Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság

(9090 Pannonhalma, Várkerület 1.)

által fenntartott

Szegedi Szent Benedek School of Business Technikum

(6721 Szeged, Osztrovszky u. 5.)

OM azonosító: 203366

SZAKMAI PROGRAM

2022

TARTALOMJEGYZÉK

1. Az iskola jellemzői ... 7
1.1. Az iskola elnevezése, feladatellátási helye ... 7
1.2. Az iskola fenntartója ... 7
1.3. Az iskola rövid bemutatása ... 7
1.4. Küldetésnyilatkozat ... 8
2. Iskolánk nevelési programja ... 9
2.1. A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai ... 9
2.1.1. Pedagógiai munkánk alapelvei, értékei ... 9
2.1.2. Pedagógiai munkánk céljai ... 12
2.1.2.1. Az alapvető cél elérése érdekében megfogalmazott részcélok ... 13
2.1.3. Az intézményi nevelő-oktató munka feladatai ... 14
2.1.4. Az intézményi nevelő-oktató munka eszközei, eljárásai ... 15
2.2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok ... 17
2.3. A teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok ... 28
2.4. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv ... 29
2.5. A közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok ... 30
2.6. Az oktatók helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai ... 35
2.6.1. Az oktatók feladatai ... 35
2.6.2. Osztályfőnökök feladatai és hatásköre ... 36
2.7. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek helyi rendje ... 37
2.7.1. A differenciált képesség és tehetségfejlesztés színterei ... 37
2.7.2. Tehetség, képesség kibontakozását segítő tevékenységek ... 38
2.7.3. Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program ... 38
2.7.4. Lemaradók segítése, felzárkóztatása ... 39
2.7.5. Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdők segítése ... 39
2.7.6. Sajátos nevelési igényű tanulók segítése ... 41
2.7.7. Ifjúságvédelmi feladatok ellátása ... 45
2.7.8. Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység ... 46

2.8. A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje ... 47
2.8.1. Tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák ... 48
2.9. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai ... 50
2.9.1. A tanulmányok alatti vizsgák általános szabályai ... 50
2.9.2. A vizsgaszabályzat hatálya ... 50
2.9.3. Vizsgaidőszakok ... 50
2.9.4. A vizsgára való jelentkezés ... 51
2.9.5. A vizsgák előkészítésének módja ... 51
2.9.6. A vizsgák lebonyolítása ... 51
2.9.7. A vizsgák követelményrendszere ... 51
2.9.8. A vizsgázás módja ... 52
2.9.9. Osztályozó vizsga ... 52
2.9.10. Különbözeti vizsga ... 53
2.9.11. Javítóvizsga ... 53
2.9.12. Tanulókra vonatkozó négyszintű ellenőrzési rendszer ... 54
2.9.13. A vizsgák értékelésének rendje ... 54
2.9.14. Ágazati alapvizsga ... 54
2.9.15. Szakmai vizsga ... 54
2.10. A felvételi és az átvétel helyi szabályai ... 55
2.10.1. Jelentkezés az iskolába ... 55
2.10.2. Beiratkozás ... 55
2.10.3. Átlépés másik osztályba ... 55
2.10.4. Átvétel másik iskolából ... 56
2.11. A tanulói jogviszony ... 56
2.12. A tanulói jogviszony megszüntetésének szabályai, eljárási rendje ... 57
3. Az intézmény SZAKMAI PROGRAMJA ... 58
3.1. A választott programtanterv ... 59
3.2. Magasabb évfolyamra történő továbblépés ... 60
3.3. Korábbi tanulmányok beszámítása ... 60
3.4. Tanulmányokat lezáró vizsgák ... 60
3.4.1. Ágazati alapvizsga ... 60
3.4.2. Szakmai vizsga ... 60
3.5. Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei ... 60

3.6. A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai ... 61
3.7. A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív fejlesztő formái ... 62
3.7.1. Az iskola követelményrendszere ... 62
3.7.2. Az ellenőrzés és az értékelés alapelvei ... 63
3.7.3. Az ellenőrzés ... 64
3.7.4. Az értékelés ... 64
3.7.5. Az ellenőrzés és az értéklelés pedagógiai szerepe ... 65
3.7.6. Az ellenőrzés és értékelés gyakorlata ... 66
3.7.7. A tanulmányi munka értékelésének és minősítésének érdemjegyei, osztályzatai és tartalma ... 67
3.7.8. Az egyes jegytípusok és súlyozásuk ... 67
3.7.9. Az iskola írásbeli számonkérés elvei, formái, rendje és korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe és súlya ... 68
3.7.10. Összegzés ... 69
3.8. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátjai ... 70
3.9. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei ... 71
3.10. Az iskola egészségnevelési elvei ... 71
3.10.1. Egészségnevelés a szakképzés területén ... 72
3.10.2. Az egészségneveléssel kapcsolatban megfogalmazott céljaink ... 73
3.11. Az iskolai környezeti nevelési elvei ... 73
3.11.1. Törvényi háttér ... 73
3.11.2. Helyzetkép, adottságok ... 74
3.11.3. Jövőkép – alapelvek és célok ... 76
3.12. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések ... 78
3.13. A tanulók jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elvek ... 79
3.14. Hittan oktatás ... 79
3.15. Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek ... 80
3.15.1. Mulasztás ... 80
3.15.2. Igazolt mulasztás ... 80
3.15.3. Igazolatlan mulasztás ... 80
3.15.4. A felnőttoktatásra vonatkozó speciális szabályok ... 81
4. Szakképzési szakmai programok 2020. szeptember 01. ... 82
4.1. Gazdálkodás és menedzsment ágazatba tartozó szakmai képzések ... 82

Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma 83
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma 101
4.2. Informatika és távközlés ágazatba tartozó szakmai képzések 121
Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus 122
Szoftverfejlesztő és -tesztelő technikus (5 0613 12 03) 150
4.3. Kereskedelem ágazatba tartozó szakmai képzések 174
Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus 175
Kereskedő és webáruházi technikus 197
4.4.Közlekedés és szállítmányozás ágazatba tartozó szakmai képzések 216
Logisztikai technikus (5 1041 15 06) 217
Közlekedésüzemvitel-ellátó technikus (5 1041 15 05) 241
4.5. Sport ágazatba tartozó szakmai képzések 261
Fitness-wellness instruktor(5 1041 20 01) 262
Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező (5 1041 20 02) 280
4.6. Szociális ágazatba tartozó szakmai képzések 297
Kisgyermek-gondozó,- nevelő (5 0922 22 02) 298
Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens (5 0923 22 04) 324
4.7. Turisztika ágazatba tartozó szakmai képzések 353
Turisztikai technikus (5 1015 23 07) 354
Vendégtéri szaktechnikus (5 1013 23 08) 383
4.8. A szabadsávot képző tantárgyak szakmai tartalma 403
4.9. Kötelezően választható tanórai foglalkozások szakmai tartalma 404
5. EGÉSZSÉGNEVELÉSI ÉS EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM 405
7. Záró rendelkezések 411

A SZAKMAI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE

- Magyarország Alaptörvénye (2011. IV. 25)
- 2019. év LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CCVI. törvény a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
-

A szakmai programot az iskola igazgatója, annak hatályba lépésekor hatályos jogszabályoknak megfelelően az oktató testület véleményének meghallgatásával készítette el.

A szakmai program az iskolában folyó nevelés-oktatás legfontosabb céljait, tartalmi elemeit és szabályait tartalmazza. A dokumentum általános jellegű szabályainak végrehajtására vonatkozó előírások az iskola egyéb dokumentumaiban találhatók meg. Ezek közül a legfontosabbak:

- a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ),
- a Házirend,
- az éves munkaterv,
- a szaktárgyi tanmenetek.

A felsorolt dokumentumok összhangban állnak a szakmai programmal. Az iskolai szabályzatok számának növekedése egyfelől biztosítja a kiszámíthatóságot, az áttekinthetőséget, ugyanakkor elkerülhetetlenül párhuzamosságokat is eredményez. Ilyenkor azt az alapelvet igyekszünk alkalmazni, hogy a legáltalánosabb szabályok kerüljenek a legmagasabb szintű helyi dokumentumba, a szakmai programba. Más sajátos, egyedi vagy részletszabályok pedig a megfelelő „egyéb” szabályzatba. Emiatt előfordul, hogy egy témakör teljes szabályanyagát több dokumentum együttesen tartalmazza.

A szakmai programot a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 94. § (1) d) alapján a fenntartó hagyja jóvá az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérése után.

A szakmai Program egy-egy példányát elfogadás, illetve jóváhagyás után az iskola titkárságán, az iskola weblapján és a belső hálózaton helyezzük el. A szakmai programról a vezetői fogadóórákon, az osztályfőnöki órákon, lehet további tájékoztatást kérni.

1. AZ ISKOLA JELLEMZŐI

1.1. Az iskola elnevezése, feladatellátási helye

Az iskola neve:	Szegedi Szent Benedek School of Business Technikum (OM azonosító: 203366)
Típusa:	technikum
Webcíme:	http://sobszeged.hu/
E-mail címe:	titkarsag.sob@szbi.hu
Feladatellátási helye:	6727 Szeged, Lidicei tér 1.

1.2. Az iskola fenntartója

Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság (9090 Pannonhalma, Vár kerület 1.)

1.3. Az iskola rövid bemutatása

Iskolánk jogelődje a School of Business Szeged Szakközépiskola egy országos iskolahálózat része volt, amely 11 intézménnyel rendelkezett.

A szegedi tagintézmény 1999 óta működik, az érettségire felkészítő középiskolai oktatás pedig 2009 szeptemberében kezdődött meg.

2017. szeptember 1. óta a Magyar Bencés Kongregáció fenntartásában működik intézményünk.

A Szent Benedek Iskola Szegedi School of Business Tagintézménye az új fenntartónak köszönhetően, megerősödött intézményi és támogatási háttérrel a már korábban is jól megszokott magas színvonalú szakmai képzéseivel várja a szakmát tanulni vágyó diákokat.

A Pannonhalmi Bencés Gimnázium és Kollégium több évtizedes múltra tekint vissza. Az iskola múltja, oktatói és diákjai által elért eredmények arra köteleznek bennünket, hogy egyrészt őrizzük az elődök által alkotott és képviselt értékeket, másrészt olyan korszerű, megújuló iskolát működtessünk, amely a régi színvonalon felel meg az új kihívásoknak, elvárásoknak.

Iskolánk azt a célt tűzte maga elé, hogy a 18 éven felüli, valamint a felnőtt korosztály számára vonzó módon nyújtja a szakmatanulás lehetőségét, miközben erkölcsös életvitelre, megbízhatóságra, egymás megbecsülésére és szeretetére neveli a fiatalokat, illetve a felnőtteket. Értelmes életcélt szeretnénk nyújtani számukra, egy szakma szeretetét és tudását, mely elkísérheti őket egész életükön át. Biztosítani szeretnénk számukra a megfelelő színvonalas szakmai képzés segítségével, hogy iskolánkból kikerülve a munkaerőpiac megbecsült tagjai legyenek. A becsületes, megbízható, magas szakmai tudással rendelkező szakember örök érték.

Ezért fontos volt a Rend vezetőinek az a kezdeményezése és támogatása, melynek értelmében a Szent Benedek Általános Iskola, Középiskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Kollégium fenntartója – a Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság (továbbiakban: Pannonhalmi Főapátság) – úgy döntött, hogy átveszi a School of Business Szakközépiskola országos iskolahálózatának szegedi tagintézményét, mely 1999 óta működött városunkban, és 2017. szeptember 1-ével saját fenntartásában működtetik tovább azt.

Az anyaiskola a „régi hagyományokat” megőrizve a tanulókat az érettségire épülő egyházi élethez kapcsolódó OKJ szakképzések megszerzésére készíti fel tanulóit.

A ***Szegedi Szent Benedek School of Business Technikum*** alaptevékenységét az alábbiak szerint rögzítjük:

- a művelődés céljait és az ifjúság jellemének alakítását akarja megvalósítani,
- kiemelt értéknek tekintjük az ismeretek személyhez igazított elsajátítását, azt a tudást és azokat a viselkedésbeli jellemzőket, amelyek a magas szintű szaktudáshoz, a javakkal való okos gazdálkodáshoz, a munkában való megbízhatósághoz, a munka útján történő értékteremtéshez, a minőségi munkavégzéshez és a gazdasági világában való eredményes szerepvállaláshoz kapcsolódnak,
- diákjaink értékálló és a kor igényeinek megfelelő tudással rendelkezzenek,
- megteremtjük a megfelelő feltételeket azon tanulók számára, akik a nevelésben fontosnak tartják a keresztény hit és erkölcs értékeit,
- szakképzési programunk mellett a leghatékonyabb nevelési eszköz a kollégiumi élet, amely önfegyelemre, közösségi gondolkodásra, lelki és szellemi igényességre kívánja tanulóinkat formálni,
- feladatunk a műveltség átadása, az egyetemes kultúra közvetítése, a szellemi-érzelmi fogékonyság és az erkölcsi érzék elmélyítése,
- a művelődés nemes, emberi eleméhez hozzá akarja adni az isteni kinyilatkoztatás és a keresztény élet többletét is.

1.4.Küldetésnyilatkozat

Iskolánk küldetése, hogy a keresztény emberképből kiindulva a teljes személyt szólítsa meg, aki test, szellem és lélek egysége. Iskolánk mindennapi élete a bencés szerzetesek jelmondata alapján szerveződik: Pax et Gaudium – Béke és Öröm. Célunk, hogy diákjaink jó közösségben, egymást és oktatóikat kölcsönösen tisztelve, közösen munkálkodva, magasszintű oktatásban részesüljenek, hogy a jövő szakembereivé válva, a magyar társadalom hasznos tagjai legyenek.

Igyekszünk megőrizni és tovább fejleszteni az évek során felhalmozott szellemi és anyagi értékeket, hagyományaira építve a legkorszerűbb technológiák alkalmazásával magas szintű általános és szakmai műveltséggel rendelkező szakembereket képezzünk.

Oktatóink a korszerű ismeretek közvetítése mellett a tanulói személyiség kibontakoztatására, valamint az önálló cselekvéshez nélkülözhetetlen képességek, készségek kialakítására egyformán nagy hangsúlyt fektetnek.

Nevelő-oktatómunkánk célja, hogy végzett tanulóink számára egyenlő eséllyel tegyük lehetővé a zökkenőmentes munkába állást, a megszerzett tudás továbbfejlesztését, és egyúttal a társadalom közösségeibe való beilleszkedést.

Alapvető feladatunk, hogy a változásokra figyelve, a munkaerő-piaci igényekhez rugalmasan alkalmazkodva minél szélesebb körben kínáljunk képzési és továbbképzési programokat fiataloknak és felnőtteknek egyaránt.

2. ISKOLÁNK NEVELÉSI PROGRAMJA

2.1. A nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

2.1.1. Pedagógiai munkánk alapelvei, értékei

A Szegedi Szent Benedek School of Business Technikum lehetőséget akar adni azoknak a tanulni vágyó fiataloknak, akik katolikus nevelésben szeretnének részesülni. Iskolánk nyitva áll más keresztény egyházak hívei előtt is és mindenki előtt, aki elfogadja alapelveinket.

A Szegedi Szent Benedek School of Business Technikum olyan korszerű alapozó és szaktárgyi tudást közvetít, amely megfelel az állami követelményeknek, így felkészít a szakmai tudás elsajátítására, segítséget ad továbbtanuláshoz valamint felkészíti a diákokat a munkaerőpiaci igényekre is. Ugyanakkor átfogó nevelésre és oktatásra törekszik, amely döntően meghatározza mind az egyes tantárgyakban való oktatást, mind az iskolai élet alakítását. A bencés iskola hagyományának megfelelően több akar lenni, mint tisztán oktatási intézmény. Ezért hangsúlyozza más, a hagyományos oktatáshoz kevésbé kötődő készségek felébresztését és lehetőség szerinti kifejlesztését is.

A tanórák szerves kiegészítését szolgálják a különböző sporttevékenységek, a közösségalakító, a természet megismerést is szolgáló túrák, a környezet- és természetvédelmi nevelést segítő oktatás, a (tanulmányi) kirándulások, a múzeum- és színházlátogatások, a hangversenyek, az előadások és az őket követő beszélgetések, a filmbemutatások megbeszélésekkel, az idegenvezetési elméleti és gyakorlati képzés, a számítástechnika és az irányítástechnika elemeinek elsajátítása, és egyéb tevékenységek. Ezeknek a lehetőségek és adottságok szerinti beépítése a "képzésbe" jelentős gazdagodást jelenthet.

A hitre nevelésnek az iskolánkban különleges helye és értéke van. Bízunk abban, hogy iskolánkban össze lehet kötni „az időleges és az örök célokat” a felnövekvő ember oktatásában és nevelésében. Tudjuk, hogy a hit nem emberi teljesítmény terméke, hanem Isten ajándéka; a hit elfogadása az egyes személyek szabad beleegyezését feltételezi. De azt is tudjuk, hogy „a hit hallásból ered”, s ezért mindent megteszünk, hogy a hozzánk kerülő fiatalok a Szentíráson keresztül megismerkedjenek a hit elemeivel és az üdvösségtörténettel, hogy felébresszük bennük az igényt Isten keresésére és arra, hogy vágyakozzanak utána. Állandó „igehirdetésünkkel” Istenre irányuló kérdéseikre válaszolunk, személyes beszélgetéseinkkel ösztönözzük, kísérjük és támogatjuk törekvéseiket, és segítséget nyújtunk nekik, hogy meggyökerezzenek a személyesen elfogadott hitben. A Szent Benedek által hangsúlyozott istenkeresés intézményünk vallásos nevelésének alapja. Ezért a hitoktatás nevelésünk szerves része.

A Szegedi Szent Benedek School of Business Technikum az ökumenizmus szellemében nyitott a más hitvallású keresztények előtt is. Az iskola szeretne az a hely lenni, ahol a felnövekvő fiatalok megtanulják megismerni a más hitvallású keresztények értékeket közvetítő hitvallását is, s így az egység építésén munkálkodnak, és a keresztény tanításban elmélyülve, hitből fakadó életre találnak.

Az iskola oktatásában, nevelésében és légkörében meghatározó tényező a benedeki Regulában hangsúlyozott „discretio”, a bölcs mértéktartás (64. fej.). Szent Benedeket bizalmatlanság tölti el a szélsőségekkel szemben, viszont nagyra értékeli a higgadtságot, a megfontoltságot, a kiegyensúlyozottságot és a körültekintést. Iskolánk arra törekszik, hogy megtalálja a helyes mértéket, a próbát kiállt értékek és a jelen kihívásai között.

A katolikus nevelés alapja és középpontja maga Krisztus.

Az egyház azért hozza létre iskoláit, intézményeit, mert egészen különleges eszközt lát bennük a teljes ember kiformálására (CIC 794-795. kánon).

A II. vatikáni zsinat dokumentumai közül különösen a Gravissimum Educationis Momentum kezdetű leszögezi a katolikus nevelés jelentőségét, amikor azt írja: „Az egyháznak is feladata a nevelés, sajátos okból: először is azért, mert el kell ismernie, hogy nevelésre képes közösség. Legfőképpen pedig azért, mert kötelessége hirdetni az üdvösség útját minden embernek. A hívők számára át kell adni Krisztus életét és állandó szorgoskodással segíteni kell őket, hogy ennek az életnek teljességére eljussanak.”[1]

A katolikus iskola része az egyház üdvözítő küldetésének, különösen a hitre való nevelés területén. Az egyház a katolikus iskola által, mely fölkínálja korunk embereinek a maga nevelési elgondolását, sajátos módon részt vállal a kulturális párbeszédben, s ezzel elősegíti a valóságos fejlődést, amely az ember teljes kibontakozásához vezet.

A keresztény nevelésnek abban kell segítenie a fiatalokat, hogy megérjenek a szabadság felelős megélésére, érzékük legyen a transzcendencia és az igazi értékek iránt. Megismerjék önmagukat és az őket körülvevő világot. Felülemelkedjenek a középszerűségen, ne fáradjanak bele a folytonos önképzésbe és önnevelésbe, és egyre jobban elkötelezzék magukat az Egyházon belül Isten és az emberek szolgálatára.

„A katolikus iskolában az oktatásnak és a nevelésnek meg kell felelnie a katolikus tanítás elveinek; az oktatóknak pedig ki kell tűnniük helyes tanításukkal és becsületes életükkel.” (CIC 803. kánon) Pedagógiai tevékenységünk a fent idézett elvárásnak megfelelően:

- az alapvető emberi és szabadságjogok, a diákokat megillető jogok érvényesítése,
- a keresztény értékrend közvetítése,
- az egymás iránti felelősség, bizalom, szeretet és tapintat,
- az intellektuális igényesség, kulturált stílus minden tevékenységében,
- a keresztény erkölcsi normák betartása, betartatása,
- az egészséges fejlődés érdekében: az egyéni és közösségi érdekek egyensúlyban tartása,
- az egyéni és életkori sajátosságok figyelembe vétele,
- a nemzeti, etnikai kisebbségi azonosságtudat tiszteletben tartása, fejlesztése,
- építés a tanulók öntevékenységére, önszerveződő képességére,
- a kapcsolódó iskolákkal és egyházi közösségekkel való konstruktív együttműködés.

[1] II. vatikáni zsinat „Gravissimum Educationis Momentum”(G.E.3.)

Az alábbiakban felsoroljuk azokat az alapelveket, amelyek különösen nagy hangsúlyt kapnak katolikus intézményünk egész pedagógiai működésében:

- a diák személyisége az oktató személyiségének hatására fejlődik, ezért különleges felelősség hárul mind szakmailag, mind morálisan az oktatóokra: „a katolikus iskola sajátos jellegének biztosítása legnagyobb részben az ott tanítók tevékenykedésén és tanúságtételén múlik”2,
- a nevelésben (különösen a kezdeti periódusban) fokozott szerepe van a szokások automatizálásának, ezért a szokások kialakítására kitüntetett figyelmet kell szentelni, az erre fordított energia sokszorosan megtérül,
- lehetőleg a dicséretet helyezzük előtérbe, ezért arra kell törekednünk, hogy az valóban mindig indokolt legyen,
- nagy a jelentősége a tudásnak, az ismereteknek, értékkonfliktus esetén azonban az emberi morált magasabb rendű követelménynek kell tartani az ismeretnél, a személyiség harmóniáját, „belső békéjét” az érvényesülésnél,
- döntő a követelmények belátáson alapuló belső igénnyé váló betartása és a pontosság, a fegyelem, az önfegyelem gyakorlása (ez a pedagógiai folyamatban részt vevő diákokra és oktatóokra egyaránt vonatkozik),
- az igényes követelmény meghatározása és végrehajtása következetességet tételez fel,
- valljuk, hogy minden gyerek Isten gyermeke, ezért él benne egy olyan mag, amelynek kibontakozását segítve, mindegyikük képes saját fejlődését irányítani a számára legmegfelelőbb irányba (számunkra ez azt jelenti, hogy feltétel nélkül szeretetre méltóak),
- a kibontakozás-kibontakoztatás egy időbeli folyamat, amelyet kísérni kell, ezért az iskola világos, áttekinthető, kiszámítható kereteket biztosít ehhez a folyamathoz,
- az egyéni fejlődés-fejlesztés kísérése személyes törődést és odafigyelést követel, amit a legteljesebb módon meg akarunk adni növendékeinknek, s hisszük, hogy mindez növendékeinket segíti a felelős, szabad választásban és az önmeghatározásban,
- a tananyag átadása közben hozzásegítjük diákjainkat, hogy állandó érdeklődés fejlődjön ki bennük az új ismeretek és tapasztalatok után, s azokat kritikusan megvizsgálva beépítsék eddigi tudásuk rendszerébe, valamint megtanítjuk őket tanulni, ezzel hozzásegítve őket a későbbi folyamatos fejlődéshez, felhívva figyelmüket az élethosszig tartó tanulás jelentőségére,
- segítjük diákjainkat, hogy munkájukban – melyben sikereket élhetnek meg – megleljék az alkotás örömét, ezáltal eljuthatnak az emberi munka tiszteletéhez és szeretetéhez, amely önmaguk és későbbi családjuk megélhetésének alapja,
- felismerjük, megbecsüljük és diákjainkkal megszerettetjük a pedagógiai folyamatokban megjelenő értékeket (tárgyi, művészeti, erkölcsi),

[2] A katolikus iskola (A Katolikus Nevelés Kongregációja, Róma 1977.) 78. oldal

- kiemeljük egymás és a természeti környezet megbecsülését, az egymással való együttműködést és felelősségvállalást, a hűséget, egyszóval a szeretetet,
- célunk újra felfedeztetni diákjainkkal nemzetünk igazi értékeit, amely nyelvi és kulturális közegünk, mert reméljük, hogy ezáltal a nálunk tanulók rátalálnak közösségi gyökereikre,
- minden egyes tanuló képességeit és adottságait mérlegeljük, s ennek megfelelően a differenciált pedagógia módszereit alkalmazzuk,
- igyekszünk bevonni őket a keresztény közösség életébe, és a tapasztalatra épülő hitoktatás által növeljük hitüket,
- lakóhelyüktől és szociális helyzetüktől függetlenül biztosítjuk a minőségi tudáshoz, a közösséghez és a keresztény szellemben történő neveléshez való hozzáférést, így meghatározó jelentősége van az esélyteremtés és a társadalmi mobilitás elősegítésében.

2.1.2. Pedagógiai munkánk céljai

Pedagógiai munkánk célja, hogy

- a diákokat segítse abban, hogy a keresztény értékekre építve művelt emberré, gazdag (szépre, jóra fogékony) személyiséggé, Istent és embertársait szerető, felelős polgárrá, tisztességes és emberséges, alkotásra és boldogságra képes emberré váljanak,
- cselekvő elkötelezettségre neveljük diákjainkat az igazság és az igazságosság, a jó és a szép iránt, fejlesztjük a harmonikus személyiség kibontakoztatásához szükséges szellemi, érzelmi és testi képességüket,
- a diákok, partnerek, környezet elégedettségére törekedjék, ezen belül a hitéletbeli fejlődés, a tudás, a fegyelem, a továbbtanulásra való felkészítés fontosságát hangsúlyozza,
- a diákok morális és esztétikai szemléletét alakítsa, kognitív és kommunikációs képességeinek, az értékes tudás és az értékes alkotások iránti igényét fejlessze,
- a tanítási tartalmak feldolgozásának folyamatában ismereteket közvetítsen, alapvető képességeket és alapkészségeket fejlesszen,
- megalapozott, érvényes és személyes értékrendet alakítson ki, iskolánk tanulói a haza felelős polgárjaivá váljanak,
- a kudarc- és sikertűrés készségeit fejlessze, reális önismeretre és szilárd erkölcsi ítélőképességre nevelje diákjainkat,
- az önálló, felelős állásfoglalás, cselekvés alapjait és (életkornak, fejlettségi foknak, saját személyiségjegyeknek megfelelő) készségeit kimunkálja, minden tanulónk váljék képessé az önálló tájékozódásra, véleményformálásra és cselekvésre,
- magas színvonalú és sokrétű ismeretközléssel és hatékony szakmai munkával fejlessze a tanulók önálló problémamegoldó, gondolkodó képességét, készségét és a kreativitást,
- a liturgiába való aktív bekapcsolódásra ösztönözze tanítványainkat,

- nagy művészek, tudósok hithez, egyházhoz való viszonya, a gondolkodásra, a szellem fejlődésére gyakorolt hatását példaként állítsa,
- magyarságunk gyökereit megismertesse (nyelv, történelem, magyarságtudat), kifejlődjön tanulóinkban a hazafiság érzelemvilága,
- hagyományainkat, ünnepeinket megismertesse, átörökítse, élővé tegye,
- a kulturált szórakozás igényét kialakítsa, törekedjék tartalmas és tartós kapcsolatokra,
- megismertesse és megértesse a természeti, társadalmi, kulturális jelenségeket, folyamatokat,
- tartsa értéknek és feladatnak a kultúra és az élővilág változatosságának megőrzését,
- a sikeres munkaerőpiaci alkalmazkodáshoz szükséges, az egész életen át tartó tanulás megalapozását szolgáló képességek fejlesztése, hogy a tanuló megtalálja helyét a családban, a társadalomban és a munka világában,
- a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése a kompetencia alapú oktatás megvalósításával,
- a digitális írástudás elterjesztése,
- a tanulók kulcskompetenciáinak egyénre szabott fejlesztése,
- fejlessze az egyén tanulási kompetenciáját, mert az emberi cselekvőképesség az egész életen át tartó tanulás folyamatában formálódik.

2.1.2.1. Az alapvető cél elérése érdekében megfogalmazott részcélok

- Az európai szintű, korszerű szakképzés megvalósítása érdekében olyan folyamatos képzésfejlesztési tevékenység, mely munkaerőpiaci igényeken alapszik és kimeneti kompetenciákat céloz.
- A megfelelő arányban tanult elméleti szakmai tartalom mellett gyakorlati, alkalmazási célú képzés megvalósítása, mely elősegíti, hogy a tanulók biztos, jól használható tudással kerüljenek ki a munkaerőpiacra.
- Nappali tagozatos hallgatóink számára szakmai gyakorlatot szervezünk (a képzéseink részeként), mely megteremti az elhelyezkedési esélyeket is tanulóink számára. A megszerzett munkahelyi tapasztalat és gyakorlati tudás segítséget nyújt a munkaerőpiacon való helytálláshoz.
- A szakmai kompetenciák tanításán túl más, fontos készségek, képességek fejlesztése, melyek a szakma gyakorlásához elengedhetetlenek (elsősorban a tanulási, problémamegoldó és alkalmazási készségeket fejlesztjük, továbbá felkészítjük a tanulókat a csoportmunkára, együttműködésre és önmenedzselésre).
- Differenciált oktatás megvalósítása, mely azt célozza, hogy a legjobb tanulók tudásának gazdagítását a „tehetségprojektekben” oldjuk meg, míg a lemaradók részére biztosítjuk a felzárkózás lehetőségét.

- A tanítás-tanulási folyamatban a korosztálynak és célcsoportnak leginkább megfelelő képzési és értékelési módszereket alkalmazzuk, elismerve ezzel a már meglévő tudást, és növelve mindenki esélyét az eredményes tanuláshoz.
- Az előzetesen formális vagy nonformális tanulás keretében szerzett tudás beszámítása (szakképesítések és meglévő tudás beszámítása, ennek érdekében ismeret- és készség-szint felmérése).
- Olyan szolgáltatások tervezése, fejlesztése és megvalósítása, melyek a fenti képzési és tanulói célok elérését szolgálják.
- Olyan kommunikációs rendszer működtetése, mely a tanulókat, oktatókat és az iskolamenedzsmentet egyaránt szolgálja.
- A képzések, a szakmai tudás és képességek fejlesztéséhez kiváló és az önfejlesztést kötelezően végző, szakértői oktatói kar.
- A képzések és szolgáltatások végzéséhez legmegfelelőbb infrastruktúra biztosítása.

2.1.3. Az intézményi nevelő-oktató munka feladatai

A katolikus szakképző intézmény kötelessége vállalni a tanulók személyiségének keresztény szellemű formálását: „ma különösen, hiszen számot kell vetnünk azzal, hogy a család és a társadalom e téren nem teszi meg, ami rajta áll.”

Ezért intézményünk fontosnak tartja a következőket:

- segítsük elő az egyéni élmények szerzését, az egyéni képességek kibontakozását a hitélet erősítését szolgáló (lelkigyakorlat, zarándoklat, stb.) programokban, az órai munkában és a tanórán kívüli tevékenységekben (pl. szakkörök, kirándulás, zenetanulás, iskolanapok szervezése),
- nagyon fontosnak tartjuk, hogy tanulóink szeressék és ismerjék meg tágabb és szűkebb környezetüket, ezért feladatunknak tartjuk, hogy megismertessük diákjainkkal országunk, városunk és iskolánk múltját, hagyományait és jelenét, emellett bekapcsolódunk Szeged város életébe, részt veszünk a városi rendezvényeken és megemlékezéseken, emellett kialakítjuk és ápoljuk saját iskolai hagyományrendszerünket is,
- kiemelten kezeljük az ország és a Kárpát-medence, különösen a környező országokban élő magyarság életének megismerését, ugyanakkor fontosnak tartjuk Európához való tartozásunkat is,
- fejlesszük a tanulók problémamegoldó gondolkodását, az összefüggések felismerését, a morális kérdések megítélését osztályfőnöki órák, vezetői és közösséget érintő intézkedések, valamint az egyes tantárgyak elsajátítása során,
- tehetséggondozó és felzárkóztató programokkal támogatjuk az egyéni képességek kibontakozását,
- teremtsünk a diákok számára életkoruknak megfelelő formájú és jelentőségű döntési helyzeteket,

- mutassunk fel szentek, ismert egyházi és elismert világi személyiségek követésre méltó példáit,
- segítsük elő a személyes meggyőződés, a keresztény világszemlélet és a világkép kialakítását és érzelmi-szellemi megerősítését, személyre és konkrét közösségekre szabott feladatok alapján,
- hozzunk létre konstruktív, jellegzetes, tartalmas és felelős, szellemi arculattal rendelkező alkotó (kis)közösségeket, ahol a tanuló a közösségben való élet során fejleszti önismeretét, akaratát, együttműködési készségét, segítőkészségét, szolidaritásérzését, empátiáját,
- törekedjünk azoknak a hátrányoknak a csökkentésére, amelyek a tanuló szociokulturális környezetéből vagy eltérő ütemű éréséből fakadnak,
- etikus gazdasági és társadalmi viselkedésmódok megismertetése által segítsük elő az iskolai nevelés és oktatás hozzájárulását Magyarország gazdasági fejlődéséhez,
- minden képzési területünkön tantárgyszerűen foglalkozzunk a környezetünk épségének megóvásával, alakítsuk ki diákjainkban a saját maguk iránti esztétikai igényt,
- ahhoz, hogy diákjainkban kialakuljon az egészséges életmód iránti igény, meg kell ismertetnünk diákjainkkal az egészséges életmód szabályait és a káros szenvedélyek elkerülésének lehetőségeit – ezt a feladatunkat elsősorban az osztályfőnöki órák keretében valósítjuk meg.
- élet közeli tanulási környezetben az iskolai nevelés-oktatás során arra törekszünk, hogy eljuttassuk tanulóinkat a magas szintű szaktudáshoz, a javakkal való okos gazdálkodáshoz, a munkában való megbízhatósághoz, a munka útján történő értékteremtéshez, a minőségi munkavégzéshez és a gazdaság világában való eredményes szerepvállaláshoz,
- kiemelt figyelmet fordítunk az emberiség előtt álló közös, globális problémákra, nyitottak vagyunk a különböző kultúrák iránt,
- a tanulási stratégiák alkalmazásában a sokszínűségre törekvés tevékenységrendszerét biztosítjuk.

2.1.4. Az intézményi nevelő-oktató munka eszközei, eljárásai

Nevelő-oktató munkánk eljárásainak, eszközeinek igazodnia kell a tanulók életkori sajátosságaihoz, értelmi fejlettségéhez, képességeihez, az oktatóok személyiségéhez, felkészültségéhez.

Az eljárások, eszközök alkalmazásának egyetlen törvénye van: a módszerek, eljárások kombinációja. Kiemelten kezeljük az iskola értékelési rendszerét, a dicséretet, az osztályzást, a jutalmazást.

Napjaink pedagógiai gyakorlata, tapasztalata, valamint a nevelés kiemelt szerepe a nevelő-oktató munka során megkívánja, hogy a módszereket a nevelés folyamatában betöltött szerepük alapján csoportosítsuk. Ennek alapján az alábbi csoportosítás végezhető el:

- meggyőzés módszerei (oktatás, példaképállítás, önbírálat, beszélgetés, tudatosítás, stb.),
- tevékenység megszervezésének módszerei (követelés, ellenőrzés, értékelés, gyakorlás, stb.),
- magatartásra ható, ösztönző módszerek (ígéret, bíztatás, elismerés, dicséret stb.),
- jutalmazás és büntetés formái: házirend szabályozza,
- nevelés sikerét veszélyeztető körülmények elkerülését elősegítő módszerek (személyes kapcsolat, felügyelet, ellenőrzés, figyelmeztetés, elmarasztalás, tilalom, stb.).

Eszközök és eljárások alkalmazása:

- előnyben részesítjük azokat a szervezési megoldásokat, amelyek előmozdítják a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését,
- használják az infokommunikációs eszközöket,
- a tanulást úgy szervezzük meg, hogy a tanulók cselekvő módon vegyenek részt benne, előtérbe állítva tevékenységüket, önállóságukat, kezdeményezéseiket, problémamegoldásaikat, alkotóképességüket,
- a nevelési-oktatási folyamatot úgy kell megszerveznünk, hogy az segítse elő a tanulók szilárd alapkészségeinek kialakítását, előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárását, adjon lehetőséget esetleges tévedéseik kiigazítására és tudásuk átrendezésére,
- az osztálymunkában, a csoportfoglalkozásokon, a tanulók páros, részben vagy teljesen egyéni nevelésében-oktatásában alkalmazzuk az együttműködő (kooperatív) tanulás technikáit és formáit,
- sajátos tanulásszervezési megoldásokat alkalmazunk a különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű tanulók, a tanulási és egyéb problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő tanulók nevelési-oktatási feladatainak ellátásában,
- az SNI tanulók esetében az egyéni haladást alkalmazzuk,
- tanításunk fő elve és teendője a tanulókhoz legjobban alkalmazkodó differenciálás a feladatok kijelölésében, megoldásában, a szükséges oktatói segítésben, az ellenőrzésben, az értékelésben,
- a hátrányos helyzetű tanulók egyéni képességeinek fejlesztése érdekében alkalmazzuk a feladathoz illeszkedő tanulásszervezési technikákat,
- a tanítási-tanulási helyzeteknek, a tanulásszervezési módoknak és értékelési eljárásoknak alkalmazkodniuk kell az egyes területeken tehetséges tanulók fejlesztési igényeihez, hogy azok támogassák a tehetségek felkutatását és tehetségük kibontakoztatását,
- különböző tanulásszervezési megoldásokkal az együttműködést és a tanulási esélyek egyenlőségét szolgáló szervezeti formákat kell kialakítanunk mind az iskolák közötti együttműködésben, mind az iskolán kívüli és az iskolai munkában,

- külső helyszíneket is biztosítunk tanulóink fejlesztéséhez, speciális tantárgyak tanulásához (múzeumpedagógiai foglalkozások, kiállítások, más külső helyszínek idegenvezetéshez),
- a tanulás és a munka összekapcsolását szolgálja az összefüggő szakmai gyakorlat működtetése, fejlesztése és értékelése,
- ezzel a szakmai gyakorlattal tanulóink számára lehetőséget teremtünk a munkaerőpiacon való rutinosabb fellépésre, jártasságot szerezhetnek az adott szakterületen és esetenként lehetőségük nyílik pályakezdőként valamely cégnél elhelyezkedni,
- a szakmai gyakorlóhelyekkel folyamatosan fenntartjuk a kapcsolatot, és évről évre bővítjük gyakorlóhelyek körét,
- az önismeretet, a karriertervezést, a társas hatékonyságot és a munkaerőpiaci tájékozódást segítő tapasztalati tanuláson alapuló tréningsorozat működtetése, színvonalas, speciálisan képzett trénerek alkalmazásával,
- a csoport munkára, projektmunkára, együttműködésre való felkészítés több tantárgy keretében történik,
- a több éve bevezetett kooperatív tanítás-tanulási módszerek, új típusú értékelési módszerek (önértékelés, portfolió és projektértékelés) alkalmazása eredményesebbé tette képzéseinket,
- a jövőben még szélesebb körben alkalmazzuk az önálló tanulási ciklusok beépítését a képzésekbe, továbbá a problémamegoldó esettanulmányok, projektmunka tematikus beépítését.

A fentieket figyelembe véve a projektmunkát a tanulmányi idő teljes hosszában, szinte minden tantárgyban beiktatjuk és alkalmazzuk. Ennek különböző formáival (egyéni projekt, kiscsoportos projekt) és más-más típusú megvalósításával (elméleti anyag feldolgozása előadáshoz, linkgyűjtemény készítése egyéni projektekben, illetve fejlesztések, kiállítások, problémamegoldó gyakorlatok együttműködésben) történik a tanulásszervezés.

2.2.A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A legfőbb általános emberi értékek keresztény hitünkben gyökereznek, és Jézus életében mutatkoznak meg a legteljesebben. Ezért a diákok elé példaként Jézust, az őt követő körülöttünk élő embereket kell állítanunk. Be kell mutatnunk, hogy a hegyi beszéd, a szeretethimnusz, a sarkalatos erények hogyan lehetnek életük részévé.

Az emberi személyiség kialakulása a fiatalkortól kezdve a kamaszkoron át az ifjú korig hosszú folyamat. Minden korszaknak megvan a maga jellemzője mind érdeklődésben, mind emberi példákban, mind olyan értékekben, amelyekre érzékenyek.

A Szegedi Szent Benedek School of Business Technikumban az érettségi után már kialakult személyiséggel jönnek a tanulók. A mi feladatunk a személyiség érésének további előmozdítása és a pályaválasztás illetve korrekció lehetővé tétele, valamint a választott szakmával való azonosulás segítése.

A személyiség fejlődésének egyik legjelentősebb módja a modellkövetés. Az oktatási intézmény, mint szervezet, modellt nyújt azzal, ahogyan bánik a tanulóival, ahogyan az oktatók, a képzési munkatársak és a vezetők viszonyulnak hozzájuk és egymáshoz. A gondolkodásukra, személyiségükre hat a tananyag tartalma és felépítése, valamint az oktatás és értékelés módszerei. Oktatóaink feladata, hogy a szakmai tanítás mellett segítsék a tanulók intellektuális, érzelmi és mentális fejlődését, továbbá segítsék a fiatalokat abban, hogy érzelmileg érett, szociálisan érzékeny, felelős felnőttekké váljanak.

A tanulókat felnőttként kezeljük és ezzel is a felnőtti szereppel együtt járó felelősségvállalást kívánjuk erősíteni. Ennek érdekében tettük lehetővé a Diákönkormányzat működését.

Az oktatók, különösen a gyakorlati órákon oktatók viselkedése a szakember példáját mutatja. Ha nem hiteles, a tanulók később csalódhatnak és a szakmai szereppel való azonosulásuk is sérülhet. Ezért kiemelkedően foglalkozunk a nálunk oktató szakemberek pszichológiai-pedagógiai készségeinek fejlesztésével.

A pályaválasztás pontosítását, illetve a korrekcióját segítjük:

- az önismeret mélyítését támogató tapasztalati tréningekkel,
- az intézményen belüli szakmaváltoztatás lehetőségének megteremtésével.

A szakmai nevelés nehézségeinek kiindulópontja az, hogy a tanulók már részben kialakult – jórészt másutt és más körülmények között kialakult – egyéniséggel érkeznek meg hozzánk. Így első feladatunk, a tanulók személyiségének megismerése, a felnőtt életbe való beépítése és megfelelően történő aktivizálása. Ez a feladat nemcsak az osztályfőnökök munkájának része, hanem minden oktatóé is, hiszen a személyiség nemcsak a tulajdonságokat, hanem a képességeket és készségeket is magában foglaló kategória.

Minden tanuló más értéket lehet felfedezni, mást kell kibontani. Így az általános emberi értékeken túl mindig szem előtt kell tartani a csak arra a fiatalra jellemző értékeket is. Így alakul ki egy személyes nevelési ideál, amely felé a nevelésnek tartania kell.

A szakképző évfolyam jelentősége rendkívül nagy, hiszen a tanulók továbbtanulási és pályaválasztási döntéshelyzetbe valamint munkahely választási helyzetbe kerülnek. A helyes döntés alapja a reális önkép kialakulása, mely a középiskolás évek helyes értékelésén alapulhat. Az oktatói munka egyik legnehezebb feladata az, hogyan vezessük rá tanítványainkat a helyes önértékelésre, a megfelelő pályaválasztásra. Ebben a folyamatban kiemelkedő az oktatók pályaorientációs tevékenysége. Megemlítendő, hogy ez is az osztályban tanító összes oktató feladata, hiszen a sokféle érdeklődésű diák sokféle irányítást kíván. Fontos feladat, hogy rávezessük diákjainkat arra, hogy változatlanul középiskolás tanulók, így elkerülhetjük a szükségtelen konfliktusok kialakulását.

Célkitűzéseink alapján az alábbi konkrét pedagógiai feladatok köré csoportosítjuk a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos teendőinket.

A hitre nevelés területén elvégzendő feladataink:

- a hitre nevelés szője át iskolánk mindennapi életét,

- a hitéleti nevelés személyre szabott legyen, alkalmazkodjon a fiatal hitéleti múltjához és életkorához,
- ismerje és tartsa be az Istentől kapott parancsokat, mint a valláserkölcsi élet örök érvényű alaptörvényeit (főparancs, tízparancsolat), amely az embernek Isten és embertársai iránti kötelességeit összegzi,
- alakuljon ki tanulóinkban az erényes élet igénye (állandó készség a jó akarására és megtételére),
- tartsa be a négy sarkalatos (kardinális) erényt:
    1. **okosság:** az a begyakorolt körültekintés, józan ítélőképesség, mely által az általános erkölcsi irányelveket mindennapi tetteiben a körülmények mérlegelésével alkalmazza,
    2. **igazságosság:** adja meg mindenkinek, ami neki jár – Istennek a teremtményi hódolatot – a közösségnek, hazának, társadalomnak kötelességeink teljesítését, embertársainknak a velük való kapcsolatoknak vagy megállapodásoknak megfelelő javakat, szolgáltatásokat, tartozásokat,
    3. **erősség:** rendelkezzen a lélek erejével, legyen állóképessége a jó ügyekben, a szorongatások, szenvedések, küzdelmek között,
    4. **mértékletesség:** gyakorolja be és uralkodjon az emberi szenvedélyek fölött mind testi természetű dolgokban (falánkság, élvezetek, nemi vágy, mozgás stb.), mind a szellemiekben (harag, kíváncsiság, rendetlen kívánság, túlzásokra való hajlam),
- ismerje meg az isteni erények célját, Istennel való kapcsolatát, adományait, s értse, hogy mindezek a mi együttműködésünkkel bontakoznak ki:
    1. HIT – a legfőbb Igazság szavának, igéjének feltétlen elfogadása annak alapján, hogy Isten nem téved, és nem téveszt meg,
    2. REMÉNY – bizalomteljes ráhagyatkozás a legfőbb Jóra, aki minket üdvözíteni tud és akar, illetve vakmerőség nélkül, de Isten irgalmában bízva életünknek az öröklét felé irányítottsága,
    3. SZERETET – akaratunk minél teljesebb egyesülése Istennel, aki maga a Szeretet, valamint felebarátaink szeretete Istenre való tekintettel és Isten példája szerint – a szeretet gyümölcsei: a béke, az öröm, valamint a megbocsátó és adakozó jóindulat,
- tartsa be az evangéliumi parancsokat és tanácsokat, hogy a bűnt elkerülje és a jót tegye, hogy foglalkozásának, képességeinek megfelelően legyen példamutató cselekedeteiben, igazságban és szeretetben, családja, munkahelye, embertársai körében,
- minden igazi jócselekedetében érezze a kegyelem hatását, legyen együttműködő.

Az értelmi nevelés területén elvégzendő feladataink:

- az önálló ismeretszerzéshez szükséges képességek kialakítása, megalapozása, fejlesztése,
- a megismerés képességének fejlesztése,
- az önismeret, a céltudatosság kialakítása,
- a helyi ill. a kerettantervre épülő tantervben leírt egységes, alapvető tartalmak átadása, elsajátíttatása, valamint az ezekre épülő differenciálás.

A tanulók erkölcsi nevelése területén elvégzendő feladataink:

- az alapvető erkölcsi értékek megismertetése, tudatosítása és meggyőződéssé alakítása,
- a tanulók erkölcsi érzékének fejlesztése, a cselekedeteikért és azok következményeiért viselt felelősségtudatának elmélyítése, igazságérzetük kibontakoztatása, társadalmi beilleszkedésük elősegítése,
- pozitív szociális szokások kialakulásának, gyarapodásának segítése,
- életszerű helyzetek bemutatásával készítse fel a diákokat az életben elkerülhetetlen értékkonfliktusokra, segítsen választ találni a tanulók erkölcsi és életvezetési problémáira,
- nyújtson lehetőséget az emberi lét és az embert körülvevő világ lényegi kérdéseinek különböző megközelítésmódokat felölelő megértésére, megvitatására,
- az iskolai közösség élete, oktatóinak példamutatása támogassa a tanulók életében nélkülözhetetlen készségek megalapozását és fejlesztését, mint a kötelességtudat, a mértéktartás, az együttérzés, segítőkészség és a tisztelet,
- a tanulást elősegítő beállítódások kialakítása – az önfegyelemtől a képzelőtehetségen át intellektuális érdeklődésük felkeltéséig – hasson ki egész felnőtt életükre és segítse elő helytállásukat a munka világában is.

Az érzelmi nevelés területén elvégzendő feladataink:

- a tanulók közösségére és önmagukra irányuló helyes cselekvésre és aktivitásra késztető érzelmek kialakítása,
- szociális kompetenciák fejlesztése,
- a helyes arány kialakítása az érzelmek kimutatásában.

Nemzeti öntudat, hazafias nevelés területén elvégzendő feladataink:

- diákjaink ismerjék meg nemzeti, népi kultúránk értékeit, hagyományait,
- tanulmányozzák a jeles magyar történelmi személyiségek, tudósok, feltalálók, művészek, írók, költők, sportolók munkásságát,
- sajátítsák el azokat az ismereteket, gyakorolják azokat az egyéni-közösségi tevékenységeket, amelyek az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismeréséhez, megbecsüléséhez vezetnek,
- alakuljon ki bennük a közösséghez való tartozás, a hazaszeretet és az a felismerés, hogy szükség esetén Magyarország védelme minden állampolgár kötelessége,

- Európa a magyarság tágabb hazája, ezért a tanulók, magyarságtudatukat megőrizve, ismerjék meg történelmét, sokszínű kultúráját,
- tájékozódjanak az egyetemes emberi civilizáció kiemelkedő eredményeiről, nehézségeiről és az ezeket kezelő nemzetközi együttműködési formákról.
- Állampolgárságra, demokráciára nevelés területén elvégzendő feladataink:
- diákjainkban alakuljon ki a törvénytisztelet, az emberi méltóság és az emberi jogok tisztelete, melyet az erőszakmentesség, a méltányosság jellemez,
- tartsák be az együttélés szabályait, aktívan vegyenek részt a közügyekben,
- rendelkezzenek a kreatív, önálló kritikai gondolkodással, az elemzőképességgel és alakuljon ki bennük a megfelelő vitakultúra,
- a tanulók tevékeny részvételére építő tanítás- és tanulásszervezési eljárások során alakuljon ki a tanulókban a felelősség, az önálló cselekvés, a megbízhatóság, a kölcsönös elfogadás.

Az önismeret és a társas kultúra fejlesztése terén elvégzendő feladataink:

- elő kell segíteni a tanulóink kedvező adottságainak, szellemi és gyakorlati készségeinek kifejezésre jutását és kiművelését, amely a személyes tapasztalatok és a megszerzett ismeretek tudatosításán alapszik,
- hozzá kell segíteni őket ahhoz, hogy képessé váljanak érzelmeik hiteles kifejezésére, empátiára és kölcsönös elfogadásra,
- a tanítás-tanulás egész folyamatában támogatni kell őket abban, hogy érezzék, alakítani tudják fejlődésüket, sorsukat, életpályájukat,
- a megalapozott és helyes önismerettel váljanak képessé arra, hogy másokat megértsenek, tiszteljenek, szeretetteljes emberi kapcsolatokat létesítsenek, boldog, egészséges és kulturált egyéni és közösségi életet tudjanak kialakítani.

A családi életre nevelés terén elvégzendő feladataink:

- olyan erkölcsi normák, harmonikus családi minták közvetítése, amellyel a család szerepe erősödik,
- foglalkoznunk kell a fiatalok erkölcsi érzékének, önismeretének, testi és lelki egészségének, közösségi létének alakításával, a szexuális kultúra kérdéseivel,
- fel kell készíteni diákjainkat a felelős párkapcsolatok kialakítására, valamint a családi életükben felmerülő konfliktusok kezelésére.

A testi és lelki egészségre nevelés területén elvégzendő feladataink:

- az egészséges életmódra nevelés során segítsük hozzá diákjainkat az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez,
- legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására,

- legyenek képesek lelki egyensúlyuk megóvására, gondozására, társas viselkedésük szabályozására, a társas konfliktusok kezelésére,
- sajátítsák el az egészséges életmód elveit, és – amennyire csak lehet – azok szerint éljenek,
- a családdal együttműködve készítsük fel diákjainkat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiénében, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében,
- tanulóink bármilyen helyzetben a káros függőségeket elutasítsák, bennük ilyen szokások ne alakuljanak ki.

Felelősségvállalás másokért, önkéntesség területén elvégzendő feladataink:

- diákjainkban alakuljon ki az akadályozott, hátránnyal élő, beteg, sérült, fogyatékos emberek iránti együttérző és segítő magatartás,
- fejlesszük szociális érzékenységüket – a saját élményű tanuláson keresztül – képességüket (együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és -megvalósítás), amelyek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári léthez,
- oktatóaink szenteljenek figyelmet minden tanuló képességbeli és társadalmi különbözőségére.

Fenntarthatóság, környezettudatosság területén elvégzendő feladataink:

- növendékeink ismerjék és becsüljék az életformák gazdag változatosságát a természetben és a kultúrában,
- használják az erőforrásokat tudatosan, takarékosan és felelősségteljesen, megújulási képességükre tekintettel,
- a természet szeretetén és a környezet ismeretén alapuló környezetkímélő, értékvédő, a fenntarthatóság mellett elkötelezett magatartás váljon meghatározóvá a tanulóink számára,
- fel kell készítenünk őket a környezettel kapcsolatos állampolgári kötelességek és jogok gyakorlására, hogy ismerjék meg azokat a gazdasági és társadalmi folyamatokat, amelyek változásokat, válságokat idézhetnek elő, továbbá kapcsolódjanak be közvetlen és tágabb környezetük természeti és társadalmi értékeinek, sokszínűségének megőrzésébe, gyarapításába.

Pályaorientáció területén elvégzendő feladataink:

- átfogó képet kell nyújtanunk tanulóinknak a szakképzést követő felsőoktatási rendszerről és a munka világáról, amelyek révén kipróbálhatják képességeiket, elmélyülhetnek az érdeklődésüknek megfelelő területeken, és képessé válnak hivatásuk megtalálására, foglalkozásuk és pályájuk kiválasztására és a hozzájuk vezető erőfeszítések megtételére,
- fejleszteni kell bennük a segítéssel, az együttműködéssel, a vezetéssel és a versengéssel kapcsolatos magatartásmódokat és azok kezelését

- minden tanévben egy alkalommal – állásbörzével egybekötött – pályaorientációs napot tartunk.

Gazdasági és pénzügyi nevelés területén elvégzendő feladataink:

- diákjainknak hasznosítható ismeretekkel kell rendelkezniük a világgazdaság, a nemzetgazdaság, a vállalkozások és a háztartások életét meghatározó gazdasági-pénzügyi intézményekről és folyamatokról,
- ismerjék fel saját felelősségüket az értékteremtő munka, a javakkal való ésszerű gazdálkodás, a pénz világában és a fogyasztás területén,
- tudják mérlegelni döntéseik közvetlen és közvetett következményeit és kockázatát,
- lássák világosan rövid és hosszú távú céljaik, valamint az erőforrások kapcsolatát, az egyéni és közösségi érdekek összefüggését, egymásrautaltságát.

Médiatudatosságra nevelés területén elvégzendő feladataink:

- növendékeink értsék az új és hagyományos médiumok nyelvét, felelős résztvevői legyenek a nyilvánosságnak,
- ismerkedjenek meg a média működésével és hatásmechanizmusaival, a média és a társadalom közötti kölcsönös kapcsolatokkal, a valóságos és a virtuális, a nyilvános és a bizalmas érintkezés megkülönböztetésének módjával, valamint e különbségek és az említett médiajellemzők jogi és etikai jelentőségével,
- készüljenek fel a médiumoktól is befolyásolt mindennapi élet értelmes és értékelvű megszervezésére, tudatos alakítására.

A tanulás tanítása területén elvégzendő feladataink:

- az oktató keltse fel az érdeklődést az iránt, amit tanít, és útbaigazítást adjon a tananyag elsajátításával, szerkezetével, hozzáférésével kapcsolatban,
- tanítsa meg diákjait arra, hogyan alkalmazható a megfigyelés és a tervezett kísérlet módszere; hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások, hogyan mozgósíthatók az előzetes ismeretek és tapasztalatok, melyek az egyénre szabott tanulási módszerek, miként működhetnek együtt csoportban a tanulók, hogyan rögzíthetők és hívhatók elő pontosan, szó szerint a szövegek, meghatározások, képletek stb.,
- tegye képessé őket arra, hogy a tanulók új helyzetekben is képesek legyenek alkalmazni a megszerzett tudást,
- folyamatosan növelje a tanuló testi és szellemi teljesítményeinek lehetősége szerint a tanulás eredményességét, a tudás minőségét értékelje.

Kompetenciaalapú oktatás

Fontos, hogy tanulóink általános és szakmai műveltsége korszerű legyen. Fontos továbbá, hogy harmonikus személyiségekké váljanak. Lényeges, hogy mire tanulmányaikat befejezik, alakuljon ki bennük határozott, pozitív erkölcsi értékrend, amelynek alapján képesek lesznek megtalálni a helyüket a társadalomban.

A fenti értékrend a következőkből álljon: humanizmus, demokrácia, nemzeti identitástudat, európaiság. A nevelés és oktatás folyamatában a pedagógiai és tanulói tevékenységnek egyaránt a tanuló személyiségfejlődését kell szolgálnia.

Kompetenciaterületek:

1. szövegértési-szövegalkotási,
2. matematikai-logikai,
3. szociális, életviteli és környezeti kompetenciák,
4. idegen nyelvi (angol, német)
5. IKT (informatikai és médiahasználati) területen,
6. az életpálya-építési kompetenciák területén.

1. A szövegértési és szövegalkotási képességek

A szövegértési és szövegalkotási képesség mindenfajta tanulás és társadalmi szerepvállalás elemi feltétele. Az e képességcsoportot megalapozó ismereteket ma már valamennyi iskolaköteles korú gyermek elsajátítja Magyarországon. Lényeges, hogy e kompetenciaterület tervszerű fejlesztése folytatódjon a felsőbb évfolyamokon. Az évek során a tanulók egyre növekvő terjedelmű és bonyolultságú szövegekkel találkoznak, azonban ezek elemző feldolgozásához, befogadásához segítségre van szükségük. Hasonló segítségre van szükségük a szóbeli és írásbeli szövegalkotás terén is, hiszen ha a számonkérés során dominánssá válik az ismeretek írásbeli tesztelése, nem kap elég figyelmet a különféle céloknak, érzelmi állapotoknak, kommunikációs helyzeteknek alárendelt szóbeli és írásbeli szövegalkotási képesség fejlesztése.

2. A matematikai kompetenciák

A matematikai kompetenciák a szakképzésben is fontos szerepet játszanak, hiszen szinte minden szakma szerves részét képezi a matematikai ismeret elmélyítése. A matematikai gondolkodásmód a világ leképezésének, értelmezésének sajátos módszere, amely különösen cselekvési stratégiák alkotása, folyamatok tervezése, állítások érvényességének és jelenségek valószínűségének mérlegelése során igen hasznos eszközökkel tudja segíteni a hétköznapi gondolkodást. A matematikai képességek fejlesztése a mindennapi élet problémáival, illetve az egyén szükségleteivel. Az elvont matematikai ismeretek, a matematikai logika más tartalmi területeken való felhasználása a tanulók problémaazonosító és –megoldó képességének a fejlesztése érdekében.

3. A szociális és életviteli kompetenciák, környezeti nevelés

A szociális és életviteli kompetenciák körébe olyan attitűdök, készségek és képességek tartoznak, amelyek egyaránt alapját képezik az egyén belső, személyes harmóniájának és társadalmi beilleszkedésének. E terület lényeges attitűdelemei az önbizalom, az öntudatos és a környezetért is felelős magatartás, a világgal szembeni pozitív beállítódás, a tolerancia és az őszinte kommunikáció, az értelmes kockázat vállalásának bátorsága. A kapcsolódó képességcsoport legfontosabb összetevői az egyén szintjén a reális énkép kialakításának képessége, a frusztráció elviselése, a reális egyéni célok kitűzésének és követésének képessége, a szabályok és a vágyak összehangolásának képessége, a cselekvési alternatívák meglátásának képessége, a döntési képesség, a kezdeményezőkészség, az akaraterő és a kitartás. A társas viselkedés terén pedig az empátia, a kommunikációs és kooperációs készség, a vitázó és érvelő képesség, a konfliktustűrő, -kezelő, -megoldó képesség, valamint a vezető és szervező képesség kap kitüntetett szerepet. Mindezek olyan képességek, amelyek nagyon hosszú időn át, és nagyobbrészt közvetett hatások alatt formálódnak.

4. Az idegen nyelvi kompetenciák

Idegen nyelvi kompetenciák alatt az alábbi kompetenciákat értjük:

- szövegértés és szövegalkotás idegen nyelven szóban és írásban,
- kommunikációs szándékok megértése és érthető kifejezése,
- a munkaerőpiac igényeihez alkalmazkodó szakmai nyelvi ismeretek,
- ezzel szoros összefüggésben az adott idegen nyelvhez kapcsolódó, az eredményes nyelvhasználathoz/kommunikációhoz szükséges szociokulturális ismeretek és azok alkalmazása. A hagyományos nyelvtanítási gyakorlat (olvasás, fordítás, nyelvtani gyakorlatok) helyébe lépő, cselekvésközpontú és kommunikatív stratégiák eredményesen járulnak hozzá a használható nyelvtudás kialakulásához, és igazodnak a tanulók életkori sajátosságaihoz, érdeklődéséhez, világismeretéhez. Ennek gyakorlati megvalósítása ugyanakkor az oktatóok részéről egy sor ismeret megszerzését és készség kialakítását igényli.

5. Az IKT kompetenciák

Az IKT (informatikai és kommunikációs technológiák) ismerete és használata a munkaerőpiac egyes területein alapvető követelmény, más területein esélynövelő tényező. Az IKT kompetenciák jelentik egyrészt az eszközjellegű informatikai alkalmazások ismeretét, másrészt azok kreatív használatát a munkavégzés során és a hétköznapi életben egyaránt. Az IKT módszerek megjelenése lehetőséget teremt egy átfogó módszertani megújulásra. Alkalmazásuk során elkerülhetetlen, hogy átgondoljuk a tananyagot, a fejleszteni kívánt készségeket, átszervezzük a megtanítandó információkat. Az IKT kompetenciák fejlesztése érdekében szükséges a digitális, interaktív internetes taneszközök használata.

6. Életpálya-építési kompetenciák

Az életpálya-építési kompetenciák nemcsak a pályaorientációt jelentik, hanem az egyén képességét arra, hogy

- reális önismerete alapján tisztában legyen szellemi és fizikai erősségeivel és gyengeségeivel,
- különböző távú célokat tudjon maga elé tűzni és a célhoz vezető utat képes legyen operatív szakaszokra bontani,
- közvetlen tetteit képes legyen céljainak alárendelni, illetve a céljainak és érdeklődésének megfelelő egyéni tanulási utakat kijelölni,
- az egész életen át tartó tanulás egyéni folyamatában tudja saját tetteit és teljesítményét reflektív módon értékelni,
- képes legyen a megkezdett utak szükség szerinti korrekciójára,
- tudjon jó döntéseket hozni.

Összegezve a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A helyi tanterveket is magába foglaló szakmai programunk összeállításánál elsődleges szempont a tanulók képességeinek fejlődéséhez szükséges olyan követelmények meghatározása, amely ösztönzi a személyiségfejlesztő oktatást.

Nevelési programunk összeállításánál ezért elsődlegesek az alábbi feladatok:

- színes, sokoldalú iskolai élet, hitélet, tanulás, játék, munka,
- fenti lehetőségek a tanulók önismeretét, keresztényi gondolkodás képességét, együttműködési készségét fejlesszék, eddzék akaratukat,
- járuljanak hozzá életmódjuk, motívumaik, szokásaik, az értékekkel történő azonosulásuk fokozatos kialakításához, meggyökereztetéséhez,
- a személyiségfejlesztés folyamatában meg kell valósulnia a következő értékek egyensúlyának:
    - biológiai lét értékei (az élet tisztelete, az egészség értéke),
    - „személyre szabott”, az egyén szükségleteire épülő neveléshez szükséges a személyiség elmélyült és pontos ismerete, ezért a személyiségméréseknek is fontos szerepet szánunk a személyiségfejlesztés folyamatában,
    - az „én” harmóniájára vonatkozó értékek (önismeret, önértékelés, önbizalom, önművelés, megfontolt ítélőkészség, önfegyelem, stb.),
    - társas kapcsolatokra vonatkozó értékek (nyitottság, befogadókészség, tisztelet, szolidaritás, szeretet, tolerancia),
    - a társadalmi eredményességre vonatkozó értékek (folyamatos tanulás, problémaérzékenység, kreativitás, szellemi igényesség),

    - a humanizált társadalom- és világkép értékei (pl. hazaszeretet, egyetemes emberi jogok tiszteletben tartása, hazai és egyetemes kultúra értékeinek megbecsülése),
- mélyüljön el bennük a hazájuk iránti szeretet,
- kiemelt figyelmet igényel a rugalmasság, az együttműködés és a bizonytalanság kezelésének a képessége egyéni és társadalmi szinten egyaránt,
- a tanulók hatékony társadalmi beilleszkedéséhez, az együttéléshez és a részvételhez elengedhetetlenül szükséges a szociális és állampolgári kompetencia tudatos, pedagógiailag tervezett fejlesztése,
- a belső csendre, elmélyülésre való igény felkeltése,
- hűség Istenhez és embertársainkhoz,
- tisztelje az emberi jogokat és a demokrácia értékeit, sajátítsa el aktív állampolgári magatartáshoz szükséges részképességeket,
- felelősség magunk, mások és a teremtett világ iránt, rendelkezzenek kellő önállósággal,
- az emberközpontú (nem csak diákközpontú) iskola megvalósulását szeretnénk elérni, ahol lehetőség nyílik a harmonikus személyiség alakulására, ismerjék meg és kontrollálják önmagukat,
- a személyiségfejlesztés során elsődleges eszköznek a dicséretet, a pozitív megerősítést tartjuk.

A nevelés célja, hogy a diákok személyisége helyes irányban fejlődjön, alakuljon. E munka során egyes tulajdonságokat erősíteni kell, míg másokat kezelni, helyére tenni. Így alakul ki egy személyes nevelési ideál, amely felé a nevelésnek tartania kell.

A nevelés nagy feladata, hogy a hamis értékeket valóban negatívvá tudja tenni, és a diákok természetes becsvágyát, sikerre törekvését átitassa a keresztény szellemmel és a helyes irányba terelje.

Elvárásaink tanítványainktól a következők:

- rendelkezzenek alapvető erkölcsi ismeretekkel,
- részvétel a vallásuknak megfelelő (katolikus, protestáns) egyházi programokban,
- előítéletek felismerésére, tudatosítására való képesség,
- tiszteletteljes, szép beszéd oktatóval, társakkal egyaránt,
- mindenki testi, lelki egészségének megőrzése, biztosítása,
- alapos, rendszeres és pontos munka,
- rájuk bízott feladatok lelkiismeretes elvégzése,
- készüljön fel az esetleges pályamódosításokra,
- őrizzék meg a személyes méltóságukat,

- önfejlesztés, önművelés igénye és szokása alakuljon ki bennük,
- váljanak tudatos fogyasztókká, tudják mérlegelni a döntéseikkel járó kockázatokat, tudjanak eligazodni a fogyasztási javak, szolgáltatások, marketinghatások és viselkedésmódok között,
- alakuljon ki bennük az okos gazdálkodás képessége, személyes felelősségen alapuló környezettudatos magatartás,
- házirend felelős betartása.

2.3.A teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

A hozzánk kerülő fiatal felnőttek életüknek az egyik legkritikusabb, legsérülékenyebb időszakában vannak. Ebben az időszakban érdemi hatást lehet még gyakorolni személyiségfejlődésükre, mely nagymértékben meghatározza az életmódjukban később kialakuló szokásaikat, preferenciáik kialakítását. Az iskola tehát a családi környezet mellett a szocializációnak azon színterét jelenti, amelyben mód nyílik az egészségesebb életvitel készségeinek, magatartásmintáinak kialakítására és begyakorlására.

A teljeskörű egészségfejlesztés alapelve és céljai:

- segítse a tanulókat a testi és a lelki egészség harmóniájának megteremtésében, az egészséges életmód kialakításában és megtartásában, bővítse, korszerűsítse az oktatóok és a tanulók egészségi ismereteit,
- fejlessze az életvezetési képességeket,
- tervezetten, ütemezetten hajtsa végre az iskolai egészségnevelési tevékenységet,
- legyen biztosított az oktatási-nevelési tevékenység, az egészséges környezet,
- erősítse a környezet egészségtámogató jellegét,
- fejlessze a tanulók felelősségérzetét egészségük megőrzéséért,
- készítse fel a tanulókat a stresszhatások feldolgozására,
- segítse elő a környezeti- és egészségtudatosság erősödését,
- valósítsa meg a mindennapi testedzést,
- terjedjen ki a mentálhigiénés nevelésre is,
- tervezett formában biztosítsa az iskolaegészségügyi ellátást,
- koordinálja az egészségfejlesztésben érdekelt partnerek együttműködését.

2.4. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv

A mindennapok során számos alkalommal találkozunk potenciális veszélyforrással, mely akár súlyosan károsíthatja egészségünket. Nem csupán a sérüléssel járó balesetek tartoznak ide, hanem a szervezetben hirtelen kialakuló változások is, melyek gyors lefolyásukkal jelentenek fokozott veszélyt az emberre. Súlyos állapotú beteg esetében rendkívül lényeges az ellátást megkezdők gyorsasága és hatékonysága Késlekedés esetén csökken a beteg túlélési esélye, illetve nő a maradandó egészségkárosodás valószínűsége. Megoldhatatlan azonban, hogy ilyen esetben a szaksegítség azonnal a helyszínen legyen, így az első észlelő szerepe kulcsfontosságú.

Az elsősegélynyújtás olyan beavatkozás, melyet hirtelen egészségkárosodás esetén annak elhárítása, vagy a további állapotromlás megakadályozása érdekében végez az észlelő személy. Legfontosabb szerepe, hogy helyes alkalmazásával lehetővé válik az időveszteség minimálisra csökkentése, mely a maradandó egészségkárosodás nélküli túlélés alapvető feltétele.

Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátítása tanítási órákon belül és délutáni csoportfoglalkozásokon, valamit egyéb iskolai programok keretében valósul meg, a szakképzésben több szakma szerves részét képezi.

Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának legfőbb célja megismertetni a tanulókkal:

- az egészséges életmódra nevelés feladatait, területeit, eszközeit,
- a korszerű táplálkozás alapelveit,
- a mozgás szerepét az egészséges életmódban,
- a családdal való helyes, hatékony együttműködés követelményeit és lehetőségeit,
- a korszerű elsősegély elsajátításának jelentőségét, saját ténykedésük lehetséges életmentő értékét,
- az újraélesztés fogalmát és az idő határaiból folyó emberi kötelezettséget,
- az alapvető életműködések biológiai lényegét és funkcionális anatómiai áttekintését,
- az alapvető életműködések legfőbb zavarait,
- az újraélesztés ABC-jének értelmét,
- az elsősegélynyújtás általános szabályait.

A tanulók sajátítsák el:

- az életmentésre és elsősegélynyújtásra irányuló készséget, hozzáállást,
- az alapvető életműködések zavarainak felismerését,
- az újraélesztés ABC-jéből az „A” és „B” betűkkel kapcsolatos teendőket,
- a legfontosabb egyéb elsősegélynyújtási tudnivalókat,
- a segélyhívás helyes módját.

A tanulók legyenek képesek:

- a légútbiztosítás szabályos elvégzésére, hangsúlyozottan beleértve a stabil oldalfekvés önálló létesítését,
- a légzés, illetve a vérkeringés megszűnésének megállapítására,
- a szájból-orrba befúvásos lélegeztetés elvégzésére,
- egyszerű sebvédelemre és visszeres vérzés csillapítására, ütőerek nyomáspontjainak felkeresésére és ütőeres nyomókötés alkalmazására,
- balesetek, betegek megfelelő ideiglenes nyugalomba helyezésére.

Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításának formái:

- a tananyag elsajátítása során,
- a Magyar Vöröskereszt helyi szervezetével vagy más elismert egészségügyi szervezettel kötött együttműködési megállapodás alapján.

2.5. A közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok

Az ember természeténél fogva közösségi lény. A kisebb közösségek létjogosultságát mindig az adja, hogy tagjai egymást bizonyos értékek megszerzésére, megvalósítására és megőrzésére segítik. Igazi erőforrásunk azonban az a nagy közösség, melyre Krisztus üzenete közvetítését, lelki irányításunkat, az istendicséret folytatását bízta a földön: az Egyház, aki a kinyilatkoztatott tanítás átadásával és magyarázatával, az apostoli idők óta adott parancsok, tanítások által, hagyományaival és szokásaival is formál minket napról napra Krisztus hasonlóságára.

Az iskolai közösségnek törekednie kell a Szent Benedek által hangsúlyozott személyes embertársi kapcsolatra, oktató és diák, oktató és oktató, diák és diák között. Ennek az iskola más szükséges elvárásaival szemben elsőbbsége van. E személyes kapcsolatokból kialakuló közösségnek döntő jelentősége van a nevelés sikerében. Az iskola csak akkor tud értelmesen és sikeresen tanítani és nevelni, ha él az oktatók és a diákok között a bizalom és az összetartozás.

A közösség formálása, alakítása nem egyetlen tantárgy feladata, mert az oktató-nevelő folyamat egészét áthatja, kiterjed a szabadidős tevékenységekre, közös cselekvésekre és a diákok öntevékeny szerveződéseire is.

A közösség váljék színterévé az egyéni tehetség kibontakozásának és fejlesztésének. Váljék olyan forrássá, amelyből az egyén erőt meríthet, továbbá segítsen a tanulók esetleges problémáinak, konfliktusainak megoldásában is.

Az oktatóok számára talán a legnehezebb feladat a tudatos közösségfejlesztés, hiszen az iskolai teljesítmény, a jövő építése alapvetően individuális tevékenység: az iskolai tételes, következményekkel járó értékelés az egyéni teljesítményt méri, s ezt látszólag nem befolyásolja a tanuló közösségben elfoglalt helye.

Mind a közösségfejlesztés, mind a személyiségfejlesztés sikerének alapja az oktatótestület műveltsége, intelligenciája, fegyelmezett céltudatossága, meleg-megengedő igényessége, humorérzéke, következetessége. E tulajdonságok biztosítják hitelességét.

Törekedni kell olyan oktató közösség kialakítására, amely összehangolt követeléseivel és nevelési eljárásaival az egyes osztályokat vezetni, és tevékenységüket koordinálni tudja.

A közösségek kialakításában, fejlesztésében kiemelt szerepet kapnak az osztályfőnökök, és a diákönkormányzatot segítő oktató.

Az iskola tanulói az egyes tantárgyakban való jártasság kialakítására, elmélyítésére, illetve a tehetségek kibontakoztatására diákköröket, önképzőköröket hozhatnak létre, amelyhez szakmai segítséget kérhetnek oktatóiktól.

A közösségfejlesztés fő területei:

- tanórák (hittanórák, szaktárgyi órák, osztályfőnöki órák),
- rekollekció, lelkigyakorlat, zarándoklat, kirándulás,
- diákönkormányzat munkája.

Osztályközösség kialakítása:

Az iskolába bekerülő új osztályok diákjai még nem alkotnak közösséget. Meghatározó szerepe van az osztályfőnököknek, akiknek a legkülönbözőbb helyekről összegyűlt fiatalok osztályközösséget kell formálni. Szerencsés, ha már az első félév során sikerül kialakítani azokat az alapelveket, normákat és elvárásokat, amelyek alapján megkezdődhet a közösséggé formálódás.

Tanórán megvalósítható közösségfejlesztési feladataink:

- törekedni kell a tanulás támogatására kölcsönös segítségnyújtással, ellenőrzéssel, a tanulmányi és a munkaerkölcs erősítésével,
- segíteni a tanulók kezdeményezéseit, a közvetlen tapasztalatszerzést,
- közösségi cselekvések kialakítása és fejlesztése (személyes példamutatással, helyes cselekvések bemutatásával, bírálat és önbírálat segítségével),
- tanulók önállóságának, öntevékenységének fejlesztése,
- kooperatív együttműködésből adódó feladatok, elvárások megfogalmazása,
- másság elfogadása,
- különböző szociális kompetenciák fejlesztése (pl. empátia, egymásra figyelés, együttműködés, tolerancia, alkalmazkodó készség),
- különböző változatos munkaformákkal (pl. csoportmunka, differenciált vagy egyéni munka, kísérlet, verseny) az együvé tartozás, az egymásért való felelősség érzésének erősítése,
- népünk kulturális örökségének, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeinek megismertetése.

Tanórán kívüli foglalkozások közösségfejlesztő feladatai:

- nevelje a tanulókat az önellenőrzésre, egymás segítésére és ellenőrzésére,
- átgondolt tevékenységek pedagógiai irányításával biztosítsák, hogy azok fejlesszék a közösséget, erősítsék a közösséghez való tartozás érzését,
- a lelkigyakorlatok, zarándoklatok mélyítsék el a katolikus vallás és hit megélését, s annak közösséget igénylő és formáló erejét,
- a sokoldalú és változatos foglalkozások járuljanak hozzá a közösségi magatartás erősítéséhez,
- a séták, a kirándulások mélyítsék el a természetszeretetet és a környezet iránti felelősséget.

Oktató közösségfejlesztő feladatai a szabadidős tevékenységek során:

- építsen ki jó kapcsolatot az adott korosztállyal, illetve a plébániával, egyházi személyiségekkel, külső szakemberekkel,
- fejlessze a csoportokban végzett közös munka során az önismeretet, az önfegyelmet, az együttműködést,
- segítse olyan csoportok kialakítását, amelyek az emberi kapcsolatok hitbeli, pozitív irányú elmélyítésével hatnak az egész személyiség fejlesztésére,
- ismertesse meg a tanulókkal a társas együttélés alapvető szabályait, melyek a közösségben való harmonikus kapcsolatok kialakításához elengedhetetlenek,
- ismertesse meg népünk kulturális örökségének jellemző sajátosságait, nemzeti kultúránk nagy múltú értékeit,
- sajátíttassa el azokat az ismereteket és gyakoroltassa azokat az egyéni és közösségi tevékenységeket, amelyek az otthon, a lakóhely, a szülőföld, a haza és népei megismeréséhez, megbecsüléséhez, az ezekkel való azonosuláshoz vezetnek,
- segítse a tanulók kezdeményezéseit, hozzájárul a közvetlen tapasztalatszerzéshez, ösztönzi a szűkebb és tágabb környezet hagyományainak feltárását, ápolását, az ezekért végzett egyéni és közösségi tevékenységet,
- törekedjék arra, hogy a környezet ismeretén és személyes felelősségen alapuló környezetkímélő magatartás egyéni és közösségi szinten egyaránt legyen a tanulók életvitelét meghatározó erkölcsi alapelv,
- úgy irányítsa a tanulókat, hogy az önálló ismeretszerzés, véleményformálás és kifejezés, a vélemények, érvek kifejtése, értelmezése, megvédése álljanak a kommunikációs kultúra középpontjában,
- közösségfejlesztő munkája során olyan közös érdekeken alapuló közös és konkrét célok kijelölésére törekedjék, amelyek nem sértik az egyéni érdekeket, azokkal összhangban vannak,
- szervezzen a közösség érdekeit szolgáló, cselekvésre késztető tevékenységeket,

- törekedjék olyan közösség kialakítására, fejlesztésére, amely büszke saját közösségének sikereire, értékeli más közösségektől megkülönböztető pozitív tulajdonságait,
- nevelő-oktató munkája során segítse az olyan csoportok kialakulását, amelyek az emberi kapcsolatok pozitív irányú elmélyítése mellett hatnak az egész személyiség fejlesztésére, valamint hatással vannak a pozitív töltésű életmód kialakítására.

Az osztályközösségek alkotják az iskola diákjainak közösségét. Ezen a szinten jut fontos szerep a diákönkormányzatnak (DÖK). Az intézményben egy DÖK tevékenykedik.

Diákönkormányzat közösségfejlesztő feladatai:

- határozzon meg olyan közös értékeken és érdekeken alapuló közös és konkrét célokat, amellyel nem sérti az egyéni érdekeket,
- tagjai tudjanak felelősséget vállalni egyéni vagy közös tetteikért,
- a társadalmi együttélés szabályainak kölcsönös betartatása, amelyet az erőszakmentesség jellemez,
- tagjai a demokráciáról kialakult tudásukat felhasználva aktívan vegyenek részt a közügyekben, hatékonyan működjenek együtt,
- fejlessze a meglevő közösségi munkálatokat, közösségépítő tevékenységeket,
- a felelősségérzetnek és a közösségi összetartást megalapozó közös értékek elfogadásának és tiszteletben tartásának kinyilvánítása,
- hatékony kommunikáció, kockázatfelmérés és vállalás alapján, egyéni és csapatmunkában történő munkavégzés, együttműködés jellemezze, és sajátítsa el a kooperatív munkát,
- tagjai rendelkezzenek empátiával, tudják kezelni a stresszt és a frusztrációt, legyenek fogékonyak a változások iránt,
- tagjai rendelkezzenek megfelelő tudással, támogassák a fenntartható fejlődést, előzzék meg a veszélyhelyzeteket, illetve kezeljék egyéni és közösségi szinten,
- különböző nézőpontokat figyelembe véve a döntések kritikus és kreatív elemzésével vegyen részt a döntéshozatalban,
- tagjai küzdjék le személyes előítéleteiket, törekedjenek kompromisszumra, ismerjék állampolgári jogaikat,
- vállaljon aktív szerepet a környezettudatos szemlélet kialakításában,
- törekedjen a közösség iránti felelősségtudat kialakítására, fejlesztésére,
- ébressze fel a diákságban a szociális érzékenységet a szegénység elleni küzdelemben, az elesettek felkarolásában és a vallási hovatartozásuk miatt negatív megkülönböztetésben szenvedők védelmében.

Összefoglalva

A közösségfejlesztés legfőbb céljai iskolánkban:

- minél több olyan tevékenység, alkalom megteremtése, amely során a tanulók megismerhetik az őket körülvevő világot, társaikat és önmagukat,
- tanulók minél hatékonyabb bevonása a közös tevékenységekbe, közösségi munkába, ezek folyamatos értékelése,
- egységes iskolai arculat-, érték- és szimbólumrendszer kialakítása,
- értékek megőrzése és gyarapítása,
- tanulók jó közérzetének megteremtése,
- harmonikus kapcsolat kialakítása a természeti és társadalmi környezettel,
- különböző kultúrák, életmódok, vallások, szokások megismertetésével nyitottá, megértővé tenni tanulóinkat,
- tanulóink közvetlen részvételének segítése a nemzetközi kapcsolatok ápolásában,
- beteg, sérült és fogyatékos embertársaink iránti elfogadó és segítőkész magatartás fejlesztése.

A közösségfejlesztés színterei, tevékenységformái:

- osztályfőnöki órák, szakórák, szakmai gyakorlatok, sportkörök, erdei iskola,
- tanulmányi kirándulások, gyárlátogatások,
- tanulmányi és sportversenyek,
- különböző közös programok (pl. színház, hangverseny, mozi-, múzeumlátogatás),
- keresztény közösségépítő programok (pl. lelkigyakorlat, zarándoklat, igeliturgia, szentmise),
- iskolai- és iskolán kívüli rendezvények, ünnepségek, megemlékezések,
- iskolai hagyományőrzés (pl.: Szent Benedek nap, egyházi és társadalmi ünnepek)

2.6. Az oktatók helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

2.6.1. Az oktatók feladatai

Az oktatók feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza. Legfontosabb feladataikat az alábbiakban határozzuk meg:

- tanítási órákra való felkészülés,
- tanítási órák pontos megtartása, a leadott tanmenetnek megfelelően,
- tanulók dolgozatainak javítása, értékelése határidőn belül,
- a kijavított írásbeli dolgozat megmutatása a tanulóknak és ezzel egy időben a dolgozatra kapott érdemjegy beírása a naplóba.
- tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- megtartott tanítási órák dokumentálása, elmaradó és helyettesített órák vezetése,
- szakmai, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- részvétel a szakmai vizsgáztatásban,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösségvezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- részvétel oktatótestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

2.6.2. Osztályfőnökök feladatai és hatásköre

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök:

- az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- együttműködik a DÖK-kel, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatóok munkáját,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatótestület elé terjeszti,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása,
- segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát,
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére,
- részt vesz az osztályát érintő fegyelmi tárgyalásokon,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását,
- rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban,
- szakmai vizsgára való jelentkezés koordinálása.

2.7.A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységek helyi rendje

2.7.1. A differenciált képesség és tehetségfejlesztés színterei

Tanórán:

A bementi mérések teszik lehetővé a képességek felmérését, majd ehhez mérten a munkamódszerek megválasztását:

- egyéni munka, ilyenkor az osztály tanulói egymástól függetlenül dolgoznak és gyorsan kiderül, hogy egyesek még csak az instrukciót próbálják meg értelmezni, míg mások már el is készültek a feladatmegoldással,
- páros munka, differenciálás, kimondott célja a gyengébbnek nyújtandó segítségadás. Gyakran egyik tanuló a másiknak jobban el tudja magyarázni a tananyagot, mint az oktató,
- csoportmunka, a differenciálás, az egyéni sajátosságokat figyelembe vevő fejlesztés érdekében alkalmazzuk. A jól szervezett csoportmunka mind az egyes tanulóra, mind az osztályra pozitív hatással van. A tanulók meg tanulnak figyelni, hallgatni egymásra, vitatkozni egymással, élményeket szereznek, fontos tapasztalatokat gyűjtenek önmaguktól,
- szimultán tanulásszervezés, a tanulók szintjének, sajátosságainak leginkább ez felel meg. Miközben az osztály frontálisan tanul, azok a diákok, akik a közös szintet már biztosan elérték, teljesen egyénre szabott munkában dolgoznak,
- kiselőadások, amellyel a tehetséges tanulók képességei is jól fejleszthetők. Ezt elsősorban a kutató tevékenység, az élményszerű ismeretszerzési forma biztosítja,
- vita, a képességfejlesztés egyik igen hatékony formája, amelynek során – az ismeretek elsajátításán túl – fejlődik a gondolkodás és a kommunikációs készség,
- IKT eszközök használata egyénileg, párban vagy csoportmunkában: számítógép, okostelefon.

Tanórán kívül:

- Tehetség és készségfejlesztésnek egyik jó lehetősége, ahol az oktató és a tanulók kooperatív tevékenysége során plusz ismeretek elsajátítására és begyakorlására nyílik lehetőség.
- Sportkör, diákjaink a sport területén is rendre bizonyítják, hogy tehetségesek. Iskolánk hagyományai, történelme is kötelez bennünket arra, hogy a sport területén tehetséges diákokat tovább fejlesszük és versenyeztessük.
- A tehetségfejlesztést szolgálja a Diákönkormányzat, amely felelősségvállalásra és önálló döntésre ösztönzi a tanulókat.

- Hasznos kiegészítői a képességfejlesztésnek, a tehetséggondozásnak a szabadidős foglalkozások, így a tanulmányi kirándulások, a csoportos színház és múzeumlátogatások.
- Kiemelt helyet foglalnak el az iskola rendezvényeire való felkészülések, ahol azoknak a diákoknak is adunk lehetőséget a bemutatkozásra, akik az iskolán kívül szervezetten, vagy amatőr módon rendszeres tevékenységet folytatnak. A legelfogadóbb és a leghálásabb közönség maga a diákság, és ez inspirálja a tanulót. Jó alkalom ez arra is, hogy az oktatóok minél teljesebb képet kapjanak az adott esetben a tanítási órán nehezen kezelhető diákról is.

2.7.2. Tehetség, képesség kibontakozását segítő tevékenységek

A kiváló, tehetséges tanulók képességeinek továbbfejlesztésére, tudásuk további bővítésére a fakultációs órák és a szakkörök keretein belül nyílik lehetőség.

A különböző pályák megismerésére a pályaorientációs foglalkozások adnak alkalmat tanulóinknak, emellett az intézményünkben szervezett foglalkozásokon oktatóaink beszámolóikon, könyvajánlataikon keresztül, vagy meghívott előadók előadásaival segítik diákjainkat a pályaválasztásban.

Kiváló, jó és kevésbé tehetséges tanulóinknak egyaránt szorgalmazzuk a képességüknek és érdeklődési körüknek megfelelő felsőoktatási intézményekben, illetve egyéb oktatási intézményekben való továbbtanulást, továbbképzést.

2.7.3. Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program

Az oktatók feladata, hogy az újonnan érkezett diákokkal kiemelten foglalkozzanak, képességeiket felmérjék, s ennek ismeretében – szükséges esetekben – megkezdjék a rászorultak felzárkóztatását vagy éppen a tehetségesek képességfejlesztését.

Minden oktató a saját szakjának megfelelően támogassa és segítse a tanulásban elmaradt diákokat.

A diákok felzárkóztatása lehetőleg a szabadidős foglalkozások keretein belül történjen egyéni vagy kiscsoportos formában.

A gyengébb képességű diákok számára javasoljuk az iskolában megszervezett korrepetálásokon és tanulószobai foglalkozáson való részvételt.

A felzárkóztatás négy formáját alkalmazzuk:

- alapok kialakítása – a részképességek fejlesztése, az iskolai alapkészségek kialakítása, fejlesztése;
- alapok pótlása – főleg a belépők esetében jelentős, mivel pótolni szükséges az általános iskola adta tudás és az új iskola induló tudásszintje közötti különbségeket;
- hagyományos felzárkóztatás – a tanév során a tananyaggal kapcsolatos tudáshiány pótlása. Főleg lemaradás esetén, ill. olyan tanulóknál jelentkezik, akik képességeik alapján nem tudják az iskolai tanítás-tanulás során elsajátítani az ismereteket, ettől több, vagy részletesebb magyarázatot, gyakorlást igényelnek.

- alkalmi felzárkóztatás –azok estében, akik csak a baj esetén jelennek meg, pl. bukás, témazáródolgozat írása előtt. Rájuk jellemző, hogy a probléma megszűnése esetén elmaradnak a korrepetálástól.

2.7.4. Lemaradók segítése, felzárkóztatása

Iskolánkba a szakképző évfolyamok jellegéből következően a sokféle középiskolából, különböző előképzettséggel érkeznek a tanulók. Az informatikai szakokon az egységes alapképzés és az azt követő modulrendszerű szakmai képzés a tanulói kudarcok megelőzését is célozza. A moduláris felépítés lehetővé teszi szintenként a kimenetet OKJ képesítéssel úgy, hogy egyetlen tanulónak sem kell szakképesítés nélkül távoznia.

Ez a moduláris rendszer segít abban is, hogy az esetleg nem kellőképpen átgondolt szakválasztást a tanulók menet közben megváltoztassák. Ezt a döntést az őket tanító oktatókkal először egyénenként megbeszélik, majd az első félévet lezáró oktatói konferencián, az oktatói testület egyetértése alapján hozzuk meg.

Ez biztosítja azt, hogy a tanuló egy általa választott nehezebb szak helyett egy könnyebbet nagyobb eséllyel végezzen el.

Számítógéptermi gyakorlási lehetőséget biztosítunk a tanulóinknak valamint internethozzáférést.

Próbáljuk biztosítani azt, hogy a különböző adottságokkal, bemeneti tudással és esetleg nem megfelelő tanulási kultúrával érkező diákjaink megtalálják a számukra leghatékonyabb módot az otthoni készülésre, illetve gyakorlásra. (az alapozó moduloknál, a nyelvi kurzusoknál terveztük a felzárkóztatást is a kevesebb szakmai tudással rendelkező, vagy tanulásban lemaradó fiatalok számára)

2.7.5. Beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdők segítése

A belépő diákoknak –akár tizenharmadik osztályosok, akár felnőttképzésben részt vevő felnőtt korú egyének – nem kisebb jelentőségű kérdésekkel kell megismerkedniük, mint az adott iskola tantervi és nevelési követelményeivel, kulturális, társadalmi, gazdasági helyzetével, funkciójával, élethivatásra felkészítő jellegével. Fontos, hogy a tanuló mielőbb megismerje a többcélú intézményt és helyi hagyományait, majd annak ápolásába öntevékenyen bekapcsolódjék. E nélkül az adoptáció nélkül a tanuló lélektelenül, idegenként vagy ellenségesen szemléli az új környezetet.

A deviáns életvitel kezdetének fontos jelzője lehet, hogy a fiatal kiszorul a korábbi informális csoportokból, megváltozik (romlik) a megítélése a formális csoportban (osztály). Ennek többféle oka lehetséges (pl. otthoni problémák), ráadásul az életkori változásokkal átrendeződnek a korábban megszokott szerepek, illetve új tartalommal töltődnek meg. Ez gyakran okoz a fiatalokban konfliktust, amikor a csoportnyomás feszül szembe a belső értékekkel, korábbi ideákkal, s ennek nyomán a belső vívódás okozta konfliktus látható jeleket ölthet, zavart viselkedéshez vezethet.

A feszültség csökkentésének módszerei:

- figyelem megosztása (kiiktatja tudatából az ellentmondást),

- ideológia kovácsolása (gyakori és közismert önigazolás),
- kompromisszum képzése (passzivitás vagy kitérés),
- kábítás (szerfogyasztás, mint időleges "felejtés"),
- menekülés (kilépés a helyzetből, tragikus formája a szuicidum).

Bármelyik feszültségcsökkentő módszerhez folyamodik a fiatal, az a személyiségfejlődésére káros lehet, de különösen az utolsó két forma jelent nagy veszélyt.

A beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő tanulók nem képesek egyéni bánásmód nélkül teljesíteni az iskola követelményeit.

Mivel a nehezen nevelhetőséget kiváltó okok sokfélék és nagyon összetettek, a problémák megoldásához széleskörű társadalmi összefogásra, több személy és intézmény összehangolt együttműködésére van szükség.

A tennivalók zöme két alapvető fogalom köré csoportosítható:

1. **Prevenció** – azt szolgálja, hogy a várható problémák kialakulása előtt az arra illetékes személyek, szervek közbelépjenek és megakadályozzák a fiatalok személyiségfejlődésének bármiféle torzulását, ezért ennek kapcsán a veszélyeztetettség felismerésében és jelzésében van az iskolának fontos szerepe,
2. **Korrekció** – alapvetően ez tartozik az iskola feladatai közé, minthogy ez a már meglévő problémák szakszerű, azaz pszichológiai, pedagógiai hozzáértéssel történő kezelése, a viselkedés pozitív irányú átépítése.

Nagyon fontosnak tartjuk a beilleszkedési, magatartási problémákkal küszködő tanulók fejlesztését, mert a problematikus tanuló saját fejlődésének és közössége fejlesztésének is gátjává válhat.

Meggyőződésünk, hogy minden magatartásbéli és beilleszkedési zavar valamilyen törés következménye, melyet a tanuló a szocializációja illetve életútja során elszenvedett. A javulás ennek a törésnek és következményeinek helyes feldolgozásán alapul.

Olyan pedagógiai tevékenységről beszélünk, ahol az osztályfőnök, a hittan oktató, az iskolaorvos és a védőnő összehangolt munkájára van szükség. Az utóbbi időben a beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő diákok száma megnőtt. Ez ugyan általános tendencia, de a keresztény iskolában ennek a problémának a kezelése hangsúlyosabb kell legyen. Ezt tükrözi a társadalom, a diákok felénk irányuló elvárása is.

Elsődlegesen az osztályfőnök segíti a diákok beilleszkedését, kíséri figyelemmel fejlődésüket. A személyes figyelmen kívül objektív visszajelzésre is törekszünk. Iskolai rendünket minél világosabban próbáljuk megfogalmazni, hogy egyértelmű keretek között folyjék a közös tanulás, nevelés.

A kedvezőtlen környezeti hatások csökkentésében a család segítségre szorul. Következésképpen a megoldás útja is innen indul: elsődleges a rendezett emberi kapcsolatok kialakítása és tartós fenntartása. Éppen ezért fontos az oktatóok és a diákok jó kapcsolata, valamint a tanulók kortárs- és csoportkapcsolatainak figyelemmel kísérése.

2.7.6. Sajátos nevelési igényű tanulók segítése

A jogszabály értelmében sajátos nevelési igényű az a tanuló, „aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszédfogyatékos, több fogyatékosság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd" (Nkt. 4. §).

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló pedig az, „aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek"(Nkt. 4. §).

A sajátos nevelési igényű tanulók oktatását-nevelését meghatározó tényezők: a sajátos nevelési igényű tanulók életkora, pszichés és egészségi állapota, képességei, kialakult készségei, kognitív funkciói, meglévő ismeretei.

Alapelveink megegyeznek a társadalmi integráció kívánalmaival: egyéni tanulási utak megtervezése és biztosítása, továbbtanulás, pályaválasztás, a lehető legönállóbb életvitelre történő felkészítés.

Hitünk, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók eredményes szocializációját, iskolai pályafutását elősegíti a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt történő – integrált – oktatás.

Az együttneveléssel intézményünk többet vállal, magasabb értéket kínál, mint részvétet és védettséget. Célunk a tanulók beilleszkedése, önmagához mért fejlődése, a többi tanulóval való együtt haladása, melynek eredményes megvalósítását az alábbiakkal biztosítjuk:

az együttnevelés megvalósításában, a különböző pedagógiai színtereken a habilitációs, rehabilitációs szemlélet érvényesül, ezért sérülésspecifikus módszertani eljárásokat alkalmazunk,

a módszerek, módszerkombinációk megválasztásában a „sérülésspecifikusság" alkalmazkodást jelent a sajátos nevelési igény típusához, az elmaradások súlyosságához és az egyéni fejlődési sajátosságokhoz.

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelésében, oktatásában, fejlesztésében részt vevő, magas szintű pedagógiai, pszichológiai képességekkel (elfogadás, tolerancia, empátia, hitelesség) és az együtt neveléshez szükséges kompetenciákkal rendelkező oktatóink:

a tanórai tevékenységek, foglalkozások során a pedagógiai diagnózisban szereplő javaslatokat beépítik, a folyamatos értékelés, hatékonyságvizsgálat, tanulói teljesítmények elemzése alapján – szükség esetén – megváltoztatják eljárásaikat, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaznak,

a tananyag feldolgozásánál figyelembe veszik a tantárgyi tartalmak – egyes sajátos nevelési igényű tanulók csoportjaira jellemző – módosulásait,

egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keresnek,

alkalmazkodnak az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez,

együttműködnek különböző szakemberekkel, a gyógypedagógus iránymutatásait és javaslatait beépítik a pedagógiai folyamatokba.

Az integrált nevelés során igénybe vesszük az egységes gyógypedagógiai módszertani intézmények, a pedagógiai szakszolgálati, illetve pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézmények szolgáltatásait.

A Beilleszkedési, Tanulási, Magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a Sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a Képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy felkészítése és szakmai vizsgájának törvényi szabályzói

97. Az Szkt. 4. § (4) bekezdéséhez, 35. § (4) bekezdéséhez, 60. § (2) bekezdéséhez és 94. §-ához

293. § (1) A szakképző intézmény az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló számára

a) a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenesség csökkentéséhez szükséges mértékben - fejlesztő pedagógiai ellátást biztosít,

b) biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letételét, továbbá

c) segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja.

(2) A szakképző intézmény az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy részére

a) a sajátos nevelési igényéből, illetve fogyatékosságából eredő hátránya csökkentéséhez szükséges mértékben - egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozást biztosít,

b) biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást, valamint tanulmányok alatti vizsga letételét, továbbá

c) segítséget nyújt ahhoz, hogy kötelezettségeit teljesíteni tudja.

(3) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott kedvezményekről az igazgató dönt. Az igazgató az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményétől nem térhet el.

294. § (1) A 293. § (1) bekezdés a) pontja és (2) bekezdés a) pontja szerinti foglalkozást - ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása a többi tanulóval, illetve képzésben részt vevő személlyel együtt történik - a kötelező foglalkozásokon, egyébként a kötelező foglalkozásokon felül egyéni fejlesztési terv alapján kell biztosítani. Az egyéni fejlesztési tervet

a) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló esetében az Nkt. szerinti fejlesztő oktató,

b) a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy esetében az Nkt. szerinti együttnevelést segítő oktató

közreműködésével kell elkészíteni, és évente legalább egy alkalommal a fejlesztés eredményét rögzíteni. Az egyéni fejlesztési terv tartalmáról és a fejlesztés eredményéről a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét tájékoztatni kell.

(2) A szakképző intézményben nem foglalkoztatott szakember biztosításáról

a) a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló esetén a szakvéleményt kiállító pedagógiai szakszolgálati intézmény,

b) a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy esetén az utazó gyógypedagógusi, utazó konduktori hálózat

keretében kell gondoskodni.

295. § (1) A 293. § (3) bekezdése szerinti engedélyben meg kell határozni, hogy melyik tárgyból, melyik évfolyam utolsó tanítási napjáig kell a tanulmányi követelményeket teljesíteni. Ha az engedély - a szakmai program 14. § (4) bekezdése szerinti eltérést engedő rendelkezésével összhangban - az évfolyam követelményének teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt határoz meg, a félévi osztályzatot a megnövelt tanítási idő felénél, az év végi osztályzatot pedig a tanítási idő végén kell megállapítani.

(2) Az engedélyben - a szakmai vizsga kivételével - a szakmai tartalmak tanulása alóli felmentés is adható. Az ilyen mentesítés kizárólag a mentesítés alapjául szolgáló körülménnyel összefüggésben biztosítható, és nem vezethet a szakma megszerzéséhez szükséges követelmények alóli általános felmentéshez.

296. § (1) A tanulmányok alatti vizsga tekintetében - ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékosság jellege indokolja - a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy számára

a) az írásbeli vizsgával összefüggésben

aa) meg kell növelni az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel,

ab) lehetővé kell tenni segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét, illetve

ac) engedélyezni kell, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen,

b) a szóbeli vizsgával összefüggésben

ba) meg kell növelni a harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel, illetve

bb) engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsgát írásban tegye le.

(2) Ha a vizsgázónak a 293. § (3) bekezdése szerinti engedélyben lehetővé tették, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli vizsgatevékenységből és szóbeli vizsgatevékenységből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kihúzása előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

(3) Ha a vizsgázó a szóbeli vizsgát írásban teszi le, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató felügyelete mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató felolvassa.

297. § (1) A szakmai vizsga tekintetében a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy részére az akkreditált vizsgaközpont az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményére tekintettel az e §-ban meghatározott kedvezményeket biztosítja.

(2) Az interaktív vizsgatevékenységen beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló és a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy számára lehetővé kell tenni a tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét. Az akkreditált vizsgaközpont a halláskárosodott vizsgázó kérelmére a vizsgatevékenység szóban történő részének idejére - ha az indokolt - jelnyelvi tolmácsot biztosít.

(3) Ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékosság jellege indokolja, a vizsgázó igazolt kérelme alapján az akkreditált vizsgaközpont engedélyezheti

a) a vizsgázó mentesítését a vizsgatevékenység idegen nyelvi része vagy annak egy típusa, szintje alól, ha a vizsgázót a szakmai oktatás során is mentesítették az idegen nyelv értékelése és minősítése alól,

b) az interaktív vizsgatevékenység szóban történő vizsgatevékenységgel vagy a vizsgatevékenység szóban történő részének interaktív vizsgatevékenységgel történő felváltását,

c) az adott vizsgatevékenység az arra meghatározott időnél hosszabb idő alatt történő teljesítését azzal, hogy a projektfeladat esetén a hosszabbítás nem haladhatja meg a projektfeladatra előírt időtartam harminc százalékát, kivéve, ha a képzési és kimeneti követelmények másként rendelkeznek.

2.7.7. Ifjúságvédelmi feladatok ellátása

Életünk kedvezőtlen alakulásában a leginkább kiszolgáltatott helyzetbe a fiatalok kerültek. A nevelés három színterén - család, iskola, társadalom - a családok nagy többsége nem tudja, vagy nem akarja elsődleges szerepét e folyamatban betölteni. Az iskola kénytelen ezzel a helyzettel megküzdeni, de képtelen a családi és társadalmi nevelés hiányát pótolni.

Szám szerint is emelkedik a hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók száma. Alapvető kell legyen tehát a lelkiismeretes, a tanulókra egyénenként is odafigyelő osztályfőnök tevékenysége.

A katolikus iskolák különös figyelmet szentelnek a gyengébbekre, és segítik a nehezebb körülmények között élőket. Kiemelt figyelmet fordítunk a BTMN, SNI, HH, HHH diákokra.

Nevelésünk a keresztény értékrend elfogadását, a keresztény életforma kialakítását, mindennapi megélését segíti elő, amely remélhetőleg tanítványaink számára maradandó lesz. Megvédi őket az alkoholizmus, a kábítószer, és egyéb erkölcsi veszélytől.

A hátrányos és veszélyeztetett helyzetű tanulók száma emelkedik. Ezért is indokolt, hogy a gyermek és ifjúságvédelem átfogja az iskolai élet egészét, biztosítsa a fiatalokat megillető jogok érvényesülését, védő–óvó intézkedéseket tegyen a rászorulók érdekében.

Iskolánk számára fontos, hogy segítse tanulói személyes és szakmai fejlődését. Ennek érdekében igyekszik minden veszélyt elhárítani, ami a zavartalan fejlődést akadályozza.

Legnehezebb a segítségadás azokban az esetekben, amelyekben a család a fiatal számára nem biztosít megfelelő erkölcsi hátteret, a szülő(k) életvitele negatív példa a diák előtt. Ezekre a hiányosságokra sok esetben későn derül fény, amit csak a tanuló rendhagyó magatartása, megnyilatkozásai jeleznek. Az ilyen nehéz esetekben vállalni kell a fokozott törődést a tanulóval.

A prevenció fogalmát napjainkban sokan használják. „Jobb megelőzni, mint gyógyítani” - tartja a közmondás. Ezzel a megelőzés egy pozitív oldalát hangsúlyozzuk ki. Pedagógiai nyelvre lefordítva így értelmezzük: a fiatalokat meg kell kímélni azoktól a negatív hatású helyzetektől, amelyek kockára tehetnék fejlődésüket, olyan eszközöket adni a kezükbe, amelyek arra segítik, hogy szembe tudjanak nézni önállóan és ellentmondás nélkül az élet nehézségeivel. Legfontosabb egy olyan környezetet kialakítani, amelyben az értékek továbbadása nem elméleti formában, hanem átélve, a gyakorlati életbe ültetve jutnak el a fiatalokhoz.

Egy másik fogalom is társul a megelőzéshez: nem elég a rosszat megelőzni, hanem segíteni kell a jót kibontakozni, amelyet hármas fokozattal érhetünk el:

- elismerni önmagunkban és a fiatalokban az elégséges erőt, amely elegendő az önállóságra,
- megkedveltetni velük a fejlődést, a fáradságot, a nevelés minden terén azáltal, hogy példát adunk nekik,
- segíteni a fiatalokat, hogy legyenek tisztában pozitív képességeikkel és lehetőséget nyújtani nekik, hogy ezeket meg is tudják valósítani.

Tanulóink nagyobb része fiatal felnőtt. Az ifjúságvédelmi nevelési feladatokat itt nem használhatjuk a hagyományos értelemben. Minden téren törekszünk segítő partnerei lenni a ránk bízott tanulóknak.

Visszatérő egészségügyi problémák esetében az iskola felveszi a kapcsolatot az iskolaorvossal.

Az évfolyamokat tanító oktatók jelzései alapján – akár a szokásostól eltérő viselkedés, akár váratlan tanulmányi teljesítményromlás stb. – az iskola vezetése szintén megteszi a szükséges lépéseket.

Oktatóink és dolgozóink rendszeres kapcsolatban állnak diákjainkkal, így hozzájuk fordulhatnak problémáikkal. Emellett egyéni problémák esetén szakemberekkel is segítünk felvenni a kapcsolatot.

2.7.8. Szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

Minél fiatalabb valaki annál kevésbé felelős azért, hogy milyen szociális környezetben él. Egyre jobban felelős azonban azért, hogy mit kezd ezzel a helyzettel, milyen változások mellett kötelezi el magát. Felelősnek érezzük magunkat, hogy tanulóink szociális környezetén javítsunk, és segítsük őket a változás és a fejlődés lehetőségének felismerésében és kivitelezésében. Minden szellemi és anyagi lehetőséget megragadunk erre.

A társadalmi elszegényedés következtében jelentős az anyagi gondokkal küzdő családok száma. Iskolánk lehetőséget teremt az ilyen családból érkező tanulók megsegítésére a következőkkel:

- tehetséggondozó programok szervezése,
- motiválást segítő differenciált tanulásszervezést alkalmazunk,
- felzárkóztató foglalkozások szervezése,
- tankönyvtámogatás elveinek meghatározása,
- motiválás arra, hogy a rászoruló tanuló tanulószobai vagy étkezési ellátásban részesüljön,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatás igénybe vételére figyelemfelkeltés,
- felvilágosító munka, a szociális hátrányok enyhítését segítő pályázatok figyelése, részvétel a pályázatokon,
- drog- és bűnmegelőzési program alkalmazása,
- pályaorientációs tevékenység erősítése (osztályfőnöki és szakmai órákon).

2.8.A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét – 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban: Szkt.) 32. § (4) bekezdésben meghatározottakon túl – ki kell kérni

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

Az osztály diákönkormányzati képviselő osztályszintű feladatok koordinálását látja el, a DÖK tagja.

Feladatai:

- az osztályfőnökkel együttműködve az osztályközösség kialakítása
- az osztályközösség életének szervezése, irányítása
- az osztályközösség tájékoztatása az DÖK munkájáról
- az osztályfőnökkel történő együttműködés során véleményt nyilvánít
- a diákjogokat érintő rendezvények, választások megszervezése
- a diákközgyűlés előkészítése, évenkénti, illetve rendkívüli összehívása
- mozgósítás tanulmányi versenyekre, vetélkedőkre, sportrendezvényekre
- az iskolai hagyományok ápolása
- az iskolai közösségi élet szervezése (Gépész napok, színház-, mozi-látogatás szervezése, egyéb rendezvények szervezése)

A DÖK munkáját a segítő oktató támogatja.

A diákparlamenten a tanulók felvethetnek minden olyan problémát, amely a tanulói jogok érvényesülésével kapcsolatban akár az intézményen belül, akár a jogi szabályozásban sérelmet, feszültséget, méltánytalanságot okoz. A törvény szerint az Országos Diákparlamentet - amely a kollégiumi diákönkormányzatok vagy tanulói közösségek által választott küldöttekből áll - a művelődési és közoktatási miniszter 3 évente köteles összehívni.

Jogai: 2019. év LXXX. törvény 69.§.

Munkájának megszervezésére érvényes, hogy:

- a DÖK irányítja tevékenységét,
- a DÖK tagjai:
    - a DÖK elnöke,
    - az elnökhelyettes,
    - a vezetők és a diákönkormányzatot segítő oktató
- a DÖK az osztályok által delegált összekötőkből áll, ők szervezik az osztályközösségek munkáját, képviselik véleményét,
- a DÖK éves munkaterv alapján dolgozik,
- a DÖK ülései nyilvánosak,
- munkájukat patronáló oktató segíti.

Diákközgyűlés

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés. Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A diákközgyűlés napirendjét az igazgató és a diákképviselő közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a hirdetőtáblán való kifüggesztéssel történik. A diákközgyűlésen jelen vannak az iskolavezetésének minden tagja és az oktatótestület érdeklődő tagjai. Valamennyi tanulónak joga, hogy véleményt nyilvánítson saját, illetve az iskola életét érintő kérdésekben. A véleménynyilvánítás az intézményi fórumokon és kultúremberhez méltó módon történhet. Az iskolavezetés számít a diákok képviselőinek tevékenységére, közreműködésére az iskolavezetőségi fórum és az alapítvány munkájában.

2.8.1. Tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák

A diákképviselet fórumai

A tanulók iskolai életének legfontosabb jellemzője a kiszámíthatóság, az oktatóok iránti bizalom, a nyugodt, kiegyensúlyozott légkör, a diáktársakkal és az oktatóokkal kialakított munkatársi kapcsolat. Az eredményes munkának, a tehetség kibontakozásának feltétele a jó iskolai közérzet, a színes, változatos diákélet.

A tanulók jogait és kötelességeit az Szkt. 57. §-a tartalmazza. Ezek érvényesítése az iskola mindennapi életében az iskola fontos célkitűzése. A szervezett diákélet fontos kerete annak, hogy a tanulók megismerjék a demokratikus társadalom értékeit, az állampolgári jogokat és kötelességeket. Ezek gyakorlásában tapasztalatot szerezzenek, fejlődjön kommunikációs és együttműködési készségük. Az iskola számára pedig fontos eszköz ahhoz, hogy a diákoknak, mint iskolahasználóknak az igényeit és véleményét megismerje, saját munkájának elemzésekor ezeket a tapasztalatokat számításba vegye, az iskolafejlesztő munkájában felhasználja.

A diákjogokkal összefüggő személyiségi jogok a tanulókat természetesen és magától értetődően illetik meg, azokat az oktatóoknak és a diáktársaknak egyaránt tiszteletben kell tartania.

Iskolánk számít a tanulók értékelésére és javaslataira az iskola oktató-nevelő munkájában, munkatervének és környezetének kialakításában. Erre évente szervezett lehetőséget biztosítunk.

Az iskola diákokat érintő kérdéseiben a tanulók tájékozódhatnak az osztályfőnököknél, illetve az igazgatónál közvetlenül, vagy a diákönkormányzat képviselőin keresztül közvetetten. Az illetékesek legkésőbb egy héten belül kötelesek választ adni.

A joggyakorlás legfontosabb szervezett fóruma a diákönkormányzat.

Diákönkormányzat (DÖK)

Iskolánk szakmai programja a személyességre építve a tanulói részvételt természetesnek tekinti, és rögzíti a DÖK és minden diákszervezet és kör szervezésének jogát és feltételeit.

Az oktatótestület kötelessége kezdeményezni a DÖK létrejöttét, s amennyiben létrejön legitim DÖK, az iskola minden feltételt megteremt működéséhez. A DÖK maga határozza meg működési rendjét, kompetenciája határait. A határok meghúzása a törvény keretei között autonóm módon történhet, ezt meghaladó igény esetén az oktatótestülettel kell egyeztetni a tanulói igényeket.

A DÖK tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, munkájukat oktató segíti, rajta keresztül is fordulhatnak a diákok az iskola vezetőségéhez.

Az osztályközösség a DÖK legkisebb egysége, amely küldötteket delegál a DÖK-be. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök. Ő koordinálja és segíti az osztályban tanító oktatóok munkáját.

A tanulókat az iskola életéről, az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a DÖK vezetője és az osztályfőnök tájékoztatja.

Az iskola igazgatója tanévenként egyszer a diákközgyűlésen ad tájékoztatást, illetve hallgatja meg a tanulók észrevételeit, javaslatait.

Az iskolai diákönkormányzat működésének célja, feladata:

- működése révén a tanulói érdekképviselet megvalósítása az Szkt. 69. § alapján,
- tevékenységén és a diákközélet megvalósításán keresztül (pl. ODB működése, diáktanács megbeszélései, diákközgyűlés vagy diákparlament lebonyolítása) elősegíti a fiatalok társadalmi beilleszkedését,
- működése során biztosítja a tanulói jogok és kötelességek gyakorlását (összhangban az SZMSZ-ben meghatározott elvek megismerésével és megvalósításával),
- az iskola kulturális életében való részvétel (a rendezvények, műsorok, ünnepélyek szereplőinek közreműködése révén),
- a mindennapi érintkezéssel kapcsolatos értékek, a kulturált viselkedési formák kialakítása a fentiekben említett tevékenységek gyakorlása során,
- működési rendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról, valamint egy tanítás nélküli munkanap programjáról maga dönt.

2.9. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

2.9.1. A tanulmányok alatti vizsgák általános szabályai

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei, vagy a tanulmányok alatti vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. (Kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.)

Vizsgaszabályzatunk célja –a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) 180-191. §-ában foglaltak szerint – a tanulók által a tanulmányaik alatt tett vizsgák lebonyolítási rendjének szabályozása.

A fenti jogszabályban foglalt szabályozás szerint a tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati) és az értékelés rendjét az oktatótestület a szakmai program alapján határozza meg és a helyben szokásos módon hozza nyilvánosságra.

Tanulmányok alatti vizsgát – jogszabályban meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt lehet tenni, vagy abban az intézményben, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága legalább háromtagú kell legyen. Amennyiben az intézményben foglalkoztatottak végzettsége, szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga az adott tanévben nem ismételhető.

2.9.2. A vizsgaszabályzat hatálya

Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra, azaz

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- pótló vizsgákra
- javítóvizsgákra.

vonatkozik.

A vizsgaszabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az igazgató különbözeti vizsga letételét írja elő. Kiterjed továbbá az intézmény oktatótestületének tagjaira és a vizsgabizottságok megbízott tagjaira is.

2.9.3. Vizsgaidőszakok

A javítóvizsgák a tanév rendje szerint, augusztus 15-31. közötti időszakban zajlanak.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Az a tanuló tehet osztályozó vizsgát április 30-ig, aki előzetesen benyújtotta jelentkezését az előrehozott érettségi vizsgára. Ettől eltérő időpontban indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet osztályozó vizsgát tenni.

A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

2.9.4. A vizsgára való jelentkezés

A tanuló az igazgatónak címzett kérvénnyel fordulhat az osztályozó vizsga letételének engedélyezéséért. A kérvény beadásának határideje:

az áprilisi osztályozó vizsgára március 31-ig

egyéb esetekben a vizsga előtt minimum 30 nappal.

Az igazgató gondoskodik a vizsga megszervezéséről. A kérvény elutasítása esetén az igazgató írásban értesíti a tanulót.

2.9.5. A vizsgák előkészítésének módja

A javító-, különbözeti-, és osztályozó vizsgák beosztását (a tanév folyamán, illetve a záró értekezleten hozott oktatótestületi határozatok alapján) az igazgató készíti el. Az igazgató az érintett tanulóknak hivatalos értesítést küld a vizsgák helyéről és időpontjáról. Ezzel egy időben a vizsgabeosztást az oktatói szobában közzé teszi. Az oktatók a vizsga időpontjára összeállítják a feladatlapokat és a tételsorokat.

A különbözeti vizsgák szükségességéről az oktató (szükség esetén a munkaközösség vezető) véleményének meghallgatása után az igazgató dönt. A különbözeti vizsga időpontját az igazgató határozza meg.

A vizsgabizottságokat az igazgató jelöli ki, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a szakképzési államigazgatási szerv bízza meg.

2.9.6. A vizsgák lebonyolítása

Egy adott vizsgaidőszakban a tanuló több évfolyam anyagából is tehet osztályozó vizsgát, de minden évfolyam anyagából külön írásbeli és/vagy szóbeli vizsgát tesz (a vizsgakövetelmény szerint), amely külön adminisztrálandó a vizsgajegyzőkönyvben. A vizsga napján az igazgató előkészíti a vizsgajegyzőkönyveket.

A vizsgabizottság három tagú, elnöke felelős a jegyzőkönyvek szabályos vezetéséért, és a vizsgák szabályszerű lebonyolításáért. A kérdező oktató csak az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat taníthatja.

A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be a naplóba, anyakönyvbe és a bizonyítványba a megfelelő záradék alkalmazásával.

A vizsgák eredményének bejegyzése után a vizsgajegyzőkönyveket az iskolatitkár irattárba helyezi és gondoskodik az irattári terv szerinti megőrzéséről.

2.9.7. A vizsgák követelményrendszere

A tantárgyanként külön meghatározott követelményrendszert a munkaközösség határozza meg. Osztályozó vizsgát az tehet, akinek a nevelő testület engedélyezte, vagy az előrehozott érettségi vizsga miatt kérelmezte azt.

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák anyaga lefedi az egész tanév tananyagát (félévkor az első félév tananyagát), összhangban az oktatási és képzési program helyi követelményeivel. A tantárgyankénti követelményrendszer nyilvános, az iskola honlapján megtekinthető.

2.9.8. A vizsgázás módja

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák minden alkalommal írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati részből állnak. Az írásbeli vizsga időtartalma 60 perc. A szóbeli vizsga tételhúzás alapján történik. Az oktató minimum 10 tételt készít elő. Póttétel az előkészített tételeken kívül nem húzható.

2.9.9. Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát,
- a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja
    - a kétszázötven tanítási órát,
    - az iskolai nevelés-oktatás szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszában az elméleti tanítási órák húsz százalékát,
    - illetve egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatótestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen (az oktatótestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének),
- ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt értékelhető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie,
- felnőttoktatás esetén, ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról, mely osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

A szakképzés keretei között folyó gyakorlati képzésről és a beszámoltató rendszerű oktatásról való hiányzás következményeit a szakképzésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Ez alól kivételt képez az az eset, amikor engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget. Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoltató vizsga is.

Osztályozó vizsgánál az értékelés az adott tanév tantárgyi követelményeinek elsajátítási szintjét jelzi.

Osztályozó vizsga esetén a tanuló tovább haladását iskolánk abban az esetben biztosítja, ha a tanuló az osztályozó vizsga tantárgyai mindegyikéből legalább elégséges osztályzatot szerzett, vagy megfelelően teljesített minősítést kapott. A sikertelen osztályozó vizsga vagy a vizsgaengedély meg nem adása évfolyamismétlést von maga után.

Felnőttoktatás esetén, ha a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelmények egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt történő teljesítésével összefüggő osztályozó vizsgát kíván tenni, az intézmény vezetője a vizsga megkezdése előtt legalább harminc nappal a vizsgázói létszám, az évfolyamok feltüntetése, valamint a vizsgabeosztás megküldése mellett a megyeszékhely szerinti járási hivatal vezetőjétől vizsgabiztos kirendelését kéri.

2.9.10. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

A különbözeti vizsgán kapott osztályzat azt jelzi, hogy a tanuló a befogadó csoport (osztály) tudásszintskáláján milyen helyet foglal el (pl.: iskolaváltó, idegen nyelvi csoportba illeszkedő tanuló esetén).

A tanuló különbözeti vizsgát tesz, ha

- tanulócsoportot kíván változtatni, és az igazgató a változtatás feltételeként a különbözeti vizsga letételét szabja,
- intézményünkbe való átvételét kérelmezi, és az igazgató az átvétel feltételeként a különbözeti vizsga letételét szabja.

2.9.11. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Javítóvizsgát a vizsgázó az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet (keresztféléves képzés esetén az osztályt záró félévi osztályozó konferenciát követő egy hónapon belül, a továbbhaladó osztályba történő zökkenőmentes visszacsatlakozás érdekében lehetőség szerint minél előbbi időpontban,

ugyanakkor annak figyelembevételével, hogy a tanulónak lehetősége legyen sikeresen felkészülni a vizsgára). Szakmai gyakorlatból akkor lehet javítóvizsgát tenni, ha a gyakorlati képzés szervezője azt engedélyezte.

Magasabb évfolyamra a tanuló abban az esetben léphet, ha a javítóvizsgán minden vizsgatantárgyból legalább elégséges osztályzatot, vagy megfelelően teljesített minősítést kapott.

2.9.12. Tanulókra vonatkozó négyszintű ellenőrzési rendszer

Az első szintet a félév közben tantárgyanként kapott osztályzatok, valamint a tantárgyi vizsgák jelentik, amelyekre közvetlenül a tananyag egészének befejezését követően kerül sor (az egyes tantárgyakon belüli folyamatos ellenőrzési – mérési – értékelési eljárást a helyi tantervben a szaktárgyi tematika tartalmazza).

A második szintet a félévenkénti, illetve a tanév záró, a tanév egészére is vonatkozó tantárgyankénti és összesített záró értékelés jelenti, amelyre az osztályozó oktatói konferencián kerül sor.

A harmadik szintet a modulzáró értékelés jelenti. Ez iskolarendszerben nem külön vizsga, hanem a modulhoz tartozó minden tantárgy jegyeinek egyszerű számtani átlaga. A szakmai és vizsgáztatási követelményben más vizsgára bocsátási feltétel is előírható.

A negyedik szintet a szakmai képesítő (OKJ) vizsga értékelése jelenti (beleértve a benyújtott szakdolgozat/vizsgamunka minősítését is); azaz annak megállapítása, hogy a tanulók milyen eredménnyel készültek fel a szakma gyakorlására, illetve az adott szakma kimeneti követelményeit milyen szinten tudják teljesíteni adott vizsgán (vizsgákon) a független vizsgabizottság előtt.

2.9.13. A vizsgák értékelésének rendje

A felmenő rendszerben indult képzések (2020. szeptember 1-től kezdő évfolyamon) esetében, a komplex szakmai vizsgákat az egyes szakmákhoz tartozó részletes Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK) szabályozzák.

Osztályozó, javító, pótló és különbözeti vizsgák során szakmai tárgyak esetében a vonatkozó KKK százalékos értékei az irányadóak.

2.9.14. Ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsga feltételrendszerét, lebonyolítását, az intézmény 2020.08.31. napon kelt „Ágazati alapvizsga vizsgaszabályzata” című dokumentuma szabályozza.

2.9.15. Szakmai vizsga

A szakmai vizsgákat az egyes szakmákhoz tartozó részletes Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK) előírásai alapján kell megszervezni.

2.10. A felvételi és az átvétel helyi szabályai

2.10.1. Jelentkezés az iskolába

A felvételi kérelem az iskola saját jelentkezési lapján a jelentkező tanuló aláírásával nyújtható be. Az iskola a felvétellel kapcsolatos döntését megküldi a jelentkezőnek, továbbá ha a jelentkező iskolába jár, az iskolának is (a továbbiakban együtt: felvételi értesítés). Az iskola értesítése jegyzék formájában is történhet.

Ha az iskola a benyújtott felvételi kérelmek, illetve a felvételi eljárás eredményeképpen megállapítja, hogy a meghirdetett tagozatot nem tudja elindítani, köteles erről három munkanapon belül értesíteni a jelentkezőket.

Az iskolai beiratkozások időpontját – a tanév rendjében megállapított keretek között – az iskola igazgatója határozza meg. Az időpontot – a helyben szokásos módon – legalább 15 nappal korábban nyilvánosságra kell hozni.

A felvételt a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint egészségügyi, pályaalkalmassági követelmények teljesítéséhez kötheti. A pályaalkalmassági követelményeket a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni.

Egyházi jogi személy által fenntartott intézményként Szervezeti és Működési Szabályzatunkban és Házirendünkben a bencés szellemiséggel és a katolikus egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írunk elő, melyek elfogadását a tanulók felvételekor vizsgáljuk. Az így meghatározott kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a tanuló és az oktató ellen – Szt. 32. § (3) szerint – fegyelmi eljárás indítható.

2.10.2. Beiratkozás

A szakképző osztályokba történő felvétel esetén:

- a szakképzés megkezdéséhez szükséges végzettséget tanúsító bizonyítvány,
- előzetes szűrővizsgálat egészségügyi alkalmasságról,
- személyi igazolvány és lakcímkártya vagy születési anyakönyvi kivonat,
- oktatási azonosító számot tartalmazó kártya,
- taj-kártya,
- adó azonosító kártya,
- külföldi tanuló esetében hitelesített bizonyítvány és magyarországi tartózkodási engedély.

Az iskola igazgatója további feltételeket, eljárási rendet határozhat meg, ezeket a felvételi értesítésről szóló tájékoztatóban közölni kell.

2.10.3. Átlépés másik osztályba

Szakképző évfolyamon az átlépés azonos szakmákban, azonos évfolyamon úgy lehetséges, hogy az a gyakorlati munkarendet jelentősen ne változtassa meg; rokon szakma esetén

különbözeti vizsgával, egyedi elbírálással, amennyiben a gyakorlati követelményeket teljesíti a tanuló.

2.10.4. Átvétel másik iskolából

A képzésben résztvevő tanuló más szakképző iskolából való átvételét az iskola igazgatója dönti el, az előző iskola által kiállított teljesített tantárgyak figyelembe vételével (feltéve, hogy a szakképzésre való belépés egyéb jogszabályi feltételeinek a tanuló megfelel).

A szakképző intézménybe csak olyan tanulót lehet átvenni, aki az általa választott szakmára vonatkozóan a Képzési és Kimeneti Követelményekben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályaalkalmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előreláthatóan nincs akadálya a szakmai vizsgára bocsátásnak.

A 13-14. évfolyamra lépés feltétele:

- érettségi vizsga,
- indokolt esetben különbözeti vizsga.

2.11. A tanulói jogviszony

Tanulói jogviszony a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulóval hozható létre annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti. A szakképző intézmény tanulójának tankötelezettségére az Nkt.-t kell alkalmazni A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételről vagy átvételről az iskola igazgatója dönt. (szakképző iskola a tanulóval kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, a szülővel.) A tanulói jogviszony a beiratkozás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az iskola házirendje egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A szakképző iskola– jogszabályban meghatározott keretek között – állapíthatja meg a tanulói jogviszony létesítésének tanulmányi feltételeit (a továbbiakban: felvételi követelmények). A szakképző iskola a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatóban köteles nyilvánosságra hozni. A szakképző iskola a felvételt a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint egészségügyi, pályaalkalmassági követelmények teljesítéséhez kötheti. A pályaalkalmassági követelményeket a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni.

Egyházi jogi személy által fenntartott intézményként – Szkt. 32. § (3) alapján – SZMSZ-ünkben és Házirendünkben a bencés szellemiséggel és a katolikus egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írunk elő, melyek elfogadását a tanulók felvételekor vizsgáljuk. (Az így meghatározott kötelességek megszegése, elmulasztása miatt a tanuló ellen fegyelmi eljárás indítható.)

Felnőttképzési jogviszony keletkezése

25 éves kor felett szakmai oktatásban illetve képzésben csak felnőttképzési jogviszony keretében lehet részt venni. Egyházi jogi személy által fenntartott intézményként – Szkt. 32. § (3) alapján – SZMSZ-ünkben és Házirendünkben a bencés szellemiséggel és a katolikus egyház tanításával összefüggő viselkedési és megjelenési szabályokat, kötelességeket, jogokat és hitéleti tevékenységet írunk elő.

2.12. A tanulói jogviszony megszüntetésének szabályai, eljárási rendje

Az iskolai tanulmányok befejezése előtti tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony, ha:

- a tanulót másik iskola átvette az átvétel napján,
- tankötelezettség megszűnésének napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja tovább folytatni ezt írásban jelzi az igazgatónak,
- a kimenő (régi) rendszer szakiskolában és szakközépiskolában folyó szakképzésben – ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és az iskolában nem folyik másik megfelelő szakképzés, vagy a tanuló nem kíván tovább tanulni, illetve a továbbtanuláshoz szükséges feltételek hiányában nem tanulhat tovább,
- a tankötelezettség megszűnése után – ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad – bejelentés tudomásul vételének napján,
- ha a tanuló jogviszonyát fizetési hátralék miatt az igazgató, a tanuló eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetés tárgyában hozott döntés jogerőre emelkedésének napján,
- ha az iskola, kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott (30 óra) - a tanköteles tanuló kivétel,
- a kizárás az iskolából fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.

Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

A tanulói jogviszony megszüntetéséről az iskola írásbeli határozatot küld a tanulónak.

Az iskolai tanulmányok befejezéskori tanulói jogviszony megszűnése:

- Szakképző iskolában, ha a tanuló jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését követő első szakmai vizsgaidőszak utolsó napján, ha a tanuló nem jelentkezik szakmai vizsgára, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján.

3. AZ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJA

Intézményünk a szabadon tervezhető órakeret felhasználásáról – a fenntartó jóváhagyásával – helyi szinten dönt. Az órakeret felhasználását a szakmai program Függelékében tüntetjük fel.

Az egyes tantárgyak részletes fejlesztési céljait, területeit, követelményeit, nevelési céljait és kulcskompetenciáit, valamint a tematikus egységek tartalmának részletes kifejtését a munkaközösségei által – a kerettanterv és programtanterv alapján – kidolgozott oktatási és képzési programok tartalmazzák.

3.1.A választott programtanterv

Iskolánk az Innovációs és Technológiai Minisztérium által kiadott, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) által meghatározott programtanterveket használja, a 2020. szeptember 1-től kezdő évfolyamon

2020. szeptember 1-jével induló képzések					
Programtanterveket kiadó rendeletek: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.)					
Ágazat	*Szakma azonosító száma*	*Szakma megnevezése*	*Szakmairánya*	*Szakmai oktatás időtartama /év*	
				alapfokú iskolai végzettséggel	*érettségi végzettséggel*
Gazdálkodás és menedzsment	0411 09 01	Pénzügyi-számviteli ügyintéző		5	2
	0411 09 02	Vállalkozási-ügyviteli ügyintéző		5	2
Informatika és távközlés	0612 12 02	Informatikai rendszer- és alkalmazás- üzemeltető technikus		5	2
	0613 12 03	Szoftverfejlesztő és -tesztelő		5	2
Kereskedelem	0417 13 01	Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus	Kereskedelmi logisztika	5	2
	0416 13 03	Kereskedő és webáruházi technikus		5	2
Közlekedés és szállítmányozás	1041 15 06	Logisztikai technikus	Logisztika és szállítmányozás	5	2
	1041 15 05	Közlekedésüzemvitel-ellátó technikus	Közúti	5	2
Sport	1014 20 01	Fitness-wellness instruktor		5	2
	1014 20 02	Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező		5	2
Szociális	0922 22 02	Kisgyermek-gondozó, -nevelő		5	2
	0923 22 04	Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens		5	2
Turizmus-vendéglátás	1015 23 07	Turisztikai technikus	Idegenvezető Turisztikai szervező	5	2
	1013 23 08	Vendégtéri szaktechnikus		5	2

Intézményünk a szabadon tervezhető órakeret felhasználásáról – a fenntartó jóváhagyásával – helyi szinten dönt. Az órakeret felhasználását a szakmai program Függelékében tüntetjük fel.

Az egyes tantárgyak részletes fejlesztési céljait, területeit, követelményeit, nevelési céljait és kulcskompetenciáit, valamint a tematikus egységek tartalmának részletes kifejtését a munkaközösségei által – a kerettanterv alapján – kidolgozott helyi tantervek tartalmazzák.

3.2.Magasabb évfolyamra történő továbblépés

Az iskola magasabb évfolyamára történő továbblépés feltétele: a helyi tantervben meghatározott tantárgyi követelmények teljesítése.

3.3.Korábbi tanulmányok beszámítása

A korábbi tanulmányok beszámítása a szakmai programban meghatározottak szerint történik.

3.4.Tanulmányokat lezáró vizsgák

3.4.1. Ágazati alapvizsga

A 2020. szeptember 1. után indult képzések esetén, az ágazati alapoktatás lezárása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján ágazati alapvizsgával történik. Az ágazati alapvizsga a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján történik, szabályzata jelen szakmai program melléklete.

3.4.2. Szakmai vizsga

A 2020. szeptember 1. után indult képzések esetén, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján történik.

3.5.Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

Az oktatót megilleti a jog, hogy a szakmai program alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével és annak egyetértésével meghatározza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket ruházati és más felszereléseket. Az oktatóoknak a tankönyvek kiválasztását az igazgató által meghatározott határidőig meg kell tenniük.

A tankönyvek kiválasztásának elvi szempontjai intézményünkben:

- a munkaközösségi egységes tanmenetkészítés egységes tankönyvhasználatot feltételez, melynek kialakítása konszenzus útján történik,
- egyes tantárgyaknál kipróbált és bevált tankönyvcsaládokkal dolgozunk, amelyek váltására csak indokolt esetben kerül sor (pl. tantervváltás, új, használhatóbb tankönyv megjelenése),
- csak minden tanuló által, tanórai foglalkozáson használt tankönyv és segédlet vásárlása lehetséges,
- a tankönyvek kiválasztásánál mindig figyelembe vesszük a támogatási lehetőségeket (könyvtári állomány fejlesztése, vásárlási támogatások stb.),

- a tankönyv megvásárolhatósága (ára) is fontos szempont,
- a tankönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásának, rendelésének és terjesztésének rendjét az SZMSZ szabályozza.

A taneszközök vásárlásáról a beiratkozáskor adunk tájékoztatót. A választás alapelve a szükséges használhatóság és az anyagi elérhetőség.

Az órai foglalkozások közül a szakmai gyakorlati foglalkozás igényel meghatározott ruházati felszerelést.

3.6.A Nemzeti alaptantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai

Megvalósítandó pedagógiai feladataink:

- tanulási módszerek kialakítása,
- iskolai fegyelem és figyelem,
- kötelességérzet kialakítása,
- motiváció megteremtése,
- tanulásszervezés,
- teljesítmények növelése,
- kulcskompetenciák fejlesztése,
- együttműködési készség fejlesztése,
- tanulói szakmaitudás megalapozása,
- mintaadás az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz,
- tanulók egyéni tanulási módszereinek és szokásainak fejlesztése,
- egészséges életvitel kialakításához az egészségtan gyakorlati jellegű oktatása,
- értelmi és érzelmi intelligencia mélyítése, gazdagítása a drámapedagógia eszköztárának alkalmazásával,
- önismeret alakítása a fejlesztő értékelés és önértékelés képességének fejlesztésével és az együttműködés értékének tudatosításával a családban, a társas kapcsolatokban, a barátságban, a csoportban,
- tanulási stratégiák megválasztásában kitüntetett szerepű életkori jellemzők figyelembevétele,
- ismeretek tapasztalati megalapozása és az ismeretszerzés deduktív útjának bemutatása,
- kreativitás fejlesztése,
- írásbeliség és szóbeliség egyensúlyára való törekvés,
- tanulók egészséges terhelése, érési folyamatuk követése, személyre szóló, fejlesztő értékelésük a személyiség erkölcsi arculatának értelmi és érzelmi alapozásával,

- helyes magatartásformák megismertetése és gyakoroltatása,
- magabiztos szóbeli és írásbeli nyelvhasználat, és az alapvető kommunikációs képességek, készségek elsajátítása,
- mentális képességek célirányos fejlesztése,
- önálló tanulás és önművelés fejlesztése,
- együttműködésre építő kooperatív-interaktív tanulási technikák és tanulásszervezési módok kialakítása, bővítése.

A szakképző évfolyamok nevelési-oktatási feladata – a változó és egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben – a már megalapozott kompetenciák továbbfejlesztése, bővítése, az egész életen át tartó tanulás és fejlődés megalapozása. Intézményünkben a településen élő nemzetiség (cigány) kultúrájának megismerését az osztályfőnöki órákon valósítjuk meg.

3.7.A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív fejlesztő formái

3.7.1. Az iskola követelményrendszere

Minden iskola nevelő-oktató tevékenységéből adódóan sokrétű követelményrendszert állít fel a diákok számára, amitől esetileg – az iskolavezetés engedélyével – el lehet térni. Az ezeknek való megfelelés, vagy meg nem felelés alapelveit foglaljuk össze az alábbiakban.

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába, illetve szakmai vizsgára csak akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket legalább elégséges szinten teljesítette.

A követelményrendszer több nagy csoportra osztható:

- tantárgyi követelmények, melyeket a NAT, a Programtanterv és a Kerettanterv alapján a szakmai program határoz meg (a követelményrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a szakmai vizsgák követelményeit, valamint azt, hogy a tantárgyi megmérettetésnek fontos részét képezik a tantárgyi versenyek),
- szakmai gyakorlati követelmények, melyeket a szakmai vizsgakövetelmények és a szakmai program határoznak meg,
- magatartási követelmények, melyek az alapvető keresztény értékekre, erkölcsre épülnek, és konkrétan az iskola házirendje tartalmazza,
- szorgalmi követelmények, melyek a diákok tanuláshoz, munkához való viszonyát tükrözik.

A követelmények betartása és betartatása több úton történik. Fontos a keretek betartatása a fegyelem és a fegyelmezés, a jutalmazás és a büntetés, az ellenőrzés, valamint a hiányosságok és elmaradások esetén a támogatás felajánlása, és az ehhez kapcsolódó világos megállapodás tanuló és oktató között. Világosan és konkrétan fogalmazódnak meg időkeretek, feladatok, követelmények, mindezzel személyessé válik az, ami általánosan érvényes volt.

A fegyelem, önfegyelem kialakításának eszköze a jutalmazás és a büntetés. Mindkettő akkor hatékony, ha időben és helyes mértékkel, valamint következetesen, kiszámíthatóan alkalmazzuk, és arányban áll a jutalmazandó, illetve büntetendő tettel.

Nem szabad senkit jutalmazással mások fölé helyezni, illetve büntetéssel megszégyeníteni. Egyik sem alkalmazható túl gyakran, mert hatását veszti. A büntetés együtt jár a megbocsátással, az újrakezdés lehetőségének a megadásával. A követelmények betartását segíti a folyamatos számonkérés és értékelés, melynek több szintje van a feleltetéstől kezdve a vizsgáztatásig.

3.7.2. Az ellenőrzés és az értékelés alapelvei

Az igazságos értékelés előfeltétele a követelmények világos megfogalmazása és következetes érvényesítése. A tanulók értékelése-minősítése során a tantárgyi tervekben leírt követelményeket kell alkalmazni, ugyanakkor az egyes tanulókat önmaguk teljesítményéhez, egyéni képességeihez is viszonyítani kell úgy, hogy közben nem sérthetjük mások igazságérzetét.

Az iskola oktatói nevelő-oktató munkájuk során folyamatos, jól megtervezett és szervezett ellenőrzésre törekednek annak érdekében, hogy saját munkájuk hatékonyságát és a tanulók felkészültségét értékeljék. A folyamatos információszerzés az intellektuális teljesítményeken kívül kiterjed a személyiség más szféráira is, vagyis a tanulók személyiségének egészére.

Az ellenőrzés és az értékelés főbb jellemzői:

- folyamatosság, rendszerességi,
- korrektség,
- igényesség,
- objektivitás és empátia egészséges aránya,
- tanulói önkontroll fejlesztésének igénye.

A számonkérésnek, a tanulói teljesítmény értékelésének, minősítésének követelményei:

- számon kérni csak olyan ismeretet szabad, amelyet megtanítottunk, illetve amelyhez a tanuló oktatója vezetésével, irányításával hozzájutott, ami a tankönyvben szerepel,
- a számonkérésnek mindig a tanuló tudására kell irányulnia, a hiányosságok feltárásának célja a további ismeretszerzés, illetve a hiányosságok pótlásának segítése,
- a tanuló teljesítményét mindenkor korrekt módon, az elvárás–képesség–teljesítmény egységében kell értékelni,
- az értékelés és minősítés során arra kell törekedni, hogy az érdemjegy mindenkor a tanuló teljesítményét tükrözze (és ne az osztályban, csoportban kialakult tudásbéli rangsorban elfoglalt helyét),
- a tanulói teljesítmény értékelésekor a pozitív motiváció, a képességeknek a megerősítés útján történő fejlesztése az irányadó elv.

- a sajátos nevelési igényű tanulóknál a tanítás–tanulás–számonkérés folyamatában alkalmazzuk a méltányos elbírálás elvét.

3.7.3. Az ellenőrzés

Az ellenőrzés fajtái:

- házi feladat ellenőrzése,
- szóbeli feleltetés (bejelentés nélkül, előző óra anyagából),
- írásbeli számonkérési formák (hátrébb részletezve)
- témazáró dolgozat,
- dolgozat,
- röpdolgozat,
- írásbeli felelet,
- beadandó, nagyobb elmélyülést igénylő házi dolgozat,
- a tanuló teljesítményének gyakorlati, illetve manuális ellenőrzése (pl. testneveléssel összefüggő mozgásos tevékenységek esetén, gyakorlati órák során.).

Az ellenőrzés funkciói:

- folyamatos munkára készteti a tanulókat,
- folyamatos visszajelzést ad az oktatónak, az egyes tanulók, illetve az egész csoport (osztály) adott anyagrészből elért tudásszintjéről,
- a tanulók reális önértékelésének, következésképpen a reális pályaválasztáshoz vezető út megtalálásának eszköze.

3.7.4. Az értékelés

Az oktató, a tanuló teljesítményét, előmenetelét – a törvényben foglalt kivételek fenntartásával – tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti.. Az érdemjegyekről a tanulót rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az évközi érdemjegyeket és az év végi osztályzatokat szóbeli vagy írásbeli szöveges értékelés kíséri. Az iskola az osztályzatról a tanulót félévkor értesítő, tanév végén bizonyítvány útján értesíti. Az érdemjegy és az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

A folyamatos értékelés szerepe:

- visszajelzés a diáknak a továbbhaladás érdekében.

A folyamatos értékelés fajtái:

- órai értékelés (szóban az órai munka, az aktivitás visszajelzésére), szóbeli felelet értékelése,

- gyakorlati, illetve manuális tevékenység értékelése osztályzattal és szóban (készségtárgyakban nyújtott teljesítmény értékelése),
- írásos értékelés (írásbeli munka minősítésére érdemjeggyel és hozzáfűzött megjegyzésekkel, tanácsokkal).

3.7.5. Az ellenőrzés és az értéklelés pedagógiai szerepe

Az ellenőrzés és az értékelés oktatásunk szerves része, jelentős szerepe van a személyiség fejlesztésben is (ösztönzést ad, növeli a felelősségérzetet és az önértékelő képességet, önnevelésre késztet). Az iskolában folyó értékelő tevékenység további célja, hogy az ellenőrzés során feltárt adatokra, tényekre támaszkodva azt vizsgálja, hogy az oktató-nevelő munka és annak eredményei mennyire felelnek meg az iskola szakmai programjában megfogalmazott célkitűzéseknek. Az oktató-nevelő munka értékelésének alapvető feladata az is, hogy megerősítse az oktatókat munkájuk helyességében, vagy feltárja a hibákat, hiányosságokat, és így ösztönözzön a kijavításukra.

Az objektív, igazságos értékelés, osztályozás csak világosan megfogalmazott és következetesen érvényesített követelményrendszer alapján lehetséges. Ugyanakkor a tanulót önmaga teljesítményéhez, egyéni képességeihez is viszonyítani kell. Az értékelés, az osztályozás a tanulókat egyénenként is segíti abban, hogy a tőlük elvárható legtöbbet nyújtsák. Akár elismerő az értékelés, akár bíráló, épüljön a bizalomra.

Bármely tantárgy ellenőrzési-értékelési rendszerében elengedhetetlen követelmény a folyamatosság. Az ellenőrzés formái tantárgytól, tananyagtól, az oktatási céltól, a tanulók egyéniségétől és számos más tényezőtől függően rendkívül változatosak lehetnek. Érvényesíteni kell a szóbeli és írásbeli számonkérés megfelelő egyensúlyát, természetesen az adott tantárgy sajátosságait figyelembe véve. Még a „feladatmegoldó” tárgyakban sem hagyható el a rendszeres szóbeli ellenőrzés, számonkérés. Az oktató, értékelési szempontjainak kialakításakor legyen következetes, kerülje a szubjektív elemeket. Adjon rá lehetőséget, hogy szempontrendszerét a tanulók is megismerhessék.

Az egyes tantárgyak oktatási/képzési programjában évfolyamonként meg kell határozni a tanév során írandó nagy- vagy témazáró dolgozatok számát. Az arányos terhelés miatt célszerű, hogy az oktatók egymás között egyeztessék egy-egy osztályban a témazáró dolgozatok idejét, ill. azt előre jelezzék.

A félévi értékelés visszajelzése annak, hogy a tanuló hol tart a tantárgy ismeretanyagának, az abban való jártasságnak az elsajátításában. A félévi osztályzatnak kell kifejeznie azt, hogy a tanulói munka, aktivitás tendenciája megfelelő-e, a képességei szerinti legmagasabb szintű tudás megszerzéséhez vezet-e, valamint visszajelzést kell adnia arról, hogy megtalálta-e a tanuló a tantárgy eredményes elsajátításához szükséges tanulási módszereket.

Az év végi osztályzatban kifejezett értékelés azt mutatja meg, hogy a tanuló milyen szinten sajátította el a tantárgy adott tanévre előírt követelményeit.

A tanulók tantárgyi teljesítményét a tárgyat tanító oktató ellenőrzi, értékeli, osztályozza teljes jogkörrel és felelősséggel.

A tanulók az ellenőrzés során munkájukról visszajelzést kapnak. Ez történhet például metakommunikáció útján, egy-két mondatos értékeléssel, pontokkal, kisjegyekkel (melyeket később érdemjegyre váltunk), valamint közvetlen érdemjeggyel. Lényeges, hogy bármilyen rendszer szerint is értékelünk, ez végül érdemjegyekben is jelenjen meg az 1-től 5-ig tartó skálán, és ezt is hozzuk a tanuló tudomására.

Az osztályozó naplóba törtszámú érdemjegy nem írható, így a tanuló teljesítménye tört érdemjeggyel nem értékelhető.

3.7.6. Az ellenőrzés és értékelés gyakorlata

Minden tanulónak minden tantárgyból minimálisan a heti óraszám kétszeresének megfelelő, de legalább három érdemjegye van félévente, egyenletesen elosztva, kivéve a moduláris oktatást ahol egyes tantárgyaknál, igen alacsonyak az óraszámok. Ebben az esetben ettől el lehet térni. Az oktató a tanuló teljesítményét, előmenetelét e jegyek alapján értékeli, feltéve, hogy a tanuló hiányzásai az adott időszakban nem érik el a tantárgy óraszámának jogszabályban előírt mértékét.

A szorgalmi időben kapott érdemjegyeket az elektronikus napló személyre szóló, a tanulók személyiségi jogait egyéni azonosítóval és biztonsági jelszóval védő tanulói tájékoztató felületén közöljük.

Egyes tanulói teljesítmények súlyozott értékeléséről – így például a témazáró dolgozatok kétszeres súllyal való értékeléséről – az oktató dönt a munkaközösség véleményének és a szakmai programban foglaltaknak (jegytípusok súlyozása, vizsgajegyek súlyozása, két tanítási nyelvű képzések idegen nyelvű alapóráinak súlyozása stb.) figyelembevételével. Az oktató a tanév elején tájékoztatja a tanulókat arról, hogy melyek azok a tanulói teljesítmények, amelyeket a félévi és a tanítási év végi osztályzatok kialakításánál nagyobb súllyal fog figyelembe venni. Ilyen teljesítmény értékelésekor a naplóba eltérő színnel megkülönböztetett érdemjegy kerül.

Indokolt esetben (pl. súlyos betegség miatti tartós hiányzást követően) megfelelő időt kell biztosítani a tanulónak a felkészülésre, az elmaradás pótlására, illetve lehetőséget kell adni az elégtelen témazáró osztályzat kijavítására. Az egyéb osztályzatok javítására lehetőség adható, amennyiben az a tanuló tanulmányi fejlődését szolgálja.

Elégtelen félévi osztályzat esetén a diáknak javasoljuk, hogy – ha van ilyen – az iskola (az oktató) által szervezett felzárkóztatáson vegyen részt, illetve keresse meg az oktatót felzárkóztatás céljából.

A félév és a tanév végén az egyes tantárgyakban elért kiemelkedő teljesítményért a tanuló dicséretet kaphat. A tantárgyi dicséreteket az osztálynaplóban „5d” jelöléssel, az egyéb (osztályfőnöki, igazgatói, oktatótestületi) dicséreteket megjegyzés formájában dokumentálni kell, valamint tanév végén a törzslap megfelelő rovatába is be kell jegyezni.

3.7.7. A tanulmányi munka értékelésének és minősítésének érdemjegyei, osztályzatai és tartalma

- **jeles (5)** a tanuló a szakmai program követelményeit megbízhatóan elsajátította, tudását alkalmazni is képes, a tantárgy szaknyelvén is pontosan, szabatosan fogalmaz, kiemelkedő teljesítményt nyújt,
- **jó (4)** a tanuló kevés hibával sajátította el a szakmai program követelményeit, tudását kisebb bizonytalanságokkal, jelentéktelen hibával alkalmazni is tudja,
- **közepes (3)** a tanuló a követelményeket pontatlanul, több hibával, felszínesen teljesíti, tudását csak nevelői segítséggel tudja alkalmazni,
- **elégséges (2)** a tanuló a tantervnek csak minimális, a továbbhaladáshoz éppen elegendő részét sajátította el, fogalmakat nem ért, önálló feladatvégzésre nem képes, kizárólag nevelői segítséggel képes önálló munkavégzésre,
- **elégtelen (1)** a tanuló a szakmai program követelményeinek minimum szintjét sem sajátította el, nem rendelkezik a továbbhaladáshoz szükséges ismeretekkel, önálló munkavégzésre nevelői segítséggel sem képes, megtagadja a munkát.

A félévi és tanév végi osztályzatok megállapításánál a **tanév összes érdemjegyének** – jegytípusoktól függő súlyozásával kapott, százados értékre kerekített – átlagát vesszük alapul a következők szerint

átlag	**osztályzat**
4,60 - 5,00	**jeles (5)**
4,41 - 4,59*	jeles (5) vagy jó (4)
3,70 - 4,40	**jó (4)**
3,51 - 3,69*	jó (4) vagy közepes (3)
2,70 - 3,50	**közepes (3)**
2,51 - 2,69*	közepes (3) vagy elégséges (2)
1,90 - 2,50	**elégséges (2)**
1,71 - 1,89*	elégséges (2) vagy elégtelen (1)
1,00 - 1,70	**elégtelen (1)**

* Ezekben az esetekben az oktató jogosult dönteni a két osztályzat között (pl. 4,48 átlag esetén jeles vagy jó osztályzatra értékelheti a tanuló teljesítményét).

Résztantárgyakat tartalmazó tantárgy esetében, amennyiben bármelyik résztantárgyból elégtelen osztályzatot szerzett a tanuló, úgy az összesített tantárgyi osztályzata is elégtelen lesz, függetlenül a többi résztantárgy eredményétől.

3.7.8. Az egyes jegytípusok és súlyozásuk

Jegytípus	**Súlyozása**
Normál (írásbeli, szóbeli)	1
Témazáró	2
Kisérettségi	5
Osztályozó vizsga	vizsgán kapja a félévi / tanév végi osztályzatát

3.7.9. Az iskola írásbeli számonkérés elvei, formái, rendje és korlátai, a tanulók tudásának értékelésében betöltött szerepe és súlya

A számonkérési, értékelési formák (szóbeli, írásbeli) helyes aránya a pedagógia örök dilemmája. A képesség és készségfejlesztés követelménye a két forma egyenlő arányát kívánná. Ugyanakkor már a szakmai vizsgák és a felsőoktatási intézmények vizsgarendszere az írásbeli számonkérési formákat részesíti előnyben. A magas osztálylétszámok, a mennyiségében és sokféleségében egyre bővülő közvetítendő ismeretanyag elsajátításának pontos ellenőrzése szintén az írásbeli számonkérést részesíti előnyben. Ezzel szemben a tanulók kifejezőkészségbéli hiányosságai, a felgyorsult élettempó hatására kialakult rövidített, szinte csak jelzésszerű – az egyedi, választékos stílust nélkülöző – beszédjük az iskola felelősségét növeli ezen a téren.

Az írásbeli számonkérés elvei:

- a félévi és tanév végi minősítés nem alakítható ki csak írásbeli számonkérés alapján született érdemjegyekből azokból a tantárgyakból, amelyek alkalmasak a szóbeli kifejezőkészség fejlesztésére, amelyekből későbbi tanulmányaik során a tanulók szóbeli vizsgát kötelesek tenni (illetve tehetnek),
- az írásbeli munkák ellenőrzése és a tapasztalatok visszajelzése során különös figyelmet fordítunk arra, hogy a diákokat megtanítsuk jegyzetelni,
- az írásbeli kifejezőkészség fejlesztésébe beleértjük azt is, hogy megtanítjuk a diákokat az információhordozók használatára. (pl. szövegszerkesztés, Internet használata levelezésre, forrásgyűjtésre stb.),
- a diákok írásbeli dolgozatait, beszedett füzetét, beadott munkáját 15 munkanapon belül értékelni, javítani kell, ellenkező esetben annak fontosabb visszajelzés jellege háttérbe szorul „jegyszerző” funkciója mögött.

Az írásbeli számonkérés formái:

- témazáró dolgozat: egy teljes tantervi témakör számonkérésére szolgáló, egy egész tanórát kitöltő, az ismeretek felidézését és alkalmazását egyaránt megkövetelő írásbeli számonkérési forma, ahol a feladattípusok arányai megfelelnek a tananyag és a tantervi követelmények belső arányainak,
- dolgozat: egy tantervi téma valamely részének (néhány órára feladott egységének) számonkérésére szolgáló, legfeljebb egy tanórát kitöltő írásbeli számonkérési forma, amelyben az ismeretek felidézése az alkalmazástól függetlenül vagy azzal együtt is számon kérhető,
- röpdolgozat: előző tanórai tananyag elsajátításának számonkérésére szolgáló, rövid írásbeli számonkérési forma, amelyben az ismeretek felidézése az alkalmazástól függetlenül vagy azzal együtt is számon kérhető,

- írásbeli felelet: néhány tanuló tudásának egyidejű mérésére, vagy szóbeli feleletre ideiglenesen vagy tartósan képtelen tanuló szóbeli feleletének kiváltására szolgáló írásbeli számonkérési forma.

Az írásbeli számonkérés rendje és korlátai:

- témazáró dolgozat íratását az oktató legkésőbb egy héttel a dolgozatírás előtt bejelenti,
- egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot nem íratunk,
- dolgozat íratását az oktató legkésőbb az előző tanítási órán bejelenti,
- röpdolgozat íratását az oktatónak nem kell előre bejelentenie,
- ha csak lehetséges (korábban megindokolt okok miatt), a szóbeli feleltetést kell előnyben részesíteni az írásbeli feleltetéssel szemben,
- a megírt, beadott dolgozatot az oktató 15 tanítási napon belül kijavítja és értékeli,
- ha az oktató a témazáró dolgozatokra adott érdemjegyeket a félévi és a tanév végi osztályzatok megállapításakor – a munkaközösség előzetes véleményének és a tantárgyi követelményrendszerben rögzítetteknek a figyelembe vételével – kétszeres súllyal kívánja figyelembe venni, akkor erre a tényre a tanév elején felhívja a tanulók figyelmét.

Az írásbeli számonkérés értékelése:

- a dolgozat értékelésénél a következő, a dolgozatra adható összes pontszám százalékában megadott ponthatárokat alkalmazzuk

jeles (5)	=	80-90 százaléktól,
jó (4)	=	60-75 százaléktól,
közepes (3)	=	40-62,5 százaléktól,
elégséges (2)	=	25-50 százaléktól,

- az oktatók a megadott százalékos értékek között határozhatják meg a ponthatárokat,
- az oktatóknak az általuk tanított tantárgyból valamennyi osztályukban minden tanév első tanóráján ismertetniük kell a tanulókkal az írásbeli számonkérés általuk alkalmazott százalékhatárait.

Témazáró dolgozat alól nincs felmentés. Dolgozati időpontok ütközése esetén az érdekelt oktatók jussanak megegyezésre.

3.7.10. Összegzés

Az egységes szemléletű ellenőrzés és értékelés kialakítását megbeszéléseknek, továbbképzésnek kell megszilárdítania, hogy a tapasztalatcseréken a tantestület tagjai megismerkedhessenek a pedagógia korszerű módszereivel.

Az ellenőrzés gyakorlatában a kor követelményeihez igazodva növekednie kell a problémamegoldó jellegű, kreativitást igénylő feladatok számának.

3.8. Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátjai

A „házi feladat” és „házi dolgozat” céljai:

- újra feldolgozni, elmélyíteni, rögzíteni az órán tanultakat,
- készségszintig gyakorolni a tanult algoritmusokat,
- önálló kutatómunkát végezni valamely témában,
- alkotómunkát végezni valamely témában.

A „házi feladat” és „házi dolgozat” elvei:

- házi feladatot öncélúan nem adunk (azaz ha a fenti célok egyikét sem szolgálja),
- a házi feladat mennyiségének meghatározásánál mindenkor figyelembe kell venni, hogy a tanulónak naponta minimum 5-6, sőt akár 7-8 órája is van, és minden órán tűznek ki a számára kötelezően megoldandó feladatot,
- csak olyan feladat adható kötelező jelleggel, amelynek megoldására valamennyi tanuló képes (ha ez a csoport heterogén tudásszintje miatt nem lehetséges, akkor a házi feladatnak mindig legyen olyan része, amelynek elvégzésére, elkészítésére, megoldására mindenki képes,
- a házi feladatot mindig részben vagy teljesen (minden diákra, illetve feladatra vonatkozóan) ellenőrizni kell – az oktatóok az írásbeli házi feladatokat ellenőrzik, a hibás megoldásokat kijavítják – oktatóink törekszenek arra, hogy a tanulókat az írásbeli házi feladatok rendszeres elkészítésére ösztönözzék,
- az el nem készített, illetve hibás, hiányos házi feladat értékelésekor különbséget kell tenni a mulasztás okai szerint
- nem büntetjük a tanulót, ha a mulasztás, hiány, hiba a feladat vagy annak alapjául szolgáló anyag nem értéséből fakad,
- meg kell adni a tanulónak a házi feladat pótlásának lehetőségét, ha önhibáján kívül (pl. igazolt betegség) mulasztotta azt el,
- a hanyagságból elmulasztott írásbeli feladat nem „értékelhető” elégtelennel (érdemjegyet csak tudásra adunk, míg az el nem készített feladattal tudásszint nem mérhető, ezért a házi feladat elvégzésének hanyagságból történő elmulasztását pedagógiai eszközökkel és módszerekkel lehet és kell büntetni, mint pl. a feleltetés, a házi feladathoz hasonló feladat dolgozat formájában történő megíratása, pótfeladat kitűzése stb.),
- az önálló kutatómunkát, a kötelező tananyagon kívüli ismereteket kívánó feladatok elvégzését – a befektetett munka arányában – jutalmazni kell,
- a beadandó házi dolgozat vagy alkotás (könyvtári vagy internetes kutatómunka, forrásfeldolgozás, projektfeladat, képzőművészeti alkotás stb.) a tanuló nagyobb elmélyülést igénylő, egyéni vagy csoportos kutató, ill. gyűjtőmunkára épülő, vagy a

tanuló kreativitását igénylő munka, mely az aktuális tananyagrészhez kapcsolódik és a tanórai keretek közt elsajátított ismeretek elmélyítését vagy kiegészítését szolgálja.

A „házi dolgozat” íratásának rendje és korlátjai:

- a beadandó házi dolgozat vagy alkotás elkészítésének, beadásának határidejét különös gonddal, a tanulók egyéb kötelezettségeire tekintettel kell kitűzni, legalább három tanítási héttel előre,
- az elkészítési, beadási határidőt az oktató úgy határozza meg, hogy a határidőt megelőző két hétre másik, már kiadott házi dolgozat határideje ne essék,
- a beadandó házi dolgozat vagy alkotás elkészítési, tartalmi és formai követelményeit tanórán, valamennyi tanuló számára világosan kell meghatározni,
- a tantervi anyagot meghaladó mennyiségű vagy mélységű ismereteket kívánó feladatokat (pl. versenyfeladatok) csak annak a diáknak lehet kötelezően előírni, aki a versenyzést, illetve az önálló kutató vagy más jellegű alkotómunkát önként vállalta.
- az elkészített, beadott házi dolgozatot vagy alkotást az oktató a kitűzött határidőt követően 15 tanítási napon belül kijavítja és meghatározott szempontok szerint érdemjeggyel értékeli,
- igazolt mulasztásra hivatkozva a tanuló az oktatótól kérheti a beadási határidő módosítását.

Az otthoni felkészüléshez kötelezően előírt szóbeli feladatok kiadásának rendje és korlátjai:

- az otthoni felkészüléshez előírt kötelező szóbeli házi feladatot az oktató a tanórán adja ki,
- a kiadott feladat elvégzése a tanulók számára kötelező, kivéve, ha az oktató a feladatot kifejezetten szorgalmi házi feladatként adja ki,
- a kötelező szóbeli házi feladatból az oktató a tanulót a következő tanórán vagy azt követően beszámoltathatja, teljesítményét érdemjeggyel értékelheti, kivéve, ha az itt felsorolt feltételek valamelyike nem teljesül, vagy a tanuló az előző tanóráról igazoltan hiányzott – ilyenkor a tanuló kérésére a kapott érdemjegyet az értékelésnél, minősítésnél nem vesszük figyelembe.

3.9.A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei

Iskolánkban az osztálylétszámtól függően csoportbontásban tanítjuk a szakmai gyakorlati tárgyakat (a jogszabályban előírt csoportlétszámoknak megfelelően), valamint a szakmai programunk órahálóiban kiemelt közismereti tárgyakat, a két tanítási nyelvű képzések esetén az idegen nyelven oktatott tantárgyakat, illetve szükség szerint más tantárgyakat is (a fenntartó engedélyével). Célunk ezzel, hogy az ismereteket elmélyítsük, több idő jusson a kommunikációs készségek fejlesztésére és tanulók tudásának megalapozására.

3.10. Az iskola egészségnevelési elvei

Törvényi háttér: Magyarország Alaptörvénye (2011. IV. 25) XX. cikk.

Egészségügyi jogszabályok

A ***Nemzeti Környezet-egészségügyi Akcióprogram*** (1996) 9.5 pontja részletesen foglalkozik a környezet-egészségügy oktatásával, nevelésével. Az oktatás, nevelés és szakképzés környezet-egészségügyi feladatait két nagy területre osztja:

Környezet-egészségtani szakismeretekre és módszerekre azoknak a szakembereknek van szükségük, akiknek ez munkakörükkel közvetlenül összefügg. Számukra ezt a képzés során a képzési követelmények előírják.

A környezetegészség kultúrája ugyanakkor az életvitel részeként a hétköznapi tudás és szokásrendszer egyik fontos eleme, minden embert érintő kulturális tényező. E kultúra az emberek életviteli szokásaiban, életmódjukban, értékrendjükben tükröződik. Kialakulása a családi szocializációban kezdődik, később az intézményes nevelés, oktatás és az iskolarendszeren kívüli hatások együttesen formálják.

1998-ban, Koppenhágában a WHO Európai Regionális Bizottsága elfogadta az **Európai Egészség** 21. nyilatkozatot, amelynek célkitűzései többek között kimondják, hogy 2015-re a lakosságnak a társadalom minden rétegében egészségesebb életmódot kell kialakítani, és hogy a régió lakosságának olyan biztonságosabb fizikai környezetben kell élnie, ahol az egészségre veszélyes szennyező anyagok nem haladhatják meg a nemzetközileg elfogadott határértékeket.

Az Egészségügyi Világszervezet számos idevonatkozó dokumentuma, az „Egészség 21" Regionális Stratégia szakmai hátteret nyújt a hazai az **„Egészség évtizedének Johan Béla Nemzeti Programja"** 2002 kidolgozásához.

Előzménye a Nemzeti Népegészségügyi Program (1066/2001 Kormányhatározat). A Program illeszkedik az EU népegészségügyi prioritásaihoz, és hazánk uniós csatlakozása további lendületet ad a sikeres végrehajtásnak

„Legfőbb érték az ember", amelynek alapja az egészség. Az egészség azonosítható a testi, lelki és szociális harmónia állapotával. Fontos, hogy tanulóink felismerjék az egészség értékjellegét. E cél akkor érhető el, ha kialakítjuk tanítványainkban az önmagukért és másokért érzett felelősség tudatát.

3.10.1. Egészségnevelés a szakképzés területén

A jövő szakembereivel tudatosítani kell, hogy az ember termelő-fogyasztó tevékenysége során valamennyi földi szférában változásokat okoz. A változások csökkentéséhez bővíteni kell látókörüket, meg kell ismertetni a közvetlen és tágabb környezetük élő és élettelen elemeinek kölcsönös kapcsolatát. Ki kell alakítani az esztétikus környezet és egészséges életmód iránti igényt.

Tudatosítani kell a természeti és társadalmi környezet változásait az urbanizáció, az ipari termelés egészséget veszélyeztető hatásait.

Szakmai képzésükben ismerjék meg a környezetbarát anyagok, technológiák fontosságát.

Legyen természetes számukra a szelektív hulladékgyűjtés.

Feltétlenül tudatosítani szükséges, hogy felelősséggel tartozunk az emberi élet fennmaradásáért, saját utódainkért, születendő gyermekeinkért. A káros szenvedélyeket el kell kerülnünk, illetve meg kell előznünk kialakulásukat.

Célok:

- az iskola tisztaságának javítása, a szemét mennyiségének csökkentése,
- szelektív hulladékgyűjtés,
- takarékoskodás a vízzel és a villannyal,
- a tanulók ismerjék meg szűkebb környezetüket, lássák az értékeket, problémákat, ápolják a hagyományokat.

3.10.2. Az egészségneveléssel kapcsolatban megfogalmazott céljaink

Az egészségnevelési programunk feladatainak ellátására az egészségfejlesztésben képzett, többlet szakértelemmel rendelkező kollégát (egészségnevelő) kell megbízni – feladata az intézményi egészségnevelési feladatok koordinálása, irányítása, partnerkapcsolatok biztosítása, osztályfőnöki munka segítése (egyes témakörök feldolgozásában), külső szakemberek előadásainak szervezése, pályázatok készítése. Biztosítjuk az egészségnevelésben szerepet vállaló kollégák szakirányú továbbképzését.

Az egészségnevelés megvalósításában résztvevők:

- **belső résztvevők:** oktatók (oktatók, különösen a hitoktatók és az osztályfőnökök), iskolaorvos, védőnő, iskolapszichológus,
- **külső partnerek:** gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szervezetek, nevelési tanácsadó, szakrendelők.

3.11. Az iskolai környezeti nevelési elvei

3.11.1. Törvényi háttér

Magyarország Alaptörvénye XXI. cikk.

Környezet- és természetvédelmi jogszabályok

Környezetvédelmi törvény (1995. évi LIII. Törvény a környezet védelmének általános szabályairól). A törvény célként az ember és környezete harmonikus kapcsolatának kialakítása, a környezet elemeinek és folyamatainak védelme és a fenntartható fejlődés környezeti feltételeinek biztosítását fogalmazza meg.

Legfontosabb alapelvei: a megelőzés, az elővigyázatosság, a leghatékonyabb megoldás, a helyreállítás, a felelősség, az együttműködés, a tájékozódás és a nyilvánosság. A törvény 54. § 1. cikkelye szerint „minden állampolgárnak joga van a környezeti ismeretek megszerzésére és ismereteinek fejlesztésére”. A nevelés állami és önkormányzati feladat. Legfontosabb dokumentumaként a NAT-ot, a Nemzeti Környezetvédelmi Programot (illetve annak részeként a Nemzeti Környezet-egészségügyi Akcióprogramot) említi.

A **Természetvédelmi törvény** (1996. évi LIII. Törvény) kimondja, hogy a természeti értékeink védelme, a természetvédő szemlélet kialakítása elsődleges állami feladat. Kiemelt szerepet kell biztosítani a természet értékeinek megóvásában a civil szférának, az állampolgároknak, hiszen a nemzeti kincsnek minősülő természeti értékeink megőrzése az állampolgárok és önszerveződő csoportjaik aktív részvétele nélkül nem lehetséges.

Az **1997. évi XLI. Törvény a halászatról és a horgászatról** is számos környezeti nevelési feladatot tartalmaz (tanfolyamok, vizsgák, fajismeret, természetvédelem).

A **géntechnológiai tevékenységről szóló XXVII. Törvény 30. és 31. §-a** foglalkozik az oktatással, a képzéssel és a tájékoztatással. Ennek értelmében „Az állami feladatok ellátása során a Kormány gondoskodik arról, hogy a géntechnológiával módosított szervezetek felhasználóival, fogyasztóival az iskolai és az iskolán kívüli oktatás, képzés, tájékoztatás keretében ismertetésre kerüljön a géntechnológia lényege és alkalmazásai, az így módosított szervezetek használatának környezeti, egészségügyi, gazdasági, társadalmi hatásai és kockázatai".

Az **állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. Törvény** célja, hogy elősegítse az állatvilág egyedeinek védelmét, fokozza az emberek felelősségtudatát az állatokkal való kíméletes bánásmód érdekében, valamint meghatározza az állatok védelmének alapvető szabályait. A törvény kimondja, hogy az oktatás során állatkísérletek elvégzésére a diákokat nem lehet kötelezni.

Nemzeti Környezetvédelmi Program (a Kormány 2031/1998. határozata) helyzetértékelése szerint: „A környezetvédelemben felmerülő problémák jelentős része vezethető vissza arra a tényre, hogy Magyarországon még nem megfelelő szintű a környezeti tudatosság foka. A lakosság ismeretei a környezetről, a környezetvédelemtől, annak megóvásáról hiányosak, és többnyire nem megfelelő színvonalúak.". A társadalmi részvétel és tudatosság erősítésében kiemelkedő szerepe van a közoktatási, felsőoktatási és kulturális intézményekben folyó tevékenységnek.

1999-ben elkészült a **Nemzeti Biodiverzitás Stratégia**, a Globális Környezeti Alap és az UNEP (ENSZ) támogatásával. Az akcióprogram elkészítését az 1992-es Rió de Janeiróban megrendezett Környezet és Fejlődés Konferencián aláírt – általunk 1995-ben ratifikált biodiverzitás egyezmény – tette feladatunkká. E szerint minden államnak joga és kötelezettsége megőrizni saját természeti értékeit, gazdaságát, és az abból szerzett tudást. Ez csak társadalmi összefogással valósítható meg.

A **2000. évi Hulladékgazdálkodásról szóló XLIII. Törvény 54. §**-a kimondja, hogy a Kt. 54-55. §-ában foglaltak alapján a hulladékgazdálkodással kapcsolatos ismereteket oktatni kell, azok a Nemzeti Alaptanterv részét képezik. Ezeknek az ismereteknek az oktatásával és terjesztésével – az állami, önkormányzati intézmények és más szervezetek bevonásával, valamint közszolgálati hírközlő szervek igénybevételével – elő kell segíteni, hogy a társadalom környezeti kultúrája növekedjen.

3.11.2. Helyzetkép, adottságok

Belső – maga az iskola

Tárgyi feltételek:

- az iskola természeti környezete (csend, jó levegő, egyéb kedvező természeti adottságok megléte),
- lelkigyakorlatokhoz, igeliturgiákhoz alkalmas helyiség megléte,
- kulturális programokra alkalmas helyiség megléte,

- építészeti szabványoknak, katasztrófavédelmi és egészségügyi előírásoknak való megfelelés,
- folyamatos felújítások teszik mind szebbé, komfortosabbá, élhetővé az épületeket,
- baleseti veszélyek nincsenek,
- tisztaság, higiénés viszonyok fontossága,
- friss levegő utánpótlás (szellőztetés), természetes nappali megvilágítás biztosítása
- a megújuló energiaforrások minél szélesebb körben történő alkalmazása.

Példamutató környezet:

- tantermek, folyosók növényekkel való ellátása,
- anyag és energiatakarékos, környezetbarát intézményműködtetés,
- oktatók, dolgozók személyes példamutatása,
- kerékpáros, gyalogos és tömegközlekedés igénybevételével történő közlekedés ösztönzése,
- szelektív hulladékgyűjtés.

Megvalósult környezeti nevelési tevékenységek:

- előadások, múzeumlátogatások, kirándulások, túrák, sportfoglalkozások, versenyek szervezése vagy azokon való részvétel,
- természetjáró séták tudatos és ismereteket közlő alkalmai, élővilág megfigyelése, geológiai megfigyelések, projektek.

Külső – a település és a régió helyi értékei

Az iskolára fontos szerep hárul a környezetében található értékek megismertetésében, bemutatásában. Fontosnak tartjuk Csongrád-Csanád Megye, illetve a főváros történetének, természeti szépségeinek és néprajzi értékeinek bemutatását, aminek megvalósulása tanórai kereteken belül, illetve azon kívül (szakkör, kirándulás) egyaránt történhet.

Erőforrások

Humán erőforrás:

- a környezeti nevelési munkánk céljainak eléréséhez elengedhetetlen feltétel, hogy az iskolai élet résztvevői egymással, valamint külső intézményekkel, szervezetekkel jó munkakapcsolatot, együttműködést alakítsanak ki, különösen, hogy a résztvevők és a közöttük kialakuló együttműködés egyben környezeti nevelési munkánk erőforrása is,
- az oktatók kidolgozzák és a tantárgyakba építve tanítják az egyes környezeti tartalmakat (a tanórák környezeti tartalmát a munkaközösségek határozzák meg),
- különösen a természettudományos tantárgyakban van sok lehetőség, de mellette az iskola minden oktatójának feladata, hogy környezettudatos magatartásával, munkájával példát mutasson a tanulók számára,

- az osztályfőnöki munkaközösség koordinálása mellett az egészségneveléshez kötődő környezeti nevelési tartalmak feldolgozása osztályközösségi szinten történik, ahol lehetőség van az aktualitások azonnali megbeszélésére,
- a közvetlen környezet (osztályterem) szépítése, dekorálása is az egyes osztályközösségek szintjén realizálódik,
- az adminisztratív és a technikai dolgozók támogatják az oktatói munkát az egyes programok hátterének biztosításával (adminisztráció, pénzügyi és pályázati elszámolások), ezen kívül biztosítják a programok tárgyi feltételeit,
- a tanulók a környezeti témákkal kapcsolatos ismereteiket az oktatóikkal való közös munka során tanórai és tanórán kívüli programok keretében sajátítják el,
- fontos feladatunk, hogy kialakítsuk a tanulókban a környezet tisztaságára való igényt, ezért bevonjuk őket környezetük szépítésébe, tisztán tartásába (tavaszi nagytakarítás, ügyeleti rendszer),
- külső résztvevők, pl. szakemberek, környezetvédők, erdészek, meteorológusok, művészek,
- külső intézményekkel, civil és egyházi szervezetekkel sokoldalú kapcsolatok építhetők ki,
- különböző intézmények (múzeumok, kiállítóhelyek, nemzeti parkok…) meglátogatása, szakmai előadások szervezése színesebbé, tartalmasabbá teszi a környezeti nevelést,
- pályázati kiírásokkal, szakmai anyagok küldésével is több intézmény és szervezet segíti munkánkat.

Technikai felszereltség, taneszközök:

- iskolánk technikai felszereltsége (számítógéptermek a tanulók számára is elérhető Internet hozzáféréssel, korszerű IKT eszközök, digitális ismerethordozók, könyvtár környezet-/természetvédelmi tárgyú könyvekkel) a környezeti nevelés célrendszerének megfelelő.

3.11.3. Jövőkép – alapelvek és célok

Iskolánk feladatának tekinti azt, hogy diákjaink a felnőtt életre megfelelő ismeretekkel, készségekkel és szemlélettel rendelkezzenek, hogy ne csak pillanatnyi érdekeik szerint, hanem a Föld egészének fennmaradása érdekében cselekedjenek. Ennek eléréséhez a következő célok megvalósulását tartjuk szem előtt az iskolai élet valamennyi színterén, valamennyi tevékenységünket áthatva.

Általános célok és értékek:

- elősegíteni a környezettudatos magatartás és életvitel kialakulását annak érdekében, hogy a felnövekvő nemzedék képes legyen a környezeti válság elmélyülésének megakadályozására, elősegítve az élő természet fennmaradását és a társadalmak fenntarthatóságát (NAT),

- kialakítani a környezet ismeretén és személyes felelősségen alapuló környezetkímélő magatartást, egyéni és közösségi szinten egyaránt, mely váljon a tanulók életvitelét meghatározó erkölcsi alapelvvé,
- érzékennyé tenni a tanulókat a környezet állapota iránt,
- bekapcsolni az intézményt a közvetlen környezet értékeinek megőrzésébe, gyarapításába,
- képessé tenni a tanulókat arra, hogy személyes tapasztalataik alapján együtt tudjanak működni a környezeti konfliktusok közös kezelése és megoldása terén.

Pedagógiai célok:

- általános célokra vonatkozó érték- és szokásrendszer érzelmi, értelmi, esztétikai és erkölcsi megalapozása,
- ökológiai gondolkodás kialakítása, fejlesztése,
- rendszerszemléletre nevelés,
- fenntarthatóságra nevelés, az elveivel való azonosulás elősegítése,
- környezetetika hatékony fejlesztése,
- érzelmi és értelmi környezeti nevelés,
- tapasztalatokon alapuló, kreatív környezeti nevelés,
- tolerancia és segítő életmód kialakítása,
- környezettudatos magatartás és életvitel kialakításának segítése,
- állampolgári – és egyéb közösségi – felelősség felébresztése,
- az egészség és a környezet összefüggéseinek felismertetése,
- egészséges életmód igényének kialakítása, ehhez szükséges technikák és módszerek elsajátítása,
- helyzetfelismerés, ok-okozati összefüggések felismerése képességének kialakítása, fejlesztése,
- problémamegoldó gondolkodás, döntőképesség fejlesztése,
- globális összefüggések megértése iránti igény felkeltése,
- vitakészség, kritikus véleményalkotás, kommunikációs kultúra fejlesztése.

Rövid távú céljaink:

- szakórákon minden lehetőség megragadása a környezeti nevelésre, a hétköznapi környezeti problémák megjelenítésére,
- tanulók bevonása a környezetvédelemmel kapcsolatos témák feldolgozásába (kiselőadás),
- osztályfőnöki órák környezetvédelmi témában,
- multimédiás módszerek alkalmazása a szakórákon,

- intézmény technikai, tárgyi felszereltségének javítása, szakkönyvek, folyóiratok, videóanyagok, dvd-k, cd-k beszerzése,
- interaktív módszerek kipróbálása, alkalmazása (csoportmunka, önálló kísérlet),
- tanórán kívüli előadások, élménybeszámolók szervezése,
- oktató továbbképzés támogatása a környezeti nevelés ismeretanyagának, módszertanának elsajátítására, bemutatására,
- az iskola tisztaságának javítása, a szemét mennyiségének csökkentése (szelektív hulladékgyűjtés, oktatóok és alkalmazottak személyes példamutatása, tanulók bevonása a dekoráció készítésébe, tantermek, folyosók, udvar tisztaságának következetes védelme),
- kiemelt feladat a vizesblokkok tisztaságának, alapvető higiéniás feltételeinek biztosítása.

3.12. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Biztosítani kell az intézményben az esélyegyenlőség megvalósulását az egyenlőtlenséget okozó különböző területeken: hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű, az SNI-s valamint a beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulóknál, illetve az egyéb hátránnyal rendelkező tanulók esetében.

Az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében alapvető fontosságú az adatok pontos ismerete azokról a tanulókról, akik az érintett réteghez tartoznak. Folyamatosan fel kell mérni és a nyilvántartást szükséges pontosítani arról, hogy a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő családok közül hánynál valószínűsíthető, hogy hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetűek.

Fontos feladat az SNI tanulók státuszának folyamatos követése, részükre a bizottság által meghatározott foglalkozások biztosítása.

Fontos, hogy a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű diákokkal kapcsolatba kerülő oktatóok ismerjék az országos támogatási rendszereket, kellő tájékoztatást és segítséget nyújtsanak az érintetteknek. Tájékoztatni szükséges az iskolai mentorálási lehetőségekről, mentor párokról.

Iskolánk fontos célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. További célja, hogy az iskola hátrányos helyzetű és sajátos nevelési igényű tanulóinak fejlesztését, valamint minél szélesebb körű támogatását megalapozza. Rendkívül fontosnak tartjuk, hogy társadalmi környezetük adottságai miatt a közoktatásban hátránnyal induló diákoknak segítsünk. Úgy gondoljuk továbbá, hogy a szegényekkel, idegenekkel és kitaszítottakkal vállalt szolidaritás tanítása nélkül egyáltalán nem képzelhető el a kereszténység alapvető értékeinek átadása. A tanulók egyéni fejlesztésben részesülnek; kiemelten a tanulási részképességek területén és a tantárgyi-, illetve kompetencia területeken. A tanulást támogató fejlesztések egyaránt kiterjednek a lemorzsolódás csökkentésére és a tehetséggondozásra.

Fő esélyegyenlőségi területek:

- családbarát munkahelyi körülmények megteremtése, erősítése,

- nemek közötti egyenlőség erősítése,
- fogyatékos személyek életminőségének és munkaerőpiaci esélyeinek javítása,
- roma emberek életminőségének és munkaerőpiaci esélyeinek javítása,
- 800/2008/EK rendelet alapján hátrányos helyzetű munkavállalók esélyeinek javítása.

3.13. A tanulók jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elvek

A jutalmazás és a fegyelmezés elveit iskolánk szervezeti és működési szabályzata részletezi.

3.14. Hittan oktatás

Az iskolába való jelentkezéssel a tanuló tudomásul veszi, hogy az iskola fenntartója a Pannonhalmi Főapátság.

A hittan oktatás a fenntartó által jóváhagyott, a tanulókra aktualizált és optimalizált tematika alapján történik. Az iskola diákjaitól elvárja a keresztény értékek tiszteletben tartását és a bencés szellemiségre való nyitottságot.

Az iskola tanulója tudomásul veszi, hogy az intézmény arculatának ugyanúgy meghatározó eleme az alapvető keresztény értékek melletti síkra szállás, mint a magas színvonalú oktató munka. A bencés iskola elismeri a más világnézetekben rejlő értékeket. Ezzel együtt vallja meggyőződéssel a keresztény értékek pozitív életalakító erejét, különösen is azokét, amelyek Szent Benedek óta meghatározóak a bencés közösségben. Ezen értékeket minden tanítási órán, de különösen is a kereszténységbe bevezető kurzusukon képviseli, melyek látogatása – a többi órához hasonlóan – kötelező.

Az iskola bencés szellemisége elsősorban azon szellemi és erkölcsi értékek alapján nyugszik, melyeket a kereszténység alapvető értékeiként ismerünk, s amelyek Jézus Krisztus alakjában jelennek meg tökéletes formában, ahogy a Bibliában az ő tanítását összefoglaló evangéliumok megfogalmazzák.

Szent Benedek követői – a bencések – mindezen értékek közül kiemelten fontosként kezelik azokat, amelyek immár körülbelül 1500 éve kipróbált, meghatározó alakítói a bencés közösségeknek. A keresztény tanítás szerint az embernek alapvető meghatározottsága, hogy Isten teremtményeként él a világban, sőt a Biblia üzenete szerint Isten saját képére és hasonlatosságára alkotta az embert. Ez adja minden ember méltóságát, s így a másik ember és az élet tiszteletére vezet.

Jézus Krisztus alakjában a gondviselő Isten egyedülálló módon mutatta meg tervét az ember kiteljesedésére. Az emberré lett Isten minden eddiginél szorosabb sorsközösséget vállalt az emberekkel, s tanításával egy teljes és boldog élet lehetőségének módját mutatta meg. Ez a teljes élet azonban épp az egyszerűségben, az anyagi javaktól való függetlenedésben és a felelősség- és áldozatvállalásban valósult meg.

Jézus Krisztus élete és tanítása számunkra olyan módját mutatja meg az emberi életnek, mely élhető a mi hétköznapjainkban is, és békére, örömre, kiteljesedésre vezet.

A Bencés Rend másfél évezredes tapasztalata arra utal, hogy ez az evangéliumi életforma képes éltetni és építeni a közösséget, legyen az akár egy iskolai-, családi- vagy egy szerzetesközösség. Ezen életforma megvalósítása által törekszünk, iskoláinkban megvalósítani a bencések jelmondatát, amely a boldog emberi élet, az ebben való állandó munkálkodás és kiteljesedés vágyát fogalmazza meg: Pax et Gaudium – Béke és Öröm.

3.15. Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek

3.15.1. Mulasztás

A tanulónak a tanítási óráról, illetve a kötelező tanórán kívüli foglalkozásról való késését és hiányzását a foglalkozást tartó oktató bejegyezi a naplóba. Hiányzónak tekintendő a tanuló, ha nem vesz részt a kötelező foglalkozáson.

3.15.2. Igazolt mulasztás

A tanuló mulasztása igazoltnak tekintendő:

- a tanuló – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt igazolja,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

3.15.3. Igazolatlan mulasztás

- Igazolatlannak tekintendő a tanuló mulasztása, ha távolmaradását nem igazolja.
- Ha a tanuló nem kapott előzetesen engedélyt a távolmaradásra, mulasztását az iskolába jövetelének első napján, de legkésőbb 2 munkanapon belül igazolnia kell. Ha ezt elmulasztja, mulasztását igazolatlannak kell minősíteni.

Az igazolatlan mulasztás következményei:

- Az igazolatlan mulasztás fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

Ha a tanulónak (Szkr. 164. §) – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a **250 foglalkozást** vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások **30%-t meghaladja** és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a **20 foglalkozást** és a szakképző intézmény eleget tett az Szkr. 163. §-ban meghatározott értesítési kötelezettségének.

Nem tanköteles tanulóknál a **30 órát** meghaladó igazolatlan mulasztás esetén a tanulói jogviszony megszűnik.

Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) **20%-át**, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Ha a tanuló mulasztása a fenti mértéket eléri, de igazolatlan mulasztása nincs, és szorgalma, elért teljesítménye alapján úgy ítélhető meg, hogy mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, illetőleg az előírt gyakorlati követelményeket teljesíteni tudja, az évfolyam megismétlésétől el lehet tekinteni. Az ügyben az iskola oktatótestülete dönt. Ha a tanuló a tanítási év végén nem osztályozható, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja.

3.15.4. A felnőttoktatásra vonatkozó speciális szabályok

Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

Az iskolának a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatnia kell a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a mulasztások jogkövetkezményeire.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban harminc tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

4. Szakképzési szakmai programok 2020. szeptember 01.

4.1. Gazdálkodás és menedzsment ágazatba tartozó szakmai képzések

Pénzügyi számviteli ügyintéző (5 0411 09 01)

Vállalkozási-ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 01)

5 0411 09 01

Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

II. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment
A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
A szakma szakmairányai: -
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részszakmák megnevezése:
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges
Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

IV. A szakirányú oktatás szervezésének feltételei

Személyi feltételek
A szakirányú oktatásban a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező oktató és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek
Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Irodatechnikai eszközök
- jogtár

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT -eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi
- Nyomtató
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
- Jogtár

V. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) – a **NAPPALI** tagozat éves óraszámai
(a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)

Technikusi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Tantárgyak	**13. évf.**	**14. évf.**	**13-14. óraszám összesen**
Hittan	2	2	134
Szakmai órakeret	35	35	2345
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	**1260**	**1085**	**2345**

	Évfolyam	**1/13.**	**2/14.**	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**1260**	**1085**	
	Életpálya-tervezés	**36**		
	Életpálya-tervezés gyakorlat	**36**		
	Vezetési, szervezési ismeretek	**36**		
	Vezetési, szervezési ismeretek gyakorlat	**36**		
	Adózás (+ szakmai óra)	**3**		
	Pénzügy (+szakmai óra)	**2**		
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	**-6**		
	Számvitel	**-2**		
	Évfolyam szakmai óraszáma	**1119**	**974**	**2093**
	Hittan	**72**	**62**	
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5

	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk” – általános társalgás		11	11
	Állásinterjú		20	20
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	**108**	**0**	**108**
	Gazdasági alapfogalmak	10		10
	A háztartások gazdálkodása	6		6
	Fogyasztói magatartás	6		6
	A vállalat termelői magatartása	28		28
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	12		12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	10		10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok	4		4
	Marketing alapfogalmak	4		4
	Jogi alapismeretek	10		10
	Tulajdonjog	8		8
	Kötelmi jog	10		10
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	**114**	**0**	**114**
	A vállalkozások gazdálkodása	20		20
	A gazdálkodási folyamatok eredménye	22		22
	Statisztikai alapismeretek	36		36
	Banki alapismeretek	18		18
	Könyvvezetési alapok	18		18
	Tanulási terület összóraszáma	**222**	**0**	**222**
Üzleti kultúra és információkezelés	**Kommunikáció**	**36**	**0**	**36**
	Kapcsolatok a mindennapokban	10		10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10		10
	Kommunikációs folyamat	8		8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8		8
	Digitális alkalmazások	**162**	**0**	**162**
	Munkavédelmi ismeretek	4		4
	Tízujjas, vakon gépelés	104		104
	Levelezés és iratkezelés	18		18
	Digitális alkalmazások	36		36
	Tanulási terület összóraszáma	**198**	**0**	**198**
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	**Gazdálkodási ismeretek**	**72**	**73**	**145**
	A vállalkozások gazdasági feladatai	12		12

	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel	26		26
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer	34	9	43
	Munkaerő és bérgazdálkodás		38	38
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stra- tégiája		14	14
	A vállalkozások válsága		12	12
	Gazdasági számítások	**36**	**18**	**54**
	Pénzügyi számítások	18	18	36
	Statisztikai számítások	18		18
	Tanulási terület összóraszáma	**108**	**91**	**199**
Pénzügyi ügyintézői feladatok	**Pénzügy**	**214**	**160**	**374**
	A pénzügyi intézményrendszer	18		18
	Bankügyletek	22		22
	A pénz időértéke	25		25
	A pénzforgalom	18		18
	A pénzkezelés bizonylatai	31		31
	A vállalkozások finanszírozása	42		42
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése	22		22
	Nemzetközi pénzügyek		18	18
	Pénzügyi piacok és termékeik		50	50
	Befektetések értékelése		50	50
	Biztosítási alapismertek		10	10
	Komplex pénzügyi feladatok	36	32	68
	Irodai szoftverek alkalmazása	**0**	**93**	**93**
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása		93	93
	Adózás	**69**	**59**	**128**
	Az államháztartás rendszere	8		8
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rend- tartás	12		12
	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok	31		31
	Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái	18		18
	Társaságok jövedelemadózása		18	18
	Általános forgalmi adó		18	18
	Helyi adók		15	15
	Gépjárműadó és cégautóadó		8	8
	Elektronikus bevallás	**0**	**109**	**109**
	A gyakorlat előkészítése		8	8
	Az elektronikus bevallás		93	93

	gyakorlata			
	A bevallások ellenőrzése		8	8
	Tanulási terület összóraszáma	**283**	**421**	**704**
Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai	**Számvitel**	**218**	**184**	**402**
	A számviteli törvény és az éves beszámoló	36		36
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	52		52
	Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás	48		48
	Vásárolt készletek elszámolása	46		46
	Jövedelemelszámolás	36		36
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások		30	30
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások		30	30
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás		31	31
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások		31	31
	A zárás, az éves beszámoló		62	62
	Számviteli esettanulmányok	**72**	**72**	**144**
	Számviteli bizonylatok	24		24
	Könyvelési tétel szerkesztése	24		24
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	12		12
	Tárgyi eszközök nyilvántartása	12		12
	Vásárolt készletek bizonylatai		20	20
	Jövedelemelszámolás bizonylata		16	16
	Komplex számviteli esettanulmányok		36	36
	Számítógépes könyvelés	**0**	**144**	**144**
	Szoftverjog és etika, adatvédelem		4	4
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények		4	4
	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rend- szer		31	31
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program		31	31
	Készletnyilvántartó program		31	31
	Bérelszámoló program alkalmazása		31	31
	Integrált vállalati rendszerek		12	12
	Tanulási terület összóraszáma	**290**	**400**	**690**
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		**0**	**0**	**0**

VI. Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

Tudatosan használja a gazdasági élettel kapcsolatos alapfogalmakat, felismeri a gazdasági élet szereplőit, azok kapcsolatrendszerét. Megadott szempontok alapján meghatározza a családi háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezik a háztartás pénzgazdálkodását. Magabiztosan tesz különbséget a vállalkozás belső és külső érintettjei és azok érdekeltségi rendszere között. Értelmezi a munkavállalók kapcsolatát a vállalkozással, feltárja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, azonosítja a munkaszerződés formai és tartalmi elemeit. Összehasonlítja a vállalkozási formákat, vállalkozások alapítását, működését, megszűnését. Megadott szempontok alapján képes kiválasztani a legmegfelelőbb vállalkozási formát. Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit, az alapítás módját. Meghatározza a vállalkozások gazdasági feladatait, elkészít alapvető gazdasági számításokat és értelmezi a kapott eredményeket. Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat, érti az alapvető adónemek lényegét.

Használja a vállalkozás működéséhez szükséges ügyfélkapu szolgáltatásokat. Bekapcsolódik online ügyintézés folyamatába. Használja a felhőszolgáltatások által biztosított lehetőségeket, létrehoz, módosít dokumentumokat. Adott szituációnak megfelelően tudatosan alkalmazza a viselkedéskultúra elvárásainak megfelelő kapcsolattartási szabályokat. Kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat az előírásoknak megfelelően. Megbízható adatforrásokat használ. Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a hivatalos dokumentumokat.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Bemutatja a gazdasági élet szereplőit és különbséget tesz azok érdekeltségi rendszere között.	Azonosítja a gazdasági élet szereplőit, ismeri jellemzőiket. Megérti a szereplők közötti üzleti, pénzügyi kapcsolatok gazdaság működésére gyakorolt hatását.	Törekszik a gazdasági szereplők közötti kapcsolatok megértésére, érdeklődik ezen kapcsolatok gazdaságra gyakorolt hatása iránt.	Együttműködve másokkal azonosítja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatokat.
2	Bemutatja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, feltételeit és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit.	Megnevezi a munkaviszony létesítésének jogszabályi (formai és tartalmi) feltételeit.	Figyelemmel kíséri a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogszabályok változását, elkötelezett a szabályos foglalkoztatásban.	Önálló véleményt formál a szerződés elfogadásáról vagy elutasításáról.
3	Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat. Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára.
4	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Ügyintézői feladatait a szakmai útmutatás alapján végzi.
5	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás jellemzőit, a vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
6	Alapvető statisztikai számításokat végez és az eredményeket értelmezi.	Viszonyszámokat, középértékeket számol. Érti és értelmezi a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.

		összefüggéseket.		
7	Adatokat szolgáltat a statisztikai bevallás elkészítéséhez.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonyszámokat és középértékeket. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
8	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Törekszik az ügyfélkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput és utasítás alapján elvégez online ügyintézési műveleteket.
9	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
10	Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.
11	Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat.	Ismeri az online banki szolgáltatások körét.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi az életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.
12	Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
13	Közösen dolgozik felhő szolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez.
14	Irodai szoftvereket használ.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és

		szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	újdonságokat.	ügyiratkezelési feladatokat.
15	A dokumentumokat a tíz ujjas vakírás módszerével állítja elő.	Ismeri a vakírás módszerét, amelyet hatékonyán használ a dokumentumkészítés során.	Törekszik tartalmi és formai szempontból egyaránt igényes dokumentumok készítésére.	A tízujjas vakírás módszerével a szokásos időtartam alatt önállóan végzi feladatait.
16	Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségeseket.	A számítógépet, illetve a mobil IT eszközöket szakszerűen használja a meghatározott hibahatáron belüli adatbevitelre. Alkalmazza a legfontosabb irodai programokat, ismeri azok alkalmazási területeit.	Nyitott az új adatkezelési, rögzítési, tárolási módszerek alkalmazására.	A rendelkezésre álló kereteken belül új megoldásokat kezdeményez az adatkezelési, adatrögzítési és tárolási feladatok megoldására.
17	Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat.	Irodai dokumentumokat állít elő (hivatalos levelek, ajánlatkérés stb.).	Elkötelezett a pontos és szabályos munkavégzés mellett.	Vezetői utasítás alapján elkészíti a szükséges dokumentumokat.
18	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.

VII. Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2	Rendszerezi a vállalkozás vagyonát	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
3	Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettese ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
4	Adatokat szolgáltat a számviteli beszámoló elkészítéséhez.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóhoz szolgáltatott adatokért.
5	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
6	Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval. Elektronikusan elküldi a nyomtatványt.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Szakmai irányítás mellett végzi a bevallási és befizetési feladatokat.
7	Bemutatja a vállalkozások,	Tisztában van a vállalkozások és	Érdeklődik a vállalkozások és	Vezetői utasítás alapján vesz részt a vállalkozás,

	hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.	hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
8	Értelmezi a banküglyeteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a banküglyetek fogalmát, fajtáit, a különböző banküglyetek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.
9	Vezeti a házi pénztárt és rendszerezi, nyilvántartja, ellenőrzi a dokumentumokat.	Ismeri és betartja a házipénztár vezetésének jogszabályi előírásait.	Törekszik a házipénztárra vonatkozó szabályok pontos betartására.	Önállan végzi a házipénztár kezelését.
10	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
11	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.
12	Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.
13	Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását.	Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Vezetői utasítás alapján betartja a devizagazdálkodási szabályokat.
14	Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
15	Vezeti a vevői és szállítói nyilvántartásokat.	Tisztában van a vevők és szállítók nyilvántartási rendszerével.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Szakmai irányítás mellett végzi a nyilvántartások vezetését, a határidők figyelését, valamint a bejövő számlák tartalmi és alaki

				megfelelőségének vizsgálatát.
16	Számlázó programok segítségével számlázási, valamit a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékeit.	A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Szakmai irányítás mellett végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
17	Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó iratanyagokat, dokumentumokat.	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Tudja rendszerezni a pályázati dokumentációkat.	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.
18	Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyeket intéz. Jelen és jövő érték számítást, illetve törlesztési tervet készít, gazdaságossági mutatókat számol.	Megérti a megtakarítások és hitelezések szükségességét.	Kritikusan szemléli a megtakarítási és hitelezési ajánlatokat.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.
19	Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
20	Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk, nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.	Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
21	Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

VIII. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

- 20 kérdés, a kérdések sorrendje véletlenszerű.
- Témakörök: 8 db kérdés a gazdaság működése és szereplői témához, 2 db kérdés ügyviteli, levelezési, kommunikációs ismeretek témához, 7 kérdés a vállalkozások működése, adózási alapfogalmak témához, 3 db kérdés statisztika, adatkezelés témához.

Kérdés típusa:

▪ feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, események sorrendjének megállapítása, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése),

▪ feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz, egyszerű gazdasági eseményhez kapcsolódó esettanulmány értelmezése).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- összes pontszám 40 pont

▪ feleletválasztás 2-2 pont,

▪ feleletalkotás 2-2 pont.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során a feleletalkotás típusú kérdéseknél részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

Lehetséges feladattípusok:

- bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,
- egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztika számítási feladatok viszonyszámok és középértékek témakörből, kapott eredmények értelmezése,
- költségekkel, profittal kapcsolatos számítási feladatok,
- leltározás bizonylatainak kitöltése, összesítés elvégzése, leltározás eredményének megállapítása,

- hivatalos munkaügyi irat (munkaszerződés) kitöltése, tartalmi elemeinek azonosítása,
- levél írása
- hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés
- kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: legalább 6 különböző, a lehetséges feladattípusokat lefedő feladatok, összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban megosztva – 60 pont.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

IX. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző központi interaktív szakmai vizsga

A vizsgatevékenység leírása:

Központi interaktív vizsga:

A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények:

- vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése
- pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos fogalmak, események értelmezése
- értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése
- biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, az élet- és nem életbiztosítások megkülönböztetése
- mérlegkészítéssel kapcsolatos fogalmak
- eredménykimutatással kapcsolatos fogalmak
- számviteli beszámoló részei, információtartalma
- adózással kapcsolatos fogalmak
- jövőértékszámítással, jelenértékszámítással kapcsolatos feladatok felismerése
- befektetési számítási feladatok felismerése

- értékpapír hozam, árfolyam számítási feladatok helyes megoldásának felismerése
- gazdasági események könyvelése, könyvelési tételek szerkesztése, felismerése, kiegészítése
- a finanszírozáshoz kapcsolódó fogalmak, formái
- adónemekhez kapcsolódó ismeretek (konkrét adónemek felsorolása)

Feladattípusok:

Feleletválasztás (vállalkozások gazdasági feladatai, pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával, biztosítással kapcsolatos fogalmak, események értelmezése, értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése, finanszírozási formák felismerése, azok lehetséges módjai, törlesztőtervhez kapcsolódó ismeretek, adózási fogalmak).

Feleletalkotás [rövid válasz, kiegészítés, gazdasági események könyvelése (tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, vásárolt készletek, jövedelem-elszámolás, költségelszámolás, saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások, pénzügyi és hitelműveletek, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások, eredmény megállapítása), finanszírozási alternatívák, döntési helyzetek és rövid pénzügyi, adó, számviteli témájú esettanulmány értelmezése].

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte. Az értékelés %-os formában történik.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat

A vizsgatevékenység leírása:

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése: integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása feladatlap alapján az alábbi témakörökből: nyitás, nyitás utáni rendezés, számlák analitikus rögzítése, bankbizonylat rögzítése, pénztárbizonylatok rögzítése, bérfeladás, új dolgozó rögzítése és bérszámfejtése (határozatlan idejű munkaviszony és határozott idejű (megbízásos) munkaviszony), készletek analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

B) Elektronikus bevallás gyakorlata: 2 nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése:

- - A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- - Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)

- -Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- -Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás
- -Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

C) Portfólió bemutatása

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett oktatóval közösen, a 11. évfolyam elején kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

A portfólió tartalma:

- önéletrajz
- a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:
    - egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
    - vállalt kiselőadás(ok)bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
    - a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása
    - szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint

A 11-13. évfolyam minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie.

A portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – kiselőadás (prezentáció) formájában mutatja be.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 170 perc

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése 90 perc

B) Elektronikus bevallás gyakorlata 60 perc

C) Portfólió bemutatása 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %

B) Elektronikus bevallás gyakorlata aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %

C) Portfólió bemutatása aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az A) és B) vizsgatevékenységek javítása és értékelése a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

A C) portfólió értékelésének szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Időgazdálkodás: 5%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte, külön-külön valamennyi vizsgatevékenység esetén.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Központi interaktív vizsga	Számítógép, illetve mobil IT-eszközök Internet hozzáférés, Wi-fi Számológép, íróeszköz – a tanuló biztosítja
Projektfeladat	Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas IT - eszközök Internet hozzáférés, Wi-fi, projektor Nyomtató ÁNYK Pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek Jogtár

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani:

Ágazati alapvizsga: 15 %, Szakmai vizsga: 85%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

Interaktív vizsgán semmilyen segédeszköz nem használható. Számítógépes könyvelés és analitika készítése és Elektronikus bevallás gyakorlata során a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

A központi interaktív vizsga minden vizsgafeladatát a vizsgázók számítógépes tanteremben számítógépen készítik – írásos felhatalmazással bíró – felügyelő oktató jelenlétében. Az interaktív számítógépes vizsgafeladatok lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- az elektronikus bevallások készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

Az interaktív vizsgatevékenység és projektvizsga A) B) vizsgarészek befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön CD/DVD-re is el kell menti. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t külön vizsgázók szerint ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:

Az illetékes szakminisztérium ajánlásokat fogalmazhat meg a projektfeladat mindhárom vizsgatevékenységének tartalmára.

A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok A) és B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen. A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el.

5 0411 09 01

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

II. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: 09 Gazdálkodás és menedzsment
A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
A szakma azonosító száma: 5 0411 09 02
A szakma szakmairányai: -
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részszakmák megnevezése:
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények
Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges
Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

IV. A szakmai oktatás szervezésének feltételei

Személyi feltételek
A szakirányú oktatásban a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező oktató és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek
Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- számítógép, illetve mobil IT eszközök
- internethozzáférés, wi-fi
- nyomtató
- scanner
- projektor
- fénymásoló
- irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- jogtár

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- az ágazati alapoktatás eszközjegyzékében szereplő eszközök
- számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT eszközök
- számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási, nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez)
- ÁNYK
- prezentációs eszközök és irodai szoftverek
- jogtár

V. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02) – a **NAPPALI** tagozat éves óraszámai *(a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)*

Technikusi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Tantárgyak	**13. évf.**	**14. évf.**	**13-14. óraszám összesen**
Hittan	2	2	134
Szakmai órakeret	35	35	2345
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	**1260**	**1085**	**2345**

	Évfolyam	**1/13.**	**2/14.**	**A képzés összes óraszáma**
	Évfolyam összes óraszáma	**1116**	**930**	**2046**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk” – általános társalgás		11	11
	Allásinterjú		20	20
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	**108**	**0**	**108**
	Gazdasági alapfogalmak	14		14

	A háztartások gazdálkodása	10		10
	Fogyasztói magatartás	6		6
	A vállalat termelői magatartása	28		28
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	10		10
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	10		10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok	4		4
	Marketing alapfogalmak	4		4
	Jogi alapismeretek	8		8
	Tulajdonjog	6		6
	Kötelmi jog	8		8
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	**144**	**0**	**144**
	A vállalkozások gazdálkodása	27		27
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	27		27
	Statisztikai alapfogalmak	54		54
	Banki alapismeretek	18		18
	Könyvvezetési alapok	18		18
	Tanulási terület összóraszáma	**252**	**0**	**252**
Üzleti kultúra és információkezelés	**Kommunikáció**	**36**	**0**	**36**
	Kapcsolatok a mindennapokban	10		10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10		10
	Kommunikációs folyamat	8		8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8		8
	Digitális alkalmazások	**162**	**0**	**162**
	Munkavédelmi ismeretek	4		4
	Tízujjas, vakon gépelés	104		104
	Levelezés és iratkezelés	36		36
	Digitális alkalmazások	18		18
	Tanulási terület összóraszáma	**198**	**0**	**198**
Vállalkozások üzletvitele	**Üzleti adminisztráció**	**90**	**47**	**137**
	Pénzügyi intézményrendszer	10		10
	Bankügyletek	8		8
	A pénz időértéke	14		14
	Pénzforgalom	16		16
	A pénzkezelés gyakorlata	18		18
	Valuta-, devizaműveletek	8		8
	Pénzügyi piacok és termékeik	16		16
	Befektetések értékelése		37	37
	Biztosítási alapismertek		10	10
	Pénzforgalmi nyilvántartások	**0**	**124**	**124**
	Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok		50	50
	Pénzforgalmi könyvvitel		74	74

	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	**72**	**124**	**196**
	Vállalkozási formák	36		36
	Vállalkozások működése és megszűnése	36	20	56
	Vállalkozások pénzügyi tervezése		36	36
	Üzleti terv		68	68
	Munkaerő-gazdálkodás	**72**	**62**	**134**
	Emberierőforrás-gazdálkodás	36		36
	A munkaviszony szabályozása	36	31	67
	Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban		31	31
	Adózási ismeretek	**36**	**186**	**222**
	Adózási fogalmak	10	16	26
	Általános forgalmi adó	12	12	24
	Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek	14	14	28
	Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái		36	36
	Társaságok jövedelemadózása		26	26
	Helyi adók		14	14
	Gépjárműadó és cégautó adó		6	6
	Elektronikus bevallás gyakorlata		62	62
	Könyvvezetési alapismeretek	**36**	**77**	**113**
	A számviteli törvény	12		12
	Könyvelési tételek szerkesztése	24		24
	Tárgyi eszközök elszámolása		16	16
	A vásárolt készletek elszámolása		20	20
	A jövedelem elszámolása		14	14
	Saját termelésű készletek elszámolása		15	15
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása		12	12
	Tanulási terület összóraszáma	**306**	**620**	**926**
A titkári ügyintézés feladatai	**Szövegbevitel számítógépen**	**72**	**62**	**134**
	Az írásbiztonság erősítése	24		24
	Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok	24		24
	A dokumentumszerkesztés alapjai	24		24
	Táblázatok készítése		16	16
	Prezentáció készítés		15	15

	A weblapkészítés alapjai		31	31
	Dokumentumszerkesztés	**36**	**93**	**129**
	Levelezési ismeretek	36		36
	Levelezés a titkári munkában		15	15
	Levelezés az üzleti életben		16	16
	Komplex levélgyakorlatok		62	62
	Titkári ügyintézés	**54**	**93**	**147**
	Jegyzőkönyvvezetés	18	31	49
	Titkári feladatok	36		36
	Információs folyamatok az irodában		24	24
	Adat- és információvédelem		12	12
	Időgazdálkodás		10	10
	Vezetési és projektismeretek		16	16
	Tanulási terület összóraszáma	**162**	**248**	**410**
Üzleti kommunikáció	**Ügyfélszolgálati kommunikáció**	**72**	**0**	**72**
	Szóbeli kommunikáció	16		16
	Digitális kommunikáció	28		28
	Ügyfélszolgálati ismeretek	28		28
	Kommunikáció a titkári munkában	**108**	**0**	**108**
	Rendezvény- és programszervezési isme- retek	14		14
	Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása	32		32
	Munkahelyi irodai kapcsolatok	16		16
	Protokoll az irodában	10		10
	Nemzetközi protokoll	16		16
	Tárgyalástechnika	12		12
	Marketingkommunikáció	8		8
	Tanulási terület összóraszáma	**180**	**0**	**180**
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0

VI. Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

Tudatosan használja a gazdasági élettel kapcsolatos alapfogalmakat, felismeri a gazdasági élet szereplőit, azok kapcsolatrendszerét. Megadott szempontok alapján meghatározza a családi háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezik a háztartás pénzgazdálkodását. Magabiztosan tesz különbséget a vállalkozás belső és külső érintettjei és azok érdekeltségi rendszere között. Értelmezi a munkavállalók kapcsolatát a vállalkozással, feltárja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, azonosítja a munkaszerződés formai és tartalmi elemeit. Összehasonlítja a vállalkozási formákat, vállalkozások alapítását, működését, megszűnését. Megadott szempontok alapján képes kiválasztani a legmegfelelőbb vállalkozási formát. Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit, az alapítás módját. Meghatározza a vállalkozások gazdasági feladatait, elkészít alapvető gazdasági számításokat és értelmezi a kapott eredményeket. Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. Értelmezi a különböző adózási alap fogalmakat, érti az alapvető adónemek lényegét.

Használja a vállalkozás működéséhez szükséges ügyfélkapu szolgáltatásokat. Bekapcsolódik online ügyintézés folyamatába. Használja a felhő szolgáltatások által biztosított lehetőségeket, létrehoz, módosít dokumentumokat. Adott szituációnak megfelelően tudatosan alkalmazza a viselkedéskultúra elvárásainak megfelelő kapcsolattartási szabályokat. Kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat az előírásoknak megfelelően. Megbízható adatforrásokat használ. Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a hivatalos dokumentumokat.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Bemutatja a gazdasági élet szereplőit és különbséget tesz azok érdekeltségi rendszere között.	Azonosítja a gazdasági élet szereplőit, ismeri jellemzőiket. Megérti a szereplők közötti üzleti, pénzügyi kapcsolatok gazdaság működésére gyakorolt hatását.	Törekszik a gazdasági szereplők közötti kapcsolatok megértésére, érdeklődik ezen kapcsolatok gazdaságra gyakorolt hatása iránt.	Együttműködve másokkal azonosítja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatokat.
2	Bemutatja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, feltételeit és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit.	Megnevezi a munkaviszony létesítésének jogszabályi (formai és tartalmi) feltételeit.	Figyelemmel kíséri a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogszabályok változását, elkötelezett a szabályos foglalkoztatásban.	Önálló véleményt formál a szerződés elfogadásáról vagy elutasításáról.
3	Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat. Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára.
4	Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Ügyintézői feladatait a szakmai útmutatás alapján végzi.
5	Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás jellemzőit, a vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
6	Alapvető statisztikai számításokat végez és az eredményeket értelmezi.	Viszonyszámokat, középértékeket számol. Érti és értelmezi a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
7	Adatokat szolgáltat a statisztikai bevallás elkészítéséhez.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat,	Törekszik a megbízható adat- és információforrások	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.

		viszonyszámokat és középértékeket. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	használatára.	
8	Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Törekszik az ügyfélkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput és utasítás alapján elvégez online ügyintézési műveleteket.
9	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
10	Előkészíti a leltározás dokumentumait részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.
11	Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat.	Ismeri az online banki szolgáltatások körét.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi az életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.
12	Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
13	Közösen dolgozik felhő szolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez.
14	Irodai szoftvereket használ.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újdonságokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.
15	A dokumentumokat a tíz ujjas vakírás módszerével állítja elő.	Ismeri a vakírás módszerét, amelyet hatékonyan használ a	Törekszik tartalmi és formai szempontból egyaránt igényes	A tízujjas vakírás módszerével a szokásos időtartam

		dokumentumkészítés során.	dokumentumok készítésére.	alatt önállóan végzi feladatait.
16	Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségeseket.	A számítógépet, illetve a mobil IT eszközöket szakszerűen használja a meghatározott hibahatáron belüli adatbevitelre. Alkalmazza a legfontosabb irodai programokat, ismeri azok alkalmazási területeit.	Nyitott az új adatkezelési, rögzítési, tárolási módszerek alkalmazására.	A rendelkezésre álló kereteken belül új megoldásokat kezdeményez az adatkezelési, adatrögzítési és tárolási feladatok megoldására.
17	Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat.	Irodai dokumentumokat állít elő (hivatalos levelek, ajánlatkérés stb.).	Elkötelezett a pontos és szabályos munkavégzés mellett.	Vezetői utasítás alapján elkészíti a szükséges dokumentumokat.
18	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.

Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához és életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.
3	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.
4	Nyilvántartja, rögzíti és egyezteti a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok kezelési, nyilvántartási szabályait.	Elkötelezett a szabályos bizonylatkezelés iránt.	Bizonylatkezelési feladatait önállóan végzi.
5	Vezeti az értékpapírok nyilvántartásait.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk és nyilvántartásuk módját.	Követi az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.	Betartja az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
6	Előkészíti a finanszírozási feladatokat.	Ismeri a finanszírozás módjait. Tudomással bír a pályázatok útján történő finanszírozási lehetőségről, annak alapvető jellemzőiről. Ismeri a rövidlejáratú banki hitelek tipikus formáit. Ismeri a likviditási (pénzforgalmi terv) összeállítását. Tudja, mely adatok szükségesek a finanszírozási döntések meghozatalához és ismeri	Kritikusan értékeli a lehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra.	Másokkal együttműködve vesz részt a finanszírozási döntések előkészítésében.

		az adatok forrását.		
7	Összeállítja a hitelezés és pénzügyi tervezés információszükségletét a pénz időértékére figyelemmel.	Ismeri a hitelezés folyamatát, a hitelekkel kapcsolatos számítási módokat. Képes összehasonlítani különböző hitelkonstrukciókat.	Kritikusan szemléli a különböző hitellehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra, de minden esetben figyelembe veszi a kockázatot.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.
8	Elvégzi az valuta és devizaműveletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását. Külföldről történő áruvásárlása és értékesítése során tisztában van a valuta-deviza árfolyam hatásaival.	Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat. Ismeri az árfolyam alakulásának hatását a vállalkozás működésére	Elfogadja az valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja a valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
9	Előkészíti a rendelkezésre álló információk birtokában a vállalkozás üzleti tervének rá bízott részeit.	Ismeri az üzleti terv felépítését, az egyes részek információszükségletét. Ismeri a marketingterv, működési terv, humánerőforrás tervezés, pénzügyi terv felépítését és készítésének módját. Tisztában van az arculati elemek jelentőségével.	Kreativitásra törekszik az üzleti terv, illetve részeinek készítése során.	Vezetői iránymutatásnak meglelően alakítja az üzleti terv, illetve részeinek tartalmát.
10	Figyelemmel kíséri a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusak szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
11	Elvégzi a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének folyamatát. Ismeri a tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket.	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett, igyekszik elkerülni a szabálytalanságokat .	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
12	Vezeti a munkavállalók bérre és munkaviszonyra vonatkozó nyilvántartásait.	Ismeri a munkaügyi nyilvántartó karton, belépési, kilépési nyomtatványok, kereset és járulékigazolások kiállításával kapcsolatos teendőket.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
13	Munkaviszonya esetén a saját béréhez kapcsolódó bizonylatokat értelmezi.	Ismeri és elkészíti a bérszámfejtés bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

14	Vezeti a pénzügyi és adónyilvántartásokat , ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Használja az adó- és járulékfizetések intézéshez rendelkezésre álló szoftvereket és az ügyfélkapu szolgáltatásait.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket és nyomtatványokat. Tisztában van az elektronikus bevallás-elküldés menetével.	Elkötelezett a szabályos és precíz munkavégzésre. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.	Betartja az adó- és járulékfizetésre vonatkozó bevallási és befizetési határidőket.
15	Rendszerezi a vállalkozás vagyonát	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
16	Felismeri az alapvető pénzforgalmi és számviteli bizonylatokat és azok rendeltetését.	Kiválasztja és kezeli a beszerzéshez és az értékesítéshez kapcsolódó számlákat, pénzügyi bizonylatokat, nyilvántartásokat. Elkülöníti a tárgyi eszköz és a készletnyilvántartás bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.
17	Számlázó programok segítségével számlázási valamit a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, és adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját.	Elkötelezett a számlázási és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő pontos elvégzése iránt.	Felelősséget vállal a számlakiállítással és adatszolgáltatással összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
18	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
19	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
20	Vezeti a vállalkozás alapnyilvántartásait (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi	Ismeri és alkalmazza a kapcsolódó szabályokat.	Elfogadja a könyvelés szabályait, szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan vezeti a nyilvántartásokat a rendelkezésre álló bizonylatok alátámasztásával.

	nyilvántartás) és részletező nyilvántartásait.			
21	Elkészíti a külső, belső kapcsolat-teremtő, kapcsolat- tartást és kapcsolat lezárását szolgáló dokumentumokat, ezeket rendszerezi és kezeli.	Ismeri a dokumentumok típusait, a dokumentumszerkesztés szabályait, az iratok tartalmi és formai követelményeit.	Szem előtt tartja a kimenő dokumentumokkal kapcsolatos vállalati előírásokat.	Önállóan intézi a dokumentumkezelés sel kapcsolatos feladatokat.
22	Munkája során használja az IKT eszközöket.	Tisztában van a papír nélküli kommunikációs formák, online felületetek és visszajelzések használatának előnyeivel.	Előnybe részesíti a papír nélküli, online kommunikációs formákat.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az online kommunikációs formák alkalmazására.
23	Használja a munkájához szükséges irodai eszközöket és irodai számítógépes programcsomagot. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási feladatokat.	Ismeri az irodai számítógépes programcsomagokat, a különböző irodai eszközöket és használatuk előnyeit.	A pontos és precíz munkavégzés érdekében kész a támogató irodai számítógépes programcsomagok és a különböző irodai eszközök előírás szerinti használatára.	Szokásos időtartam alatt feldolgozza a ki és bemenő dokumentumokat, biztosítva ezzel a hatékony munkavégzést.
24	Elkészíti a szervezeten belüli és kívüli rendezvények programját, összeállítja programtervét, kiválasztja a partnereket és lebonyolítja a programot.	Ismeri a rendezvényszervezés sel kapcsolatos feladatokat, azok sorrendjét, azonosítja a felmerülő problémákat és azonosítja a megoldási lehetőségeket.	a rendezvények minőségi megszervezése iránt.	Felelősséget vállal a rendezvényszervezés során végzett munkájáért.
25	Kapcsolatot tart a vállalkozás munkatársaival, ügyfeleivel, partnereivel és külső szervezetekkel.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra.

VII. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

- 20 kérdés, a kérdések sorrendje véletlenszerű.
- Témakörök: 8 db kérdés a gazdaság működése és szereplői témához, 2 db kérdés ügyviteli, levelezési, kommunikációs ismeretek témához, 7 kérdés a vállalkozások működése, adózási alapfogalmak témához, 3 db kérdés statisztika, adatkezelés témához.
- Kérdés típusa:

▪ feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, események sorrendjének megállapítása, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése),

▪ feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz, egyszerű gazdasági eseményhez kapcsolódó esettanulmány értelmezése).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- összes pontszám 40 pont
  - ▪ feleletválasztás 2-2 pont,
  - ▪ feleletalkotás 2-2 pont.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során a feleletalkotás típusú kérdéseknél részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdasági interaktív gyakorlati alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

Lehetséges feladattípusok:

- bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,
- egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztika számítási feladatok viszonyszámok és középértékek témakörből, kapott eredmények értelmezése,
- költségekkel, profittal kapcsolatos számítási feladatok,
- leltározás bizonylatainak kitöltése, összesítés elvégzése, leltározás eredményének megállapítása,

- hivatalos munkaügyi irat (munkaszerződés) kitöltése, tartalmi elemeinek azonosítása,
- levél írása
- hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés
- kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: legalább 6 különböző, a lehetséges feladattípusokat lefedő feladatok, összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban megosztva – 60 pont.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

VIII. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.
Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző központi interaktív szakmai vizsga
A vizsgatevékenység leírása

A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények:

- vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése
- pénz időértékéhez kapcsolódó egyszerű feladatok értelmezése, törlesztő tervek
- valuta-deviza műveletekkel kapcsolatos számítási feladatok
- befektetési döntéssel kapcsolatos számítási feladatok
- gazdasági események kontírozása (tárgyi eszközök, készletek beszerzése, munkabér, készletek értékesítése, termelési folyamat, költségelszámolás témakörökben)
- mérleg értelmezése, hiányzó mérlegsorok számítása, információk keresése
- eredménykimutatás értelmezése, hiányzó adatok keresése, számítása
- számviteli beszámoló részei, információtartalma
- pénztárbizonylatok kitöltése, házipénztár kezelési szabályainak ismerete
- bankbizonylatok kitöltése, banki átutalás kezdeményezése, adatok felvitele
- számla kitöltése, számla ellenőrzése
- munkaviszony nyilvántartásának dokumentumai
- rendezvények szervezése és lebonyolítása
- üzleti kommunikáció, kapcsolattartás
- adózással kapcsolatos feladatok
- az értékpapírok fajtái közötti különbség, árfolyam és hozamszámítás
- a vállalkozás működésének finanszírozása.

Feladattípusok:

- Feleletválasztás (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz), egymáshoz rendelés, igaz-hamis állítások, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése, fogalmak felismerése (a vállalkozások gazdasági feladatai, gazdasági események kontírozása, mérlegértelmezés, eredménykimutatás értelmezése, számviteli beszámoló készítése témakörökből összeállítva) amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül 30 %
- Számítási feladatok (pénz időértéke, valuta-deviza műveletek, értékpapír-műveletek, törlesztő terv, befektetési döntések, adózással kapcsolatos egyszerű számítási feladatok, számviteli feladatok), amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %, továbbá
- Bizonylat és dokumentum készítése (pénztárbizonylat, bankbizonylat, számla, egyszerűsített számla, munkaviszony nyilvántartásának dokumentumai) amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül 30 %.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás és értékelés – az online rendszeren keresztül – a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján automatikusan történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte mindhárom feladattípusban külön- külön. Az értékelés %-os formában történik.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző projektfeladat

A vizsgatevékenység leírása

Elektronikus bevallás gyakorlata

Két nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási feladatok elvégzése:

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési
- hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A megadott vállalkozás bizonylatai segítségével készítse el a következőket: nyitás; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelése; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelési tételeinek felsorolása; pénztárkönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartás; részletező nyilvántartások vezetése.

Portfólió összeállítása

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett oktatóval közösen, a 11. évfolyam elején kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

A portfólió tartalma:

- önéletrajz,
- hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása (hivatalos vagy üzleti esemény leírása, forgatókönyve, rendezvény tárgyi és személyi feltételei, vendéglátás megszervezése, szolgáltatások megrendelése, meghívó, program, költségkalkuláció stb.),
- az oktatóval egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet
- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint.

A 11-13. évfolyam minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie.

A portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 170 perc
(A) Elektronikus bevallás gyakorlata – 60 perc
(B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése – 90 perc
(C) Portfólió bemutatása – 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%
(A) Elektronikus bevallás gyakorlata részaránya a vizsgatevékenységen belül: 35%
(B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése részaránya a vizsgatevékenységen belül: 35%
(C) Portfólió készítésének részaránya a vizsgatevékenységen belül: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:
A javítás és értékelés az (A) és (B) vizsgarészhez rendelt értékelési útmutató alapján történik.
A (C) Portfólió értékelése:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Időgazdálkodás: 5%
- Az előadás (prezentáció) felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%

- Az előadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%- át elérte, külön-külön valamennyi vizsgarész esetén.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Központi interaktív vizsga – a vizsgaközpont biztosítja:

- számítógép
- internet hozzáférés
- irodai szoftverek
- pénzforgalmi szoftver
- adóbevallás kitöltő szoftver
- ÁNYK
- Munkaügyi és HR nyilvántartó számítógépes szoftver
- ügyviteli szoftver

Központi interaktív vizsga – a vizsgázó biztosítja:

- számológép
- íróeszköz

Projektfeladat – a vizsgaközpont biztosítja:

- számítógép
- projektor
- internet hozzáférés
- pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 15%, Szakmai vizsga: 85%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

A vizsgán a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

A központi interaktív vizsga minden vizsgafeladatát a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik – írásos felhatalmazással bíró – felügyelő oktató jelenlétében. A számítógépes vizsgafeladatrészek lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,

- az elektronikus bevallások készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- munkaügyi dokumentumok készítéséhez szükséges a képző intézmény által választott és telepített programok,
- pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek,
- hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

A vizsga befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön CD/DVD-re is el kell menti. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t külön vizsgázók szerint ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján a szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek

Az illetékes szakminisztérium ajánlásokat fogalmazhat meg a projektfeladat mindhárom vizsgarész tartalmára.

A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok (A) és (B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen. A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el.

4.2. Informatika és távközlés ágazatba tartozó szakmai képzések

Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus (5 0612 12 02)

Szoftverfejlesztő és -tesztelő technikus (5 0613 12 03)

5 0612 12 02

Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

II. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Informatika és távközlés
A szakma megnevezése: Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus
A szakma azonosító száma: 5 0612 12 02
A szakma szakmairányai: -
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: Informatika és távközlés ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részszakmák megnevezése:
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges
Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

IV. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges feltételek

Személyi feltételek

A szakirányú oktatásban a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező oktató és egyéb szakember vehet részt.

A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra
Fizikai eszközök:

Diákonként

1 db korszerű asztali PC, Windows asztali operációs rendszerrel, internet kapcsolattal, minimum 22”-os monitorral. A PC hardverparamétereit tekintve meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:

- alkalmasnak kell lennie a képzéshez használt valamennyi szoftver optimális futtatására;
- hardveres virtualizációt támogató CPU-val kell rendelkeznie;

- a CPU teljesítményének, valamint a memória és a háttértár kapacitásának alkalmasnak kell lennie az aktuálisan legszélesebb körben használt operációs rendszerek bármelyikét használó virtuális gép futtatására.

Tanulócsoportonként:

- 1db projektor, interaktív panel vagy Webex Board
- 1 db multifunkciós hálózati nyomtató
- Hálózati szereléshez szükséges szerszámok és szerelési anyagok (pl. krimpelőfogó, UTP-kábel, csatlakozó)
- Elektronikai áramkörök szereléséhez szükséges szerszámok (pl. forrasztópáka)
- Elektronika játékos formában történő oktatására alkalmas készlet (LabVIEW, Arduino készlet vagy ezekhez hasonló funkcionalitású készlet)
- IoT eszközök és alkatrészek (pl. próbapanel, LED, ellenállás, szenzor)
- 6 tanulónként
  - 1 db WiFi router (vezeték nélküli forgalomirányító)
  - 1 db korszerű laptop o 1 db korszerű, iOS operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet
  - 1 db korszerű, Android operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet
  - 2 db kis- és közepes vállalati hálózatok forgalomirányítási feladataira és internetkapcsolatának biztosítására alkalmas IOS-t futtató, integrált forgalomirányító
  - 2 db kis- és közepes vállalati hálózatok kapcsolási feladataira alkalmas, IOS-t futtató, VLAN-képes, menedzselhető kapcsoló

Szoftverek:

Az oktatás során használt tanulói PC-k mindegyikére az alábbi listában szereplő szoftverekből a legfrissebb verziójú változatnak, a szoftvertípusokból pedig az ágazatban legszélesebb körben használt szoftvereknek kell rendelkezésre állnia.

- Irodai szoftvercsomag (pl. Microsoft Office)
- Weblapkészítéshez használható korszerű fejlesztőkörnyezet (pl. Microsoft Visual Studio Code)
- Python programozási nyelvhez használható korszerű fejlesztőkörnyezet (pl. PyCharm)
- Virtualizációhoz szükséges szoftver:
  - o virtualizációs szoftver (pl. Hyper-V, VMWare Workstation)
  - o konténer technológiát megvalósító szoftverek (pl. Docker, Kubernetes)
  - o Windows és Linux operációs rendszerek telepítőkészlete
- Packet Tracer hálózati szimulációs szoftver
- Hálózatmonitorozó szoftver (pl. Nagios)
- Forgalomfigyelő szoftver (pl. Wireshark)
- Git

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

Fizikai eszközök:

Diákonként

o 1 db korszerű asztali PC, Windows asztali operációs rendszerrel, internet kapcsolattal, minimum 22”-os monitorral. A PC hardverparamétereit tekintve meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:

- alkalmasnak kell lennie a képzéshez használt valamennyi szoftver optimális futtatására;
- hardveres virtualizációt támogató CPU-val kell rendelkeznie;
- a CPU teljesítményének, valamint a memória és a háttértár kapacitásának alkalmasnak kell lennie legalább három, az aktuálisan legszélesebb körben használt szerver vagy kliens operációs rendszerek bármelyikét (Windows, Linux stb.) használó virtuális gép párhuzamos futtatására.

Tanulócsoportonként:

- 1db projektor, interaktív panel vagy Webex Board
- 1 db multifunkciós hálózati nyomtató o Hálózati szereléshez szükséges szerszámok és szerelési anyagok (pl. krimpelőfogó, UTP-kábel, csatlakozó) o 6 tanulónként
    - ▪ 1 db WiFi router (vezeték nélküli forgalomirányító)
    - ▪ 1 db korszerű laptop
    - ▪ 1 db korszerű, iOS operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet
    - ▪ 1 db korszerű, Android operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet
    - ▪ 3 db kis- és közepes vállalati hálózatok forgalomirányítási feladataira és internetkapcsolatának biztosítására alkalmas, IOS-t (Internetwork Operating
- System) futtató, hálózatbiztonsági funkcionalitással is rendelkező integrált forgalomirányító
- 3 db kis- és közepes vállalati hálózatok kapcsolási feladataira alkalmas, IOS-t futtató, VLAN-képes, menedzselhető kapcsoló
- 2 db ASA (Adaptive Security Appliance) operációs rendszert futtató, hardveres tűzfaleszköz

Szoftverek:

Az oktatás során használt tanulói PC-k mindegyikére az alábbi listában szereplő szoftverekből a legfrissebb verziójú változatnak, a szoftvertípusokból pedig az ágazatban legszélesebb körben használt szoftvereknek kell rendelkezésre állnia.

- Irodai szoftvercsomag (pl. Microsoft Office)
- Python programozási nyelvhez használható korszerű fejlesztőkörnyezet (pl. PyCharm)
- Virtualizációhoz szükséges szoftver:
    - virtualizációs szoftver (pl. Hyper-V, VMWare ESXi)

- konténer technológiát megvalósító szoftverek (pl. Docker, Kubernetes)
- Windows és Linux operációs rendszerek telepítőkészlete

- Packet Tracer hálózati szimulációs szoftver
- Hálózatmonitorozó szoftver (pl. Nagios)
- Forgalomfigyelő szoftver (pl. Wireshark)
- Git

V. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus (5 0612 12 02) – a **NAPPALI** tagozat éves óraszámai *(a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)*

Technikusi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Tantárgyak	**13. évf.**	**14. évf.**	**13-14. óraszám összesen**
Hittan	2	2	134
Szakmai órakeret	35	35	2345
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	**1260**	**1085**	**2345**

	Évfolyam	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**1260**	**1085**	
	Életpálya-tervezés	**36**		
	Életpálya-tervezés gyakorlat	**36**		
	Vezetési, szervezési ismeretek	**36**		
	Vezetési, szervezési ismeretek gyakorlat	**36**		
	Évfolyam szakmai óraszáma	**1116**	**990**	**2106**
	Hittan	**72**	**61**	
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3

Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk” – általános társalgás		11	11
	Állásinterjú		20	20
A jelen és a jövő infokommunikációja	**Informatikai és távközlési alapok I.**	**108**	**0**	**108**
	Bevezetés az elektronikába	28		28
	A PC részei, PC szét- és összeszerelése, bővítése	12		12
	Megelőző karbantartás és hibakeresés	10		10
	Laptopok és más eszközök tulajdonságai, hibakeresés	10		10
	Nyomtatók és egyéb perifériák	10		10
	Virtualizáció és felhőtechnológiák	15		15
	Windows telepítése és konfigurációja	15		15
	A dolgok internete	8		8
	Informatikai és távközlési alapok II.	**144**	**0**	**144**
	Gépi tanulás, neuronhálózatok, mesterséges intelligencia	10		10
	Informatikai és távközlési hálózatok napjainkban	8		8
	Hálózati protokollok és modellek, végponti eszközök hálózati beállítása	18		18
	Kapcsolás Ethernet hálózatokon, a kapcsoló alapszintű beállítása	20		20
	A hálózati réteg, IPv4-es és IPv6-os címzés, a forgalomirányító alapszintű beállítása	8		8
	A szállítási és az alkalmazási réteg	18		18
	Otthoni és kisvállalati hálózat építése és beállítása	8		8
	IT-biztonság	30		30
	Egyéb operációs rendszerek (Mobil és MacOS)	6		6
	Linux alapok	18		18
	Tanulási terület összóraszáma	252	0	252
Programozási alapok	**Programozási alapok**	**144**	**0**	**144**
	Bevezetés a programozásba (játékos programozás)	24		24
	Webszerkesztési alapok	48		48
	Hibakeresése weboldalakon, verziókezelő és csoportmunka-eszközök	3		3
	Weboldalak formázása	6		6
	Reszponzív weboldalak	15		15
	Ismerkedés a JavaScripttel	12		12

	Bevezetés a Python programozásba	18		18
	A Python programozási nyelv alapjai	18		18
	Modulok, objektumok, fájlkezelés Pythonban			0
	Tanulási terület összóraszáma	144	0	144
Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka I.	**IKT projektmunka I.**	**108**	**0**	**108**
	Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése I.	10		10
	Csapatmunka és együttműködés I.	10		10
	Prezentációs készségek fejlesztése I.	10		10
	Projektszervezés és -menedzsment I.	10		10
	Csapatban végzett projektmunka I.	68		68
	Tanulási terület összóraszáma	108	0	108
Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka II.	**IKT projektmunka II.**	**0**	**248**	**248**
	Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése II.		12	12
	Csapatmunka és együttműködés II.		12	12
	Prezentációs készségek fejlesztése II.		12	12
	Projektszervezés és -menedzsment II.		12	12
	Csapatban végzett projektmunka II.		200	200
	Tanulási terület összóraszáma	0	248	248
Hálózatok	**Hálózatok I.**	**306**	**0**	**306**
	Hálózati eszközök alapszintű konfigurációja	16		16
	Kapcsolási alapok	10		10
	VLAN-ok használata, VLAN-ok közti forgalomirányítás	44		44
	Második rétegbeli redundancia	22		22
	Dinamikus címkiosztás IPv4környezetben	26		26
	IPv6-os címzés és dinamikus címkiosztás IPv6-környezetben	44		44
	Harmadik rétegbeli redundancia	32		32
	Hálózatbiztonság, a kapcsoló biztonságossá tétele	40		40
	Vezeték nélküli technológiák	40		40
	Forgalomirányítási alapok, statikus forgalomirányítás	32		32
	Hálózatok II.	**0**	**324**	**324**
	Dinamikus forgalomirányítási ismeretek		40	40
	Hálózatbiztonság		40	40
	Hozzáférési listák használata		30	30
	Statikus és dinamikus címfordítás lehetőségei		30	30
	WAN-technológiák		30	30
	Virtuális magánhálózat (VPN) kialakítása		40	40

	Minőségbiztosítási alapok, hálózatfelügyelet megvalósítása		40	40
	Hálózattervezés, hibaelhárítás		24	24
	Hálózatvirtualizáció, hálózatautomatizáció		24	24
	Komplex hálózat tervezése, kialakítása		26	26
	Hálózat programozása és IoT	**0**	**108**	**108**
	Programozási alapok Pythonban		20	20
	REST API kliensprogram készítése Pythonban		30	30
	Hálózatok programozása		30	30
	IoT – a dolgok internete		28	28
	Tanulási terület összóraszáma	306	432	738
Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások	**Szerverek és felhőszolgáltatások**	**108**	**248**	**356**
	Virtualizáció és konténerek	54		54
	Windows szerver telepítése és üzemeltetése	54		54
	Linux szerver telepítése és üzemeltetése		72	72
	Linux és Windows rendszerek integrációja		72	72
	Felhőszolgáltatások		72	72
	Alkalmazások üzemeltetése		32	32
	Tanulási terület összóraszáma	108	248	356
Adatbázis-kezelés alapjai	**Adatbázis-kezelés I.**	**72**	**0**	**72**
	Az adatbázis-tervezés alapjai	5		5
	Adatbázisok létrehozása	5		5
	Adatok kezelése	10		10
	Lekérdezések	46		46
	Adatbázisok mentése és helyreállítása	6		6
	Tanulási terület összóraszáma	72	0	72
Szakmai angol	**Szakmai angol**	**108**	**0**	**108**
	Hallás utáni szövegértés	15		15
	Szóbeli kommunikáció	15		15
	Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projekt alapon I.	12		12
	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása	18		18
	Angol nyelvű szövegalkotás - e-mail	15		15
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven	15		15
	Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projekt alapon II.	18		18
	Tanulási terület összóraszáma	108	0	108
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	

VI. Kimeneti követelmények

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

Az alapoktatás olyan általános és széleskörű tudás és képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetén. Az alapoktatás végén a tanulók rálátással rendelkeznek az ágazat minden fontos részterületére, ami biztosítja számukra, hogy megalapozott döntést hozzanak arról, hogy melyik szakmában szeretnék folytatni a tanulmányaikat. Ennek megfelelően mindenki tisztában lesz alapszinten a számítógép és a mobil eszközök működésével, szükség esetén szétszed és összeszerel egy számítógépet, telepíti az operációs rendszert, otthoni vezetékes- és vezeték nélküli hálózatot állít be, elkészít egy weblapot, kisebb alkalmazásokat kódol, elektronikai kapcsolásokat állít össze, valamint betekintést nyer a mesterséges intelligencia és más jövőbe mutató technológiák felhasználási lehetőségeibe. Az alapvető szakmai készségeken túl kiemelt szerep jut az alapoktatásban a társas és kommunikációs készségek fejlesztésének is, a tanulók képessé válnak egymással együttműködve, csapatban, projekt alapon dolgozni.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Adott kapcsolási rajz alapján egyszerűbb áramköröket épít próbapanel segítségével vagy forrasztásos technológiával.	Ismeri az elektronikai alapfogalmakat, kapcsolódó fizikai törvényeket, alapvető alkatrészeket és kapcsolásokat.	A funkcionalitás biztosítása mellett törekszik az esztétikus kialakításra (pl. minőségi forrasztás, egyenletes alkatrész sűrűség, olvashatóság).	Az elektromos berendezésekre vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályokat a saját és mások testi épsége érdekében betartja és betartatja.
2	Alapvető villamos méréseket végez önállóan a megépített áramkörökön.	Ismeri az elektromos mennyiségek mérési metódusait, a mérőműszerek használatát.		
3	Elvégzi a számítógépen és a mobil eszközökön az operációs rendszer (pl. Windows, Linux, Android, iOS), valamint az alkalmazói szoftverek telepítését, frissítését és alapszintű beállítását. Grafikus felületen, valamint parancssorban használja a Windows, és Linux operációs rendszerek alapszintű parancsait és szolgáltatásait (pl. állomány- és könyvtárkezelési műveletek, jogosultságok	Ismeri a számítógépen és a mobil informatikai eszközökön használt operációs rendszerek telepítési és frissítési módjait, alapvető parancsait és szolgáltatásait, valamint alapvető beállítási lehetőségeit.	Törekszik a felhasználói igényekhez alkalmazkodó szoftverkörnyezet kialakítására.	Önállóan elvégzi a kívánt szoftverek telepítését, szükség esetén gondoskodik az eszközön korábban tárolt adatok biztonsági mentéséről.

	beállítása, szövegfájlokkal végzett műveletek, folyamatok kezelése).			
4	Elvégzi a PC perifériáinak csatlakoztatását, szükség esetén új alkatrészt szerel be vagy alkatrészt cserél egy számítógépben.	Ismeri az otthoni és irodai informatikai környezetet alkotó legáltalánosabb összetevők (PC, nyomtató, mobiltelefon, WiFi router stb.) szerepét, alapvető működési módjukat. Ismeri a PC és a mobil eszközök főbb alkatrészeit (pl. alaplap, CPU, memória) és azok szerepét.	Törekszik a végrehajtandó műveletek precíz és előírásoknak megfelelő elvégzésére.	Az elektromos berendezésekre vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályokat a saját és mások testi épsége érdekében betartja és betartatja.
5	Alapvető karbantartási feladatokat lát el az általa megismert informatikai és távközlési berendezéseken (pl. szellőzés és csatlakozások ellenőrzése, tisztítása).	Tisztában van vele, hogy miért szükséges az informatikai és távközlési eszközök rendszeres és eseti karbantartása. Ismeri legalapvetőbb karbantartási eljárásokat.	A hibamentes folyamatos működés elérése érdekében fontosnak tartja a megelőző karbantartások elvégzését.	
6	Otthoni vagy irodai hálózatot alakít ki WiFi router segítségével, elvégzi WiFi router konfigurálását, a vezetékes- és vezeték nélküli eszközök (PC, mobiltelefon, set-top box stb.), csatlakoztatását és hálózati beállítását.	Ismeri az informatikai hálózatok felépítését, alapvető technológiáit (pl. Ethernet), protokolljait (pl. IP, HTTP) és szabványait (pl. 802.11-es WiFi szabványok). Ismeri az otthoni és irodai hálózatok legfontosabb összetevőinek (kábelezés, WiFi router, PC, mobiltelefon stb.) szerepét, jellemzőit, csatlakozási módjukat és alapszintű hálózati beállításait.	Törekszik a felhasználói igények megismerésére, megértésére, és szem előtt tartja azokat a hálózat kialakításakor.	
7	Néhány alhálózatból álló kis- és közepes vállalati hálózatot alakít ki forgalomirányító és kapcsoló segítségével, elvégzi az eszközök alapszintű hálózati beállításait (pl. forgalomirányító interfészeinek IP-cím beállítása, alapértelmezett átjáró beállítása).	Ismeri a kis- és közepes vállalati hálózatok legfontosabb összetevőinek (pl. kábelrendező szekrény, kapcsoló, forgalomirányító) szerepét, jellemzőit, csatlakozási módjukat és alapszintű hálózati beállításait.		
8	Alkalmazza a hálózatbiztonsággal	Ismeri a fontosabb hálózatbiztonsági elveket,		

	kapcsolatos legfontosabb irányelveket (pl. erős jelszavak használata, vírusvédelem alkalmazása, tűzfal használat).	szabályokat, támadás típusokat, valamint a szoftveres és hardveres védekezési módszereket.		
9	Megkeresi és elhárítja az otthoni és kisvállalati informatikai környezetben jelentkező hardveres és szoftveres hibákat.	Ismeri az otthoni és kisvállalati informatikai környezetben leggyakrabban felmerülő hibákat (pl. hibás IPbeállítás, kilazult csatlakozó) és azok elhárításának módjait.		Önállóan behatárolja a hibát. Egyszerűbb problémákat önállóan, összetettebbeket szakmai irányítással hárít el.
10	Internetes források és tudásbázisok segítségével követi, valamint feladatainak elvégzéséhez lehetőség szerint alkalmazza a legmodernebb információs technológiákat és trendeket (virtualizáció, felhőtechnológia, IoT, mesterséges intelligencia, gépi tanulás stb.).	Naprakész információkkal rendelkezik a legmodernebb információs technológiákkal és trendekkel kapcsolatban.	Nyitott és érdeklődő a legmodernebb információs technológiák és trendek iránt.	Önállóan szerez információkat a témában releváns szakmai platformokról.
11	Szabványos, reszponzív megjelenítést biztosító weblapokat hoz létre és formáz meg stíluslapok segítségével.	Ismeri a HTML5, a CSS3 alapvető elemeit, a stíluslapok fogalmát, felépítését. Érti a reszponzív megjelenítéshez használt módszereket, keretrendszerek előnyeit, a reszponzív webdizájn alapelveit.	A felhasználói igényeknek megfelelő funkcionalitás és design összhangjára törekszik.	Önállóan létrehozza és megformázza a weboldalt.
12	Munkája során jelentkező problémák kezelésére vagy folyamatok automatizálására egyszerű alkalmazásokat készít Python programozási nyelv segítségével.	Ismeri a Python nyelv elemeit, azok céljait (vezérlési szerkezetek, adatszerkezetek, változók, aritmetikai és logikai kifejezések, függvények, modulok, csomagok). Ismeri az algoritmus fogalmát, annak szerepét.	Jól átlátható kódszerkezet kialakítására törekszik.	Önállóan készít egyszerű alkalmazásokat.
13	Git verziókezelő rendszert, valamint fejlesztést és csoportmunkát támogató online eszközöket és szolgáltatásokat (pl.: GitHub, Slack, Trello, Microsoft Teams, Webex Teams) használ.	Ismeri a Git, valamint a csoportmunkát támogató eszközök és online szolgáltatások célját, működési módját, legfontosabb funkcióit.	Törekszik a feladatainak megoldásában a hatékony csoportmunkát támogató online eszközöket kihasználni.	A Git verziókezelőt, valamint a csoportmunkát támogató eszközöket és szolgáltatásokat önállóan használja.
14	Társaival hatékonyan együttműködve, csapatban dolgozik egy informatikai projekten. A projektek végrehajtása során társaival	Ismeri a projektmenedzsment lépéseit	Más munkáját és a csoport belső szabályait tiszteletben tartva, együttműködően vesz részt a csapatmunkában.	A projektekben irányítás alatt, társaival közösen dolgozik. A ráosztott

	tudatosan és célirányosan kommunikál.	(kezdeményezés, követés, végrehajtás, ellenőrzés, dokumentáció, zárás).		feladatrészt önállóan végzi el.
15	Munkája során hatékonyan használja az irodai szoftvereket.	Ismeri az irodai szoftverek főbb funkcióit, felhasználási területeit.		
16	Az elkészült termékhez prezentációt készít és bemutatja, előadja azt munkatársainak, vezetőinek, ügyfeleinek.	Ismeri a hatékony prezentálás szabályait, a prezentációs szoftverek lehetőségeit.	Törekszik a tömör, lényegre törő, de szakszerű bemutató összeállítására.	A projektcsapat tagjaival egyeztetve, de önállóan elkészíti az elvégzett munka eredményét bemutató prezentációt.

Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Használja a Git verziókezelő rendszert, valamint a fejlesztést támogató csoportmunkaeszköz öket és szolgáltatásokat (pl. GitHub, Slack, Trello, Microsoft Teams, Webex Teams)	Ismeri a legelterjedtebb csoportmunkaeszköz öket, valamint a Git verziókezelőrendszer szolgáltatásait.	Igyekszik munkatársaival hatékonyan, igazi csapatjátékosként együtt dolgozni. Törekszik a csoporton belül megkapott feladatok precíz, határidőre történő elkészítésére, társai segítésére.	Hálózatfejlesztési projektekben, valamint hálózat és alkalmazásüzemeltetési folyamatokban irányítás alatt dolgozik, a rábízott részfeladatok önállóan is elvégzi, a megvalósításért felelősséget vállal.
2	A megfelelő kommunikációs forma (e-mail, chat, telefon, prezentáció stb.) kiválasztásával munkatársaival és az ügyfelekkel hatékonyan kommunikál műszaki és egyéb információkról magyarul és angolul.	Ismeri a különböző kommunikációs formákra (e-mail, chat, telefon, prezentáció stb.) vonatkozó etikai és belső kommunikációs szabályokat. Angol nyelvismerettel rendelkezik (KER B1 szint). Ismeri a gyakran használt szakmai kifejezéseket angolul.	Kommunikációjába n konstruktív, együttműködő, udvarias. Feladatainak a felhasználói igényeknek leginkább megfelelő, minőségi megoldására törekszik.	Felelősségi körébe tartozó feladatokkal kapcsolatban a vállalati kommunikációs szabályokat betartva, önállóan kommunikál az ügyfelekkel és munkatársaival.
3	Hálózat- és alkalmazásüzemeltet és során felmerülő problémákat old meg és hibákat hárít el webes kereséssel, valamint internetes tudásbázisok használatával.	Ismeri a hibakeresés szisztematikus módszereit, a problémák elhárításának lépéseit. Ismeri a munkájához kapcsolódó internetes keresési módszereket és tudásbázisokat.	Törekszik a problémák kezeléséhez a weben talált megoldásokat alkalmazni, implementálni.	Internetes információszerzés sel önállóan old meg problémákat és hárít el hibákat.
4	Munkája során cél szerint alkalmazza a legmodernebb	Alapszintű alkalmazási szinten ismeri a legmodernebb információs	Nyitott az új technológiák megismerésére, és	–

	információs technológiákat és		törekszik azok hatékony, a	
	trendeket (virtaulizáció, felhőtechnológia, IoT, mesterséges intelligencia, gépi tanulás stb.).	technológiákat és trendeket (virtualizáció, felhőtechnológia, IoT, mesterséges intelligencia, gépi tanulás stb.).	felhasználói igényeknek és a költséghatékonysági elvárásoknak megfelelő felhasználására a hálózatfejlesztési és -üzemeltetési feladatokban.	
5	Üzemeltetési feladatok ellátásához relációs adatbázist tervez és hoz létre, többtáblás lekérdezéseket készít.	Ismeri a relációs adatbázisok létrehozásának, felhasználásának lépéseit. Alkalmazási szinten ismeri az SQL alapjait.	Törekszik a redundanciamentes, tiszta szerkezetű adatbázis kialakítására.	Néhány táblából álló adatbázist és egyszerű SQL lekérdezéseket önállóan hoz létre.
6	Munkája során hatékonyan használja az irodai szoftvereket, segítségükkel műszaki tartalmú dokumentumokat és bemutatókat készít.	Ismeri az irodai szoftverek haladó szintű szolgáltatásait.	Precízen készíti el a műszaki tartalmú dokumentációkat, prezentációkat. Törekszik arra, hogy a dokumentumok könnyen értelmezhetők és mások által is szerkeszthetők legyenek.	Felelősséget vállal az általa készített műszaki tartalmú dokumentációkért .
7	Elvégzi a számítógépek és mobil informatikai eszközök operációs rendszerének és alkalmazói szoftvereinek felhasználói igényeknek megfelelő telepítését, beállítását.	Ismeri a számítógép és a mobil informatikai eszközök felépítését (főbb komponenseket, azok feladatait) és működését. Ismeri az eszközök operációs rendszerének és alkalmazói szoftvereinek telepítési és beállítási lehetőségeit.	Törekszik a felhasználói igényeknek leginkább megfelelő szoftveres környezet kialakítására.	A felhasználói igényeknek megfelelő szoftverkörnyezet működőképességé ért, funkcionalitásáért felelősséget vállal.
8	Alkalmazásokat üzemeltet, központi frissítéseket, biztonsági mentéseket végez. Felhasználói szoftverekhez kapcsolódó L2-es szintű hibaelhárítást végez, hibajegyeket kezel.	Ismeri az L1-es és L2-es hibaelhárítás szintjeit, feladatait. Ismeri az alkalmazás változások (verziókezelés, migrálás) nyomon követésének folyamatát, dokumentálását. Ismeri a biztonsági mentések típusait, alkalmazási módjait	Törekszik a folyamatos üzembiztonság fenntartására, a bejelentett hibák mielőbbi precíz megoldására.	L1-es szinten önállóan, L2-es szinten szakmai irányítással oldja meg az alkalmazások kapcsán felmerülő problémákat.
9	IPv4 és IPv6 címzési rendszert használva hálózati berendezéseket és végponti eszközöket konfigurál.	Ismeri az IPv4 és IPv6 címzési rendszerét. Ismeri a végponti berendezések IP-beállítási és hibaelhárítási lehetőségeit.	A végponti berendezések konfigurálását precízen végzi. Törekszik a későbbi hálózatüzemeltetési és -hibaelhárítási feladatokat	Hálózatfejlesztési projektekben, valamint üzemeltetési folyamatokban a kapott utasításoknak és tervdokumentációknak

			megkönnyítő teljeskörű dokumentálásra.	megfelelően végzi a beállításokat.
10	Otthoni és kisvállalati hálózatokban működő kapcsolókat és forgalomirányítókat telepít és konfigurál.	Ismeri az otthoni és kisvállalati hálózatokban működő kapcsolók és forgalomirányítók szolgálatásait, azok beállításának módszereit.	A legújabb szabványoknak és iparági ajánlásoknak megfelelő hálózati beállításokra törekszik. Igyekszik jól átlátható rendszert létrehozni.	Otthoni és kisvállalati hálózatokban kapcsolók és forgalomirányítók alapszolgáltatásait önállóan konfigurálja. Irányítással összetett kivállalati hálózati beállításokat végez.
11	OSI modell szerinti második rétegbeli redundanciát tartalmazó hálózatot alakít ki (pl. STP, Link Aggregation segítségével).	Ismeri az OSI modell szerinti második rétegbeli hurok, a szórási vihar kialakulásának okát, annak megszüntetési módjait. Ismeri a hibatűrő második rétegbeli redundancia biztosításához a Spannig Tree Protocolt (STP) és a Link Aggregation (pl: EtherChannel) technológiát.	Törekszik az üzemfolytonosság érdekében a magas rendelkezésre állású hálózatok kialakítására.	A Spanning Tree Protocolt és az Link Aggregation-t (mint például az EtherChannelt) önállóan üzembe helyezi, konfigurálja.
12	Több kapcsolót tartalmazó hálózatban virtuális helyi hálózatokat (VLAN) alakít ki. Megvalósítja a VLAN-ok közötti forgalomirányítást, forgalomirányító vagy többrétegű kapcsoló használatával.	Ismeri a VLAN-ok célját, azok kialakításának módjait. Ismeri a trönkölés lényegét, valamint a VLAN-ok közötti forgalomirányítás megvalósításának módját forgalomirányítóval vagy harmadik rétegbeli kapcsoló segítségével.	Törekszik a hálózat szegmentálására VLAN-ok kialakításával a megfelelő adatbiztonság megteremtése és a szórási tartomány csökkentése céljából.	Egyszerűbb, VLAN-okat tartalmazó hálózatokat tervez, alakít ki önállóan a felhasználói, adatforgalmi és adatbiztonsági elvárásoknak megfelelően. Összetettebb hálózatokat valósít meg más által készített hálózati tervek alapján.
13	OSI modell szerinti harmadik rétegbeli redundanciát megvalósító hálózatot tervez és valósít meg például FHRP protokoll segítségével.	Ismeri a harmadik rétegbeli redundancia fogalmát, előnyeit. Ismeri a megvalósításban használt technikák egyikét (FHRP, VRRP, HSRP, GLBP).	Törekszik a hálózati üzembiztonság fenntartására ISO modell szerinti harmadik rétegbeli redundancia alkalmazásával.	Egyszerűbb esetekben harmadik rétegbeli redundanciát biztosító hálózatot tervez és valósít meg önállóan. Összetettebb hálózatok esetén mások által tervezett harmadik rétegbeli redundanciát valósít meg önállóan.
14	Vezeték nélküli hálózatot alakít ki kis- és nagyvállalati környezetben.	Ismeri az elektromágneses hullámok fizikai alapjait, a vezeték nélküli hálózatok működésének elvét, szabványait,	Nyomon követi a legfrissebb vezetéknélküli technológiákat és biztonsági ajánlásokat.	Önállóan tervez meg és konfigurál kisvállalati vezetéknélküli hálózatokat. Szakmai irányítás mellett mások által megtervezett

		hitelesítési módjait, tipikus topológiáit és eszközeit. Tisztában van a leggyakoribb vezeték nélküli támadási módokkal és azok megelőzésének módszereivel.		vezeték nélküli hálózatokat alakít ki és konfigurál nagyvállalati környezetben.
15	Felderíti és elhárítja a hálózati biztonsági problémákat, megelőzi a támadásokat.	Ismeri az elterjedten használt hálózattámadási módokat, az azok elleni védekezés lépéseit. Felhasználói szinten ismeri a hálózati forgalom figyelésére, sérülékenység felderítésére alkalmas eszközöket.	Törekszik a biztonságos hálózati környezet fenntartására.	Kisebb hálózatokban a hálózatbiztonsági és tűzfal beállításokat önállóan végzi el. Nagyvállalati környezetben szakmai irányítás mellett végez el hálózatbiztonsági beállításokat.
16	Statikus és dinamikus forgalomirányítást valósít meg a helyi hálózaton.	Ismeri a statikus forgalomirányítás fogalmát és megvalósítási módját. Ismeri a dinamikus forgalomirányítást végző RIP és OSPF protokollokat és azok beállításának módját.	Törekszik a forgalomirányítási ismereteinek felhasználásával biztosítani a hálózati infrastruktúra folyamatos rendelkezésre állását.	Kisebb hálózatokban önállóan valósítja meg a forgalomirányítás t. Nagyvállalati környezetben szakmai irányítás mellett végez el forgalomiránytást megvalósító beállításokat.
17	Statikus és dinamikus címfordítást valósít meg.	Ismeri a belső helyi cím, belső globális cím, külső helyi cím, külső globális cím, a statikus NAT, dinamikus NAT, túlterheléses NAT, porttovábbítás szerepét, jelentőségét. Ismeri a NAT és PAT konfigurálásának módjait.	–	NAT és PAT konfigurálást önállóan végez.
18	WAN-szintű kapcsolatokat és forgalomirányítást valósít meg.	Ismeri a WAN összetevőket és eszközöket, a publikus és privát WAN technológiákat, a PPP és PPPoE protokollok működését, lehetőségeit, a forgalomirányítók közötti PPP kapcsolat kialakítását és ezek ellenőrzésének módjait. Tisztában van az eBGP forgalomirányítási protokoll szerepével, fontosabb tulajdonságaival, működésével.	–	Telephelyek közötti PPP kapcsolatot önállóan konfigurál. Hálózatok közötti WAN forgalomirányítás t szakértői támogatással végez.

19	Biztonságos és hitelesített kapcsolatot épít ki telephelyek között.	Ismeri a VPN technológiákat, azok alkalmazási lehetőségeit. Ismeri az SSH kapcsolat kiépítésének lehetőségeit.	Törekszik a felhasználói adatok védelme érdekében a biztonságos és hitelesített adattovábbítás kialakítására.	SSH és VPN kapcsolatot önállóan alakít ki két végpont között.
20	Virtuális gépeket, konténereket hoz létre egyszerű beállításokat elvégez, felhőalkalmazásokat kezel.	Ismeri a számítógép virtualizáció megvalósítási módjait, a szerver és kliens oldali virtualizáció eszközeit, a virtualizációs megoldásokat (pl. Hyper-V, KVM, VMware). Tisztában van a felhőszolgáltatások felhasználási lehetőségeivel, ismeri a SaaS megoldásokat, a PaaS, IaaS jellemzőit, megvalósításukat és ismeri legalább egy konténer megvalósítást, valamint a konténerek alkalmazásának, létrehozásának és menedzselésének lehetőségeit.	Törekszik a felhasználói igényeknek megfelelő költséghatékony, skálázható, hibatűrő szervermegoldások alkalmazására. Nyitott az új technológiák megismerésére, azok informatikai infrastruktúrába integrálására.	Önállóan hoz létre virtuális gépeket, konténereket. A felhőszolgáltatásokat a felhasználói igényeknek megfelelően integrálja, kezeli.
21	Szerverszolgáltatásokat telepít, üzemeltet Windows és Linux operációs rendszer alatt.	Ismeri a gyakran használt szerverszolgáltatások at (pl. fájl- és nyomtatókiszolgáló, webkiszolgáló, címtárszolgáltatás) Windows és Linux operációs rendszer alatt.	Törekszik a felhasználói elvárásoknak megfelelően működő szerverszolgáltatások beállítására, üzemeltetésére akár Windows akár Linux szerver esetén.	Egyszerűbb szerverszolgáltatásokat önállóan konfigurál, üzemeltet.
22	Hálózati monitorozást, hálózatfelügyeleti feladatokat lát el (pl. aktív, inaktív eszközök állapotfigyelése, terhelés és kihasználtság követése).	Ismeri a hálózatmonitorozás és hálózatfelügyelet alapfogalmait, protokolljait (pl. CDP / LLDP, SNMP, Syslog, NetFlow).	–	Egyszerűbb hálózatmonitorozási feladatokat önállóan, összetettebb feladatokat irányítással lát el.
23	Kis- és közepes méretű hálózatot tervez, hálózati hibaelhárítást végez. Szakmai tudásával támogatja a felhasználót igényeinek megfelelő definiálásában.	Ismeri a kis- és közepes hálózatok tervezési alapelveit (konvergált hálózat, háromrétegű hierarchikus hálózati modell, hálózati dokumentáció) Ismeri a hálózati hibadetektálás (OSI modell rétegein alapuló hibafelderítési eljárások,	Szakmai tudására és tapasztalataira támaszkodva segíti ügyfeleit a valós felhasználói igények kialakításában. Törekszik a felmerülő hiba mielőbbi, szisztematikus detektálására, annak precíz dokumentálására.	Kis- és közepes méretű hálózatokat önállóan tervez. Hálózati hibákat önállóan azonosít. A kompetenciájába eső hibaelhárításokat elvégzi, az azon túlmutató esetekben tapasztaltabb szakember

		viszonyítási alap) és a hibaelhárítás lépéseit.		segítségét kéri, ehhez a detektálás eddigi lépéseiről pontos leírást ad.
24	IoT eszközöket kezel, az eszközökből származó adatokat felhőszolgáltatásokhoz csatlakoztatja. Az új IoT eszközök kezelését leírások alapján megismeri, azokat feladataihoz felhasználja.	Érti a dolgok internetének (IoT) koncepcióját. Ismeri az IoT eszközökből származó adatok összegyűjtésének lehetőségeit, az IoT eszközök vezérlését.	Nyomon követi az IoT terület fejlődését, törekszik ezeket munkájában mielőbb adaptálni (pl.: a megjelenő eszközöket, szabványokat, biztonsági előírásokat).	Önállóan tervez és épít meg egyszerű IoT megoldásokat.
25	Munkája során jelentkező problémák kezelésére vagy hálózati folyamatok automatizálására programokat készít Python vagy más hasonló célú programozási nyelv segítségével.	Ismeri a Python (vagy más hasonló célú programozási nyelv) nyelvi elemeit és alapvető moduljait. Tisztában van a REST API architektúrával, ismeri az API és RESTful API célját és működését. Ismeri a RESTCONF és NETCONF protokollokat.	A hálózati eszközök programozási lehetőségeit kihasználva törekszik a hálózati változásokhoz és más körülményekhez jól igazodó infrastrukturális környezet kialakítására.	–

VII. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Informatikai és távközlési alapok interaktív teszt
A vizsgatevékenység leírása
A vizsgatevékenység 15 db, számítógépen megoldandó tesztfeladatból áll. A teszt feladatai lehetnek feleletválasztós feladatok (egyszeres választás, többszörös választás, válaszok illesztése), valamint kiegészítést igénylő feleletalkotó feladatok. A teszt értékelésének automatizálhatónak kell lennie.
A teszt témaköreit és az egyes témakörökhöz tartozó kérdésszámot az alábbi táblázat tartalmazza:

Témakör	Kérdések száma
Elektronikai alapfogalmak, kapcsolódó fizikai törvények, alapvető elektronikai alkatrészek, elektromos mennyiségek mérési metódusai.	1
Számítógépeken és mobil informatikai eszközökön használt operációs rendszerek telepítési és frissítési módja, alapvető beállítási lehetőségei.	3
Az otthoni és irodai informatikai környezetet alkotó legáltalánosabb összetevők szerepe, alapvető működési módjaik, a PC és a mobil eszközök főbb alkatrészei és azok szerepe.	2
Informatikai és távközlési berendezések alapvető karbantartási eljárásai és azok szükségességének okai.	1
Az informatikai hálózatok felépítése, alapvető technológiái, protokolljai és szabványai. Az otthoni és irodai hálózatok legfontosabb összetevőinek szerepe, jellemzői, csatlakozási módjaik és alapszintű hálózati beállításaik.	1
A kis- és közepes vállalati hálózatok legfontosabb összetevőinek (pl. kábelrendező szekrény, kapcsoló, forgalomirányító) szerepe, jellemzői, csatlakozási módjaik és alapszintű hálózati beállításaik.	1
A fontosabb hálózatbiztonsági elvek, szabályok, támadás típusok, valamint szoftveres és hardveres védekezési módszerek.	1
A legmodernebb információs technológiák és trendek.	3
A Git, valamint a csoportmunkát támogató eszközök és online szolgáltatások célja, működési módjai, legfontosabb funkciói.	1
Projektmenedzsment	1
Összesen:	**15**

A vizsgához segédanyag nem használható.
A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 30 perc
A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 10%
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:
Az értékelésben minden feladat 2 pontot ér. Részleges megoldásért részpontszám adható. Maximális pontszám nem adható, amennyiben a feladatra adott megoldás hibás választ is tartalmaz.

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Weboldalak kódolása, programozás, hálózatok gyakorlat

A vizsgatevékenység leírása

A gyakorlati vizsgatevékenység és az írásbeli vizsgatevékenység külön napon kerül megrendezésre.

A vizsgázó a gyakorlati vizsgatevékenység megkezdésekor mindhárom feladatrész leírását megkapja.

A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához rendelkezésre álló idő egybefüggő 180 perc, azon belül az egyes feladatrészek megoldására fordított idő a vizsgázó döntése, az egyes feladatrészek megoldására javasolt időkeret 60-60 perc.

A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához internetkapcsolat áll a vizsgázók rendelkezésére. Az internetkapcsolat biztosításának módját és formáját az adott vizsgafeladathoz kiadott útmutató tartalmazza. Ennek megfelelően az internetkapcsolat korlátozódhat meghatározott internetes címekre és/vagy hozzáférési időtartamra, de mindenképpen biztosítani kell, hogy az internetkapcsolatot a diákok kizárólag általános keresésre használhassák, mással történő kommunikációra vagy a vizsgához célirányosan elkészített anyagok letöltésére ne.

A gyakorlati vizsgatevékenység során három feladatrészből álló feladatsort kell megoldaniuk a vizsgázóknak.

A) Weboldalak kódolása feladatrész

A feladatrészben egy egyszerű, de reszponzív weblapot kell elkészíteniük a vizsgázóknak. A weblap elkészítéséhez vázszerkezeti rajz (wireframe), forrásszövegek, képek és a formai kialakításra, illetve formázásra vonatkozó elváráslista áll a vizsgázók rendelkezésére. A HTML oldalnak tartalmaznia kell a témaköröknél megadott összes alapvető és szemantikai HTML-elemet. A formázásokat csatolt CSS fájl segítségével kell elvégezni.

Az elkészült oldalt HTML-validáló eszközzel kell ellenőriznie a vizsgázónak.

A feladatrész az alábbi témakörökhöz kapcsolódó gyakorlati készségeket méri:

- HTML5-oldalszerkezet kialakítása alapvető- (!DOCTYPE, html, head, body, meta) és szemantikus (header, nav, main, section, footer) HTML-elemek alkalmazásával
- HTML5 leíró nyelv legfontosabb strukturális elemeinek alkalmazása (p, title, h1-h6, img, a, link, strong, em, figure, figcaption, div, span)
- HTML5-tagek legfontosabb attribútumainak alkalmazása (href, target, src, alt, lang, charset, style).
- HTML-listák készítése (ul, ol, li).
- HTML-táblázatok kialakítása (table, tr, td, th, caption).
- stílusok definiálása és alkalmazása különböző módokon (inline, internal és external CSS).
- stílusok definiálása CSS3-szelektorokhoz (univerzális, elem, azonosító, osztály)
- CSS3-jellemzők alkalmazása (color, opacity, background*, border*, box-shadow, box-sizing, margin*, padding*, overflow, display, float, z-index, rel, width*, height*, top, bottom, left, right, position, line-height, text-align, vertical-align, textjustify, texttransform, font, font-family, font-size, font-style, text-decoration, list-style*, cursor, letter-spacing, viewport, white-space, float,) (a *-gal jelölt elemek több jellemzőt tartalmaznak, pl. margin-left, margin-right)
- CSS-függvények alkalmazása (url(), rgb(), rgba(), calc())
- médialekérdezések, törési pontok, viewport alkalmazása
- abszolút és relatív hosszmértékegységek (em, rem, százalék, vw, vh) alkalmazása
- Bootstrap keretrendszer alapszintű használata (tipográfiai elemek, konténerek, reszponzív viselkedést biztosító rácsok, szövegek elrendezése, listák formázása, táblázatok formázása, képek kezelése, tartalom elkülönítése, panelek formázása, gombok kialakítása és formázása)

B) Programozás Pythonban feladatrész

A feladatrész során három, egymástól függetlenül is megoldható feladatot kell megoldaniuk a vizsgázóknak Python nyelv segítségével. A feladatok fokozatosan nehezednek, a legegyszerűbb megoldása pár perc alatt elkészíthető, de a legnehezebb feladat megoldása sem okozhat különösebb nehézséget egy átlagos képességű, de jól felkészült diák számára. Elvárás lehet teljesen önállóan létrehozott alkalmazás készítése, de lehet olyan feladat is, amiben egy készen kapott kódot kell a vizsgázóknak kiegészíteniük.

A feladatrész az alábbi témakörökhöz kapcsolódó gyakorlati készségeket méri:

- önálló alkalmazás készítése, készen kapott alkalmazás kiegészítése, módosítása saját kóddal
- összetett kifejezések készítése aritmetikai, relációs és logikai operátorok segítségével
- saját függvény definiálása (paraméterezés, visszatérési érték meghatározás) és hívása
- modulok felhasználása
- saját osztály definiálása, saját vagy készen kapott osztály példányosítása
- szöveges fájlból adatbeolvasás, a beolvasott adatok tárolása egyszerű vagy összetett adatszerkezetben, adatok kiírása szöveges fájlba
- egyszerűbb problémák megoldására algoritmus készítése és megvalósítása

C) Otthoni és kisvállalati hálózatok kialakítása feladatrész

A feladatrészben Packet Tracer szimulációs környezetben kell hálózati feladatokat elvégeznie a vizsgázóknak. A feladatrész során a vizsgázóknak vagy teljesen önállóan kell létrehozniuk és beállítaniuk az elvárásoknak megfelelően egy otthoni vagy egy kisebb vállalati hálózatot, vagy egy részben már kialakított hálózatban kell beállítaniuk a hálózati eszközöket, elvégezniük a vezetékes- és vezeték nélküli eszközök csatlakoztatását, konfigurálását és hálózatbiztonsági beállítását.

A feladatrész az alábbi témakörökhöz kapcsolódó összes gyakorlati készséget méri:

- kliens eszközöket és hálózati berendezéseket hozzáadása a szimulált hálózathoz
- vezetékes összeköttetések kialakítása a megfelelő kábelek kiválasztásával
- kliens eszközök IP-beállítása
- hálózati berendezések alapszintű IP-beállítása
- SOHO forgalomirányító (WiFi router) segítségével otthoni vagy irodai hálózat kialakítása és internethez csatlakoztatása
- SOHO forgalomirányítón vezeték nélküli hálózat nevének és biztonsági paramétereinek beállítása
- SOHO forgalomirányítón címkiosztási szolgáltatás beállítása
- a számítógépek és mobil eszközök vezeték nélküli hálózathoz csatlakoztatása
- sávon kívüli (konzol) kapcsolatot létesít egy kliens eszköz és egy hálózati berendezés között konfigurálási céllal
- kis- vagy közepes vállalat helyi hálózatán alhálózatok kialakítása, az alhálózatok között forgalomirányítás megvalósítása
- működő IP-hálózaton biztonságos sávon kívüli kapcsolatot (SSH) létesítése egy kliens eszköz és egy hálózati berendezés között konfigurálási céllal
- hálózati hibakeresést és -javítás

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 180 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 90%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A gyakorlati vizsgatevékenységen összesen 120 pontot lehet szerezni, ebből a részfeladatok mindegyike 40-40-40 pontos.

Az egyes feladatrészek értékelése az alábbi módon történik:

A.) Weboldalak kódolása

Az elérhető 40 pontot legalább 25 értékelési elemre kell bontani, elemenként maximálisan 2 pont adható.

B.) Programozás Pythonban

A vizsgarész három, egyre bonyolultabb felépítésű feladata közül az első legkönnyebb, minimum szintű feladat 8 pontos, a közepes bonyolultságú feladat 14 pontos és a legösszetettebb feladat 18 pontos. A három feladatból áll össze a maximálisan elérhető 40 pont.

A vizsgarész egyes feladatai csak abban az esetben értékelhetők, ha a beadott fájlok között a forráskódot tartalmazó állomány vagy állományok is megtalálhatók. A pontozás során futási

hibás vagy részlegesen jó megoldást is értékelni kell. A részpontszám akkor jár, ha az adott értékelési elemhez tartozó kódrészlet hibátlan.

C.) Otthoni és kisvállalati hálózatok kialakítása

Az elérhető 40 pontot legalább 25 értékelési elemre kell bontani, elemenként maximálisan 2 pont adható. A vizsgarész leírásánál felsorolt valamennyi tanulási eredményhez legalább egy értékelési szempontnak kell tartoznia.

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	**FEOR-szám**	**FEOR megnevezése**	**Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek**
Informatika és távközlés	-	-	-

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

VIII. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus
Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:
valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
szakmához kötődő további sajátos követelmények:

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltetés interaktív teszt
A vizsgatevékenység leírása
A vizsgatevékenység 20 db, számítógépen megoldandó tesztfeladatból áll. A teszt feladatai lehetnek feleletválasztós feladatok (egyszeres választás, többszörös választás, válaszok illesztése), valamint kiegészítést igénylő feleletalkotó feladatok. A teszt értékelésének automatizálhatónak kell lennie.

A teszt az alábbi témakörök mindegyikéből egy-egy kérdést tartalmaz:

- Csoportmunkaeszközök, Git
- Kommunikációs formák, kommunikációs szabályok
- Hibakeresés módszerei, hibaelhárítás lépései, internetes keresés
- Legmodernebb információs technológiák, trendek, IoT koncepció, Python, REST API Relációs adatbázisok, irodai szoftverek
- Informatikai eszközök felépítése, operációs rendszerek és alkalmazói szoftverek telepítése, beállítása
- Alkalmazás-üzemeltetés
- IPv4 és IPv6 címzési rendszer
- Kapcsolók, forgalomirányítók alapszolgáltatásai
- Második rétegbeli redundancia

- Virtuális LAN-ok
- Harmadik rétegbeli redundancia
- Vezeték nélküli hálózatok
- Hálózati forgalom figyelése, támadások elleni védekezés
- Statikus és dinamikus forgalomirányítás, címfordítás
- WAN technológiák, forgalomirányítás, VPN és SSH kapcsolatok
- Virtualizáció, felhőszolgáltatások
- Windows és Linux szerverek szolgáltatásai
- Hálózatmonitorozás, -felügyelet
- Kis- és közepes hálózatok tervezési alapelvei

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 45 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 10%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelésben minden feladat 2 pontot ér. Részleges megoldásért részpontszám adható. Maximális pontszám nem adható, amennyiben a feladatra adott megoldás hibás választ is tartalmaz.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Informatikai hálózat- és alkalmazás-üzemeltetés

A vizsgatevékenység leírása

A) Hálózattervezési és kivitelezési vizsgaremek

A vizsgázóknak minimum 2, maximum 3 fős informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető csapatot alkotva kell a vizsgát megelőzően egy komplex informatikai rendszerfejlesztési projektet megvalósítaniuk. A projekt egy valós vagy elképzelt vállalat hálózatának tervezését, a hálózat egy működő prototípusának gyakorlati kivitelezését, valamint a prototípus működésének tesztelését foglalja magában.

A vizsgaremeknek az alábbi elvárásoknak kell megfelelni:

- a hálózati infrastruktúrának legalább 3 telephelyet vagy irodát kell lefednie
- legalább egy telephelyen több VLAN kialakítását foglalja magában
- tartalmaz második és harmadik rétegbeli redundáns megoldásokat
- IPv4 és IPv6 címzési rendszert egyaránt használ
- Vezeték nélküli hálózatot is tartalmaz
- statikus és dinamikus forgalomirányítást egyaránt megvalósít
- statikus és dinamikus címfordítást alkalmaz
- WAN-összeköttetéseket is tartalmaz
- virtuális magánhálózati kapcsolatot (VPN) is megvalósít
- programozott hálózatkonfigurációt is használ
- forgalomirányítón megvalósított biztonsági funkciókat tartalmaz (pl. ACL-ek)
- hardveres tűzfaleszközt is alkalmaz
- Minimum 1-1 Linux és Windows kiszolgálót tartalmaz, melyek legalább az alábbi szolgáltatásokat nyújtják:
    - Címtár (pl. Active Directory)
    - DHCP o DNS o HTTP/HTTPS
    - Fájl- és nyomtató megosztás o Automatizált mentés
    - Kliens számítógépekre automatizált szoftvertelepítés

A vizsgaremek benyújtásának módja:

A projekt teljes anyagát elektronikus formában a vizsga előtt minimum 14 nappal kell a vizsgabizottsághoz benyújtani. A benyújtott anyagnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a hálózat tervét, működésének leírását tartalmazó dokumentáció
- a hálózat tesztelésének dokumentációja
- A prototípus működésének, tesztelésének dokumentálása egy 2-5 perc hosszúságú videóval

A vizsgafeladat során a vizsgázó gyakorlati bemutatóval összekapcsolt szóbeli előadás formájában mutatja be a

- a hálózat tervezését
- műszaki megvalósítását
- működésének bemutatását
- a csapaton belüli munkamegosztást, a csapatban betöltött szerepét, a fejlesztés során használt projektszervezési eszközöket.

A fentieken túl 2-3 perces angol nyelven tartott szóbeli előadás formájában összefoglalót ad a projektről, valamint szükség esetén angolul válaszol a vizsgáztató maximum 2-3 tisztázó jellegű kérdésére.

Amennyiben a munkacsapat más tagjai is azonos csoportban vizsgáznak, akkor a bemutatót közösen is megtarthatják, de ebben az esetben is biztosítani kell, hogy minden vizsgázó egyenlő arányban vegyen részt a bemutatóban, illetve minden vizsgázónak önállóan kell bemutatnia a saját feladatrészét magyarul és angolul egyaránt.

A vizsgaremek elkészítésére rendelkezésre álló idő:
A vizsgaremeket a záróvizsga tanévében kell a vizsgázónak elkészítenie.
A vizsgaremek bemutatására és megvédésére maximum 30 perc áll a vizsgázó rendelkezésére.

B) A gyakorlat helyszínén végzett vizsga

A vizsgafeladat megnevezése: Hálózatok és szerverek telepítése és beállítása feladatsor
A vizsgafeladat ismertetése:

A vizsgafeladat során három részfeladatból álló feladatsort kell megoldaniuk a vizsgázóknak. A vizsgázók a feladataik elvégzéséhez internetelérés áll rendelkezésre, ott szakmai oldalakon információkat kereshetnek, de a feladat megoldása közben külső személy segítségét nem vehetik igénybe. Ennek ellenőrzése a vizsgabizottság tagjainak feladata a teljes vizsgafeladat alatt.

I) Hálózatok telepítése és beállítása

A feladatrész során a vizsgázónak egy előre részben előkésztett, néhány szolgáltatást már nyújtó komplex hálózat beállítását kell elvégeznie. A hálózati eszközökön kell megvalósítani a feladatsorban meghatározott hálózati beállításokat, szolgáltatások konfigurálását, hibaelhárítási feladatokat. A feladatsor az alábbiakból legalább öt témakörhöz tartozó, különböző nehézségű feladatot tartalmaz:

- VLAN-ok használata, VLAN-ok közti forgalomirányítás
- Második rétegbeli redundancia
- Dinamikus címkiosztás IPv4 környezetben
- IPv6 címzés és dinamikus címkiosztás IPv6 környezetben
- Harmadik rétegbeli redundancia
- Hálózatbiztonság, kapcsoló biztonságossá tétele
- Vezeték nélküli technológiák
- Forgalomirányítási alapok, statikus forgalomirányítás
- Dinamikus forgalomirányítási ismeretek
- Hálózatbiztonság
- Hozzáférési listák használata
- Statikus és dinamikus címfordítás lehetőségei
- WAN technológiák
- Virtuális magánhálózat (VPN) kialakítása
- Minőségbiztosítási alapok, hálózatfelügyelet megvalósítása
- Hálózattervezés, hibaelhárítás
- Hálózat virtualizáció, hálózat automatizáció
- Komplex hálózat tervezése, kialakítása

A vizsgázó a feladatsorban található logikai topológia vagy utasítások alapján kiépíti, kibővíti a hálózatot, elvégzi a jelölt hálózati eszközök és végberendezések csatlakoztatását. Terminál emulációs szoftver használatával csatlakozik a használt hálózati eszközökhöz, és a kapott feladatutasítás alapján elvégzi a hálózati eszközök konfigurálását. Ellenőrzi az általa kiépített és konfigurált hálózat megfelelő működését, és elvégzi az esetlegesen felmerülő hibák elhárítását.

A feladat megoldásához a vizsgatevékenység lebonyolításához szükséges tárgyi feltételeknél részletezett eszközök közül a következő hálózati eszközök használhatóak: legfeljebb 3 db forgalomirányító, 3 db menedzselhető kapcsoló, 2 db ASA, 1 db WiFi router, 1 db laptop, 1 db asztali PC.

A vizsgafeladatrész megoldására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

II.) Szerverek telepítése és beállítása

A feladatrész során a vizsgázónak szerverek és munkaállomások beállítását kell elvégeznie előre telepített, és részben konfigurált virtuális gépeken.

A feladatsor az alábbiakból legalább három-három témakörhöz tartozó, különböző nehézségű feladatot tartalmaz, mind a Windows, mind a Linux szervert érintve: Windows:

- Hitelesítés, jogosultságok, engedélyek kezelése
- Fájlrendszerek, fájlműveletek, partíciók, szoftveres RAID
- DHCP, DNS, DFS szolgáltatások
- Rendszerfelügyelet (pl. MMC konzol, Server Manager)
- Active Directory tartományvezérlő telepítés, konfigurálás
- Címtárszolgáltatás objektumainak kezelése
- Csoportházirend szolgáltatások konfigurálása
- PowerShell szkript
- Windows Server Backup Távmenedzsment (pl. RSAT)
- VPN kapcsolat konfigurálás
- IIS Linux:
- Betöltési folyamatok, boot manager
- Futási szintek
- Particionálás, fájlrendszerek, fájlműveletek, linkek
- Fájlhozzáférések, ACL-ek
- Shell-beállítások, alapvető segédprogramok, pipeline
- DHCP, DNS szolgáltatások
- Forgalomirányítás, címfordítás
- Web- és adatbázis-kiszolgálók telepítése, beállítása
- Tűzfal, proxy
- Shell-szkriptek
- Levelezési szolgáltatások telepítése, beállítása

A vizsgázó a kapott megrendelői műszaki specifikáció alapján virtualizációs környezetben elvégzi az előre telepített vagy a feladat részeként általa telepítendő Windows, illetve Linux operációs rendszert futtató szerverek és munkaállomások beállításait. A feladat 2 vagy 3 virtuális gép használatával valósítja meg szerverszolgáltatások nyújtását és igénybevételét. A feladat megoldásához a vizsgatevékenység lebonyolításához szükséges tárgyi feltételeknél részletezett eszközök közül 1 db virtualizáció megvalósítására alkalmas PC használandó.

A vizsgázó a feladat megvalósítása során folyamatosan ellenőrzi a szervereken beállított szolgáltatások megfelelő működését, és elhárítja az esetlegesen felmerülő hibákat. A feladatrész megoldására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

III.) Felhőszolgáltatás telepítése és beállítása

A feladatrész során a vizsgázónak az általa választott felhőszolgáltóhoz (pl. AWS, Azure, Google Cloud) kapott előfizetés segítségével kell egy hálózati szolgáltatást (pl. web, adatbázis, DNS) létrehoznia és beállítania.

A feladatsor az alábbiakból legalább három témakörhöz tartozó, különböző nehézségű feladatot tartalmaz:

- SaaS (Software as a Service) (pl. Onedrive, Dropbox, Google Apps, Office 365))
- PaaS (Platform as a Service) (pl. Google App Engine, Apache Stratos)
- IaaS (Infrastructure as a Service) (pl. Amazon EC2, Windows Azure)
- Felhő címtárszolgáltatás (pl. Azure Active Directory)
- Virtuális gép és konténer létrehozása, menedzselése a felhőben

A vizsgán választható felhőszolgáltatók felsorolását (legalább kettő, legfeljebb három szolgáltató) a mindenkori vizsga évét megelőzően nyilvánosságra hozott szoftverlista tartalmazza. A feladat megoldásához a vizsgatevékenység lebonyolításához szükséges tárgyi feltételeknél részletezett eszközök közül 1 db internetelérésszel rendelkező PC használandó. A feladatrész megoldására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 210 perc

Ezen belül:

A) Hálózattervezési és kivitelezési vizsgaremek vizsgarész 30 perc

B) Hálózatok és szerverek telepítése és beállítása feladatsor 180 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 90%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység során összesen 120 pontot lehet elérni az alábbi bontásban:

A.) Hálózattervezési és kivitelezési vizsgaremek vizsgarész:

A projekt átfogó értékelése (a választott megoldás életszerűsége, a tervezés átgondoltsága és szakszerűsége, a prototípus kidolgozottsága és funkcionális működése stb.)	18
A hálózattervezés	2
VLAN kialakítás	1
Második és harmadik rétegbeli redundancia	1
IPv4 és IPv6 címzési rendszer	2
Vezeték nélküli hálózati megoldás	2
Statikus és dinamikus forgalomirányítás	2
Statikus és dinamikus címfordítás	2

WAN-összeköttetések	1
Virtuális magánhálózati kapcsolat (VPN)	2
Programozott hálózatkonfigurációs megoldás	1
Forgalomirányítón megvalósított biztonsági funkciók	2
Hardveres tűzfaleszköz alkalmazása	2
Linux és Windows kiszolgálón megvalósított szolgáltatások	15
Tesztelés dokumentálás	2
A csapatmunka megvalósítása	3
Angol nyelvű kommunikáció	2
Összesen	**60**

B.) Hálózatok és szerverek telepítése és beállítása feladatsor

A gyakorlati feladatsorban mindhárom feladatban 20-20-20 pontot lehet elérni. A pontok további bontását – legalább kétpontos szintig részletezve – a konkrét vizsgafeladat javítási-, értékelési útmutatója tartalmazza.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A vizsga lebonyolításához a vizsgabizottság tagjait a vonatkozó rendelet alapján kell kijelölni. A vizsgabizottság egyik tagjának angol nyelvből kommunikációképesnek kell lennie. A vizsga során 15 vizsgázónként legalább 1 rendszergazdának rendelkezésre kell állnia.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Fizikai eszközök:

- Hálózatok és szerverek telepítése és beállítása feladatsorhoz vizsgázónként:
  - 1 db korszerű asztali PC, Windows asztali operációs rendszerrel, internet kapcsolattal, minimum 22”-os monitorral. A PC hardverparamétereit tekintve meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:
    - alkalmasnak kell lennie a vizsgán használt valamennyi szoftver optimális futtatására;
    - hardveres virtualizációt támogató CPU-val kell rendelkeznie;
    - a CPU teljesítményének, valamint a memória és a háttértár kapacitásának alkalmasnak kell lennie legalább három, az aktuálisan legszélesebb körben használt szerver vagy kliens operációs rendszerek bármelyikét (Windows, Linux stb.) használó virtuális gép párhuzamos futtatására.
    - 1 db WiFi router (vezeték nélküli forgalomirányító)
    - 1 db korszerű laptop
    - 1 db korszerű, iOS operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet
    - 1 db korszerű, Android operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet
    - 3 db kis- és közepes vállalati hálózatok forgalomirányítási feladataira és internetkapcsolatának biztosítására alkalmas, IOS-t (Internetwork Operating

System) futtató, hálózatbiztonsági funkcionalitással is rendelkező integrált forgalomirányító
    - 3 db kis- és közepes vállalati hálózatok kapcsolási feladataira alkalmas, IOS-t futtató, VLAN-képes, menedzselhető kapcsoló
    - 2 db ASA (Adaptive Security Appliance) operációs rendszert futtató, hardveres tűzfaleszköz
- Hálózattervezési és kivitelezési vizsgaremek bemutatásához:
    - 1 db korszerű asztali PC, Windows asztali operációs rendszerrel, internet kapcsolattal, minimum 22”-os monitorral. A PC hardverparamétereit tekintve meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:
        - alkalmasnak kell lennie a vizsgán használt valamennyi szoftver optimális futtatására;
        - hardveres virtualizációt támogató CPU-val kell rendelkeznie;
        - a CPU teljesítményének, valamint a memória és a háttértár kapacitásának alkalmasnak kell lennie legalább három, az aktuálisan legszélesebb körben használt szerver vagy kliens operációs rendszerek bármelyikét (Windows, Linux stb.) használó virtuális gép párhuzamos futtatására.
    - 1db projektor, interaktív panel vagy Webex Board
- A vizsga tanévében nyilvánosságra hozott szoftverlista szerintiszoftverek és felhőszolgáltatások.

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 10 %, Szakmai vizsga: 90 %

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához internetkapcsolat áll a vizsgázók rendelkezésére. Az internetkapcsolat biztosításának módját és formáját az adott vizsgafeladathoz kiadott útmutató tartalmazza. Ennek megfelelően az internetkapcsolat korlátozódhat meghatározott internetes címekre és/vagy hozzáférési időtartamra, de mindenképpen biztosítani kell, hogy az internetkapcsolatot a diákok kizárólag általános keresésre használhassák csak, mással történő kommunikációra vagy a vizsgához célirányosan elkészített anyagok letöltésére ne.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek

Az Informatikai hálózat- és alkalmazás-üzemeltetés projektfeladat vizsgatevékenység szervezésekor a Hálózattervezési és kivitelezési vizsgaremek vizsgarész, valamint a Hálózatok és szerverek telepítése és beállítása feladatsor vizsgarészt külön napokra kell megszervezni.
Az Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltetés interaktív teszt központi interaktív vizsga és a Hálózattervezési és kivitelezési vizsgaremek vizsgarész megszervezése a vizsgaszervező döntése alapján történhet egy napon vagy két különböző napon is. Amennyiben egy napon belül szervezik a két vizsgatevékenységet, úgy a két vizsgatevékenység között legalább 30 perc szünetet kell hagyni a vizsgázók számára.

5 0613 12 03

Szoftverfejlesztő és -tesztelő technikus (5 0613 12 03)

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

II. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Informatika és távközlés
A szakma megnevezése: Szoftverfejlesztő és -tesztelő technikus (5 0613 12 03)
A szakma azonosító száma: 5 0613 12 03
A szakma szakmairányai: -
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: Informatika és távközlés ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részszakmák megnevezése:
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények
Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges
Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

IV. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges feltételek

Személyi feltételek
A szakirányú oktatásban a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező oktató és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

Fizikai eszközök: Diákonként

- 1 db korszerű asztali PC, Windows asztali operációs rendszerrel, internet kapcsolattal, minimum 22”-os monitorral. A PC hardverparamétereit tekintve meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:
    - alkalmasnak kell lennie a képzéshez használt valamennyi szoftver optimális futtatására;
    - hardveres virtualizációt támogató CPU-val kell rendelkeznie;

- a CPU teljesítményének, valamint a memória és a háttértár kapacitásának alkalmasnak kell lennie az aktuálisan legszélesebb körben használt operációs rendszerek bármelyikét használó virtuális gép futtatására.

Tanulócsoportonként:

- 1db projektor, interaktív panel vagy Webex Board
- 1 db multifunkciós hálózati nyomtató
- Hálózati szereléshez szükséges szerszámok és szerelési anyagok (pl. krimpelőfogó, UTP-kábel, csatlakozó)
- Elektronikai áramkörök szereléséhez szükséges szerszámok (pl. forrasztópáka)
- Elektronika játékos formában történő oktatására alkalmas készlet (LabVIEW, Arduino készlet vagy ezekhez hasonló funkcionalitású készlet)
- IoT eszközök és alkatrészek (pl. próbapanel, LED, ellenállás, szenzor)
- 6 tanulónként
  - 1 db WiFi router (vezeték nélküli forgalomirányító)
  - 1 db korszerű laptop
  - 1 db korszerű, iOS operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet
  - 1 db korszerű, Android operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet
  - 2 db kis- és közepes vállalati hálózatok forgalomirányítási feladataira és internetkapcsolatának biztosítására alkalmas IOS-t futtató, integrált forgalomirányító
  - 2 db kis- és közepes vállalati hálózatok kapcsolási feladataira alkalmas, IOS-t futtató, VLAN-képes, menedzselhető kapcsoló

Szoftverek: Az oktatás során használt tanulói PC-k mindegyikére az alábbi listában szereplő szoftverekből a legfrissebb verziójú változatnak, a szoftvertípusokból pedig az ágazatban legszélesebb körben használt szoftvereknek kell rendelkezésre állnia.

- Irodai szoftvercsomag (pl. Microsoft Office)
- Weblapkészítéshez használható korszerű fejlesztőkörnyezet (pl. Microsoft Visual Studio Code)
- Python programozási nyelvhez használható korszerű fejlesztőkörnyezet (pl. PyCharm)
- Virtualizációhoz szükséges szoftver: o virtualizációs szoftver (pl. Hyper-V, VMWare Workstation)
  - konténer technológiát megvalósító szoftverek (pl. Docker, Kubernetes)
  - Windows és Linux operációs rendszerek telepítőkészlete
- Packet Tracer hálózati szimulációs szoftver
- Hálózatmonitorozó szoftver (pl. Nagios)
- Forgalomfigyelő szoftver (pl. Wireshark)
- Git

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra
Fizikai eszközök: Diákonként

- 1 db korszerű asztali PC, Windows asztali operációs rendszerrel, internet kapcsolattal, minimum 22”-os monitorral. A PC hardverparamétereit tekintve meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:
    - alkalmasnak kell lennie a képzéshez használt valamennyi szoftver optimális futtatására;
    - hardveres virtualizációt támogató CPU-val kell rendelkeznie;
    - a CPU teljesítményének, valamint a memória és a háttértár kapacitásának alkalmasnak kell lennie az aktuálisan legszélesebb körben használt operációs rendszerek bármelyikét használó virtuális gép futtatására.

Tanulócsoportonként:

- 1db projektor, interaktív panel vagy Webex Board
- 6 tanulónként
    - 1 db korszerű laptop
    - 1 db korszerű, iOS operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet
    - 1 db korszerű, Android operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet Szoftverek:

Az oktatás során használt tanulói PC-k mindegyikére az alábbi listában szereplő szoftverekből a legfrissebb verziójú változatnak, a szoftvertípusokból pedig az ágazatban legszélesebb körben használt szoftvereknek kell rendelkezésre állnia.

- Irodai szoftvercsomag (pl. Microsoft Office)
- Korszerű képszerkesztő alkalmazás (pl. Adobe PhotoShop)
- Weblapkészítéshez használható korszerű fejlesztőkörnyezet (pl. Microsoft Visual Studio Code)
- Asztali- és mobilalkalmazás fejlesztésére használható korszerű fejlesztőkörnyezet (pl. Microsoft Visual Studio, Android Studio, IntelliJ IDEA)
- Virtualizációhoz szükséges szoftver:
    - virtualizációs szoftver (pl. Hyper-V, VMWare Workstation)
    - Windows és Linux operációs rendszerek telepítőkészlete
- Git

VI. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Szoftverfejlesztő és -tesztelő technikus (5 0612 12 03) – a **NAPPALI** tagozat éves óraszámai *(a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)*

Technikusi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Tantárgyak	**13. évf.**	**14. évf.**	**13-14. óraszám összesen**
Hittan	2	2	134
Szakmai órakeret	35	35	2345
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	**1260**	**1085**	**2345**

	Évfolyam	**1/13.**	**2/14.**	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**1260**	**1085**	
	Életpálya-tervezés	**36**		
	Életpálya-tervezés gyakorlat	**36**		
	Vezetési, szervezési ismeretek	**36**		
	Vezetési, szervezési ismeretek gyakorlat	**36**		
	Asztali alkalmazások fejlesztése (+ szakmai óra)	**36**		
	Szoftvertesztelés (+szakmai óra)	**18**		
	Évfolyam szakmai óraszáma	**1062**	**1066**	**2128**
	Hittan	**72**	**61**	
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szalmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk” – általános társalgás		11	11
	Állásinterjú		20	20
A jelen és jövő infokommunikációsa	**Informatikai és távközlési alapok I.**	**108**	**0**	**108**
	Bevezetés az elektronikába	28		28
	A PC részei, PC szét- és összeszerelése, bővítése	12		12
	Megelőző karbantartás és hibakeresés	10		10

	Laptopok és más eszközök tulajdonságai, hibakeresés	10		10
	Nyomtatók és egyéb perifériák	10		10
	Virtualizáció és felhőtechnológiák	15		15
	Windows telepítése és konfigurációja	15		15
	A dolgok internete	8		8
	Informatikai és távközlési alapok II.	**144**	**0**	**144**
	Gépi tanulás, neuronhálózatok, mesterséges intelligencia	10		10
	Informatikai és távközlési hálózatok napjainkban	8		8
	Hálózati protokollok és modellek, végponti eszközök hálózati beállítása	18		18
	Kapcsolás Ethernet-hálózatokon, a kapcsoló alapszintű beállítása	20		20
	A hálózati réteg, IPv4-es és IPv6-os címzés, a forgalomirányító alapszintű beállítása	8		8
	A szállítási és az alkalmazási réteg	18		18
	Otthoni és kisvállalati hálózat építése és beállítása	8		8
	IT-biztonság	30		30
	Egyéb operációs rendszerek (mobil és MacOS)	6		6
	Linux alapok	18		18
	Tanulási terület összóraszáma	252	0	252
Programozási alapok	**Programozási alapok**	**144**	**0**	**144**
	Bevezetés a programozásba (játékos programozás)	18		18
	Webszerkesztési alapok	14		14
	Hibakeresés weboldalakon, verziókezelő és csoportmunka-eszközök	10		10
	Weboldalak formázása	14		14
	Reszponzív weboldalak	12		12
	Ismerkedés a JavaScripttel	4		4
	Bevezetés a Python programozásba	4		4
	A Python programozási nyelv alapjai	48		48
	Modulok, objektumok, fájlkezelés Pythonban	20		20
	Tanulási terület összóraszáma	144	0	144
Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka I.	**IKT projektmunka I.**	**108**	**0**	**108**
	Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése I.	10		10
	Csapatmunka és együttműködés I.	10		10
	Prezentációs készségek fejlesztése I.	10		10
	Projektszervezés és -menedzsment I.	10		10
	Csapatban végzett projektmunka I.	68		68
	Tanulási terület összóraszáma	108	0	108

Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka II.	**IKT projektmunka II.**	**0**	**248**	**248**
	Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése II.		12	12
	Csapatmunka és együttműködés II.		12	12
	Prezentációs készségek fejlesztése II.		12	12
	Projektszervezés és -menedzsment II.		12	12
	Csapatban végzett projektmunka II.		200	200
	Tanulási terület összóraszáma	0	248	248
Asztali és mobil alkalmazásfejlesztés, szoftver tesztelés és adatbázis-kezelés	**Asztali alkalmazások fejlesztése**	**180**	**0**	**180**
	Bevezetés a szoftverfejlesztésbe	14		14
	Procedurális és objektumorientált szoftverfejlesztés	14		14
	Változók	8		8
	Metódusok	8		8
	Beépített segédosztályok	12		12
	Vezérlési szerkezetek, ciklusok	12		12
	Tömbök és listák	15		15
	Kivételkezelés, hibakeresés	7		7
	Objektumorientált fejlesztés	45		45
	Grafikus programozás	45		45
	Adatbázis-kezelés I.	**72**	**0**	**72**
	Az adatbázis tervezés alapjai	5		5
	Adatbázisok létrehozása	5		5
	Adatok kezelése	10		10
	Lekérdezések	46		46
	Adatbázisok mentése és helyreállítása	6		6
	Adatbázis-kezelés II.	**0**	**72**	**72**
	Adatbázis-tervezés		16	16
	Haladó lekérdezések		18	18
	Adatvezérlő utasítások		12	12
	Tárolt objektumok		12	12
	Az adatbázis-kezelés osztályai		14	14
	Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése	**0**	**216**	**216**
	Haladó szintű objektumorientált programozás		36	36
	Nevezetes algoritmusok és megvalósításuk OOP-technológiával		36	36
	A tiszta kód elméleti alapjai és gyakorlata		30	30
	Unit tesztelés		30	30
	Mobil alkalmazások fejlesztése		36	36
	Projektmunka		48	48

	Szoftvertesztelés	**72**	**0**	**72**
	A szoftvertesztelés alapjai	14		14
	Szoftverfejlesztési módszertanok	16		16
	Szoftvertesztelési módszerek	42		42
	Tanulási terület összóraszáma	324	288	612
Webes technológiák	**Webprogramozás**	**144**	**0**	**144**
	HTML5 és CSS3	32		32
	JavaScript I.	40		40
	JavaScript II.	36		36
	CMS-rendszerek	36		36
	Frontend programozás és tesztelés	**0**	**216**	**216**
	JavaScript		40	40
	AJAX		20	20
	Frontend készítésére szolgáló JavaScript framework		40	40
	Tartalomkezelő keretrendszer CMShasználata		25	25
	Integrációs tesztelés		25	25
	Projektmunka		66	66
	Backend programozás és tesztelés	**0**	**180**	**180**
	Backend készítésére szolgáló keretrendszer		46	46
	Rétegelt architektúra és ORM		28	28
	A REST szoftverarchitektúra alapjai és REST API kiszolgáló készítése		28	28
	Integrációs tesztelés		28	28
	Projektmunka		50	50
	Tanulási terület összóraszáma	144	396	540
Szakmai angol	**Szakmai angol**	**72**	**72**	**144**
	Hallás utáni szövegértés	12	10	22
	Szóbeli kommunikáció	14	10	24
	Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projektalapon I.	14		14
	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása	12	12	24
	Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail	10	8	18
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven	10	12	22
	Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projektalapon II.		20	20
	Tanulási terület összóraszáma	72	72	144
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0		

VI. Kimeneti követelmények

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

Az alapoktatás olyan általános és széleskörű tudás és képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetén. Az alapoktatás végén a tanulók rálátással rendelkeznek az ágazat minden fontos részterületére, ami biztosítja számukra, hogy megalapozott döntést hozzanak arról, hogy melyik szakmában szeretnék folytatni a tanulmányaikat. Ennek megfelelően mindenki tisztában lesz alapszinten a számítógép és a mobil eszközök működésével, szükség esetén szétszed és összeszerel egy számítógépet, telepíti az operációs rendszert, otthoni vezetékes- és vezeték nélküli hálózatot állít be, elkészít egy weblapot, kisebb alkalmazásokat kódol, elektronikai kapcsolásokat állít össze, valamint betekintést nyer a mesterséges intelligencia és más jövőbe mutató technológiák felhasználási lehetőségeibe. Az alapvető szakmai készségeken túl kiemelt szerep jut az alapoktatásban a társas és kommunikációs készségek fejlesztésének is, a tanulók képessé válnak egymással együttműködve, csapatban, projekt alapon dolgozni.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Adott kapcsolási rajz alapján egyszerűbb áramköröket épít próbapanel segítségével vagy forrasztásos technológiával.	Ismeri az elektronikai alapfogalmakat, kapcsolódó fizikai törvényeket, alapvető alkatrészeket és kapcsolásokat.	A funkcionalitás biztosítása mellett törekszik az esztétikus kialakításra (pl. minőségi forrasztás, egyenletes alkatrész sűrűség, olvashatóság).	Az elektromos berendezésekre vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályokat a saját és mások testi épsége érdekében betartja és betartatja.
2	Alapvető villamos méréseket végez önállóan a megépített áramkörökön.	Ismeri az elektromos mennyiségek mérési metódusait, a mérőműszerek használatát.		
3	Elvégzi a számítógépen és a mobil eszközökön az operációs rendszer (pl. Windows, Linux, Android, iOS), valamint az alkalmazói szoftverek telepítését, frissítését és alapszintű beállítását. Grafikus felületen, valamint parancssorban használja a Windows, és Linux operációs rendszerek alapszintű parancsait és szolgáltatásait (pl. állomány- és könyvtárkezelési műveletek, jogosultságok beállítása, szövegfájlokkal	Ismeri a számítógépen és a mobil informatikai eszközökön használt operációs rendszerek telepítési és frissítési módjait, alapvető parancsait és szolgáltatásait, valamint alapvető beállítási lehetőségeit.	Törekszik a felhasználói igényekhez alkalmazkodó szoftverkörnyezet kialakítására.	Önállóan elvégzi a kívánt szoftverek telepítését, szükség esetén gondoskodik az eszközön korábban tárolt adatok biztonsági mentéséről.

	végzett műveletek, folyamatok kezelése)			
4	Elvégzi a PC perifériáinak csatlakoztatását, szükség esetén új alkatrészt szerel be vagy alkatrészt cserél egy számítógépben.	Ismeri az otthoni és irodai informatikai környezetet alkotó legáltalánosabb összetevők (PC, nyomtató, mobiltelefon, WiFi router stb.) szerepét, alapvető működési módjukat. Ismeri a PC és a mobil eszközök főbb alkatrészeit (pl. alaplap, CPU, memória) és azok szerepét.	Törekszik a végrehajtandó műveletek precíz és előírásoknak megfelelő elvégzésére.	Az informatikai berendezésekre vonatkozó munka- és balesetvédelmi szabályokat a saját és mások testi épsége érdekében betartja és betartatja.
5	Alapvető karbantartási feladatokat lát el az általa megismert informatikai és távközlési berendezéseken (pl. szellőzés és csatlakozások ellenőrzése, tisztítása).	Tisztában van vele, hogy miért szükséges az informatikai és távközlési eszközök rendszeres és eseti karbantartása. Ismeri legalapvetőbb karbantartási eljárásokat.	A hibamentes folyamatos működés elérése érdekében fontosnak tartja a megelőző karbantartások elvégzését.	
6	Otthoni vagy irodai hálózatot alakít ki WiFi router segítségével, elvégzi WiFi router konfigurálását, a vezetékes- és vezeték nélküli eszközök (PC, mobiltelefon, set-top box stb.), csatlakoztatását és hálózati beállítását.	Ismeri az informatikai hálózatok felépítését, alapvető technológiáit (pl. Ethernet), protokolljait (pl. IP, HTTP) és szabványait (pl. 802.11-es WiFi szabványok). Ismeri az otthoni és irodai hálózatok legfontosabb összetevőinek (kábelezés, WiFi router, PC, mobiltelefon stb.) szerepét, jellemzőit, csatlakozási módjukat és alapszintű hálózati beállításait.	Törekszik a felhasználói igények megismerésére, megértésére, és szem előtt tartja azokat a hálózat kialakításakor.	
7	Néhány alhálózatból álló kis- és közepes vállalati hálózatot alakít ki forgalomirányító és kapcsoló segítségével, elvégzi az eszközök alapszintű hálózati beállításait (pl. forgalomirányító interfészeinek IP-cím beállítása, alapértelmezett átjáró beállítása).	Ismeri a kis- és közepes vállalati hálózatok legfontosabb összetevőinek (pl. kábelrendező szekrény, kapcsoló, forgalomirányító) szerepét, jellemzőit, csatlakozási módjukat és alapszintű hálózati beállításait.		
8	Alkalmazza a hálózatbiztonsággal kapcsolatos legfontosabb irányelveket (pl. erős jelszavak használata, vírusvédelem alkalmazása, tűzfal használat).	Ismeri a fontosabb hálózatbiztonsági elveket, szabályokat, támadás típusokat, valamint a szoftveres és hardveres védekezési módszereket.		

9	Megkeresi és elhárítja az otthoni és kisvállalati informatikai környezetben jelentkező hardveres és szoftveres hibákat.	Ismeri az otthoni és kisvállalati informatikai környezetben leggyakrabban felmerülő hibákat (pl. hibás IP-beállítás, kilazult csatlakozó) és azok elhárításának módjait.		Önállóan behatárolja a hibát. Egyszerűbb problémákat önállóan, összetettebbeket szakmai irányítással hárít el.
10	Internetes források és tudásbázisok segítségével követi, valamint feladatainak elvégzéséhez lehetőség szerint alkalmazza a legmodernebb információs technológiákat és trendeket (virtualizáció, felhőtechnológia, IoT, mesterséges intelligencia, gépi tanulás stb.).	Naprakész információkkal rendelkezik a legmodernebb információs technológiákkal és trendekkel kapcsolatban.	Nyitott és érdeklődő a legmodernebb információs technológiák és trendek iránt.	Önállóan szerez információkat a témában releváns szakmai platformokról.
11	Szabványos, reszponzív megjelenítést biztosító weblapokat hoz létre és formáz meg stíluslapok segítségével.	Ismeri a HTML5, a CSS3 alapvető elemeit, a stíluslapok fogalmát, felépítését. Érti a reszponzív megjelenítéshez használt módszereket, keretrendszerek előnyeit, a reszponzív webdizájn alapelveit.	A felhasználói igényeknek megfelelő funkcionalitás és design összhangjára törekszik.	Önállóan létrehozza és megformázza a weboldalt.
12	Munkája során jelentkező problémák kezelésére vagy folyamatok automatizálására egyszerű alkalmazásokat készít Python programozási nyelv segítségével.	Ismeri a Python nyelv elemeit, azok céljait (vezérlési szerkezetek, adatszerkezetek, változók, aritmetikai és logikai kifejezések, függvények, modulok, csomagok). Ismeri az algoritmus fogalmát, annak szerepét.	Jól átlátható kódszerkezet kialakítására törekszik.	Önállóan készít egyszerű alkalmazásokat.
13	Git verziókezelő rendszert, valamint fejlesztést és csoportmunkát támogató online eszközöket és szolgáltatásokat (pl.: GitHub, Slack, Trello, Microsoft Teams, Webex Teams) használ.	Ismeri a Git, valamint a csoportmunkát támogató eszközök és online szolgáltatások célját, működési módját, legfontosabb funkcióit	Törekszik a feladatainak megoldásában a hatékony csoportmunkát támogató online eszközöket kihasználni.	A Git verziókezelőt, valamint a csoportmunkát támogató eszközöket és szolgáltatásokat önállóan használja
14	Társaival hatékonyan együttműködve, csapatban dolgozik egy informatikai projekten. A projektek végrehajtása során társaival tudatosan és célirányosan kommunikál.	Ismeri a projektmenedzsment lépéseit (kezdeményezés, követés, végrehajtás, ellenőrzés, dokumentáció, zárás).	Más munkáját és a csoport belső szabályait tiszteletben tartva, együttműködően vesz részt a csapatmunkában.	A projektekben irányítás alatt, társaival közösen dolgozik. A ráosztott feladatrészt önállóan végzi el.

15	Munkája során hatékonyan használja az irodai szoftvereket.	Ismeri az irodai szoftverek főbb funkcióit, felhasználási területeit.		
16	Az elkészült termékhez prezentációt készít és bemutatja, előadja azt munkatársainak, vezetőinek, ügyfeleinek.	Ismeri a hatékony prezentálás szabályait, a prezentációs szoftverek lehetőségeit.	Törekszik a tömör, lényegre törő, de szakszerű bemutató összeállítására.	A projektcsapat tagjaival egyeztetve, de önállóan elkészíti az elvégzett munka eredményét bemutató prezentációt.

Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Használja a Git verziókezelő rendszert, valamint a fejlesztést támogató csoportmunkaeszközöket és szolgáltatásokat (pl. GitHub, Slack, Trello, Microsoft Teams, Webex Teams).	Ismeri a legelterjedtebb csoportmunkaeszköz öket, valamint a Git verziókezelőrendszer szolgáltatásait.	Igyekszik munkatársaival hatékonyan, igazi csapatjátékosként együtt dolgozni. Törekszik a csoporton belül megkapott feladatok precíz, határidőre történő elkészítésére, társai segítésére.	Szoftverfejlesztés i projektekben irányítás alatt dolgozik, a rábízott részfeladatok megvalósításáért felelősséget vállal.
2	Az általa végzett szoftverfejlesztési feladatok esetében kiválasztja a legmegfelelőbb technikákat, eljárásokat és módszereket.	Elegendő ismerettel rendelkezik a meghatározó szoftverfejlesztési technológiák (programozási nyelvek, keretrendszerek, könyvtárak stb.), illetve módszerek erősségeiről és hátrányairól.	Nyitott az új technológiák megismerésére, tudását folyamatosan fejleszti.	Önállóan dönt a fejlesztés során használt technológiákról és eszközökről.
3	A megfelelő kommunikációs forma (e-mail, chat, telefon, prezentáció stb.) kiválasztásával munkatársaival és az ügyfelekkel hatékonyan kommunikál műszaki és egyéb információkról magyarul és angolul.	Ismeri a különböző kommunikációs formákra (e-mail, chat, telefon, prezentáció stb.) vonatkozó etikai és belső kommunikációs szabályokat. Angol nyelvismerettel rendelkezik (KER B1 szint). Ismeri a gyakran használt szakmai kifejezéseket angolul.	Kommunikációjában konstruktív, együttműködő, udvarias. Feladatainak a felhasználói igényeknek leginkább megfelelő, minőségi megoldására törekszik.	Felelősségi körébe tartozó feladatokkal kapcsolatban a vállalati kommunikációs szabályokat betartva, önállóan kommunikál az ügyfelekkel és munkatársaival.
4	Szabványos, reszponzív megjelenítést biztosító weblapokat hoz létre és formáz meg stíluslapok segítségével. Kereső	Ismeri a HTML5 és a CSS3 szabvány alapvető nyelvi elemeit és eszközeit (strukturális és szemantikus HTML elemek, attribútumok, listák, táblázatok, stílus	Törekszik a weblapok igényes és a használatot megkönnyítő kialakítására.	Kisebb webfejlesztési projekteken önállóan, összetettebbekben részfeladatokat megvalósítva,

	optimalizálási beállításokat alkalmaz.	jellemzők és függvények). Ismeri a reszponzív webdizájn alapelveit és a Bootstrap keretrendszer alapvető szolgáltatásait.		irányítás mellett dolgozik
5	Egyszerűbb webhelyek dinamikus viselkedését (eseménykezelés, animáció stb.) biztosító kódot, készít JavaScript nyelven.	Alkalmazási szinten ismeri a JavaScript alapvető nyelvi elemeit, valamint az aszinkron programozás és az AJAX technológia működési elvét. Tisztában van a legfrissebb ECMAScript változatok (ES6 vagy újabb) hatékonyság növelő funkcióival.		Egyszerűbb JavaScript programozási feladatokat önállóan végez el.
6	RESTful alkalmazás kliens oldali komponensének fejlesztését végzi JavaScript nyelven.	Tisztában van a REST szoftverarchitektúra elvével, alkalmazás szintjén ismeri az AJAX technológiát.		
7	A tiszta kód elveinek megfelelő, megfelelő mennyiségű megjegyzéssel ellátott, kellőképpen tagolt, jól átlátható, kódot készít.	Ismeri a tiszta kód készítésének alapelveit.	Törekszik arra, hogy az elkészített kódja jól átlátható, és mások számára is értelmezhető legyen.	
8	Adatbázis-kezelést is végző konzolos vagy grafikus felületű asztali alkalmazást készít magas szintű programozási nyelvet (C#, Java) használva.	Ismeri a választott magas szintű programozási nyelv alapvető nyelvi elemeit, illetve a hozzá tartozó fejlesztési környezetet.	Törekszik a felhasználó számára minél könnyebb használatot biztosító felhasználói felület és működési mód kialakítására.	Kisebb asztali alkalmazás-fejlesztési projekteken önállóan, összetettebbekben részfeladatokat megvalósítva, irányítás mellett dolgozik.
9	Adatkezelő alkalmazásokhoz relációs adatbázist tervez és hoz létre, többtáblás lekérdezéseket készít.	Tisztában van a relációs adatbázistervezés és -kezelés alapelveivel. Haladó szinten ismeri a különböző típusú SQL lekérdezéseket, azok nyelvi elemeit és lehetőségeit.	Törekszik a redundanciamentes, világos szerkezetű, legcélravezetőbb kialakítású adatbázis szerkezet megvalósítására.	Kisebb projektekhez néhány táblás adatbázist önállóan tervez meg, nagyobb projektekben a biztosított adatbáziskörnyezetet használva önállóan valósít meg lekérdezéseket.
10	Önálló- vagy komplex szoftverrendszerek részét képző kliens oldali alkalmazásokat fejleszt mobil eszközökre.	Ismeri a választott mobil alkalmazás fejlesztésére alkalmas nyelvet és fejlesztői környezetet. Tisztában van a mobil alkalmazásfejlesztés alapelveivel.	Törekszik a felhasználó számára minél könnyebb használatot biztosító felhasználói felület és működési mód kialakítására.	Kisebb projektek mobil eszközökre optimalizált kliens oldali alkalmazását önállóan megvalósítja meg.
11	Webes környezetben futtatható kliens oldali (frontend) alkalmazást	Érti a frontend fejlesztésre szolgáló JavaScript keretrendszerek célját.	Törekszik maximálisan kihasználni a választott keretrendszer előnyeit,	Kisebb frontend alkalmazásokat önállóan készít el, nagyobb projektekben

	készít JavaScript keretrendszer (pl. React, Vue, Angular) segítségével.	Meg tudja nevezni a 3-4 legelterjedtebb keretrendszert. Alkalmazás szintjén ismeri a könyvtárak és modulok kezelését végző csomagkezelő rendszereket (package manager, pl. npm, yarn). Ismeri a választott JavaScript keretrendszer működési elvét, nyelvi és strukturális elemeit.	követi az ajánlott fejlesztési mintákat.	irányítás mellett végzi el a kijelölt komponensek fejlesztését.
12	RESTful alkalmazás adatbázis-kezelési feladatokat is ellátó szerveroldali komponensének (backend) fejlesztését végzi erre alkalmas nyelv vagy keretrendszer segítségével (pl. Node.js, Spring, Laravel).	Érti a RESTful szoftverarchitektúra lényegét. Tisztában van legalább egy backend készítésére szolgáló nyelv vagy keretrendszer működési módjával, nyelvi és strukturális elemeivel. Alkalmazás szintjén ismeri az objektumrelációs leképzés technológiát (ORM).	Igyekszik backend működését leíró precíz, a frontend fejlesztők számára könnyen értelmezhető dokumentáció készítésére.	Kisebb backend alkalmazásokat önállóan készít el, nagyobb projektekben részletes specifikációt követve, irányítás mellett végzi el a kijelölt komponensek fejlesztését.
13	Objektum orientált (OOP) programozási módszertant alkalmazó asztali, webes és mobil alkalmazást készít.	Ismeri az objektumorientált programozás elvét, tisztában van az öröklődés, a polimorfizmus, a metódus/konstruktor túlterhelés fogalmával.	Törekszik az OOP technológia nyújtotta előnyök kihasználására, valamint igyekszik követni az OOP irányelveket és ajánlásokat.	osztályokat, nagyobb projektekben irányítás mellett, a projektben a projektcsapat által létrehozott osztálystruktúrát használva, illetve azt kiegészítve végzi a fejlesztést.
14	Tartalomkezelő rendszer (CMS, pl. WordPress) segítségével webhelyet készít, egyéni problémák megoldására saját beépülőket hoz létre.	Ismeri a tartalomkezelőrendszerek célját és alapvető szolgáltatásait. Ismeri a beépülők célját és alkalmazási területeit.	Törekszik az igényes kialakítású és a felhasználók számára könnyű használatot biztosító webhelyek kialakításra.	Kevésbé összetett portálokat igényes vizuális megjelenést biztosító sablonok, valamint magas funkcionalitást biztosító beépülők használatával önállóan valósít meg. Összetettebb projekteken irányítás mellett, grafikus tervezőkkel, UX szakemberekkel és más fejlesztőkkel együttműködve dolgozik.
15	Manuális és automatizált szoftvertesztelést végezve ellenőrzi a szoftver hibátlan működését,	Ismeri a unit tesztelés, valamint más tesztelési, hibakeresési technikák	Törekszik a mindenre kiterjedő, az összes lehetséges hibát felderítő tesztelésre, valamint a	Saját fejlesztésként megvalósított kisebb projektekben önállóan végzi a tesztelést,

	dokumentálja a tesztek eredményét.	alapelveit és alapvető eszközeit.	tesztek körültekintő dokumentálására.	tesztelői szerepben nagyobb projektekben irányítás mellett végez meghatározott tesztelési feladatokat.
16	Szoftverfejlesztés vagy - tesztelés során felmerülő problémákat old meg és hibákat hárít el webes kereséssel és internetes tudásbázisok használatával (pl. Stack Overflow).	Ismeri a hibakeresés szisztematikus módszereit, a problémák elhárításának lépéseit. Ismeri a munkájához kapcsolódó internetes keresési módszereket és tudásbázisokat.	Törekszik a hibák elhárítására, megoldására, és arra, hogy azokkal lehetőség szerint ne okozzon újabb hibákat.	Internetes információszerzés sel önállóan old meg problémákat és hárít el hibákat
17	Munkája során hatékonyan használja az irodai szoftvereket, műszaki tartalmú dokumentumokat és bemutatókat készít.	Ismeri az irodai szoftverek haladó szintű szolgáltatásait.	Precízen készíti el a műszaki tartalmú dokumentációkat, prezentációkat. Törekszik arra, hogy a dokumentumok könnyen értelmezhetők és mások által is szerkeszthetők legyenek.	Felelősséget vállal az általa készített műszaki tartalmú dokumentációkért.
18	Munkája során cél szerint alkalmazza a legmodernebb információs technológiákat és trendeket (virtaulizáció, felhőtechnológia, IoT, mesterséges intelligencia, gépi tanulás stb.).	Alapszintű alkalmazási szinten ismeri a legmodernebb információs technológiákat és trendeket (virtualizáció, felhőtechnológia, IoT, mesterséges intelligencia, gépi tanulás stb.).	Nyitott az új technológiák megismerésére, és törekszik azok hatékony, a felhasználói igényeknek és a költséghatékonysági elvárásoknak megfelelő felhasználására a szoftverfejlesztési feladatokban.	
19	Részt vesz szoftverrendszerek ügyfeleknél történő bevezetésében, a működési környezetet biztosító IT-környezet telepítésében és beállításában.	Ismeri a számítógép és a mobil informatikai eszközök felépítését (főbb komponenseket, azok feladatait) és működését. Ismeri az eszközök operációs rendszerének és alkalmazói szoftvereinek telepítési és beállítási lehetőségeit.	A szoftverrendszerek bevezetése és a működési környezet kialakítása során törekszik az ügyfelek elvárásainak megfelelni, valamint tiszteletben tartja az ügyfél vállalati szabályait.	Az elvégzett eszköz- és szoftvertelepítése kért felelősséget vállal.
20	A szoftverfejlesztés és tesztelési munkakörnyezetének kialakításához beállítja a hálózati eszközöket, elvégzi a vezetékes és vezetéknélküli eszközök csatlakoztatását és hálózatbiztonsági beállítását. A fejlesztett szoftverben biztonságos, HTTPS protokollt használó webes kommunikációt valósít meg.	Ismeri az IPv4 és IPv6 címzési rendszerét és a legalapvetőbb hálózati protokollok szerepét és működési módját (IP, TCP, UDP, DHCP, HTTP, HTTPS, telnet, ssh, SMTP, POP3, IMAP4, DNS, TLS/SSL stb.). Ismeri a végponti berendezések IP-beállítási és hibaelhárítási lehetőségeit. Ismeri az otthoni és kisvállalati		

		hálózatokban működő multifunkciós forgalomirányítók szolgáltatásait, azok beállításának módszereit.		

Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Informatikai és távközlési alapok interaktív teszt

A vizsgatevékenység leírása

A vizsgatevékenység 15 db, számítógépen megoldandó tesztfeladatból áll. A teszt feladatai lehetnek feleletválasztós feladatok (egyszeres választás, többszörös választás, válaszok illesztése), valamint kiegészítést igénylő feleletalkotó feladatok. A teszt értékelésének automatizálhatónak kell lennie.

A teszt témaköreit és az egyes témakörökhöz tartozó kérdésszámot az alábbi táblázat tartalmazza:

Témakör	**Kérdések száma**
Elektronikai alapfogalmak, kapcsolódó fizikai törvények, alapvető elektronikai alkatrészek, elektromos mennyiségek mérési metódusai.	1
Számítógépeken és mobil informatikai eszközökön használt operációs rendszerek telepítési és frissítési módja, alapvető beállítási lehetőségei.	3
Az otthoni és irodai informatikai környezetet alkotó legáltalánosabb összetevők szerepe, alapvető működési módjaik, a PC és a mobil eszközök főbb alkatrészei és azok szerepe.	2
Informatikai és távközlési berendezések alapvető karbantartási eljárásai és azok szükségességének okai.	1
Az informatikai hálózatok felépítése, alapvető technológiái, protokolljai és szabványai. Az otthoni és irodai hálózatok legfontosabb összetevőinek szerepe, jellemzői, csatlakozási módjaik és alapszintű hálózati beállításaik.	1
A kis- és közepes vállalati hálózatok legfontosabb összetevőinek (pl. kábelrendező szekrény, kapcsoló, forgalomirányító) szerepe, jellemzői, csatlakozási módjaik és alapszintű hálózati beállításaik.	1
A fontosabb hálózatbiztonsági elvek, szabályok, támadás típusok, valamint szoftveres és hardveres védekezési módszerek.	1
A legmodernebb információs technológiák és trendek.	3
A Git, valamint a csoportmunkát támogató eszközök és online szolgáltatások célja, működési módjai, legfontosabb funkciói.	1
Projektmenedzsment	1
Összesen:	**15**

A vizsgához segédanyag nem használható.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 30 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 10%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelésben minden feladat 2 pontot ér. Részleges megoldásért részpontszám adható. Maximális pontszám nem adható, amennyiben a feladatra adott megoldás hibás választ is tartalmaz.

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Weboldalak kódolása, programozás, hálózatok gyakorlat

A vizsgatevékenység leírása

A gyakorlati vizsgatevékenység és az írásbeli vizsgatevékenység külön napon kerül megrendezésre.

A vizsgázó a gyakorlati vizsgatevékenység megkezdésekor mindhárom feladatrész leírását megkapja.

A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához rendelkezésre álló idő egybefüggő 180 perc, azon belül az egyes feladatrészek megoldására fordított idő a vizsgázó döntése, az egyes feladatrészek megoldására javasolt időkeret 60-60 perc.

A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához internetkapcsolat áll a vizsgázók rendelkezésére. Az internetkapcsolat biztosításának módját és formáját az adott vizsgafeladathoz kiadott útmutató tartalmazza. Ennek megfelelően az internetkapcsolat korlátozódhat meghatározott internetes címekre és/vagy hozzáférési időtartamra, de mindenképpen biztosítani kell, hogy az internetkapcsolatot a diákok kizárólag általános keresésre használhassák, mással történő kommunikációra vagy a vizsgához célirányosan elkészített anyagok letöltésére ne.

A gyakorlati vizsgatevékenység során három feladatrészből álló feladatsort kell megoldaniuk a vizsgázóknak.

A) Weboldalak kódolása feladatrész

A feladatrészben egy egyszerű, de reszponzív weblapot kell elkészíteniük a vizsgázóknak. A weblap elkészítéséhez vázszerkezeti rajz (wireframe), forrásszövegek, képek és a formai kialakításra, illetve formázásra vonatkozó elváráslista áll a vizsgázók rendelkezésére. A HTML oldalnak tartalmaznia kell a témaköröknél megadott összes alapvető és szemantikai HTML-elemet. A formázásokat csatolt CSS fájl segítségével kell elvégezni.

Az elkészült oldalt HTML-validáló eszközzel kell ellenőriznie a vizsgázónak.

A feladatrész az alábbi témakörökhöz kapcsolódó gyakorlati készségeket méri:

- HTML5-oldalszerkezet kialakítása alapvető- (!DOCTYPE, html, head, body, meta) és szemantikus (header, nav, main, section, footer) HTML-elemek alkalmazásával
- HTML5 leíró nyelv legfontosabb strukturális elemeinek alkalmazása (p, title, h1-h6, img, a, link, strong, em, figure, figcaption, div, span)
- HTML5-tagek legfontosabb attribútumainak alkalmazása (href, target, src, alt, lang, charset, style).
- HTML-listák készítése (ul, ol, li).
- HTML-táblázatok kialakítása (table, tr, td, th, caption).
- stílusok definiálása és alkalmazása különböző módokon (inline, internal és external CSS).
- stílusok definiálása CSS3-szelektorokhoz (univerzális, elem, azonosító, osztály)
- CSS3-jellemzők alkalmazása (color, opacity, background*, border*, box-shadow, box-sizing, margin*, padding*, overflow, display, float, z-index, rel, width*, height*, top, bottom, left, right, position, line-height, text-align, vertical-align, textjustify, texttransform, font, font-family, font-size, font-style, text-decoration, list-style*, cursor, letter-spacing, viewport, white-space, float,) (a *-gal jelölt elemek több jellemzőt tartalmaznak, pl. margin-left, margin-right)
- CSS-függvények alkalmazása (url(), rgb(), rgba(), calc())
- médialekérdezések, törési pontok, viewport alkalmazása
- abszolút és relatív hosszmértékegységek (em, rem, százalék, vw, vh) alkalmazása
- Bootstrap keretrendszer alapszintű használata (tipográfiai elemek, konténerek, reszponzív viselkedést biztosító rácsok, szövegek elrendezése, listák formázása, táblázatok formázása, képek kezelése, tartalom elkülönítése, panelek formázása, gombok kialakítása és formázása)

B) Programozás Pythonban feladatrész

A feladatrész során három, egymástól függetlenül is megoldható feladatot kell megoldaniuk a vizsgázóknak Python nyelv segítségével. A feladatok fokozatosan nehezednek, a legegyszerűbb megoldása pár perc alatt elkészíthető, de a legnehezebb feladat megoldása sem okozhat különösebb nehézséget egy átlagos képességű, de jól felkészült diák számára.

Elvárás lehet teljesen önállóan létrehozott alkalmazás készítése, de lehet olyan feladat is, amiben egy készen kapott kódot kell a vizsgázóknak kiegészíteniük.

A feladatrész az alábbi témakörökhöz kapcsolódó gyakorlati készségeket méri:

- önálló alkalmazás készítése, készen kapott alkalmazás kiegészítése, módosítása saját kóddal
- összetett kifejezések készítése aritmetikai, relációs és logikai operátorok segítségével
- saját függvény definiálása (paraméterezés, visszatérési érték meghatározás) és hívása
- modulok felhasználása
- saját osztály definiálása, saját vagy készen kapott osztály példányosítása
- szöveges fájlból adatbeolvasás, a beolvasott adatok tárolása egyszerű vagy összetett adatszerkezetben, adatok kiírása szöveges fájlba
- egyszerűbb problémák megoldására algoritmus készítése és megvalósítása

C) Otthoni és kisvállalati hálózatok kialakítása feladatrész

A feladatrészben Packet Tracer szimulációs környezetben kell hálózati feladatokat elvégeznie a vizsgázóknak. A feladatrész során a vizsgázóknak vagy teljesen önállóan kell létrehozniuk és beállítaniuk az elvárásoknak megfelelően egy otthoni vagy egy kisebb vállalati hálózatot, vagy egy részben már kialakított hálózatban kell beállítaniuk a hálózati eszközöket, elvégezniük a vezetékes- és vezeték nélküli eszközök csatlakoztatását, konfigurálását és hálózatbiztonsági beállítását.

A feladatrész az alábbi témakörökhöz kapcsolódó összes gyakorlati készséget méri:

- kliens eszközöket és hálózati berendezéseket hozzáadása a szimulált hálózathoz
- vezetékes összeköttetések kialakítása a megfelelő kábelek kiválasztásával
- kliens eszközök IP-beállítása
- hálózati berendezések alapszintű IP-beállítása
- SOHO forgalomirányító (WiFi router) segítségével otthoni vagy irodai hálózat kialakítása és internethez csatlakoztatása
- SOHO forgalomirányítón vezeték nélküli hálózat nevének és biztonsági paramétereinek beállítása
- SOHO forgalomirányítón címkiosztási szolgáltatás beállítása
- a számítógépek és mobil eszközök vezeték nélküli hálózathoz csatlakoztatása sávon kívüli (konzol) kapcsolatot létesít egy kliens eszköz és egy hálózati berendezés között konfigurálási céllal
- kis- vagy közepes vállalat helyi hálózatán alhálózatok kialakítása, az alhálózatok között forgalomirányítás megvalósítása
- működő IP-hálózaton biztonságos sávon kívüli kapcsolat (SSH) létesítése egy kliens eszköz és egy hálózati berendezés között konfigurálási céllal
- hálózati hibakeresés és -javítás

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 180 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 90%
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A gyakorlati vizsgatevékenységen összesen 120 pontot lehet szerezni, ebből a részfeladatok mindegyike 40-40-40 pontos.

Az egyes feladatrészek értékelése az alábbi módon történik:

A.) Weboldalak kódolása

Az elérhető 40 pontot legalább 25 értékelési elemre kell bontani, elemenként maximálisan 2 pont adható.

B.) Programozás Pythonban

A vizsgarész három, egyre bonyolultabb felépítésű feladata közül az első legkönnyebb, minimum szintű feladat 8 pontos, a közepes bonyolultságú feladat 14 pontos és a legösszetettebb feladat 18 pontos. A három feladatból áll össze a maximálisan elérhető 40 pont.

A vizsgarész egyes feladatai csak abban az esetben értékelhetők, ha a beadott fájlok között a forráskódot tartalmazó állomány vagy állományok is megtalálhatók. A pontozás során futási hibás vagy részlegesen jó megoldást is értékelni kell. A részpontszám akkor jár, ha az adott értékelési elemhez tartozó kódrészlet hibátlan.

C.) Otthoni és kisvállalati hálózatok kialakítása

Az elérhető 40 pontot legalább 25 értékelési elemre kell bontani, elemenként maximálisan 2 pont adható. A feladatrész leírásánál felsorolt valamennyi gyakorlati készséghez legalább egy értékelési szempontnak kell tartoznia.

Az értékelés százalékos formában történik.
A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	**FEOR-szám**	**FEOR megnevezése**	**Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek**
Informatika és távközlés	-	-	-

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

VIII.A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Szoftverfejlesztő és -tesztelő technikus

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
- szakmához kötődő további sajátos követelmények:

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: A szoftverfejlesztés és tesztelés elmélete

A vizsgatevékenység leírása

A vizsgatevékenység 20 db, számítógépen megoldandó tesztfeladatból áll. A teszt feladatai lehetnek feleletválasztós feladatok (egyszeres választás, többszörös választás, válaszok illesztése), valamint kiegészítést igénylő feleletalkotó feladatok. A teszt értékelésének automatizálhatónak kell lennie.

A teszt témaköreit és az egyes témakörökhöz tartozó kérdésszámot az alábbi táblázat tartalmazza:

Témakör	Kérdések száma
Csoportmunkaeszközök, Git	2
HTML5, CSS3	2
JavaScript, ECMAScript	2
Tiszta kód alapelvek	2
Adatbázis-tervezés, adatbázis-kezelés, SQL	2
Mobil alkalmazásfejlesztés	1
Frontend készítésre szolgáló JavaScript keretrendszerek	2
Backend készítésre szolgáló nyelvek és keretrendszerek, ORM	2
Objektum Orientált Programozás (OOP)	2
Tartalomkezelő rendszerek (CMS)	1
Tesztelés	2
Összesen	**20**

A vizsgához segédanyag nem használható.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 45 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 10%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelésben minden feladat 2 pontot ér. Részleges megoldásért részpontszám adható. Maximális pontszám nem adható, amennyiben a feladatra adott megoldás hibás választ is tartalmaz.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Szoftverfejlesztés és -tesztelés a gyakorlatban

A vizsgatevékenység leírása

A) Szoftverfejlesztés és -tesztelés vizsgaremek vizsgarész

A vizsgázóknak minimum 2, maximum 3 fős fejlesztői csapatot alkotva kell a vizsgát megelőzően egy komplex szoftveralkalmazást lefejleszteniük.

A szoftveralkalmazásnak az alábbi elvárásoknak kell megfelelni:

- Életszerű, valódi problémára nyújt megoldást.
- Adattárolási és -kezelési funkciókat is megvalósít.
- RESTful architektúrának megfelelő szerver és kliens oldali komponenseket egyaránt tartalmaz.
- A kliens oldali komponens vagy komponensek egyaránt alkalmasak asztali és mobil eszközökön történő használatra. Mobil eszközre kifejlesztett kliens esetén natív mobil alkalmazás, vagy azzal hozzávetőlegesen megegyező felhasználói élményt nyújtó webes kliens egyaránt alkalmazható. Asztali eszközökre fejlesztett kliens oldali komponensnél mindenképpen szükséges webes megvalósítás is, de emellett opcionálisan natív, asztali alkalmazás is a csomag része lehet. (pl. A felhasználóknak szánt interfész webes megjelenítést használ, míg az adminisztrációs felület natív asztali alkalmazásként készül el).
- A forráskódnak a tiszta kód elveinek megfelelően kell készülnie.
- A szoftver célját, komponenseinek technikai leírását, működésének műszaki feltételeit és használatának rövid bemutatását tartalmazó dokumentáció is része a csomagnak.

A vizsgaremek benyújtásának módja:

A kész csomagot a vizsga előtt minimum 14 nappal kell a vizsgabizottsághoz benyújtani GitHub vagy más hasonló szolgáltatás segítségével megosztva. A megosztott anyagnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- A szoftver forráskódja.
- Natív asztali alkalmazások esetén a program telepítőkészlete.
- Az adatbázis adatbázismodell-diagramja.
- Az adatbázis export fájlja (dump).
- A szoftveralkalmazás dokumentációja.
- A tesztekhez végzett kód, valamint a teszteredmények dokumentációja.

A vizsgafeladat során a vizsgázó gyakorlati bemutatóval összekapcsolt szóbeli előadás formájában mutatja be a

- szoftver célját
- műszaki megvalósítását
- működését
- forráskódját
- a csapaton belüli munkamegosztást, a fejlesztési csapatban betöltött szerepét, a fejlesztés során használt projektszervezési eszközöket.

A fentieken túl maximum 3-5 perces angol nyelven tartott szóbeli előadás formájában összefoglalót ad a szoftver céljáról és működéséről, valamint angolul válaszol a vizsgáztató végfelhasználói szerepben feltett maximum 2-3 kérdésére.

Amennyiben a munkacsapat más tagjai is azonos csoportban vizsgáznak, akkor a bemutatót közösen is megtarthatják, de ebben az esetben is biztosítani kell, hogy minden vizsgázó egyenlő arányban vegyen részt a bemutatóban, illetve minden vizsgázónak önállóan kell bemutatnia a saját feladatrészét magyarul és angolul egyaránt.

A vizsgaremek elkészítésére rendelkezésre álló idő:

A vizsgaremeket a záróvizsga tanévében kell a vizsgázónak elkészítenie.

A vizsgaremek bemutatására és megvédésére maximum 30 perc áll a vizsgázó rendelkezésére.

B) Asztali- és webes szoftverfejlesztés, adatbázis-kezelés feladatsor

A vizsgafeladat során a vizsgázónak egy számítógépes szoftverfejlesztési feladatokat tartalmazó feladatsort kell megoldania. A feladatsor az alább részekből áll:

Grafikus és konzolos részt egyaránt tartalmazó asztali alkalmazás fejlesztése Java vagy C# nyelven

Komplex webes és adatbázis-kezelési feladat, amely tartalmaz:

- Reszponzív viselkedésű weboldal készítést és formázást
- Backend programozást (adatbázis lekérdezést is végző, néhány végpontot tartalmazó REST API kiszolgáló létrehozása)
- Frontend programozást (HTML / CSS /JavaScript / REST API kliens)

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 270 perc

Ezen belül:

A) Szoftverfejlesztés és -tesztelés vizsgaremek vizsgarész: 30 perc
B) Asztali- és webes szoftverfejlesztés, adatbázis-kezelés feladatsor: 240 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 90%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység során összesen 120 pontot lehet elérni az alábbi bontásban:
A.) Szoftverfejlesztés és -tesztelés vizsgaremek vizsgarész:

- a szoftver átfogó értékelése (a választott téma életszerűsége, az elkészült szoftver hasznossága, a komplexitás és kidolgozottság mértéke, milyen mértékben és minőségben valósította meg a szoftver a kitűzött célt, felhasználói élmény minősége): 5 pont
- adatbázis-tervezés és megvalósítás: 5 pont
- szerver oldali komponens (backend): 10 pont
- asztali használatra készült kliens oldali komponens (frontend): 10 pont
- mobil használatra készült kliens oldali komponens: 10 pont
- a kód minősége: 3 pont
- a dokumentáció minősége és részletezettsége: 2 pont
- a szoftver tesztelésének bemutatása: 3 pont
- a szoftver bemutatása során a vizsgázó előadásának szakszerűsége, illetve az angol nyelvű kommunikáció minősége: 3 pont
- a csapatmunka megvalósítása: 4 pont

B.) Asztali- és webes szoftverfejlesztés, adatbázis-kezelés vizsgarész:

- konzolos asztali alkalmazásfejlesztés Java vagy C# nyelven: 15 pont
- grafikus asztali alkalmazásfejlesztés Java vagy C# nyelven: 10 pont
- reszponzív viselkedésű weboldal készítés és formázás: 10 pont
- backend programozás (adatbázis lekérdezést is végző, néhány végpontot tartalmazó REST API kiszolgáló létrehozása): 15 pont
- frontend programozás (HTML / CSS /JavaScript / REST API kliens): 15 pont

A pontok további bontását – legalább kétpontos szintig részletezve – a konkrét vizsgafeladat javítási-, értékelési útmutatója tartalmazza.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A vizsga során 30 vizsgázónként legalább 1 rendszergazdának rendelkezésre kell állnia.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Szoftverfejlesztés és -tesztelés vizsgaremek bemutatásához:

- 1 db korszerű, Windows operációsrendszert futtató asztali PC internet kapcsolattal, egy darab, minimum 22”-os monitorral. A PC hardverparamétereit tekintve alkalmasnak kell lennie a vizsgán használt valamennyi szoftver optimális futtatására.
- 1 db korszerű Android operációs rendszert futtató korszerű táblagép vagy mobiltelefon
- 1 db korszerű iOS operációs rendszert futtató táblagép vagy mobiltelefon
- 1 db projektor, interaktív tábla vagy Webex Board

Asztali- és webes szoftverfejlesztés, adatbázis-kezelés feladatsor megoldásához vizsgázónként:

- 1db korszerű, Windows operációsrendszert futtató asztali PC internet kapcsolattal,
- db, minimum 22”-os monitorral.

A PC hardverparamétereit tekintve alkalmasnak kell lennie a vizsgán használt valamennyi szoftver optimális futtatására.

A vizsga tanévében nyilvánosságra hozott szoftverlista szerinti szoftverek

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 10%, Szakmai vizsga: 90%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához internetkapcsolat áll a vizsgázók rendelkezésére. Az internetkapcsolat biztosításának módját és formáját az adott vizsgafeladathoz kiadott útmutató tartalmazza. Ennek megfelelően az internetkapcsolat korlátozódhat meghatározott internetes címekre és/vagy hozzáférési időtartamra, de mindenképpen biztosítani kell, hogy az internetkapcsolatot a diákok kizárólag általános keresésre használhassák, mással történő kommunikációra vagy a vizsgához célirányosan elkészített anyagok letöltésére ne.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek

A Szoftverfejlesztés és -tesztelés a gyakorlatban projektfeladat vizsgatevékenység szervezésekor a Szoftverfejlesztés és -tesztelés vizsgaremek vizsgarész, valamint az Asztali- és webes szoftverfejlesztés, adatbázis-kezelés feladatsor vizsgarészt külön napokra kell megszervezni.

A Szoftverfejlesztés és tesztelés elmélete központi interaktív vizsga és a Szoftverfejlesztés és tesztelés vizsgaremek vizsgarész megszervezése a vizsgaszervező döntése alapján történhet egy napon vagy két különböző napon is. Amennyiben egy napon belül szervezik a két vizsgatevékenységet, úgy a két vizsgatevékenység között legalább 30 perc szünetet kell hagyni a vizsgázók számára.

4.3. Kereskedelem ágazatba tartozó szakmai képzések

Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (5 0417 13 01)

szakirány: Kereskedelmi logisztika

Kereskedő és webáruházi technikus (5 0416 13 03)

5 0417 13 01

Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

II. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Kereskedelem
A szakma megnevezése: Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (5 0417 13 01)
A szakma azonosító száma: 5 0417 13 01
A szakma szakmairánya: Kereskedelmi logisztika
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részszakmák megnevezése:
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 280 óra, Érettségire épülő oktatásban: 160 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények
Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

IV. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges feltételek

Személyi feltételek
A szakirányú oktatásban a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező oktató és egyéb szakember vehet részt.

A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép internetkapcsolattal
- Projektor, nyomtató, szkenner
- Irodai szoftverek
- Bizonylatok
- Irodatechnikai eszközök

Eszközjegyzék Kereskedelmi logisztika szakmairányra

- Számítógép

- Irodai programcsomag
- Iktatóprogram
- Hálózat
- Internet-hozzáférés
- Nyomtató
- Szkenner
- Telefon, Fax, Fénymásoló
- Projektor
- Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőkötő, laminálló, spirálozó
- Irodaszerek
- Nyomtatványok
- Bizonylatok
- Szakkönyvek
- CD-jogtár
- Projektmenedzsment-szoftver
- Flipchart tábla
- Mérőeszközök
- Árumozgató gépek és eszközök

V. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

a **NAPPALI** tagozat éves óraszámai *(a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)*

Technikusi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Tantárgyak	**13. évf.**	**14. évf.**	**13-14. óraszám összesen**
Hittan	2	2	134
Szakmai órakeret	35	35	2345
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	**1260**	**1085**	**2345**

	Évfolyam	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**1130**	**870**	**2000**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3

Munkavállalói idegen nyelv	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk” – általános társalgás		11	11
	Állásinterjú		20	20
Gazdálkodási tevékenységek ellátása	**Gazdasági ismeretek**	**108**	**0**	**108**
	Gazdasági alapfogalmak	12		12
	A háztartás gazdálkodása	12		12
	A vállalat termelői magatartása	12		12
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	10		10
	Jogi alapfogalmak	10		10
	Tudatos fogyasztói magatartás	10		10
	Marketing alapfogalmak	17		17
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	25		25
	Vállalkozások működtetése	**72**	**0**	**72**
	A vállalkozások gazdálkodása	9		9
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	27		27
	Statisztikai alapfogalmak	36		36
	Tanulási terület összóraszáma	180	0	180
Üzletikultúra és információkezelés	**Kommunikáció**	**72**	**0**	**72**
	Kapcsolatok a mindennapokban	8		8
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18		18
	A kommunikációs folyamat	22		22
	Ön- és társismeret fejlesztése	24		24
	Digitális alkalmazások	**162**	**0**	**162**
	Munkavédelmi ismeretek	4		4
	Tízujjas vakírás	104		104
	Digitális alkalmazások	54		54
	Tanulási terület összóraszáma	234	0	234
Idegennyelvű üzleti kommunikáció a logisztikában	**Üzleti levelezés idegen nyelven**	**0**	**78**	**78**
	A gépelési sebesség fokozása		20	20
	Egyszerű ügyiratok		14	14
	A hivatalos levél		24	24
	Üzleti levelezés		20	20
	Szóbeli üzleti kommunikáció idegen nyelven	**0**	**47**	**47**
	A kommunikáció		8	8
	Nyelvhasználat és nyelvhelyesség		8	8
	Az üzleti kommunikáció folyamata		10	10
	Protokoll ismeretek		10	10

	Szituációs gyakorlatok		11	11
	Tanulási terület összóraszáma	0	125	125
Marketing	**Marketing alapjai**	**144**	**0**	**144**
	A marketing fogalma	10		10
	A marketingmenedzsment és a marketingstratégiák	12		12
	A vásárlók	12		12
	A célpiac és a piackutatás	18		18
	Marketingmix	18		18
	Marketingkommunikáció	18		18
	Az arculat	15		15
	Marketingeszközök használata	18		18
	Minőség, márka, design, csomagolás szerepe	8		8
	Jogi szabályozás	15		15
	Tanulási terület összóraszáma	144	0	144
Raktározási ismeretek	**Raktározási alapismeretek**	**108**	**0**	**108**
	Raktározás szerepe	5		5
	Raktártípusok	13		13
	Tárolási módok	10		10
	Csomagolási módok	10		10
	Áruátvétel	10		10
	A készletek nyilvántartása	10		10
	Komissiózás	10		10
	Expediálás	10		10
	Raktári készletek leltározása	10		10
	Anyagmozgató rendszerek	20		20
	Raktározás a gyakorlatban	**108**	**0**	**108**
	Áruátvétel	13		13
	Reklamációs ügyintézés	5		5
	Készletek kezelése	13		13
	Anyagmozgatás	15		15
	Komissiózás	17		17
	Expediálás	10		10
	Leltározás	15		15
	Selejtezés	15		15
	Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások	5		5
	Raktárirányítás	**0**	**47**	**47**
	A raktárirányításhoz kapcsolódó feladatok		6	6
	A vállalatirányítási rendszer		6	6
	Jellegzetes raktári folyamatirányítási rendszerek		12	12

	Folyamatirányítás vonalkódos tranzakciókkal		13	13
	A komplex számítógépes raktárirányítási rendszer		10	10
	Raktári mutatószámok	**54**	**0**	**54**
	A raktározás szerepe a logisztikai rendszerben	4		4
	A raktárgazdálkodás elemzése és tervezése	4		4
	Innováció a raktározásban	4		4
	Lean-menedzsment a raktározásban	6		6
	A raktári szolgáltatások minőségi mutatói	6		6
	A raktár statikus kapacitása	6		6
	A raktár dinamikus kapacitása	6		6
	A gépi kapacitások tervezése	6		6
	A vevőkiszolgálás mutatói	6		6
	A készletezési hatékonyság mutatói	6		6
	Speciális áruk raktározása	**36**	**0**	**36**
	Élelmiszerek tárolása	5		5
	Az élelmiszerek szakraktára	5		5
	HACCP	5		5
	A vegyiáruraktár	5		5
	Veszélyes áruk tárolása	10		10
	Textil termékek tárolása	3		3
	Műszaki cikkek tárolása	3		3
	Tanulási terület összóraszáma	306	47	353
Szállítmányozási és fuvarozási feladatok	**Szállítmányozási alapok**	**0**	**186**	**186**
	Szállítmányozás és fuvarozás alapjai		30	30
	Közúti fuvarozás		18	18
	Vasúti fuvarozás		16	16
	Vízi fuvarozás		11	11
	Légi fuvarozás		11	11
	Gyűjtő- és kombinált forgalom		9	9
	Szállítmánybiztosítás		11	11
	Veszélyes áruk fuvarozása		20	20
	Egységrakomány-képzés az áruszállításban		20	20
	Az INCOTERMS 2010		40	40
	Külkereskedelmi ismeretek	**32**	**62**	**94**
	Külkereskedelmi ügyletek	10		10
	Nemzetközi szokványok	10		10
	A külkereskedelmi szerződés	6		6
	A versenytárgyalás	6		6
	A tőzsde		6	6

	Értékpapírok		7	7
	Az eladói teljesítést igazoló okmányok		7	7
	Az áru vámkezelése		17	17
	Az adásvételi ár		10	10
	Fizetési feltételek		15	15
	Közlekedésföldrajz	**54**	**0**	**54**
	Magyarország földrajza	9		9
	Magyarország közúthálózata	8		8
	Magyarország vasúthálózata	8		8
	Magyarország belvízi útvonalai	6		6
	Légi fuvarozás Magyarországon	5		5
	Nemzetközi közlekedési útvonalak	18		18
	Szállítmányozási és fuvarozási feladatok	**0**	**93**	**93**
	Útvonaltervezés		8	8
	Fuvardíj és fuvarköltség számítása		16	16
	Okmányok a szállítmányozásban és a fuvarozásban		17	17
	Szerződések		7	7
	Csomagolás		7	7
	Árképzés		7	7
	Nemzetközi pénzügyi okmányok		17	17
	Vámokmányok		14	14
	Tanulási terület összóraszáma	86	341	427
Logisztikai ügyintézői feladatok	**Logisztika alapjai**	**126**	**0**	**126**
	A logisztikai rendszer	10		10
	Beszerzési logisztika	10		10
	Termelési logisztika	10		10
	Elosztási logisztika	10		10
	Lean	20		20
	Logisztikai kontrolling	20		20
	A logisztikai szolgáltató központok	8		8
	Szabványok	10		10
	GS1	8		8
	A minőség a logisztikában	20		20
	Készletgazdálkodás	**0**	**124**	**124**
	A beszerzési folyamat		28	28
	Anyagszükséglet-számítás és erőforrástervezés		30	30
	A készletgazdálkodás főbb mutatói		46	46
	Veszélyes áruk készletezése		20	20
	Vállalati logisztika	**0**	**109**	**109**
	A vállalati logisztikai rendszer		11	11

	Lean		15	15
	Szabványok		19	19
	Minőség		18	18
	Logisztikai kontrolling		23	23
	Az integrált vállalatirányítási rendszer		23	23
	Vezetési ismeretek	**36**	**0**	**36**
	Vezetés és munkaszervezés	7		7
	A vezető	7		7
	Szervezési feladatok	11		11
	Vezetési feladatok	11		11
	Tanulási terület összóraszáma	162	233	395
Projektmenedzsment	**Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven**	**0**	**31**	**31**
	Projektek kezdeményezése és tervezése		11	11
	Projektek végrehajtása és irányítása		10	10
	Projektek ellenőrzése és kiértékelése		10	10
	Projektek vezetése a gyakorlatban	**0**	**31**	**31**
	Projektek vezetési és döntési folyamatai		11	11
	Problémakezelés és konfliktuskezelés projektekben		10	10
	Projektdokumentáció		10	10
	Tanulási terület összóraszáma	0	62	62
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		160		

VI. Kimeneti követelmények

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A kereskedelem ágazati alapoktatás általános és széleskörű gazdasági tudás és gazdálkodási képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetében. A tanulók az alapoktatás után felmérik a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezik a háztartás pénzgazdálkodását. Elemzik a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetik az egyes vállalkozási formákat. Megszerzett ismereteik alapján megértik az alapvető jogi fogalmakat és példákon keresztül bemutatják az alapvető fogyasztói jogokat. Szituációnak megfelelően, hatékonyan kommunikálnak. Elsajátítják és betartják a hétköznapi viselkedési formákat, az alapvető viselkedéskultúra elvárásainak megfelelően viselkednek. Tájékozódnak az üzleti környezetben, ellátják a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű, digitális eszközökhöz köthető feladatokat, bekapcsolódnak az információs társadalomba és ez önfejlesztésre ösztönzi őket. Ismerik az értékesítési folyamat szereplőit és az értékesítési technikákat. Megkülönböztetik az egyes közlekedési alágazatokat, felmérik a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatokat, elkészítik az ezekhez szükséges bizonylatokat.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit és a köztük lévő kapcsolatokat (pl. pénz és piac kapcsolatrendszere).	Figyelemmel kíséri a gazdaság szereplői közötti kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszert.
2	Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, kiadásokat és megtakarításokat.	Azonosítja a háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriáit.	Pontosan végzi a számításokat. Igényeit reálisan határozza meg, figyelembe véve a háztartás költségvetésének kereteit/lehetőségeit, tiszteletben tartja az egyes családtagok igényeit.	A háztartás költségvetésével kapcsolatban önállóan hoz döntéseket és javaslatokat fogalmaz meg.
3	Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást.	Megnevezi a háztartáson belüli főbb feladatokat. Ismeri a közöttük lévő fontossági sorrendet.	Figyelembe veszi az egy háztartásban élők készségeit, erősségeit, gyengeségeit a feladatok kiosztásakor.	Önállóan elkészíti saját vagy egy elképzelt háztartás munkamegosztását.
4	Elemzi az egyes vállalkozási formákat, összehasonlítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.	Felsorolja a vállalkozási formákat. Átfogóan ismeri az egyes típusok jellemzőit.	Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formák jellemzőit, hogy az adott szituációban a legmegfelelőbb típust tudja kiválasztani.	Egy adott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg az adekvát vállalkozási forma kiválasztására.
5	Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az	Azonosítja az állami bevételek és kiadások	Törekszik az állami költségvetés	Csoporttársakkal együttműködve,

	állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	főbb kategóriáit, jellemzőit.	bevételeinek és kiadásainak alapos megismerésére és megértésére.	útmutatás alapján értelmezi az állami költségvetés alakulását.
6	Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, termékfelelősség és garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteletben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.
7	A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	Ismeri a jogok és kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződéstípusait, alaki kellékeit.	Elkötelezett a jogszabályok maradéktalan megismerésére és betartására.	Irányítás mellett értelmezni tudja a jogi szövegeket.
8	Vevőhöz / ügyfélhelyzethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyféladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételkor tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empatikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.
9	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
10	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
11	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.
12	Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit a	Ismeri és azonosítja a közlekedési alágazatok különböző feladatait.	Tisztában van az alágazatok feladataival,	Önállóan hoz döntést és javaslatot tesz a

	napjainkra jellemzőközlekedési munkamegosztás területén.	Megnevezi az egyes közlekedési alágazatok előnyeit és hátrányait.	előnyeivel és hátrányaival.	közlekedési módok és eszközök kiválasztására.
13	Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét.	Ismeri a szolgáltatási tevékenység alapvető részeit, valamint annak legfontosabb termékeit és fajtáit, melyekkel ügyfélként is találkozik a mindennapokban.	Érdeklődik és nyitott a kereskedelmi szolgáltatások megismerésére.	Önállóan képes eligazodni a különböző szolgáltatások körében.
14	Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez.	Ismeri a dokumentumok adattartalmát (nyugta, számla, szállítólevél).	Érti az üzleti életben a dokumentálás fontosságát és a dokumentumok relevanciáját.	Segítséggel képes nyugták pontos kitöltésére, kitöltött számlákon, szállítóleveleken felismeri az alapvető formai hibákat.
15	Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerzés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.	Ismeri az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Kritikusan szemléli az áruforgalom egyes szakaszait. Törekszik a gazdaságilag leghatékonyabb megoldások kialakítására.	Önállóan eligazodik az áruforgalmi folyamat különböző szakaszaiban.
16	Áruajánlással segíti a vevőt / ügyfelet a vásárlási döntésben.	Ismeri a vásárlás lehetséges indítékait, a vásárlási döntés folyamatát, az értékesítési módokat és technikákat, felismeri a vevői típusokat.	Az áruajánlás során empatikus és reflektív. Viselkedése minőségorientált.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekkel irányítja a vásárlási döntés folyamatát. Felelősséget vállal a vevő / ügyfél igényeinek kiszolgálásáért.

Szakmairányok közös szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Összegyűjti és elemzi a beszerzéshez, gyártáshoz és értékesítéshez szükséges piaci-, és vevőadatokat.	Ismeri a piacelemzési módszereket, a SWOT analízist.	Pontos, precíz munkát végez, szem előtt tartja a vállalati célokat.	A vezetői utasítás alapján önállóan dolgozik.
2	Fogyasztói és beszerzési árakat határoz meg, árajánlatokat ír a vállalati célok alapján.	Mélységükben ismeri az árképzési technikákat, a haszonkulcs helyes alkalmazását, a bekerülési ár kalkulálásának módját.	Szem előtt tartja a vállalat előírásait, az ÁFA-kulcsra vonatkozó aktuális jogszabályokat.	Vezetői felügyelet mellett önálló munkát végez.
3	Szakszerűen raktározza az árukat.	Ismeri a különböző raktárfajtákat, a raktári munka menetét, átlátja a logisztikai folyamatokat.	Szem előtt tartja az áruk speciális tulajdonságait, raktározási igényeit.	A többi raktári dolgozóval együttműködve, a vezetői utasítások alapján önálló munkavégzést folytat.
4	Átveszi a beérkező árut, elkészíti a szükséges dokumentációt.	Ismeri az áruátvételi eszközöket, a mennyiségi, minőségi	Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre.	Vezetői utasításra önállóan végzi munkáját. Betartja az áruátvétel és dokumentálás szabályait

		áruátvétel szabályait és dokumentumait.		
5	Termékeket és szolgáltatásokat értékesít.	Ismeri a disztribúciós hálózat felépítését, az elosztási csatornák fajtáit.	Figyelemmel kíséri a piackutatás eredményeit és a vevők igényeit.	Felügyelet mellett, önállóan dolgozik, együttműködve az értékesítési folyamat többi résztvevőjével.
6	Marketingmixet készít a vállalati marketingkoncepció alapján.	Ismeri a marketingmix elemeit, a marketingeszközöket.	A piackutatás eredményeinek felhasználása során képviseli a vállalati célokat.	Vezetői irányítással, egy csoport részeként, projektben dolgozik.
7	Használja a konfliktuskezelési technikákat a vevőkkel és a beszállítókkal szemben.	Jártas a konfliktuskezelési technikákban.	Az etikett szabályokat betartva, empatikusan oldja meg a problémákat.	Önállóan, erkölcsi felelősségének tudatában dolgozik.
8	Reklamációs ügyintézést végez a kereskedelmi tevékenységek során a beszerzés, illetve értékesítés területén.	Ismeri a garancia, szavatosság, termékfelelősség jogi szabályozását, a jegyzőkönyv formai, tartalmi követelményeit.	Szem előtt tartja a fogyasztóvédelmi előírásokat és udvariasan kommunikál.	Vezetői utasításra, önállóan dolgozik.
9	Idegen nyelven tárgyal a beszállítókkal és a vevőkkel szóban és írásban.	Ismeri a nyelvhasználat, a stilisztika és az etikett szabályait.	Törekszik a nyelvtudása tökéletesítésére, szakmai szókincse fejlesztésére.	Vezetői utasítások alapján önállóan dolgozik.
10	Előállítja és/vagy kezeli az idegen nyelvű fuvarokmányokat, kereskedelmi szerződéseket, számlákat, bizonylatokat.	Ismeri az idegen nyelvű dokumentációk formai és tartalmi követelményeit.	Törekszik a nyelvtudása tökéletesítésére, szakmai szókincse fejlesztésére, az újonnan bevezetett dokumentumok tartalmának és használatának megismerésére.	Önállóan dolgozik a rendelkezésére álló adatok alapján.
11	Használja a szakmájához szükséges irodatechnikai szoftvereket (pl.: számlázó, készletnyilvántartó, törzsadat-kezelő, könyvelő, útvonaltervező).	Felhasználói szinten ismeri a szakterületén leggyakrabban alkalmazott információs és kommunikációs technológiákat.	Törekszik a technológiai újdonságok megismerésére. Folyamatosan fejleszti informatikai tudását.	Vezetői támogatással önállóan dolgozik.
12	Projekteket tervez, elemez, összehasonlít, támogat és kiértékel.	Ismeri a projektmenedzsment szakaszait, lépéseit, szereplőit.	Magára nézve kötelező érvényűnek tekinti a határidőket. Pontos, precíz munkát végez.	Projektcsoportban dolgozik a vezetői utasítások betartása mellett. Betartja a határidőket.

Szakmairány szakmai követelményei

Kereskedelmi logisztika szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Döntéseket készít elő a vállalati logisztikai rendszerben, rendszerezi a szükséges adatokat, dokumentumokat, kontrolling területtel kapcsolatos ügyeket intéz.	Ismeri a vállalati logisztikai rendszer felépítését, elemeit. Ismeri a logisztikaikontrolling tevékenységeit, a minőségirányítási rendszer felépítését, a LEAN elv alkalmazásának előnyeit a kereskedelemben.	Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre, magára nézve kötelező érvényűnek tartja a kiszabott határidőt. Minőségorientáltan gondolkodik.	Vezetői utasítás alapján önállóan dolgozik, felelősséget vállal a munka minőségéért, és a döntéseket megkönnyítő javaslatokat fogalmaz meg a vezető számára. Betartja a kiszabott határidőt.
2	A kiszolgálási színvonal mérésével számszerűsíthetővé teszi a vevők elégedettségének mértékét, feltárja a javítandó területeket.	Ismeri a kiszolgálási színvonal jelentőségét, azonosítja a vállalatok számára legfontosabb kiszolgálási elemeket.	Figyelembe veszi a kapott adatokat, törekszik a számítások pontos elvégzésére. Minőségorientált, törekszik a folyamatos fejlődésre. Értékként tekint a vevői elégedettségre.	Vezetői utasítás mellett, előzetesen összegyűjtött adatok alapján önállóan dolgozik, javaslatokat tesz. Felelősséget vállal munkájáért.
3	Minőségbiztosítási és minőségellenőrzési területekkel kapcsolatos ügyeket intéz: adatgyűjtést, adatelemzést végez, hibaszázalékot számol, auditokat készít elő.	Ismeri az ISO szabványokat, az auditok típusait, előnyeit, az adatgyűjtő lap készítésének és kitöltésének módját, a hibaszázalék számításának módját, a megadott szempontok szerinti adatelemzést, a Pareto-diagramot, a LEAN-t és a KAIZENT.	Precízen, pontosan végzi az adatok elemzését.	Utasítás alapján önállóan és csapatban is dolgozik.
4	Árajánlatokat kér magyarul és idegen nyelven.	Ismeri az árajánlatkérés tartalmi, formai követelményeit.	Törekszik a pontos és egyértelmű fogalmazásra.	A vezetői utasításoknak megfelelően önállóan dolgozik.
5	Meghatározza a beszerzések sorrendjét, időrendjét, a rendelések időpontját, a rendelési mennyiségeket, rendelésfeldolgozást végez.	Ismeri az ABC elemzés menetét, a gyártmányfa (BOM) felrajzolásának, az MRP alkalmazásának módját.	Precízen, pontosan végzi az adatok elemzését.	Vezetői utasításra önállóan végzi munkáját.
6	Megadott szempontok alapján értékeli és összehasonlítja a beszállítók tevékenységét.	Ismeri a szállítóértékelés módjait: kategorikus eljárás, súlyozott pontrendszer, költségarányok módszere, tulajdonlás teljes költsége /TCO/.	Szem előtt tartja a vállalat által meghatározott prioritási sorrendet az egyes minősítési szempontok között.	Vezetői instrukciók alapján önálló munkavégzést folytat.
7	Megrendeléseket készít és ad le a beszállítóknak, előkészíti az adásvételi	visszaigazolás menetét, formai szabályait. Felhasználói szinten ismeri	Udvarias. Egyértelműen fogalmaz, szem előtt	Vezetői felügyelet mellett dolgozik.

	szerződéseket magyarul és idegen nyelven.	a szövegszerkesztő programokat.	tartja a vállalat előírásait.	
8	Kiválasztja az egyes terméktípusok sajátosságainak, érzékenységének és a vállalat céljainak megfelelő tárolási módot, a minőségmegőrzés és a gazdaságosság szempontjait figyelembe véve.	Ismeri a raktártípusok jellemzőit, a tárolóhely kialakításának főbb szempontjait, a fix és a szabadhelyes tárolást, az állványos és állvány nélküli tárolás módjait.	Magára és munkakörnyezetére nézve kötelező érvényűnek tartja a tűzvédelmi, környezetvédelmi és hulladékkezelési szabályokat, és a lehető legjobb helykihasználásra törekszik.	Munkatársaival együttműködve önállóan vagy csapatban dolgozik. Betartja és betartatja a tűz- és környezetvédelmi valamint a hulladékkezelési szabályokat.
9	Átveszi és betárolja a beérkező árut.	Ismeri az áruátvétel módjait, a mennyiségi és a minőségi átvétel menetét, eszközeit. Ellenőrzi és kitölti a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a pontos áruátvételre, és a nem megfelelőség szakszerű kezelésére. Kíméletesen kezeli az árut.	Önállóan dolgozik.
10	Figyelemmel kíséri, védi és megőrzi az áruk állagát, minőségét.	Azonosítja az áruk főbb csoportjait, az áruvédelem módjait, az elhelyezés ergonómiai szabályait, az árut károsító hatásokat.	Törekszik az áruk megóvására.	Önállóan dolgozik. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
11	Kezeli a veszélyes árukat. Előkészíti betárolásukat, kitárolásukat, fuvarozásukat.	Ismeri a veszélyes áruk típusait, tulajdonságait, jelöléseit, a tárolásukra és továbbításukra vonatkozó előírásokat, egyezményeket, a csomagolási csoportokat, az együvé rakási tilalmat. Ismeri a VCI-t, a REACH-et, a Seveso II irányelvet, a biztonsági elemzést és jelentést, a biztonsági adatlapot.	Elfogadja és képviseli a veszélyes árukra vonatkozó nemzetközi egyezményeket. Magára és munkakörnyezetére nézve kötelező érvényűnek tartja a munka-, tűz- és környezetvédelmi valamint a hulladékkezelési szabályokat.	Önállóan és munkatársaival együttműködve kezeli a veszélyes árukat. Betartja a veszélyes árukra vonatkozó nemzetközi egyezményeket. Betartatja a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és hulladékkezelési szabályokat.
12	Kezeli és elemzi a készleteket, nyilvántartja a készletmozgásokat.	Ismeri a készletek típusait, az áruazonosítás, nyomonkövetés módjait, a GS1 szabványokat, a vonalkódos áruazonosítást, az RFID technológiát, a logisztikai és áruvédelmi címkéket. Ismeri a készletek nyilvántartásának módjait, az alábbi elveket: FIFO, LIFO, LOFO, HIFO, FEFO.	A számításokat pontosan, precízen végzi. Pontosan tölti ki az egyes dokumentumokat	Munkatársaival szorosan együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
13	Készletezési költségeket kalkulál.	Ismeri az átlagköltség számítását, az egyszerű, súlyozott, mozgó átlag számítását, a készletgazdálkodási programokat.	Törekszik a készletezési költségek pontos kiszámítására.	A vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.

14	Leltározást, selejtezést és leértékelést végez.	Ismeri a leltározás szerepét, előkészítésének, lebonyolításának menetét, a leltárfelvételi ív és a leltározási jegyzőkönyv tartalmi követelményeit. Ismeri leltáreredmény megállapításának módját, a hiány vagy a többlet lehetséges okait.	Elkötelezett a számítások és a dokumentálás pontos elvégzésére.	Csoportban, vezetői irányítással végzi munkáját.
15	A szabályoknak megfelelő anyagmozgatást végez. Kiszámolja az adott eszközzel szállítható áru mennyiségét, sebességét, az áru mozgatásához szükséges anyagmozgató eszközök számát.	Ismeri az anyagmozgató eszközök típusait, használatuk szabályait. Ismeri a munkavédelmi előírásokat.	Magára nézve kötelezőnek tartja az anyagmozgató eszközök használatára vonatkozó utasításokat, előírásokat, munkavédelmi szempontokat. Törekszik a pontos és precíz számolásra.	Munkatársaival szorosan együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan dolgozik.
16	Kiszámolja a raktári munkát jellemző főbb mutatószámokat, a segítségükkel elemzi a raktár működését, azonosítja a fejlesztendő, javítandó területeket.	Ismeri a legfontosabb raktármutatókat: átlagos raktárkészlet, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, éves átlagos kapacitáskihasználás, idényszerűség, megrendelési átfutási idő, szállítási pontosság, visszaküldött áruk aránya, rugalmassági mutató, szállítási készenléti mutató, betárolási és kitárolási átfutási idő.	Törekszik a pontos és precíz számolásra.	Munkahelyi vezetőjének instrukciói alapján önálló munkavégzést folytat, javaslatokat tesz a fejlesztésekre.
17	Kiszámolja az adott termék tárolásához szükséges hasznos területet, hasznos térfogatot, a raktár kapacitás kihasználtságát, a gazdaságos működés mutatóit.	Ismeri a tárolótér és a manipulációs tér fogalmát. Ismeri a hasznos térfogat és hasznos terület fogalmát, kiszámításuk módját.	Pontos számításokat végez.	Önállóan dolgozik, a kapott eredmények alapján javaslatot tesz.
18	Komissiózást végez.	Ismeri a komissiózás fogalmát, típusait: egylépcsős, többlépcsős, statikus, dinamikus, párhuzamos, soros, centralizált, decentralizált, kézi, automatikus. Ismeri a bejárás módjait. Ismeri a megrendelés és kigyűjtési jegyzék alapú árukiszedést, a Pick by light és Pick by voice módszereket.	A rábízott feladatokat pontosan, megfelelő munkatempóban végzi.	Munkatársaival szorosan együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
19	Expediálást végez. Egységrakományokat	Ismeri az expediálás egyes lépéseinek menetét:	A rábízott feladatokat pontosan, az	Munkatársaival szorosan

	képez, elhelyezi és ellenőrzi a csomagolás és a szállítójármű jelöléseit.	kiszállítás előkészítése, csomagolás, kiszállítási egység képzése, kiszállításra várakozás, járműrakodás, árukiszállítás.	irányításnak megfelelően, megfelelő munkatempóban végzi.	együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
20	Kiválasztja, megszervezi, használja és ellenőrzi a vállalat értékesítési csatornáit és folyamatait. Elosztási szükséglettervezést végez.	Ismeri a disztribúciós csatornák főbb típusait, előnyeit, hátrányait. Tudja alkalmazni a húzóelvet. Ismeri a DRP alkalmazásának menetét, érti a bruttó és a nettó kereslet, a nyitó és zárókészlet közti különbséget.	A rábízott feladatokat az irányításnak, és a vállalati szempontoknak megfelelően végzi. Törekszik a számítások pontos, precíz elvégzésére.	A keresletről gyűjtött naprakész információk alapján, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
21	Kialakítja az adásvételi árat, külkereskedelmi ügylet esetén kiszámolja az exportárat.	Azonosítja az árképzés főbb elemeit, ismeri az INCOTERMS klauzulákat, a vámok jelentőségét, típusait.	Figyelembe veszi az INCOTERMS által előírt jogokat, kötelezettségeket, és a vállalat érdekeit.	A vezetői utasításoknak megfelelően, vezetői felügyelet alatt dolgozik.
22	Fuvardíjat és fuvarköltséget kalkulál.	Ismeri díjtételek típusait, azonosítja az alkalmazandó díjtételeket az egyes fuvarozási módok esetén. Ismeri a kedvezmény igénylésének módjait. Felsorolja a lehetséges mellékdíjakat.	Törekszik arra, hogy minél gazdaságosabban történjen a fuvarozás. Figyelemmel kíséri az egyes díjtételek változásait.	A kalkulációt vezetői utasításra önállóan végzi.
23	Megtervezi, megszervezi az áru útját szoftverek alkalmazásával.	Felhasználói szinten ismeri az útvonaltervező, járattervező és flottamenedzsment rendszereket, az EKÁERT. Ismeri az egyes fuvarozási módokat szabályozó főbb egyezményeket.	A tervezés során szem előtt tart minden előírást, feltételt, igényt (idő- és kapacitáskorlátok, áru-összerakhatóság, járműméretek, stb.).	A vezetője utasításait követve önállóan szervezi és tervezi meg az áru útját.
24	Kitölti, beszerzi, kezeli az áru továbbításához szükséges dokumentumokat magyarul és idegen nyelven.	Ismeri az egyes fuvarozási módokhoz és a kombinált fuvarozáshoz kapcsolódó fuvarokmányokat. Tudja, hogy milyen származási bizonyítványokra és egyéb árukísérő okmányokra van szükség az egyes árutípusok továbbításához. Ismeri ezek tartalmi, formai követelményeit magyarul és idegen nyelven.	Figyelembe veszi a vállalati szempontokat, kötelező érvényűnek tartja a határidőket, elfogadja az egyezmények előírásait. A dokumentumokat pontosan tölti ki.	Vezetői irányítással, a szabályokat, előírásokat figyelembe véve önállóan tölti ki, szerzi be és kezeli a dokumentumokat.
25	Biztosítással, kárigénnyel kapcsolatos ügyeket intéz magyarul és idegen nyelven.	Ismeri a szállítmánybiztosítás i és a kiegészítő klauzulákat. Felismeri az egyedi és a keretszerződéses biztosítás közti különbségeket. Ismeri a biztosítási kötvény formai, tartalmi elemeit és a kárigény érvényesítésének	A határidőket betartva végzi munkáját.	Vállalati szabályzat valamint vezetői instrukciók alapján önállóan végzi munkáját.

		menetét, a jegyzőkönyv formai, tartalmi elemeit.		
26	Különböző fizetési módokhoz kapcsolódó okmányokat kezel idegen nyelven is, előkészíti a beérkező áru kifizetését.	Ismeri a készpénzes, készpénzkímélő és készpénz nélküli fizetési módokat.	Pontos, felelősségteljes munkát végez.	Feladatait vezetői felügyelet mellett részben önállóan végzi. Betartja a jogszabályi és vállalati előírásokat.

VII. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdálkodási tevékenység alapjai

A vizsgatevékenység leírása: Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatok.

Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon:

- Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.
- Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.
- A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Információkezelés és üzleti kultúra

A vizsgatevékenység leírása:

1. vizsgarész: Információkezelés

Egy, a képző intézmény által összeállított feladatsor megoldása számítógépen internet, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

1. **feladat:** A képzőintézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgaszervező által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszerkesztett táblázatot illesztenek.
2. **feladat:** Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján.

2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása:

- a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyféladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adószám, telephelycím, stb.) az ügyféltől
- telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése, stb.)
- áruátvételkor tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, késések kezelése, kísérő dokumentumok hiánya, stb.),
- vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása, stb.)

A szituációs feladatokban a vizsgázó a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

- 1. rész: 45 perc
- 2. rész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes teremben készítik el vizsgabiztos jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és vagy nyomtatásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Javasolt értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete,
- szállítólevél tartalmi kellékeinek ismerete;
- kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- tudástranszfer;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

Javasolt értékelési módszerek:

- 1. vizsgarész Gyakorlati munkavégzés.
- 2. vizsgarész Szerepjáték és / vagy helyzetgyakorlat.

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. rész: információkezelés	Üzleti levél	40%
	Szállítólevél	20%
2. rész: viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte érte.

Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	**FEORszám**	**FEOR megnevezése**	**Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek**
Kereskedelem ágazati alapoktatás	-	-	-

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

VIII. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakmairány megnevezése: Kereskedelmi logisztika

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Logisztikai tevékenységek idegen nyelven

A vizsgatevékenység leírása:

A központi interaktív vizsgafeladat szöveges és számítási feladatokból áll, számítógép használata mellett. A feladatsor az alábbi témák és a hozzájuk tartozó témakörök tanulási eredményét méri:

- Beszerzéssel kapcsolatos tevékenységek: Beszerzési szerződések előkészítése, beszerzési szerződések megkötése, adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése. Szállítóértékelés egy megadott esettanulmány alapján, a kapott eredmények alapján a legmegfelelőbb beszállító kiválasztása. Az árubeszerzés sorrendjének, időrendjének és a rendelési mennyiségeknek a meghatározása MRP segítségével.
- Vállalati döntések előkészítése: A LEAN elv és a KAIZEN alkalmazása a kereskedelmi logisztikában. A kiszolgálási színvonal mérése esettanulmány alapján, a megadott szempontok figyelembevételével, a javításra szoruló területek azonosítása a kapott eredmények alapján.
- Készletek kezelése: Készletezési költség kalkulálása. Leltározás, selejtezés és leértékelés, a hozzájuk kötődő bizonylatok kezelése. Leltáreredmény számítása, a hiány vagy többlet lehetséges okainak ismertetése. A készletek nyilvántartásának módjai, nyitó és zárókészlet számítása FIFO, LIFO, FEFO, LOFO, HIFO elv alapján. Átlagköltség, egyszerű, súlyozott és mozgó átlag számítása. ABC elemzés alkalmazása, a kapott eredmények elemzése. Áruazonosítás és árunyomonkövetés.
- Raktározási feladatok: Az anyagmozgató eszközök használata, az adott eszközzel szállítható áru mennyiségének, sebességének, a szükséges anyagmozgató eszközök számának kiszámítása. Hasznos terület és hasznos térfogat számítása, terület és térfogat kihasználási mutató, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, éves átlagos kapacitáskihasználás számolása, a kapott eredmények értékelése. Komissiózás. Áruvédelmi jelölések felismerése.
- Disztribúció: A disztribúciós csatornák közötti választás esettanulmány alapján. Elosztási szükséglettervezés, DRP alkalmazása.
- Külkereskedelem: Külkereskedelmi ügyletek közötti választás esettanulmány alapján. Fizetési módok. Adásvételi ár kialakítása, az exportár kiszámolása az INCOTERMS klauzulák alapján.
- Árutovábbítás megszervezése: Az áru útjának megtervezése az egyes fuvarozási módokhoz kapcsolódó egyezmények betartásával, az árut kísérő fuvarokmányok

kitöltése, ellenőrzése. Járattervezés. Fuvardíj és fuvarköltség kalkuláció. Szállítmánybiztosítási kötvény kezelése, kárigény érvényesítése.

A vizsgafeladat az alábbi feladattípusokat tartalmazza:

- Fogalom-meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Rövidítések magyarázata idegen nyelven (logisztikai döntések, készletgazdálkodás, fuvarozás, disztribúció témakörökben használt rövidítések, INCOTERMS klauzulák, veszélyes árukhoz kapcsolódó rövidítések)
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Szöveg-kiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis és az igaz állítást is indokolni kell.
- Számítási feladatok: a gazdasági elemzésekkel kapcsolatos feladatokhoz szükséges számolási feladatok kijelölése, végrehajtása és a kapott eredmények értelmezése.
- Egy bizonylat vagy fuvarokmány (belföldi fuvarlevél, CMR, CIM, B/L, folyami fuvarlevél vagy AWB) kitöltése vagy ajánlatkérés, megrendelés megfogalmazása a választott idegen nyelven a mellékelt esettanulmány alapján.
- Idegen nyelvű okmányok felismerése (külkereskedelmi számla, növény és állategészségügyi bizonyítvány, származási bizonyítvány, megfelelőségi tanúsítvány, fuvarokmányok, biztosítási kötvény, akkreditív nyitási megbízás).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A feladat és a vizsgafeladathoz tartozó útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.
- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.
- Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.
- Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldás esetén adható.
- A javítás során részpontszám adható.

- Ha a feladat megoldása során többféle megoldás is lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárásoktól eltérő megoldások is elfogadhatók. ● A számítási feladatokhoz nem programozható számológép is használható.

A feladattípusok aránya és értékelése a feladatsoron belül:

Fogalom-meghatározás	10%
Szövegek kiegészítése	10%
Párosítás	10%
Feleletválasztás	10%
Igaz-hamis állítások	10%
Számítási feladatok	30%
Bizonylat vagy fuvarokmány kitöltése	15%
Okmány felismerés	5%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%át elérte.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Kereskedelmi logisztikai projektek menedzselése idegen nyelven

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgázó egy, az általa a képzési időszakban a szakképző vállalatnál végzett tevékenységéhez kapcsolódó problémát, feladatot dolgoz fel, melyhez kapcsolódóan írásos projektdokumentációt készít. Bemutatja a gyakorlati képzőhelyéről szóló portfólióját.

A gyakorlati vizsgarészhez prezentációt készít és ad elő idegen nyelven, amelyben ismerteti a választott feladatot, illetve azt, hogy hogyan kapcsolódik ez a szakképző vállalatnál végzett tevékenységeihez, reflektál a vállalatnál végzett munkájára.

Bemutatja és értékeli az adott terület működését a gyakorlati képzést folytató szervezeten belül, javaslatokat tesz a választott terület esetleges javítására.

Válaszol a vizsgabizottság kérdéseire.

A projektdokumentáció terjedelme 5-10 oldal (borító, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék, mellékletek, képek, ábrák nélkül) a formai követelményeket betartva. (Times New Roman, 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság)

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 10 perc felkészülési idő,

20 perc a projekt bemutatása, 15 perc a reflektálás és a kérdések megválaszolása; összesen 45 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- A projektdokumentáció elkészítésére az utolsó szakképzési évfolyamon kerül sor.

- A vizsgázónak az elkészített projektdokumentációt legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtt 30 nappal kell leadnia papír alapon és elektronikusan a vizsgaszervező részére.
- A leadott projektdokumentáció alapján a projektmenedzsmentet koordináló személy előzetes értékelést készít, és írásban javaslatot tesz a vizsgabizottságnak a végső értékelésre.

A vizsgafeladat előzetes és végső értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik az alábbi szempontok figyelembe vételével:

A munka során alkalmazott lexikális tudás felhasználásának ismertetése a szakmai cselekvőképességen, tanulási eredményen keresztül.	10%
A beadott projektmunka és az előadott portfólió igényessége.	10%
Szakmailag megfelelő, egyéni, kreatív ötleteket tartalmaz.	10%
Előadásmód.	15%
Szakmai szókincs használata, kifejezésmód.	5%
Precizitás.	10%
A projekt fázisainak ismertetése.	10%
A folyamat során adódott problémahelyzetek, döntési, eljárásbeli kérdések kifejtése (kockázatok, kockázatkezelés).	10%
Lehetséges optimalizálási potenciálok felmutatása.	10%
Önreflexió.	10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%át elérte.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

- Rendszergazda vagy technikus rendelkezésre állása javasolt a vizsga zavartalan lebonyolítása érdekében.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- A központi interaktív vizsga lebonyolításához a vizsgaszervező biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
- A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaszervező biztosít: számítógépet, hálózatot, projektort, hangosítást.

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani:
Ágazati alapvizsga: 20%, Szakmai vizsga: 80%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

- Nem programozható számológép használata megengedett a központi interaktív vizsgarésznél.
- A projektfeladat megoldása során számítógép, laptop használható.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:-

5 0416 13 03

Kereskedő és webáruházi technikus

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

II. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Kereskedelem
A szakma megnevezése: Kereskedő és webáruházi technikus (5 0416 13 03)
A szakma azonosító száma: 5 0416 13 03
A szakma szakmairánya: Kereskedelmi logisztika
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részszakmák megnevezése:
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 280 óra, Érettségire épülő oktatásban: 160 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények
Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

IV. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges feltételek

Személyi feltételek
A szakirányú oktatásban a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező oktató és egyéb szakember vehet részt.

A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép internetkapcsolattal
- Projektor, nyomtató, szkenner
- Irodai szoftverek
- Bizonylatok
- Irodatechnikai eszközök

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Árutároló és -bemutató berendezések
- Árumozgató gépek, eszközök

- Mérőeszközök
- Hűtőberendezések
- Vágóeszközök
- Pénztárgép, POS terminál, kártyaleolvasó
- Kódleolvasó
- Elektronikus áruvédelmi eszközök és biztonsági berendezések
- Formanyomtatványok, bizonylatok
- Irodatechnikai eszközök
- Hálózat
- Számítógép internetkapcsolattal
- Irodai szoftverek
- Mobil alkalmazások
- Ügyviteli szoftverek

V. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

a **NAPPALI** tagozat éves óraszámai *(a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)*

Technikusi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Tantárgyak	**13. évf.**	**14. évf.**	**13-14. óraszám összesen**
Hittan	2	2	134
Szakmai órakeret	35	35	2345
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	**1260**	**1085**	**2345**

	Évfolyam	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**1116**	**992**	**2108**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikusi szakmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk” – általános társalgás		11	11
	Állásinterjú		20	20

Gazdálkodási tevékenységek ellátása	**Gazdasági ismeretek**	**108**	**0**	**108**
	Gazdasági alapfogalmak	12		12
	A háztartás gazdálkodása	12		12
	A vállalat termelői magatartása	12		12
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	10		10
	Jogi alapfogalmak	10		10
	Tudatos fogyasztói magatartás	10		10
	Marketing alapfogalmak	17		17
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	25		25
	Vállalkozások működtetése	**72**	**0**	**72**
	A vállalkozások gazdálkodása	9		9
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	27		27
	Statisztikai alapfogalmak	36		36
	Tanulási terület összóraszáma	180	0	180
Üzletikultúra és információkezelés	**Kommunikáció**	**72**	**0**	**72**
	Kapcsolatok a mindennapokban	8		8
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18		18
	A kommunikációs folyamat	22		22
	Ön- és társismeret fejlesztése	24		24
	Digitális alkalmazások	**162**	**0**	**162**
	Munkavédelmi ismeretek	4		4
	Tízujjas vakírás	104		104
	Digitális alkalmazások	54		54
	Tanulási terület összóraszáma	234	0	234
A kereskedelmi egység általános működtetése	**Kereskedelem alapjai**	**234**	**93**	**327**
	Áruforgalmi folyamat	144	62	206
	Munka-, tűz- és balesetvédelem	8		8
	Környezetvédelem	18		18
	Digitális és analóg eszközök használata	36	23	59
	Pénzkezelés	28	8	36
	Termékismeret	**234**	**0**	**234**
	Árufőcsoportok	18		18
	Specifikus termékismeret	36		36
	Árurendszerek	18		18
	Csomagolástechnika	30		30
	Termékkihelyezés és forgalmazás	58		58
	Fogyasztóvédelmi alapok	42		42
	Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban	32		32

	Vállalkozási ismeretek	**0**	**124**	**124**
	Gazdasági szervezetek		8	8
	A vállalkozások vagyona és finanszírozása		36	36
	A közbeszerzés alapjai		9	9
	Likviditás és cash-flow		10	10
	Hatóságok és felügyeleti szervek		9	9
	Üzleti tervezés		52	52
	Kereskedelmi gazdaságtan	**144**	**124**	**268**
	Árképzés	36		36
	Készletgazdálkodás	36		36
	Humán erőforrás szervezés	46		46
	Közterhek	26		26
	Költségek		36	36
	Eredményesség		56	56
	Vagyonvizsgálat		32	32
	Tanulási terület összóraszáma	612	341	953
E-kereskedelem, digitális világunk	**Digitalizáció**	**0**	**124**	**124**
	Rendszer felépítése és működése		27	27
	Multimédiás és kommunikációs alkalmazások		27	27
	Weblapkészítés és működtetés		27	27
	Adatbáziskezelés		17	17
	Mobil alkalmazások		18	18
	Szoftverhasználati jogok		8	8
	Webáruház működtetése	**0**	**186**	**186**
	Online vállalkozások		60	60
	Online kereskedelmi platformok		42	42
	Logisztikai feladatok		48	48
	Ügyfélkapcsolatok menedzselése		36	36
	Jogi ismeretek	**0**	**31**	**31**
	Üzemeltetés jogi feltételei		7	7
	Általános szerződési feltételek		6	6
	Szerzői jog		6	6
	Adatvédelmi szabályok, GDPR		6	6
	A pénzforgalom szabályozása		6	6
	Tanulási terület összóraszáma	0	341	341
Marketing	**Marketing alapjai**	**72**	**62**	**134**
	A marketing sajátosságai és területei	8		8

	Vásárlói magatartás	16		16
	Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing	16		16
	Termékpolitika	16		16
	Árpolitika	16		16
	Értékesítéspolitika		31	31
	Szolgáltatásmarketing		31	31
	Marketing kommunikáció	**0**	**186**	**186**
	Reklám		24	24
	Személyes eladás		36	36
	Eladásösztönzés		36	36
	Direkt marketing		18	18
	Arculatkialakítás		36	36
	Online marketing		36	36
	Tanulási terület összóraszáma	72	248	320
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		160		

VI. Kimeneti követelmények

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A kereskedelem ágazati alapoktatás általános és széleskörű gazdasági tudás és gazdálkodási képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetében. A tanulók az alapoktatás után felmérik a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezik a háztartás pénzgazdálkodását. Elemzik a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetik az egyes vállalkozási formákat. Megszerzett ismereteik alapján megértik az alapvető jogi fogalmakat és példákon keresztül bemutatják az alapvető fogyasztói jogokat. Szituációnak megfelelően, hatékonyan kommunikálnak. Elsajátítják és betartják a hétköznapi viselkedési formákat, az alapvető viselkedéskultúra elvárásainak megfelelően viselkednek. Tájékozódnak az üzleti környezetben, ellátják a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű, digitális eszközökhöz köthető feladatokat, bekapcsolódnak az információs társadalomba és ez önfejlesztésre ösztönzi őket. Ismerik az értékesítési folyamat szereplőit és az értékesítési technikákat. Megkülönböztetik az egyes közlekedési alágazatokat, felmérik a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatokat, elkészítik az ezekhez szükséges bizonylatokat.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit és a köztük lévő kapcsolatokat.	Figyelemmel kíséri a gazdaság szereplői közötti kapcsolat alakulását. Nyitott az új	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszert.

			gazdasági információk befogadására és elemzésére.	
2	Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, kiadásokat és megtakarításokat.	Azonosítja a háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriáit.	Pontosan végzi a számításokat. Igényeit reálisan határozza meg, figyelembe véve a háztartás költségvetésének kereteit/lehetőségeit, tiszteletben tartja az egyes családtagok igényeit.	A háztartás költségvetésével kapcsolatban önállóan hoz döntéseket és javaslatokat fogalmaz meg.
3	Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást.	Megnevezi a háztartáson belüli főbb feladatokat. Ismeri a közöttük lévő fontossági sorrendet.	Figyelembe veszi az egy háztartásban élők készségeit, erősségeit, gyengeségeit a feladatok kiosztásakor.	Önállóan elkészíti a saját vagy egy elképzelt háztartás munkamegosztását.
4	Elemzi az egyes vállalkozási formákat, megállapítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.	Felsorolja a vállalkozási formákat. Átfogóan ismeri az egyes típusok jellemzőit.	Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formák jellemzőit, hogy az adott szituációban a legmegfelelőbb típust tudja kiválasztani.	Egy adott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg az adekvát vállalkozási forma kiválasztására.
5	Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Azonosítja az állami bevételek és kiadások főbb kategóriáit, jellemzőit.	Törekszik az állami költségvetés bevételeinek és kiadásainak alapos megismerésére és megértésére.	Csoporttársakkal együttműködve, útmutatás alapján értelmezi az állami költségvetés alakulását.
6	Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, termékfelelősség és garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteletben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.
7	A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	Ismeri a jogok és kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződéstípusait, alaki kellékeit.	Elkötelezett a jogszabályok maradéktalan megismerésére és betartására.	Irányítás mellett értelmezni tudja a jogi szövegeket.
8	Vevőhöz / ügyfélhelyzethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyféladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételkor tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empatikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.

9	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
10	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
11	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.
12	Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit, a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén.	Ismeri és azonosítja a közlekedési alágazatok különböző feladatait. Megnevezi az egyes közlekedési alágazatok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az alágazatok feladataival, előnyeivel és hátrányaival.	Önállóan hoz döntést és javaslatot tesz a közlekedési módok és eszközök kiválasztására.
13	Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét.	Ismeri a szolgáltatási tevékenység alapvető részeit, valamint annak legfontosabb termékeit és fajtáit, melyekkel ügyfélként is találkozik a mindennapokban	Érdeklődik és nyitott a kereskedelmi szolgáltatások megismerésére.	Önállóan képes eligazodni a különböző szolgáltatások körében.
14	Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez.	Ismeri a dokumentumok adattartalmát (nyugta, számla, szállítólevél).	Érti az üzleti életben a dokumentálás fontosságát és a dokumentumok relevanciáját.	Segítséggel képes nyugták pontos kitöltésére, kitöltött számlákon, szállítóleveleken felismeri az alapvető formai hibákat.
15	Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerzés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.	Ismeri az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Kritikusan szemléli az áruforgalom egyes szakaszait. Törekszik a gazdaságilag leghatékonyabb megoldások kialakítására.	Önállóan eligazodik az áruforgalmi folyamat különböző szakaszaiban.

16	Áruajánlással segíti a vevőt/ügyfelet a vásárlási döntésben.	Ismeri a vásárlás indítékait, a vásárlási döntés folyamatát, az értékesítési módokat és technikákat.	Az áruajánlás során empatikus és reflektív. Viselkedése minőségorientált.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekkel irányítja a vásárlási döntés folyamatát. Felelősséget vállal a vevő/ügyfél igényeinek kiszolgálásáért.

Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Kereskedő és webáruházi technikusként elindítja és működteti a bolti és az e-kereskedelmi egységeket.	Ismeri a bolti és az ekereskedelmi vállalkozások alapításának, működtetésének feltételeit, előírásait.	Törekszik a tevékenységéhez legjobban illeszkedő vállalkozási forma megválasztására.	Önállóan képes vállalkozást alapítani és működtetni a jogszabályi előírások betartásával.
2	Feltérképezi a piacon megtalálható különböző webáruházi rendszereket, és kialakítja állásfoglalását a bérlésről vagy az egyedi webáruház létrehozásáról.	Pontosan megnevezi a különböző webáruházi rendszerek előnyeit és hátrányait.	Törekszik arra, hogy megvizsgálja ezeket a rendszereket pénzügyi és marketing szempontból egyaránt	Felelősen dönt a számára legoptimálisabb webáruházi rendszer kiválasztásáról.
3	Folyamatosan figyeli az aktuális vállalkozói hiteleket és pályázati felhívásokat.	Felismeri a pályázatokban rejlő lehetőségeket vállalkozása fejlesztéséhez.	Törekszik a pályázattal elnyert projekt tökéletes megvalósítására.	A pályázati elszámolást precízen végzi, annak tartalmáért, valódiságáért felelősséget vállal.
4	Tanulmányozza az offline és az online világban működő kereskedelmi vállalkozások új kihívásait.	Azonosítja az új tereket és piacokat, az új kiskereskedelmi modelleket.	Nyitott az új kiskereskedelmi modellek elsajátítására, bevezetésére, mint pl. a hibrid tér, a kiterjesztett valóság, okos kiskereskedelem stb.	Önálló javaslatot fogalmaz meg a vezetőség felé az új stratégiai koncepciókkal és trendekkel kapcsolatban.
5	Kiszámolja és elemzi az áruforgalmi tevékenységet meghatározó mutatókat, amelyek a gazdálkodás eredményességét segítik.	Összefüggéseiben ismeri a likviditási mutatókat, a cashflow fogalmát, kimutatását, jelentőségét, a pénzügyi kimutatások eredményeit, a jövedelmezőségi mutatókat, a finanszírozási lehetőségeket. Értelmezi és felismeri a közöttük lévő logikai kapcsolatokat, összefüggéseket.	Motivált a vállalat gazdasági és marketing stratégiájának meghatározásában.	Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására, hogy a mutatók a tervezett szintet hozzák az eredményes működés érdekében és az alkalmazott stratégia sikerességében.

6	Bolti és ekereskedelmi megrendeléseket vesz fel és készít, beszerzést végez, készletnyilvántartást vezet és értékesít.	Ismeri a vállalkozás áruforgalmi folyamatát, annak rendszerét, a megrendelések folyamatát, a készletpolitikáját, az ehhez alkalmazott készletnyilvántartó programokat, a leltározás folyamatát, az áruk eladásra való előkészítését, az eladótéri és weboldali elhelyezését, továbbá ismeri az értékesítési módokat és az értékesítés folyamatát.	Törekszik a megrendelések határidőre történő teljesítésére, a megfelelő készletnagyság biztosítására, annak ellenőrzésére, valamint motivált az eladások számának növelésében.	Munkahelyi vezetőjével egyeztetve dönt a készletállomány nagyságáról, a megfelelő raktárkezelői program alkalmazásáról, használatáról. A beszállítói partnerekkel együttműködik, új megoldásokat kezdeményez a termékek értékesítésében.
7	Felméri és összeállítja a kereskedelmi egység áruválasztékát.	Megfelelő termékismerettel rendelkezik és felismeri az új termékek forgalmazásában lévő lehetőségeket, nyitott az újdonságok iránt.	Szem előtt tartja a termékeken található jelölések, az áruk címkéjén lévő információk pontos adattartalmát, a fogyasztói árak egyértelmű feltűntetését.	Betartja a fogyasztók tájékoztatásával kapcsolatos szabályokat, a speciális előírásokat.
8	Meghatározza a létszám- és bérgazdálkodási, valamint a jövedelmezőségi mutatókat, a fizetendő adókat.	Ismeri a bevételeket és költségeket, valamint ezen tényezők profitra gyakorolt hatását. Tudja az adózással kapcsolatos előírásokat.	Törekszik az eredményes működésre, a profit maximalizálására.	Munkahelyi vezetőjével felelős döntéseket hoz a pénzügyi kockázatok csökkentése érdekében. Felelősen jár el az adózással kapcsolatos jogszabályi előírások betartásában.
9	Megtervezi a vállalat számára legjobb elektronikus beszállítói rendszerek folyamatszervezését, logisztikáját, beszerzi az ehhez szükséges szoftvereket.	Részletesen ismeri a piacon jelenlévő leginnovatívabb technológiákat, szoftvereket, fulfillment webshop logisztikát, cégeket, a felhőalapú logisztikai platformokat.	Nyitott a legújabb ekereskedelmi raktárlogisztika folyamatainak elsajátítására, a globális szemlélet kialakítására, a nemzetközi terjeszkedésre, a legjobb alvállalkozók, szolgáltatók, vagyis a 3PL (Third Party Logistics) felkutatására.	Vezetői irányítással kreatívan hozza meg döntéseit a vállalat számára legoptimálisabb logisztikai rendszer használatáról, a big data és mesterséges intelligencia (chatbot) alkalmazásáról, a fulfillment cégek igénybevételéről.
10	Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat és azok szerepét a saját vállalatánál.	Ismeri a hagyományos digitális eszközöket, (pl. vonalkód, QR kód a termékeken, digitális	Elkötelezett az új digitális technológiák tanulmányozása, bevezetése mellett, mint pl. a mobilapplikációk,	Munkahelyi vezetőjével egyeztetve dönt a hagyományos és az

		polccímke, önkiszolgáló pénztárgépek, online pénztárgépek, interaktív információs táblák, click-andcollect, click-anddrive stb…).	mobiltelefonos fizetés, eladó- és kasszamentes boltok, dinamikus árazás, intelligens bevásárlókocsi, virtuális bevásárlókosár, tájékoztató szkennerek vásárlóknak, kiszolgáló robotok, stb	új digitális technológiák alkalmazásáról, új megoldásokat kezdeményezve, melyek a vállalat számára a legoptimálisabb előnyöket jelentik a piacon.
11	Összeállítja a kereskedelmi vállalat számára legelőnyösebb marketing stratégiát.	Ismeri az értékteremtés fogalmát, a vásárláshoz vezető utat, a „Brand" fogalmát, a piackutatás jelentőségét, a marketingkommunikációs mixet, a direktmarketinget, az online marketinget, a gerillamarketinget, a B2B és B2C marketinget, a közösségi oldalak erőteljes szerepét az eladásban.	Motivált az új trendek megismerésében a marketing területén, mint a tartalomalapú marketing, értékesítés, perszónafókuszú megközelítés, vásárlói úton alapuló kommunikáció, konverzióalapú megközelítés, vagy a social media kihagyhatatlansága.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a vezetőség részére a hagyományos és az új technikák alkalmazására, vagy a kettő kombinációjára.
12	Részt vesz a különböző marketing akciók összeállításában, kampányok lebonyolításában, az árubemutatókon. Működteti a kereskedelmi vállalkozás törzsvásárlói rendszerét, az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.	Tudja és érti a különböző promóciók, kampányok, akciók, hűségprogramok jelentőségét, eladásösztönző szerepét az értékesítésben.	Elkötelezett a kereskedelmi egységben, webáruházban meghirdetett akciók, törzsvásárlói programok sikeres lebonyolításában.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a vásárlói lojalitás elmélyítésére, új speciális kampányok szervezésére.
13	Megvizsgálja az értékesítés hatékonyságát segítő tényezőket az értékesítési stratégia kialakításához a bolti és elektronikus kereskedelemben egyaránt.	Összefüggéseiben ismeri a stratégiák nehézségeit és gyenge pontjait, az optimalizálást, a"multichaneling"többcsat ornás értékesítést, az elektronikus piacteret, annak formáit, az értékesítési módokat.	Kereskedelmi munkája során törekszik a legjobb stratégia kialakítására, a vállalat profiljához illő értékesítési mód(ok) kiválasztására.	Felismeri, ha nem megfelelő döntést hozott és képes az önkorrekcióra, szükség esetén vezetői segítséget vesz igénybe.
14	Társalgási szinten kommunikál a választott idegen nyelven.	Ismeri a szakmájához kapcsolódó szakkifejezéseket.	Figyelemmel kíséri az új technológiák idegen nyelvű leírásait, melyet fel tud használni munkája során.	Folyamatosan képzi magát a szakmai nyelvtanulásban.
15	Szakszerűen kezeli a pénztárgépet és a pénztárgép terminált.	Ismeri a POS alapú és az önkiszolgáló pénztárgépek működését, a pénztáros feladatait. Segítséget nyújt a vásárlóknak az önkiszolgáló pénztárgépek használatához.	Törekszik a precíz és pontos munkavégzésre a kasszazónában.	Felelősséget vállal a pénzkezelési szabályzat előírásainak betartására
16	Kialakítja a bolti és a webáruházi fizetési lehetőségeket, a különböző fizetési módokat.	Részletesen ismeri a különböző fizetési módokat: készpénz, bankkártya, hitelkártya, utalvány, mobilfizetés, banki átutalás, utánvétes	Nyitott az új fizetési módok elsajátítására, a kereskedelmi egységben történő alkalmazására.	Felelősséget vállal a kereskedelmi egységben történő szigorú fizetési

		rendelés. PayPal, Barion, SimplePay. Felvilágosítást ad az érdeklődő vevők számára.		előírások, szabályok betartására.
17	Elkészíti az értékesítéshez szükséges fuvarokmányokat (szállítólevél), valamint a bizonylatokat (nyugta, számla).	Ismeri az okmányok és bizonylatok alaki és formai követelményeit, azok adattartalmát.	Törekszik az üzleti életben fontos szakszerű dokumentálásra.	Felelősséggel tartozik a kiállított bizonylat, okmány megfelelőségéért, a jogszabályi előírások betartásáért.
18	Beszerzi a kereskedelmi vállalkozás típusának megfelelő különböző árumozgató gépeket (pl. béka, molnár kocsi stb.), berendezéseket (pl. hűtőgépek, mérlegek stb.) és egyéb eszközöket (árazó gép, digitális árcímke stb.) valamint a megfelelő szoftvereket.	Ismeri a kereskedelemben használatos árumozgató gépek, berendezések, szoftverek általános működését.	Törekszik a különböző árumozgató gépek, berendezések rendeltetésszerű és szakszerű használatára, a szoftverek megfelelő alkalmazására.	Munkáját a gépek kezelési utasításában foglaltak szerint és a munkavédelmi szabályok betartásával végzi és dokumentálja.
19	Betartja a fogyasztóvédelmi törvényben foglaltakat, a fogyasztói érdekek védelmét, arról szabályszerűen tájékoztatja a vásárlókat.	Ismeri a fogyasztókat megillető jogokat, és az áruk forgalomba hozatalának kötelező előírásait.	Törekszik a kereskedelmi egység és a vevő szempontjából a legoptimálisabb módon kezelni a fogyasztóvédelmi panaszokat.	Képes a hibák önálló javítására a panaszok és a reklamációk nagyfokú csökkentése érdekében.
20	Szakszerűen kezeli a fogyasztói reklamációkat, visszajelzéseket, jegyzőkönyvet vesz fel, tájékoztat a panaszkezelési és vitarendezési szabályzatról, az elállási jogról.	Részletesen ismeri a különböző kommunikációs szituációknak megfelelő pozitív megoldásokat	Értékként tekint a vásárlóval való empatikus és udvarias kommunikációra.	Felelősen jár el a fogyasztó kifogásaival kapcsolatban.
21	Alkalmazza a személyes adatok védelméről szóló előírásokat és elkészíti az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az adatvédelemre vonatkozó legfontosabb alapfogalmakat, az adatkezelés feltételeit.	Önmagára nézve kötelező érvényűnek tekinti az adatok jogszerű kezelését.	Betartja és betartatja az adatvédelmi szabályokat.
22	Munkája során alkalmazza a környezetvédelmi előírásokat.	Ismeri a hulladék és a veszélyes hulladék kezelésének módjait és szabályait, az aktuális környezetbarát megoldásokat, termékjelzéseket, nemzetközi jelöléseket.	Tevékenysége során értékként tekint a szelektív hulladékkezelésre, a környezet- és egészségtudatos gazdálkodásra, valamint a fenntarthatóságra.	Felelős a hatáskörén belüli környezetvédelmi és egészségügyi előírások betartásáért.
23	Munkája során alkalmazza a munka-, tűz- és balesetvédelmi, előírásokat. Kezeli a rendkívüli eseményeket.	Ismeri a baleseti veszélyforrásokat, tudja mi a teendő baleset esetén. Ismeri	Törekszik a biztonságos és precíz munkavégzésre.	Felelős a hatáskörén belüli munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

		a munkavédelmi előírásokat a kereskedelem területén.		
24	Betartja a fogyasztókkal szembeni tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat tilalmára vonatkozó jogi szabályozást és annak megfelelő szakmai gondossággal jár el.	Ismeri a tisztességtelen kereskedelmi gyakorlat folytatásának fogyasztóvédelmi, illetve versenyjogi vonatkozásait.	Törekszik az értékesítéssel vagy eladásösztönzéssel közvetlen kapcsolatban álló magatartása, munkája, reklám- illetve marketingtevékenysége vagy egyéb kereskedelmi kommunikációja során a vevő érdekeinek iszteletben tartására.	Felelős a hatáskörén belül a tisztességes kereskedelmi gyakorlat szabályainak betartásáért.

VII. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdálkodási tevékenység alapjai

A vizsgatevékenység leírása: Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatok. Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon:

- Fogalommeghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Információkezelés

A vizsgatevékenység leírása

1.vizsgarész:Információkezelés

Egy, a képző intézmény által összeállított gyakorlati feladat megoldása számítógépen szövegszerkesztő és táblázatkezelő program alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

1. **feladat:** A képzőintézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgaszervező által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszerkesztett táblázatot illesztenek.
2. **feladat:** Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján

2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása:

- a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyféladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adószám, telephelycím, stb.) az ügyféltől
- telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése, stb.)
- áruátvételkor tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, késések kezelése, kísérő dokumentumok hiánya, stb.),
- vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása, stb.)

A szituációs feladatokban a vizsgázó a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

- 1. vizsgarész: 45 perc
- 2. vizsgarész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik el vizsgabiztos jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába, meghatározott néven. A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és/vagy a nyomtatásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie. A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik. Lehetséges értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete,
- szállítólevél tartalmi kellékeinek ismerete;
- kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- tudástranszfer;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség. Lehetséges értékelési módszerek:

1. vizsgarész: Gyakorlati munkavégzés
2. vizsgarész: Szerepjáték és/vagy helyzetgyakorlat

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. vizsgarész: Információkezelés	Üzleti levél	40%
	Szállítólevél	20%
2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	**FEOR-szám**	**FEOR megnevezése**	**Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek**
Kereskedelem ágazati alapoktatás	-	-	-

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

VIII. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Kereskedő és webáruházi technikus

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
A szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Kereskedelmi vállalatok gazdálkodása

A vizsgatevékenység leírása

A központi interaktív vizsgafeladat - számítógépes környezetben - szöveges és számítási feladatokból áll és a következő tantárgyak témaköreinek tanulási eredményeit méri: A kereskedelem alapjai, Termékismeret, Vállalkozási ismeretek, Kereskedelmi gazdaságtan.

Kereskedelem alapjai: Az áruforgalmi folyamat elemei. Munka-, tűz- és balesetvédelem szerepe. Környezetvédelem. Digitális és analóg eszközök használata. Pénzkezelés.

Termékismeret: A hagyományos árucsoportosítás. Árurendszerek. Csomagolástechnika. Termékkihelyezés és forgalmazás. Fogyasztóvédelmi alapok. Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban.

Vállalkozási ismeretek: Gazdasági szervezetek. A vállalkozások vagyona és finanszírozása. A likviditás és cash-flow. Üzleti tervezés.

Kereskedelmi gazdaságtan: Árképzés. Készletgazdálkodás. Humán erőforrás tervezés. Közterhek. Költségek. Eredményesség. Vagyonvizsgálat.

A vizsgafeladat az alábbi feladattípusok tartalmazza:

- Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Szövegkiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.
- Számítási feladatok: a kereskedelmi gazdaságtan témaköreire épülő feladatok.
- Esettanulmány értelmezése: A feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolnia a kérdésekre. A válaszadási lehetőségek zártak, illetve számolásigényesek is lehetnek.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc
A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik.
A vizsgafeladathoz tartozó útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsga-feladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.
Az értékelés a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során részpontszám adható, de ezt a javítási-értékelési útmutató részletesen meghatározza.

Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek. A számítások elvégzéséhez nem programozható számológép használható.

Az egyes feladattípusok aránya és értékelése a teljes vizsgafeladaton belül:

Fogalommeghatározás	10%
Szövegkiegészítés	5%
Párosítás	10%
Sorrendbe rendezés	10%
Feleletválasztás	10%
Igaz-hamis állítások megjelölése	10%
Számítási feladatok	25%
Esettanulmány értelmezése	20%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: "Kereskedelem és a Digitális világunk" portfólió bemutatása

A vizsgatevékenység leírása

A **„Kereskedelem és a Digitális világunk portfólió"** a vizsgázó 11-13. évfolyamokon elért szakmai fejlődését, eredményeit, a megszerzett tudását, kompetenciáit mutatja be és a szakma gyakorlására való alkalmasságát szemlélteti.

Tartalmazza a saját tanulási folyamat önértékelését, tapasztalatainak feldolgozását, fejlődésének összegzését és elemzését, valamint az **E-kereskedelem és a Marketing tanulási területeket**, melyet a vizsgázó egy előzetesen elkészített és leadott prezentációban mutat be a vizsgabizottságnak.

A prezentációban a két tanulási területből választott egy-egy témakör összekapcsolódik, egymásra épül és szerves egységet alkot a portfóliójában szereplő dokumentumokkal. A vizsgázó a portfóliója bemutatása után reflektál a vizsgabizottság szakmai kérdéseire.

A portfólióban mindkét tanulási terület tantárgyainak témaköreiből, egy-egy téma választása kötelező.

1. **E-kereskedelem tanulási terület: *Digitalizáció és webáruház működtetése*:** az elektronikus kereskedelmi rendszer felépítése és működése/működtetése, multimédiás és kommunikációs alkalmazások, weblapkészítés és működtetés, adatbáziskezelés, mobilalkalmazások, szoftverhasználati jogok, online vállalkozások, online kereskedelmi platformok, ügyfélkapcsolatok menedzselése, logisztikai feladatok.
2. **Marketing tanulási terület: *Marketing alapjai és marketingkommunikáció***: a marketing sajátosságai és területei a kereskedelemben, vásárlói magatartás, piackutatás, szegmentáció és célpiaci marketing, termékpolitika, árpolitika, értékesítéspolitika, szolgáltatásmarketing, személyes eladás, eladásösztönzés, direkt marketing, arculatkialakítás, online marketing

A portfólió a következő dokumentumokat tartalmazza, amelyből 5 elem megjelenítése kötelező:

- Saját készítésű vagy szabadon választott weboldal
- Fotók, saját készítésű fotók
- Animációk
- Videók
- Hanganyagok
- Saját készítésű ábrák, grafikonok, táblázatok
- Saját készítésű szöveges elemek
- Sikeres dolgozatok
- Projektmunkák
- Elkészített produktumok
- Versenyeredmények
- Bolti berendezési tervek, tárgyak

A portfólió dokumentációjának felépítése, formai követelménye:

1. Egységbe szerkesztett, elektronikus és/vagy nyomtatott formában tárolt állományok/dokumentumok:
   - Felépítése: borító, tartalomjegyzék, szöveges állomány, képek, ábrák, forrásjegyzék, ábrajegyzék
   - Kötelező dokumentumok (minimum 5 elem)
   - „Reflexív napló”, melyet a szakmai mentor aláírásával hitelesít
   - Terjedelem: 10 -15 oldal
   - Betűméret: 12p
   - Betűtípus: Times New Roman

- Sorköz: 1,5
- PDF dokumentum

2. A portfólió prezentációjának követelménye:
   - PowerPoint vagy Prezi bemutató
   - Diaszám: 15-max.20 dia
   - Táblázatok, képek, fotók, ábrák, szöveges elemek megfelelő arányú felhasználása
   - Felépítése a prezentáció szabályainak megfelelően történik: első dia: a portfólió címe, a vizsgázó neve, a szakmai mentor neve utolsó előtti dia: forrásjegyzék, ábrajegyzék utolsó dia: „Köszönöm a figyelmet."

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 30 perc, amelyből 20 perc a projekt bemutatása, 10 perc a reflektálás, a vizsgabizottság kérdéseinek megválaszolása.

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgázónak az egységes szerkezetbe (PDF dokumentum) foglalt portfólióját a prezentációval együtt, legkésőbb a szakmai vizsga megkezdése előtti 30. nappal kell leadnia az akkreditált vizsgaközpontnak nyomtatott és/vagy elektronikus formában.

A portfólió szakmai mentora egy előzetes értékelést készít, és írásban javaslatot tesz a vizsgabizottságnak a végső értékelésre.

A portfólió előzetes és végső értékelése a „Bírálati lapon" történik a megadott bírálati szempontok figyelembe vételével, a vizsgaszervező által készített részletes útmutató alapján. A szakmai mentor a megadott szempontok mellet szöveges értékelést is készít 5-8 mondatban.

Bírálati lap/ bírálati szempontok	
A portfólió összeállításának igényessége, formai elemei, külső megjelenése	10%
A portfólió komplexitása, nehézségi foka	10%
A választott téma jelentősége, időszerűsége	10%
A portfólió szakszerű és pontos fogalmazása	10%
Egyéni kreatív ötletek megvalósítása	10%
A vizsgázó szakmai fejlődésének bemutatása	10%
A prezentáció felépítése	10%
A vizsgázó kommunikációja, előadásmódja, szakmai szókincse	15%
A bemutatás időgazdálkodása	5%
Önreflexió	10%
Szakmai mentor szöveges értékelése	

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A központi interaktív vizsga befejezése után a nyomtatás és mentés során a vizsgaszervező által megbízott rendszergazda vagy technikus.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

1. A központi interaktív vizsga lebonyolításához a vizsgaszervező biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
2. A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaszervező biztosít: számítógépet, hálózatot, projektort, hangosítást.

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 20 %, Szakmai vizsga: 80 %

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: A központi interaktív vizsgarésznél nem programozható számológép használata megengedett.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

4.4.Közlekedés és szállítmányozás ágazatba tartozó szakmai képzések

Logisztikai technikus (5 1041 15 06)

szakirány: Logisztika és szállítmányozás

Közlekedésüzemvitel-ellátó technikus (5 1041 15 05)

szakirány: Közúti

5 1041 15 06

Logisztikai technikus (5 1041 15 06)

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

II. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás
A szakma megnevezése: Logisztikai technikus
A szakma azonosító száma: 5 1041 15 06
A szakma szakmairánya: Logisztika és szállítmányozás
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részszakmák megnevezése: Logisztikai feldolgozó, Raktáros
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 140 óra*, Érettségire épülő oktatásban: 160 óra

*Amennyiben az intézmény választása szerint a szakirányú oktatása a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból áll.

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges
Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

IV. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges feltételek

Személyi feltételek

A szakirányú oktatásban a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező oktató és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép internetkapcsolattal
- Projektor, nyomtató, szkenner
- Irodai szoftverek
- Bizonylatok
- Irodai eszközök és berendezési tárgyak

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra Logisztika és szállítmányozás szakmairány:

- Számítógép internet kapcsolattal, irodai, ügyviteli, raktári és ágazati szoftverek
- Térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak
- A szakirányoknak megfelelően áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok, fuvarokmányok
- Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, az egyes szakmairányokhoz tartozó belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, díjszabások, menetrendek, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- Vonalkódolvasó
- Mérőeszközök
- Pénztárgép
- Tanraktár kialakítása (legalább 20 különböző árucikkel, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egyedi cikkszámmal és vonalkóddal, egységcsomagolásban)
- Kézi anyagmozgató eszközök

VII. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Logisztikai technikus (5 1041 15 06) – a **NAPPALI** tagozat éves óraszámai *(a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)*

Technikusi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Tantárgyak	**13. évf.**	**14. évf.**	**13-14. óraszám összesen**
Hittan	2	2	134
Szakmai órakeret	35	35	2345
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	**1260**	**1085**	**2345**

	Évfolyam	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**1260**	**1085**	
	Életpálya-tervezés	**36**		
	Életpálya-tervezés gyakorlat	**18**		
	Vezetési, szervezési ismeretek	**36**		
	Vezetési, szervezési ismeretek gyakorlat	**36**		
	Külkereskedelmi és vámismeretek	**-3**		
	Logisztika alapok	**22**		
	Raktári mutatószámok	**6**		
	Digitális alkalmazások	**18**		
	Közlekedés technikája és üzemvitel	**-6**		
	Évfolyam szakmai óraszáma	**1097**	**989**	**2086**
	Hittan	**72**	**61**	
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv, technikusi szakmák esetén	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk” – általános társalgás		11	11
	Állásinterjú		20	20
Gazdálkodási tevékenységek ellátása	**Gazdasági ismeretek**	**108**	**0**	**108**
	Gazdasági alapfogalmak	12		12
	A háztartás gazdálkodása	12		12
	A vállalat termelői magatartása	12		12
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	10		10
	Jogi alapfogalmak	10		10
	Tudatos fogyasztói magatartás	10		10
	Marketing alapfogalmak	17		17
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	25		25
	Vállalkozások működtetése	**72**	**0**	**72**
	A vállalkozások gazdálkodása	9		9

	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	27		27
	Statisztikai alapfogalmak	36		36
	Tanulási terület összóraszáma	180	0	180
Üzleti kultúra és információkezelés	**Kommunikáció**	**72**	**0**	**72**
	Kapcsolatok a mindennapokban	8		8
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18		18
	Kommunikációs folyamat	22		22
	Ön- és társismeret fejlesztése	24		24
	Digitális alkalmazások	**162**	**0**	**162**
	Munkavédelmi ismeretek	4		4
	Tízujjas vakírás	104		104
	Digitális alkalmazások	54		54
	Tanulási terület összóraszáma	234	0	234
Közlekedés	**Közlekedési alapok**	**72**	**36**	**108**
	A közlekedési alágazatok átfogó ismerete	18		18
	Közlekedésbiztonság	6		6
	A közlekedés hatása a környezetre	6		6
	Közlekedési számítások		30	30
	Közlekedésinformatika		6	6
	Közlekedésföldrajz	42		42
	Közlekedés technikája és üzemvitele	**132**	**0**	**132**
	Vasúti közlekedés	30		30
	Közúti közlekedés	30		30
	Légi közlekedés	18		18
	Belvízi közlekedés	18		18
	Tengeri közlekedés	18		18
	Csővezetékes szállítás	18		18
	Tanulási terület összóraszáma	204	36	240
Szállítmányozás	**Külkereskedelmi és vámismeretek**	**39**	**33**	**72**
	Külkereskedelmi ügyletek	6	6	12
	Nemzetközi pénzügyek	6	6	12
	Külkereskedelmi szokványok	15	15	30
	Vámismeretek	12	6	18
	Általános szállítmányozás	**36**	**144**	**180**
	Szállítmányozási alapok	18		18
	Szállítmánybiztosítás	18		18
	Magyarország szállítmányozási, közlekedési földrajza		36	36
	Európa szállítmányozási, közlekedési földrajza		48	48
	Szakmai idegen nyelv		30	30

	Idegen nyelvű szakmai levelezés		30	30
	Ágazati szabályozások	**108**	**36**	**144**
	Vasúti szabályozás	26	8	34
	Közúti szabályozás	26	8	34
	Légi szabályozás	16	5	21
	Belvízi szabályozás	15	5	20
	Tengeri szabályozás	15	5	20
	Veszélyes küldemények fuvarozásának szabályozása	10	5	15
	Szállítmányozói feladatok	**0**	**174**	**174**
	Vasúti árutovábbítás		42	42
	Közúti árutovábbítás		36	36
	Légi árutovábbítás		24	24
	Belvízi árutovábbítás		24	24
	Tengerentúli árutovábbítás		24	24
	Multimodális és kombinált árutovábbítási rendszerek		24	24
	Tanulási terület összóraszáma	183	387	570
Raktározás	**Raktározási alapok**	**72**	**0**	**72**
	Raktárak helye, szerepe	12		12
	Raktározási folyamatok	30		30
	Anyag és áruismeret	30		30
	Raktári tárolás és anyagmozgatás	**72**	**0**	**72**
	A raktári tárolás rendszere	36		36
	A raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei	36		36
	Raktári mutatószámok	**30**	**42**	**72**
	Matematikai, fizikai alapok	6		6
	Statikus mutatószámok	12	12	24
	Dinamikus mutatószámok	12	12	24
	Minőségi mutatószámok		18	18
	A raktárirányítás rendszere	**0**	**60**	**60**
	Az információ		12	12
	Raktárnyilvántartás		24	24
	Raktárirányítás		24	24
	Raktárvezetés	**0**	**48**	**48**
	A raktár működtetése		24	24
	Ellenőrzési, szabályozási feladatok		24	24

	Tanulási terület összóraszáma	174	150	324
Logisztika	**Logisztikai alapok**	**14**	**72**	**86**
	A logisztikai rendszer felépítése	7	24	31
	A logisztika információs rendszere	7	12	19
	A logisztikai teljesítmények mutatószámai		36	36
	Beszerzési logisztika	**36**	**46**	**82**
	A beszerzési folyamat	24	5	29
	Beszerzési stratégiák	12	5	17
	A beszerzési logisztika gyakorlata		36	36
	Készletezési logisztika	**18**	**54**	**72**
	A készletezés szerepe	12		12
	Készletgazdálkodás	6	18	24
	A készletezési logisztika gyakorlata		36	36
	Termelési logisztika	**18**	**54**	**72**
	Termeléstervezés	12		12
	Termelésirányítás	6	18	24
	A termelési logisztika gyakorlata		36	36
	Elosztási logisztika	**18**	**68**	**86**
	Disztribúció és értékesítés	18	32	50
	Az elosztási logisztika gyakorlata		36	36
	Minőség a logisztikában	**0**	**60**	**60**
	Minőségi alapismeretek		12	12
	A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei		12	12
	A logisztika minőségi mutatói		36	36
	Tanulási terület összóraszáma	104	354	458
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		160		

* Amennyiben az intézmény választása szerint a szakirány oktatása a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból áll.

VI. Kimeneti követelmények

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A kereskedelem ágazati alapoktatás általános és széleskörű gazdasági tudás és gazdálkodási képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetében. A tanulók az alapoktatás után felmérik a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezik a háztartás pénzgazdálkodását. Elemzik a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetik az egyes vállalkozási formákat. Megszerzett ismereteik alapján megértik az alapvető jogi fogalmakat és példákon keresztül bemutatják az alapvető fogyasztói jogokat. A szituációnak megfelelően, hatékonyan kommunikálnak. Elsajátítják és betartják a hétköznapi viselkedési formákat, az alapvető viselkedéskultúra elvárásainak megfelelően viselkednek. Tájékozódnak az üzleti környezetben, ellátják a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű, digitális eszközökhöz köthető feladatokat, bekapcsolódnak az információs társadalomba és ez önfejlesztésre ösztönzi őket. Ismerik az értékesítési folyamat szereplőit és az értékesítési technikákat. Megkülönböztetik az egyes közlekedési alágazatokat, felmérik a beszerzéshez, a tároláshoz és az értékesítéshez kapcsolódó feladatokat, elkészítik az ezekhez szükséges bizonylatokat.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit és a köztük lévő kapcsolatokat (pl. pénz és piac kapcsolatrendszere).	Figyelemmel kíséri a gazdaság szereplői közötti kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszert.
2	Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, a kiadásokat és megtakarításokat.	Azonosítja a háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriáit.	Pontosan végzi a számításokat. Igényeit reálisan határozza meg, figyelembe véve a háztartás költségvetésének kereteit/lehetőségeit, tiszteletben tartja az egyes családtagok igényeit.	A háztartás költségvetésével kapcsolatban önállóan hoz döntéseket és javaslatokat fogalmaz meg.
3	Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást.	Megnevezi a háztartáson belüli főbb feladatokat. Ismeri a közöttük lévő fontossági sorrendet.	Figyelembe veszi az egy háztartásban élők készségeit, erősségeit, gyengeségeit a feladatok kiosztásakor.	Önállóan elkészíti saját vagy egy elképzelt háztartás munkamegosztását.
4	Elemzi az egyes vállalkozási formákat, összehasonlítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.	Felsorolja a vállalkozási formákat. Átfogóan ismeri az egyes típusok jellemzőit.	Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formák jellemzőit, hogy az	Egy adott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg az adekvát vállalkozási forma kiválasztására.

			adott szituációban a legmegfelelőbb típust tudja kiválasztani.	
5	Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Azonosítja az állami bevételek és kiadások főbb kategóriáit, jellemzőit.	Törekszik az állami költségvetés bevételeinek és kiadásainak alapos megismerésére és megértésére.	A csoporttársakkal együttműködve, útmutatás alapján értelmezi az állami költségvetés alakulását.
6	Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, termékfelelősség és a garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteletben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.
7	A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	Ismeri a jogok és kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződéstípusait, alaki kellékeit.	Elkötelezett a jogszabályok maradéktalan megismerése és betartása iránt.	Irányítás mellett értelmezni tudja a jogi szövegeket.
8	Vevőhöz / ügyfélhelyzethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyféladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételkor tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empatikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.
9	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját
10	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
11	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten,	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális,	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és az instrukciók

	kiválasztja és feldolgozza azt.	online kommunikáció eszközeit.		szerint felhasználja ezeket.
12	Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén.	Ismeri és azonosítja a közlekedési alágazatok különböző feladatait. Megnevezi az egyes közlekedési alágazatok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az alágazatok feladataival, előnyeivel és hátrányaival.	Önállóan hoz döntést és javaslatot tesz a közlekedési módok és eszközök kiválasztására.
13	Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét.	Ismeri a szolgáltatási tevékenység alapvető részeit, valamint annak legfontosabb termékeit és fajtáit, melyekkel ügyfélként is találkozik a mindennapokban.	Érdeklődik és nyitott a kereskedelmi szolgáltatások megismerésére.	Önállóan képes eligazodni a különböző szolgáltatások körében.
14	Kiválasztja a szükséges/ megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez.	Ismeri a dokumentumok adattartalmát (nyugta, számla, szállítólevél).	Érti az üzleti életben a dokumentálás fontosságát és a dokumentumok relevanciáját.	Segítséggel képes nyugták pontos kitöltésére, a kitöltött számlákon, szállítóleveleken felismeri az alapvető formai hibákat.
15	Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerzés, készletezés és az értékesítés alapvető kapcsolatát.	Ismeri az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Kritikusan szemléli az áruforgalom egyes szakaszait. Törekszik a gazdaságilag leghatékonyabb megoldások kialakítására.	Önállóan eligazodik az áruforgalmi folyamat különböző szakaszaiban.
16	Áruajánlással segíti a vevőt / ügyfelet a vásárlási döntésben.	Ismeri a vásárlás lehetséges indítékait, a vásárlási döntés folyamatát, az értékesítési módokat és technikákat, felismeri a vevői típusokat.	Az áruajánlás során empatikus és reflektív. Viselkedése minőségorientált.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekkel irányítja a vásárlási döntés folyamatát. Felelősséget vállal a vevő / ügyfél igényeinek kiszolgálásáért.

Szakmairányok közös szakmai követelményei

Sorszám	**Készségek, képességek**	**Ismeretek**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Önállóság és felelősség mértéke**
1	A munkavégzés során betartatja a vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat.	Alkalmazói szinten ismeri a tevékenységéhez szükséges munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.
2	Besorolja az árukat a megfelelő tűzveszélyességi kategóriába és tűzvédelmi szempontból azonosítja az	Meghatározza a veszélyes áruk tárolásához szükséges raktározási feladatokat, munkavédelmi,	Szem előtt tartja a biztonságos munkavégzést.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért és

	együttes anyagtárolás veszélyeit.	tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat.		korrigálja saját, vagy mások hibáit.
3	Vizsgálja a veszélyes áru fuvarozási szabályzata alapján az áru továbbításához használt okmányra bejegyzett adatok helyességét, sorrendiségét	Alkalmazói szinten ismeri a veszélyes áru fuvarozási feltételeit tartalmazó szabályzatot. Ismeri az adatok okmányra történő bejegyzésének szabályát	Törekszik a veszélyes áru biztonságos továbbítására a teljes fuvarozási útvonalon.	Önállóan felelős a fuvarozásra vonatkozó előírások betartásáért, szükség esetén beavatkozik és javíttatja a hibákat.
4	Kiválasztja, hogy mely dokumentumok tartoznak a pénzforgalmi tranzakciókhoz, a tevékenységéhez kapcsolódó banki tranzakcióhoz csatolható, megfelelő dokumentumokat kitölti.	Részletekbe menően ismeri a fizetési módokat, valamint azok gyakorlati alkalmazásának jelentőségét.	Törekszik a kiváló minőségi munkavégzésre és a bizonylatok szakszerű pontos kitöltésére.	Felelősséget vállal az adatszolgáltatás tartalmáért és határidőre történő teljesítéséért.
5	Átváltja a különböző országok pénznemeit eladási és vételi árfolyamok alapján.	Alkalmazza a valutaváltási ismereteit.	Figyelembe veszi a különböző bankok átváltási árfolyamait a vállalat eredményessége szempontjából.	Munkaköri feladatát önállóan végzi, feladatait, jelentéseit, a konverziót önállóan végrehajtja.
6	Kiválasztja az adott munkatevékenységhez szükséges piackutatás módszerei (primer, szekunder) közül a megfelelőt. Információt szerez a szekunder adatokból, melyeket elemez és statisztikai mutatókat számít.	Ismeri a piackutatáshoz szükséges módszereket, meghatározza a piackutatás módszerei közül a feladathoz leginkább illőt.	Törekszik az alapos és pontos munkavégzésre, a feldolgozott adatokból számítógépes alkalmazás segítségével kimutatást készít (grafikonok, diagramok)	Kreatívan tekint az előtte álló szakmai feladatokra, és képes csapatban, másokkal együttműködve olyan elemzéseket készíteni, amelyek hatékonyan támogatják a vállalati döntéseket.
7	Üzleti levelet, szállítási értesítést és megrendeléseket ír elektronikusan a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően.	Digitális tartalmakat hoz létre különböző formátumokban (pl. szöveg, táblázatok, képek stb.) és saját vagy mások által létrehozott tartalmakat szerkeszt, módosít.	A javító szándékú megjegyzéseket elfogadja és szükség esetén beépíti munkájába.	Kisebb szervezetben önállóan, nagyobb szervezetben szakmai irányítás mellett ellátja az üzleti levelezést, szállítólevelek, megrendelések kezelését.
8	Értékeli és összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén.	Ismeri a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit és tulajdonságait a közlekedési munkamegosztás területén	Környezetvédelmi szempontból kritikusan szemléli a közlekedési alágazatok ismérveit, tulajdonságait.	Vezetői irányítással hatékonyan vesz részt az árutovábbítási technológiák kidolgozásában.
9	Értelmezi az egyes alágazatok jellemzőit, amelyek eghatározzák a különböző közlekedési ágak feladatait.	Rendelkezik azokkal az alapvető ismeretekkel, amelyek a közúti, vasúti, vízi és légi ágakat jellemzik, ismeri azok előnyeit és hátrányait.	Magára nézve kötelezőnek tartja az alapvető fogalmak ismeretét, amelyek meghatározzák későbbi munkája során a közlekedési ágak közötti választást.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a közlekedési alágazatok kiválasztására vonatkozóan.

10	A beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatai során megkülönbözteti az egyes közlekedési alágazatok használatának tipikus eseteit.	Ismeri a közlekedési alágazatok jellemzőit és feladatait, tisztában van a beszerzés, tárolás és értékesítés lebonyolításának szabályaival.	Elkötelezett munkája során az elvárt minőségi szolgáltatás nyújtása iránt.	Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
11	Kiválasztja az áru fuvarozásához leginkább megfelelő közúti, vasúti, vízi, légi járművet.	Alkalmazói szinten ismeri a különböző alágazatok járműveinek használatára vonatkozó előírásokat.	Szakszerűen és precízen alkalmazza munkája során a közlekedési ágak járműveinek használatára vonatkozó előírásokat.	Önállóan dönt, felelősséggel választja ki az áru továbbításához szükséges megfelelő járművet.
12	Végrehajtja a kiválasztott közlekedési alágazathoz tartozó üzemviteli feladatokat, pl. előkészíti a vonatot a menetrendszerinti indulásra, sorba rendezi a besorozott kocsik fuvarleveleit és egyéb kísérőokmányait, értesíti munkatársát a vonatvizsgálat megkezdéséről.	Ismeri a közlekedési ág szállítási folyamatot megelőző, kísérő és követő feladatokat, ismeri a vonatközlekedési tervét és az operatív lebonyolítás folyamatát.	Törekszik az ügyfél igényeinek maradéktalan kielégítésére a minőségi szolgáltatás biztosítása érdekében.	Szükség esetén javaslatokat fogalmaz meg a szolgáltatások minőségi megvalósulása érdekében.
13	Megtervezi a továbbítási útvonalat belföldön és nemzetközi forgalomban.	Rendelkezik azokkal a földrajzi és szakmai ismeretekkel, amelyek a legoptimálisabb továbbítási útvonal tervezéséhez szükségesek	Pontosan és szakszerűen, a gazdaságosságot figyelembe véve választja meg az áru továbbításához legmegfelelőbb fuvarozási útvonalat.	Elemzést végez és dönt a legoptimálisabb útvonal tekintetében.
14	Az adott árufuvarozási szituációnak megfelelően alkalmazza az egyes járművek közlekedéséhez előírt kísérőnyomtatvány okat. (pl. menetlevél, szállítólevél, fuvarlevél)	Alkalmazói szinten ismeri a közlekedési ágak járműveinek továbbításához szükséges kísérőnyomtatványok fajtáit és használatuk szabályait.	Pontosan és az előírt szabályokat betartva használja a járművek közlekedéséhez előírt kísérőnyomtatvány okat.	Munkája során önállóan betartja és betartatja a járművek közlekedéséhez előírt kísérőnyomtatvány ok használatára vonatkozó szabályokat.
15	Kitölti a raktározási tevékenységhez szükséges papír és /vagy elektronikus bizonylatokat (nyilvántartó karton, bevételezésikiadási bizonylat).	Összefüggéseiben ismeri a raktározási tevékenység lépéseit, és a bizonylatok kitöltésére vonatkozó előírásokat.	Törekszik a kiváló minőségű munkavégzésre, és a bizonylatok szakszerű pontos kitöltésére.	A munkája során a kitöltött dokumentumok tartalmáért vállalja a felelősséget.
16	Meghatározza a szükséges készletek nagyságát, számításokat végez az egyes készlettípusok meghatározása érdekében.	Felismeri a vásárolt, saját termelésű, anticipált, ciklikus készleteket és az ABC készlettípusokat beazonosítja.	Elfogadja, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző készlettípusok pontos beazonosítása.	Vezetői irányítás alapján végzi munkáját.
17	Összehasonlítja a különböző közlekedési alágazatok környezetre gyakorolt hatását.	Ismeri és azonosítja az egyes közlekedési ágak - környezetre gyakorolt	Tevékenysége során a fuvarozási mód kiválasztásánál szem előtt tartja az	A munkatársakkal együttműködve, önállóan dönt az áru továbbításához

		kedvező és kedvezőtlen - hatásait.	előnyöket és a hátrányokat.	szükséges megfelelő fuvarozási mód kiválasztásáról

Logisztika és szállítmányozás szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felveszi a kapcsolatot az árutovábbításban résztvevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel magyar és idegen nyelven, illetve idegen nyelvű okmányokat tölt ki szakszerűen.	Rendelkezik a társalgási szintű, idegen nyelvű szakmai szókinccsel.	Igényli nyelvi szakszókincsének folyamatos bővítését.	Képes az önellenőrzésre az idegen nyelvű okmányok szakszerű és pontos kitöltése során és képes idegen nyelven hatékonyan kommunikálni a külföldi partnerekkel.
2	Használja a különböző készletszintekhez tartozó szakkifejezéseket, csoportosítja a termékeket a fogyasztói kereslet alapján (kurrens, inkurrens, standard áruk).	Megérti a készletgazdálkodás fogalmát, valamint a készletgazdálkodás során használt különböző készletszintek fogalmait, jellemzőit.	Törekszik munkája során a készletgazdálkodás fogalmainak precíz használatára.	Készletgazdálkodá sra vonatkozóan önálló javaslatokat fogalmaz meg a szakmai vezető részére.
3	Megvizsgálja és megállapítja a készletek nagyságát a nyilvántartás és a tényleges készletfelmérés adataiból.	A vásárolt, saját termelésű készleteket, anticipált készleteket, ciklikus készleteket, fluktuációs, szállítási, tartalék alkatrész készleteket, függő, független keresletű készleteket, ABC készlettípusokat beazonosítja.	Belátja, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző készlettípusok pontos beazonosítása.	Vezetői irányítással döntéseket hoz a készletszintnek megfelelően a termelést érintő folyamatokban.
4	Alkalmazza és különbséget tesz a készletértékelési módszerek között.	Alkalmazói szinten ismeri a FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, FEFO, súlyozott átlagár készletértékelési módszereket.	A készletértékelési módszerek alkalmazásánál önkritikus a saját munkájával kapcsolatban.	Betartja a készletértékelési módszereknél megtanult alapelveket.
5	Biztonsággal alkalmazza a készletgazdálkodás i mutatókat. Kiszámolja a készletezési ciklusidőt, a rendelési átfutási időt és a biztonsági készletszintet.	Azonosítja és különbséget tesz az abszolút és relatív készletértékelési mutatókban. Készlettípusokat számol, rendelési tételnagyságot állapít meg.	Törekszik a szabályok betartása melletti legjobb megoldások alkalmazására.	Korrigálja a számítási folyamatokban elkövetett hibáit autonóm módon. Munkája során a vezetőinek prezentált készletgazdálkodás i mutatókért vállalja a felelősséget.

6	Kiszámolja az optimális rendelési tételnagyságot.	Alkalmazói szinten érti az EOQ modellt.	Önkritikus a saját számításaival kapcsolatban.	Meglévő költségadatokból önállóan kalkulál mutatókat, folyamatos önellenőrzés mellett.
7	Képes hosszú-és középtávú termelési tervek összeállítására. (aggregált tervezési rendszer, MRP)	Meghatározza és ismerteti a vállalat számára szükséges megfelelő időtávban a termelési terveket.	Igényli a pontos, precíz és felelős munkavégzést a tervek összeállításánál.	Korrigálja a számítási folyamatokban elkövetett hibáit autonóm módon.
8	Kiválasztja és alkalmazza a vállalat számára megfelelő lean eszközöket	Ismeri az alapvető lean módszereket (5S, kanban) és a TQM-hez kapcsolódó fogalmakat. Azonosítja a minőségbiztosítás és szabályozás közötti különbségeket.	Nyitott a szakmájához kapcsolódó, de más területen tevékenykedő szakemberekkel való szakmai együttműködésre.	A vállalat eredményes működése érdekében felelősen alkalmazza a lean elveit és módszereit.
9	Szervezi a raktár áruforgalmát. Dönt a megrendelések ütemezéséről, miközben a beszerzéssel folyamatos kapcsolatot tart.	Felméri és kezeli az árukészletet, a rendelések előkészítéséhez szükséges eladatokat listázza, majd meghatározza az ehhez kapcsolódó utasításokat.	Igényli a pontos, precíz és felelős munkavégzést.	Felelősséggel végzi a rábízott feladatainak koordinálását, önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat.
10	Elektronikusan azonosítja és ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat mennyiségileg és minőségileg, komissiózásnál kiszedési jegyzéket állít össze a megrendelések alapján és megtervezi a különböző termékcsoportok csomagolásának követelményeit (pl.: darabáru, egységrakomány, veszélyes áru).	Ismeri az áruazonosító rendszereket, a bevételezéshez, komissiózáshoz, expediáláshoz szükséges feladatokat, a különböző tárolási módokat és anyagmozgató eszközöket.	Munkájára szakmailag igényes, pontosan és egyértelműen fogalmazza meg a tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat	Önállóan, segítség nélkül kezeli a felmerülő problémákat.
11	Előkészíti és elektronikusan agy papír alapon kitölti az áruforgalom adott szakaszához kapcsolódó bizonylatokat. (bevételezési bizonylat, kiadási bizonylat, raktári nyilvántartó karton stb.)	Ismeri az egyes bizonylatok szakmai tartalmát, ismeri az elektronikus adattovábbítási eljárásokat, kiválasztja az egyes munkafolyamathoz kapcsolódó információkat.	Törekszik minőségi munkavégzésre, és a bizonylatok szakszerű pontos kitöltésére.	Képes az önellenőrzésre a dokumentáció elkészítése során és felelősséggel végzi a rábízott feladatainak koordinálását önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat.
12	Komissiózást végez.	Ismeri a komissiózás fogalmát, típusait: egylépcsős, többlépcsős, statikus, dinamikus, párhuzamos, soros,	A rábízott feladatokat pontosan, megfelelő munkatempóban végzi.	Munkatársaival szorosan együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.

		centralizált, decentralizált, kézi, automatikus. Ismeri a bejárás módjait. Ismeri a megrendelés és a kigyűjtési jegyzék alapú árukiszedést, a Pick by light és Pick by voice módszereket.		
13	Leltározást, selejtezést és leértékelést végez.	Ismeri a leltározás szerepét, előkészítésének, lebonyolításának menetét, a leltárfelvételi ív és a leltározási jegyzőkönyv tartalmi követelményeit. Ismeri a leltáreredmény megállapításának módját, a hiány vagy a többlet lehetséges okait.	Elkötelezett a számítások és a dokumentálás pontos elvégzése iránt.	Csoportban, vezetői irányítással végzi a leltározást, selejtezést, a szükség szerint leértékelést.
14	Statikus és dinamikus mutatókat számol Terület/ térfogat kihasználási mutató, költségszámításoka t végez, anyagmozgatáshoz kapcsolódó feladatokat tervez, vevői minőségi mutatók alapján döntést hoz.	Ismeri a különböző tárolási módokat, a költségfajtákat, az anyagmozgató gépek fajtáit és alkalmazásuk feltételeit. Megoszlási viszonyszámokat képez és értelmez.	Szabálykövető, a kalkulációkat rendszerezetten, átláthatóan és pontosan végzi.	Önálló kalkulációkat, javaslatokat, eflexiót fogalmaz meg a vállalat számára a kapott értékekből. Felelősséget vállal az adatszolgáltatás tartalmáért és határidőre történő teljesítéséért.
15	Megfogalmazza az egyes fuvarozási ágak jellemzőit, képes a fuvarozási ágak előnyös és hátrányos tulajdonságai alapján véleményt alkotni a kiválasztott fuvareszközzel kapcsolatban.	A szállítás, a fuvarozás és a szállítmányozás tartalma között különbséget tesz.	Felismeri, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző szállítmányozáshoz kapcsolódó fogalmak pontos beazonosítása.	Vezetői irányítással döntéseket hoz a fuvarozás, szállítmányozás tervezéséről.
16	Munkája során használja a fuvarozás belföldi szabályozását, a nemzetközi egyezményeket és a vonatkozó jogszabályi hátteret.	A belföldi és nemzetközi egyezményeket és standardokat ismeri, érti a külkereskedelmi szerződés lényeges tartalmi elemeit.	Elfogadja és alkalmazza a szállítmányozásra vonatkozó szabályozásokat, előírásokat.	Magára nézve kötelezőnek tekinti a vonatkozó jogszabályok betartását.
17	Kalkulálja a nemzetközi egyezmények alapján a díjszámítási súlyt.	Azonosítja a bruttó és nettó súlyt, a csomagolási egységeket.	Felismeri, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző íjszámítási módok pontos ismerete és meghatározása.	Önállóan végzi munkáját folyamatos önellenőrzés mellett.
18	Előkészíti az egyes járművek közlekedéséhez használatos nyomtatványokat. pl.	Ismeri az egyes bizonylatok szakmai tartalmát, az elektronikus kitöltést és adattovábbítást, az	Törekszik a hibátlan munkavégzésre és a bizonylatok szakszerű, pontos kitöltésére.	Képes az önellenőrzésre a dokumentáció elkészítése során és felelősséggel végzi a

	szállítólevél; fuvarlevél, árukísérő egyéb okmányok.	online felületek kezelését, kiválasztja az egyes közlekedési alágazatokhoz kapcsolódó információkat.		rábízott feladatok irányítását, nállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat.
19	A külkereskedelmi szerződés előkészítésében részt vesz, és ezek alapján az ügyletek szervezését előkészíti a vállalat számára.	Elő és utókalkulációhoz szükséges ismeretekkel rendelkezik.	Folyamatosan törekszik szaktudásának elmélyítésére.	Önállóan végzi munkáját folyamatos önellenőrzés mellett.
20	Elvégzi a vasúti, közúti, vízi (folyami, tengeri), légi fuvardíjszámítást, a kombinált árufuvarozáshoz kapcsolódó döntéseket előkészíti és a kapcsolódó számításokat elkészíti.	Széles kontextusban ismeri a vasúti, közúti, légi fuvarozásban alkalmazott díjszabás rendszerét, a kedvezmények mértékét és igénybevételének lehetőségeit.	Szabálykövető, a kalkulációkat rendszerezetten, átláthatóan és precízen végzi az elektronikus úton elérhető díjszabások alkalmazásával.	Vezetői irányítás mellett megtervezi a fuvarozási módot, és önállóan elvégzi a kapcsolódó díjszámítást.
21	Megköti a fuvarozási és szállítmányozási szerződéseket belföldi és nemzetközi forgalomban magyar és idegen nyelven. Kitölti és kezeli a szükséges okmányokat	A fuvarozási, szállítmányozási szerződések megkötésére vonatkozó előírásokat, nemzetközi egyezményeket ismeri, alkalmazza a szakmai idegen nyelvet és a szakmai kifejezéseket. Különbséget tesz az egyes értékpapírok és fuvarokmányok között.	A jogszabályi ismeretek helyes alkalmazásával törekszik a kiváló munkavégzésre, és a bizonylatok szakszerű pontos kitöltésére	A munkája során a kitöltött dokumentumokért vállalja a felelősséget. Felelősséget vállal az adatszolgáltatás tartalmáért és határidőre történő teljesítéséért.
22	Kitölti a pénzforgalmi tranzakciókhoz, a tevékenységéhez kapcsolódó banki tranzakcióhoz csatolható, megfelelő dokumentumokat.	Részletekbe menően ismeri a fizetési módokat, valamint azok gyakorlati alkalmazásának jelentőségét és az online banki felületeket.		
23	Szállítmánybiztosítási szerződést köt interneten és lefolytatja a kártérítési eljárást.	Ismeri a szállítmánybiztosítási formákat, kockázatokat, fedezeteket és kiegészítő biztosításokat, valamint a kártérítési eljárás folyamatának lépéseit, okmányait.	Szem előtt tartja a fedezeti kockázatokat, és a kártérítési eljárás folyamatában képviseli a biztosított fél érdekeit.	Önállóan ellenőrzi a biztosítási feltételeket és betartja a szerződéses feltételeket.
24	Alkalmazza az elektronikus vám elé állítási és TARIC rendszert, valamint kiszámolja a fizetendő vám és az általános forgalmi adó összegét.	Ismeri a vámtarifát, a hatályos vámkódexet, és az áru vám elé állítási folyamatát. Meghatározza a vámértéket, az ügyleti értéket és a fizetendő adókat.	Szem előtt tartja a megfelelő vámeljárás kiválasztását és kötelezőnek tartja agára nézve a hatályos jogszabályokat.	Betartja és betartatja a hatályos jogszabályokat.
25	Útvonaltervező szoftver	Ismeri az úthálózatot, a járművek műszaki	Szem előtt tartja a költségösszetevő	Önállóan hoz döntéseket a digitális

	alkalmazásával optimalizálja az útvonalat, az elektronikus útdíjszedési rendszer használatával meghatározza az útdíjat és kiválasztja a viszonylatnak és a küldemény jellegének megfelelő járművet.	jellemzőit, a hatályos jogszabályokat, tisztában van a felmerülő költségek típusaival. .	tényezőket és az úthálózatra jellemző adottságokat.	alkalmazások segítségével az útvonal optimalizálás érdekében.
26	Elektronikus rendszer alkalmazásával online helyfoglalást, illetve hajótérfoglalást végez légi és tengeri forgalomban.	Ismeri a helyfoglalással, a hajótérfoglalással, az árufeladással és az interkontinentális árutovábbítással kapcsolatos feladatokat, a tömeg és a térfogat arányának meghatározását.	Megfelelően alkalmazza az online bejelentési felületeket, szem előtt tartja a megbízó igényeit.	Önállóan végzi munkáját, képes az önellenőrzésre, koordinálja a feladatait.
27	Kiválasztja a külkereskedelmi ügyletnek megfelelő Incoterms paritást, és ennek alapján eladási árat képez.	Ismeri a hatályos Incoterms szokványokat, és azok alkalmazási területeit.	Szem előtt tartja a kereskedelmi szerződés pontos, biztonságos teljesítését, minimalizálja az áru,- ár,- partner,- politikai,- és földrajzi kockázatokat.	Önállóan végzi munkáját, képes az önellenőrzésre, koordinálja a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatait.

VII. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdálkodási tevékenység alapjai

A vizsgatevékenység leírása: Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, a tároláshoz és az értékesítéshez kapcsolódó feladatok.

Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon:

- Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott, gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.

- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Információkezelés és üzleti kultúra

A vizsgatevékenység leírása

1. vizsgarész: Információkezelés

Egy, a képző intézmény által összeállított feladatsor megoldása számítógépen internet, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

1. **feladat:** A képzőintézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgaszervező által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszerkesztett táblázatot illesztenek.
2. **feladat:** Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján.

2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása:

- a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyféladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adószám, telephelycím, stb.) az ügyféltől
- telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése, stb.)

- áruátvételkor tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, késések kezelése, kísérő dokumentumok hiánya, stb.),
- vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása, stb.)

A szituációs feladatokban a vizsgázó a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

1. rész: 45 perc
2. rész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)
A gyakorlati vizsga teljes időtartama: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes teremben készítik el vizsgabiztos jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és/vagy nyomtatásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Javasolt értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete,
- szállítólevél tartalmi kellékeinek ismerete;
- kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- tudástranszfer;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

Javasolt értékelési módszerek:

- 1. vizsgarész Gyakorlati munkavégzés.
- 2. vizsgarész Szerepjáték és / vagy helyzetgyakorlat.

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. rész: információkezelés	Üzleti levél	40%
	Szállítólevél	20%
2. rész: viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte érte.

Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	**FEOR-szám**	**FEOR megnevezése**	**Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek**
Kereskedelem ágazati alapoktatás	-	-	-

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

VIII. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakmairány megnevezése: Logisztika és szállítmányozás

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Logisztika, szállítmányozás, közlekedés és raktározás elméleti alapjai

A vizsgatevékenység leírása:

Az írásbeli online feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: Közlekedési alapok, Közlekedés technikája és üzemvitele, Külkereskedelmi és vámismeretek, Általános szállítmányozás, Ágazati szabályozások, Logisztikai alapok, Beszerzési logisztika, Készletezési logisztika, Termelési logisztika, Elosztási logisztika, Minőség a logisztikában, Raktározási alapok, Raktárirányítás rendszere, Raktárvezetés tantárgyak elméleti témakörei.

Az online feladatlapon az alábbi feladattípusok közül legalább 6 fajtának kell megjelennie:

- Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Párosítás: Idegen nyelvű kifejezéseket kell a magyar nyelvű megfelelőjével párosítani
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre (fuvarokmányok, bizonylatok konkrét instrukciók segítségével történő kitöltése.)

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló vizsgarészenként a megszerezhető pontszám legalább 40 %-át elérte.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Komplex gyakorlati vizsga

A/vizsgarész: Logisztika és raktározás üzemtani és minőségi mutatói

B/vizsgarész: Külkereskedelmi ügylet lebonyolításának szállítmányozói feladatai
C/vizsgarész: Portfólió elkészítése és bemutatása

A vizsgatevékenység leírása:

A/vizsgarész: Logisztika és raktározás üzemtani és minőségi mutatói

A számítási feladatokat tartalmazó írásbeli feladatlap az alábbi témakörök tanulási eredményeit méri: A raktári mutatószámok (raktározás üzemtani – terület és térfogatkihasználás, vevői és készletezési mutatói, saját és bérraktárhoz kapcsolódó költségszámítások, beruházási költségkalkulációk, leltáreredmény-számítás), valamint a logisztikai teljesítmények mutatószámai, a beszerzési logisztika gyakorlata, a készletezési logisztika gyakorlata, a termelési logisztika gyakorlata, az elosztási logisztika gyakorlata és a logisztika minőségi mutatói témakörök gazdaságossági számításai. A vizsgasorban minimum 8 db maximum 10 db feladatot kell a vizsgázóknak megoldaniuk, a raktározás tanulási eredményeihez kapcsolódóan 4-5 db feladat, a logisztika tanulási eredményeihez kapcsolódóan 4-5 db feladat szerepel a vizsgasorban.

B/vizsgarész: Külkereskedelmi ügylet lebonyolításának szállítmányozói feladatai

A feladatlap egy komplex import vagy export külkereskedelmi ügylet lebonyolításának a megtervezését, megszervezését és a kapcsolódó logisztikai feladatok elvégzését kéri számon. A megoldáshoz internetes felületeket, elektronikus díjszabásokat, okmányokat használ. A vizsgafeladat az alábbi témakörök tanulási eredményeit méri: Külkereskedelmi és vámismeretek, Általános szállítmányozás, Szállítmányozói feladatok, Közlekedési alapok, Közlekedés földrajz, Közlekedés informatika, Közlekedési számítások. A vizsgafeladat

megoldásánál a vizsgázó a tanult módszerek alapján öt fő folyamathoz kapcsolódó tevékenységet hajt végre a megadott adatok szerint.

1. Import vámeljáráshoz kapcsolódó tevékenységek
    a. Vámtarifaszámot határoz meg a TARIC segítségével
    b. Vámtétel alapján fizetendő vámot és ÁFA összeget számol
2. Incoterms klauzulát ismertet és paritásos árat határoz meg
3. Árutovábbításhoz kapcsolódó tevékenységek
    a. Fuvareszközt választ
    b. Rakodási tervet készít
    c. Fuvarlevelet állít ki
4. Fuvardíjat, fuvarköltséget határoz meg
    a. Közúti, vasúti, légi, vízi árutovábbítás esetében díjszabások segítségével
    b. Közúti árutovábbítás esetében útdíjat, üzemanyagköltséget és egyéb kiegészítő költségeket számol, menetidő számvetést készít a hatályos jogszabály értelmében, internet segítségével
5. Raktárkezelő szoftver segítségével árukiadást vagy bevételezést végez, szállítólevelet készít vagy dolgoz fel, számlát állít ki

A vizsgafeladatot a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik el felügyelő oktató jelenlétében. A megoldásához minden vizsgázó részére a vizsgaszervező által biztosítani kell:

- a számítógépek vírusmentes állapotát, az operációs rendszer frissített változatát,
- működő belső hálózatot és központi tároló hely elérését,
- a megoldáshoz szükséges szoftverek elérhetőségét,
- megfelelő sebességű internet kapcsolatot,
- a megoldáshoz szükséges díjszabások, űrlapok, nyomtatványok központi tároló helyen történő elérését,
- a PDF nyomtatványok számítógépen történő kitöltéséhez szükséges PDF űrlapkitöltő szoftvert, - legalább egy hálózati nyomtatót.

A vizsga befejezését követően a vizsgaszervező feladata, hogy a vizsgázók munkáját név szerint archiválható formátumban mentse. Az elkészült feladatmegoldásokat kinyomtassa, és minden oldalát a lap alján a vizsgázó és a vizsgabizottság egy tagja aláírással hitelesítse. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie. A vizsgafeladatok értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

C/vizsgarész: Portfólió elkészítése és bemutatása

Az iskolai tanulmányok alatt és a gyakorlati képzés során elsajátított kompetenciákról és gyakorlati tevékenységekről, valamint a tanuló saját érdeklődési köréről készült gyűjtemény elkészítése és bemutatása.

A tanuló az időszakonként összegyűjtött elemeket egységbe szerkeszti, az oktató részére a tanórák keretein belül minden félév zárása előtt 2 héttel bemutatja, és jóváhagyás után feltölti a kijelölt online tárhelyre. A vizsgázónak az elkészült portfóliót legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtti 30. napig kell bemutatnia és a kijelölt tárhelyen elhelyeznie.

Az oktató előzetesen értékeli a feltöltött portfólió összeállításának teljességét, igényességét, tartalmát, a tanuló fejlődését. 12. évfolyamtól kezdve félévente legalább két portfólió elem bemutatása elvárt az alábbiak közül:

Javasolt portfólió elemek:

- Az összefüggő szakmai gyakorlati tevékenységről a tanuló által készített beszámoló bemutatása (2 oldal terjedelemben, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).
- A gyakorlat helyszínén kapott egyéni feladat-megoldások bemutatása (2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).
- A szakmai gyakorlat alatt készült feljegyzések, a gyakorlat helyszínén megismert nyilvántartások, dokumentumok bemutatása (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).
- Külföldi szakmai gyakorlatról készült élménybeszámoló, és a gyakorlati tapasztalatok bemutatása magyar/idegen nyelven (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával)
- Szakmai rendezvényen, szakmai versenyen való részvétel bemutatása, üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás, sikeres dolgozat bemutatása. Iskolán kívüli eseményekről, sport, hobbi, egyéb saját érdeklődési körről szóló szöveges dokumentumok, képek, filmek; életpálya elképzelésekről, tervekről szóló bemutató. (Dokumentumonként 3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy dokumentumonként 8-10 dia Power Point használatával).
- Egy-egy szakmai tárgy önálló projektfeladatainak, produktumainak bemutatása,
- Gyakorlati feladatmegoldás (esettanulmányhoz kapcsolódó elektronikus bizonylatok kitöltése)
- Önálló kutatómunka, témafeldolgozás bemutatása (3-4 oldal terjedelem; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával)
- Vállalt kiselőadások
- Ügyviteli szoftverek ismeretének bemutatása
- IKT kompetenciák bemutatása
- Szakmai gyakorlaton végzett feladatok bemutatása, munkanapló, speciális ismeretek elsajátítása (3-4 oldal terjedelem; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával)
- Szakmai fejlődés értékelése, önreflexiók, amikre büszke (2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv)

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

A/vizsgarész: 120 perc

B/vizsgarész: 120 perc

C/vizsgarész: A portfólió elkészítésére a 12-13. évfolyam tanulmányi időszaka áll rendelkezésre. Bemutatására prezentáció (ppt.) formájában a vizsganapon 15 perc.

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül:

A/vizsgarész: 25 %

B/vizsgarész: 25 %

C/ vizsgarész: 30 % (20% portfólió; 10% prezentáció)

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A/vizsgarész:

A vizsgafeladatok értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik. A vizsgarész akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

B/vizsgarész:

A vizsgafeladatok értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik. A vizsgarész akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

C/vizsgarész:

A vizsgázónak az elkészült portfóliót legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtti 30. napig kell bemutatnia és a kijelölt tárhelyen elhelyeznie. A hitelesítő oktató előzetesen értékeli a feltöltött portfólió összeállításának teljességét, igényességét, tartalmát, a tanuló fejlődését. A tartalmi rész súlya a portfólió értékelésén belül 70%, a bemutatás súlya a portfólió értékelésén belül 30%, időkeret 15 perc. A tanuló a kijelölt szóbeli vizsganap előtt a portfóliójából egy prezentációt (ppt.) készít, amelyet a vizsganapon mutat be. A vizsgabizottság mindhárom vizsgarésszel és a prezentációval kapcsolatban szakmai beszélgetést folytat a vizsgázókkal.

A bemutató értékelési szempontjai:

- hány dokumentumot és milyen mélységben elemez,
- a dokumentumok összerendezése: célnak való megfelelés, logikusság, áttekinthetőség, változatosság,
- a kiválasztott dokumentumok minősége: tartalmi kidolgozottsága, alaposssága, szakmai hitelessége, pontossága
- az esszében adott összegzés áttekinthetősége, világos szerkezete, érthetősége, logikus felépítése
- a szakmai nyelv használata, előadásmód, határozottság és időgazdálkodás.

A vizsgarész akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: Az összes vizsgarésznél, ahol számítógép segítségével történik a vizsgafeladat megoldása, jelen kell lennie rendszergazdának.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógép internet-kapcsolattal, irodai, ügyviteli, raktári és ágazati szoftverek
- Projektor
- Digitális/papíralapú térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak
- A szakmairánynak megfelelő áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok, fuvarokmányok
- Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, a szakmairányhoz tartozó belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- Útvonaltervező, rakománytervező, raktári nyilvántartó és egyéb, a vizsgafeladat megoldáshoz szükséges irodai- és ügyviteli szoftver
- Útdíj és elektronikus közúti áruellenőrző rendszer, TARIC és egyéb, a megoldáshoz szükséges elektronikus rendszer internetes elérhetősége

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 15%, Szakmai vizsga: 85 %

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

Eszköz-és felszerelésjegyzék:

- Számológép, íróeszköz
- Számítógép megfelelő sebességű internetkapcsolattal
- Számítógépterem hálózatán keresztül elérhető központi dokumentum tároló hely
- Digitális és/vagy papír alapú térképek-közúti, vasúti, vízi útvonalakról, légifolyosókról
- Szoftverek – irodai, ügyviteli, raktári és ágazati alkalmazások
- Digitális és/vagy papír alapú díjszabások, tarifakönyvek
- Digitális és papíralapú menetrendek magyar és idegen nyelven
- Digitális és papíralapú jogszabálygyűjtemény
- Digitális és papíralapú fuvarozási szabályzatok magyar és idegen nyelven
- Digitális és papíralapú okmányminták magyar és idegen nyelven
- Raktári árumozgások nyilvántartási dokumentumai
- Kialakított raktár – 20 különböző árucikk, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egységcsomagolásban, egyedi cikkszámmal és vonalkóddal

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

5 1041 15 05

Közlekedésüzemvitel-ellátó technikus (5 1041 15 05)

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

II. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás
A szakma megnevezése: Közlekedésüzemvitel-ellátó technikus (5 1041 15 05)
A szakma azonosító száma: 5 1041 15 05
A szakma szakmairányai: Közúti
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részszakmák megnevezése: -
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Közúti szakmairányban: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 300 óra, Érettségire épülő oktatásban: 160 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények
Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges
Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

IV. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges feltételek

Személyi feltételek
A szakirányú oktatásban a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező oktató és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek
Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép internet kapcsolattal
- Projektor, nyomtató, szkenner
- Irodai szoftverek
- Bizonylatok
- Irodai eszközök és berendezési tárgyak

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

Közúti irányra:

- Tarifakönyvek
- Menetrendek (digitális, illetve papíralapú formában)
- Okmányminták (digitális, illetve papíralapú formában)
- Térképek (közúti, vasúti, vízi útvonalakról)

V. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Közlekedésüzemvitel-ellátó technikus (5 1041 15 05) – a **NAPPALI** tagozat éves óraszámai *(a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)*

Technikusi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Tantárgyak	**13. évf.**	**14. évf.**	**13-14. óraszám összesen**
Hittan	2	2	134
Szakmai órakeret	35	35	2345
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	**1260**	**1085**	**2345**

	Évfolyam	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**1097**	**989**	**2086**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv technikusi szakmák esetén	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk” – általános társalgás		11	11
	Állásinterjú		20	20
Gazdálkodási tevékenység ellátása	**Gazdasági ismeretek**	**108**	**0**	**108**
	Gazdasági alapfogalmak	12		12
	A háztartás gazdálkodása	12		12

	A vállalat termelői magatartása	12		12
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	10		10
	Jogi alapfogalmak	10		10
	Tudatos fogyasztói magatartás	10		10
	Marketing alapfogalmak	17		17
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	25		25
	Vállalkozások működtetése	**72**	**0**	**72**
	A vállalkozások gazdálkodása	9		9
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	27		27
	Statisztikai alapfogalmak	36		36
	Tanulási terület összóraszáma	180	0	180
Üzleti kultúra és információ kezelés	**Kommunikáció**	**72**	**0**	**72**
	Kapcsolatok a mindennapokban	8		8
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18		18
	Kommunikációs folyamat	22		22
	Ön- és társismeret fejlesztése	24		24
	Digitális alkalmazások	**162**	**0**	**162**
	Munkavédelmi ismeretek	4		4
	Tízujjas vakírás	104		104
	Digitális alkalmazások	54		54
	Tanulási terület összóraszáma	234	0	234
Közlekedés	**Közlekedési alapok**	**72**	**36**	**108**
	A közlekedési alágazatok átfogó ismerete	18		18
	Közlekedésbiztonság	6		6
	A közlekedés hatása a környezetre	6		6
	Közlekedési számítások		30	30
	Közlekedésinformatika		6	6
	Közlekedésföldrajz	42		42
	Közlekedés technikája és üzemvitele	**132**	**0**	**132**
	Vasúti közlekedés	30		30
	Közúti közlekedés	30		30
	Légi közlekedés	18		18
	Belvízi közlekedés	18		18
	Tengeri közlekedés	18		18
	Csővezetékes szállítás	18		18
	Tanulási terület összóraszáma	204	36	240
Szállítmány ozás	**Külkereskedelmi és vámismeretek**	**39**	**33**	**72**
	Külkereskedelmi ügyletek	6	6	12
	Nemzetközi pénzügyek	6	6	12
	Külkereskedelmi szokványok	15	15	30
	Vámismeretek	12	6	18

	Általános szállítmányozás	**36**	**144**	**180**
	Szállítmányozási alapok	18		18
	Szállítmánybiztosítás	18		18
	Magyarország szállítmányozási, közlekedési földrajza		36	36
	Európa szállítmányozási, közlekedési földrajza		48	48
	Szakmai idegen nyelv		30	30
	Idegen nyelvű szakmai levelezés		30	30
	Ágazati szabályozások	**108**	**36**	**144**
	Vasúti szabályozás	26	8	34
	Közúti szabályozás	26	8	34
	Légi szabályozás	16	5	21
	Belvízi szabályozás	15	5	20
	Tengeri szabályozás	15	5	20
	Veszélyes küldemények fuvarozásának szabályozása	10	5	15
	Szállítmányozói feladatok	**0**	**174**	**174**
	Vasúti árutovábbítás		42	42
	Közúti árutovábbítás		36	36
	Légi árutovábbítás		24	24
	Belvízi árutovábbítás		24	24
	Tengerentúli árutovábbítás		24	24
	Multimodális és kombinált árutovábbítási rendszerek		24	24
	Tanulási terület összóraszáma	183	387	570
Raktározás	**Raktározási alapok**	**72**	**0**	**72**
	Raktárak helye, szerepe	12		12
	Raktározási folyamatok	30		30
	Anyag és áruismeret	30		30
	Raktári tárolás és anyagmozgatás	**72**	**0**	**72**
	A raktári tárolás rendszere	36		36
	A raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei	36		36
	Raktári mutatószámok	**30**	**42**	**72**
	Matematikai, fizikai alapok	6		6
	Statikus mutatószámok	12	12	24
	Dinamikus mutatószámok	12	12	24
	Minőségi mutatószámok		18	18

	A raktárirányítás rendszere	**0**	**60**	**60**
	Az információ		12	12
	Raktárnyilvántartás		24	24
	Raktárirányítás		24	24
	Raktárvezetés	**0**	**48**	**48**
	A raktár működtetése		24	24
	Ellenőrzési, szabályozási feladatok		24	24
	Tanulási terület összóraszáma	174	150	324
Logisztika	**Logisztikai alapok**	**14**	**72**	**86**
	A logisztikai rendszer felépítése	7	24	31
	A logisztika információs rendszere	7	12	19
	A logisztikai teljesítmények mutatószámai		36	36
	Beszerzési logisztika	**36**	**46**	**82**
	A beszerzési folyamat	24	5	29
	Beszerzési stratégiák	12	5	17
	A beszerzési logisztika gyakorlata		36	36
	Készletezési logisztika	**18**	**54**	**72**
	A készletezés szerepe	12		12
	Készletgazdálkodás	6	18	24
	A készletezési logisztika gyakorlata		36	36
	Termelési logisztika	**18**	**54**	**72**
	Termeléstervezés	12		12
	Termelésirányítás	6	18	24
	A termelési logisztika gyakorlata		36	36
	Elosztási logisztika	**18**	**68**	**86**
	Disztribúció és értékesítés	18	32	50
	Az elosztási logisztika gyakorlata		36	36
	Minőség a logisztikában	**0**	**60**	**60**
	Minőségi alapismeretek		12	12
	A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei		12	12
	A logisztika minőségi mutatói		36	36
	Tanulási terület összóraszáma	104	354	458
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		160		

* Amennyiben az intézmény választása szerint a szakirány oktatása a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból áll.

VI. Kimeneti követelmények

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A kereskedelem ágazati alapoktatás általános és széleskörű gazdasági tudás és gazdálkodási képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetében. A tanulók az alapoktatás után felmérik a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezik a háztartás pénzgazdálkodását. Elemzik a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetik az egyes vállalkozási formákat. Megszerzett ismereteik alapján megértik az alapvető jogi fogalmakat és példákon keresztül bemutatják az alapvető fogyasztói jogokat. Szituációnak megfelelően, hatékonyan kommunikálnak. Elsajátítják és betartják a hétköznapi viselkedési formákat, az alapvető viselkedéskultúra elvárásainak megfelelően viselkednek. Tájékozódnak az üzleti környezetben, ellátják a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű, digitális eszközökhöz köthető feladatokat, bekapcsolódnak az információs társadalomba és ez önfejlesztésre ösztönzi őket. Ismerik az értékesítési folyamat szereplőit és az értékesítési technikákat. Megkülönböztetik az egyes közlekedési alágazatokat, felmérik a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatokat, elkészítik az ezekhez szükséges bizonylatokat.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit és a köztük lévő kapcsolatokat (pl. pénz és piac kapcsolatrendszere)	Figyelemmel kíséri a gazdaság szereplői közötti kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszert.
2	Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, kiadásokat és megtakarításokat.	Azonosítja a háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriáit.	Pontosan végzi a számításokat. Igényeit reálisan határozza meg, figyelembe véve a háztartás költségvetésének kereteit/ lehetőségeit, tiszteletben tartja az egyes családtagok igényeit.	A háztartás költségvetésével kapcsolatban önállóan hoz döntéseket és javaslatokat fogalmaz meg.
3	Elkészíti a kapott információk alapján a	Megnevezi a háztartáson belüli főbb	Figyelembe veszi az egy háztartásban élők	Önállóan elkészíti saját vagy egy elképzelt

	háztartási munkamegosztást és időbeosztást.	feladatokat. Ismeri a közöttük lévő fontossági sorrendet.	készségeit, erősségeit, gyengeségeit a feladatok kiosztásakor.	háztartás munkamegosztását.
4	Elemzi az egyes vállalkozási formákat, összehasonlítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.	Felsorolja a vállalkozási formákat. Átfogóan ismeri az egyes típusok jellemzőit.	Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formák jellemzőit, hogy az adott szituációban a legmegfelelőbb típust tudja kiválasztani.	Egy adott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg az adekvát vállalkozási forma kiválasztására.
5	Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Azonosítja az állami bevételek és kiadások főbb kategóriáit, jellemzőit.	Törekszik az állami költségvetés bevételeinek és kiadásainak alapos megismerésére és megértésére.	Csoporttársakkal együttműködve, útmutatás alapján értelmezi az állami költségvetés alakulását.
6	Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, a termékfelelősség és a garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteletben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.
7	A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	Ismeri a jogok és kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződéstípusait, alaki kellékeit.	Elkötelezett a jogszabályok maradéktalan megismerésére és betartására.	Irányítás mellett értelmezni tudja a jogi szövegeket.
8	Vevőhöz / ügyfélhelyzethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyféladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételkor tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empatikusan és proaktív módon alkalmazza.	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.
9	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.
10	Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és	Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási	Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos, precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.	Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.

	formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).	lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).		
11	Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.	Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.
12	Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén.	Ismeri és azonosítja a közlekedési alágazatok különböző feladatait. Megnevezi az egyes közlekedési alágazatok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az alágazatok feladataival, előnyeivel és hátrányaival.	Önállóan hoz döntést és tesz javaslatot a közlekedési módok és eszközök kiválasztására.
13	Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét.	Ismeri a szolgáltatási tevékenység alapvető részeit, valamint annak legfontosabb termékeit és fajtáit, melyekkel ügyfélként is találkozik a mindennapokban.	Érdeklődik és nyitott a kereskedelmi szolgáltatások megismerésére.	Önállóan képes eligazodni a különböző szolgáltatások körében.
14	Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez.	Ismeri a dokumentumok adattartalmát (nyugta, számla, szállítólevél).	Érti az üzleti életben a dokumentálás fontosságát és a dokumentumok relevanciáját.	Segítséggel képes nyugták pontos kitöltésére, kitöltött számlákon, szállítóleveleken felismeri az alapvető formai hibákat.
15	Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerzés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.	Ismeri az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Kritikusan szemléli az áruforgalom egyes szakaszait. Törekszik a gazdaságilag leghatékonyabb megoldások kialakítására.	Önállóan eligazodik az áruforgalmi folyamat különböző szakaszaiban.
16	Áruajánlással segíti a vevőt / ügyfelet a vásárlási döntésben.	Ismeri a vásárlás lehetséges indítékait, a vásárlási döntés folyamatát, az értékesítési módokat és technikákat, felismeri a vevői típusokat.	Az áruajánlás során empatikus és reflektív. Viselkedése minőségorientált.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekkel irányítja a vásárlási döntés folyamatát. Felelősséget vállal a vevő / ügyfél igényeinek kiszolgálásáért.

Szakmairányok közös szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke

1	Alkalmazza a munkabiztonsági és a munkaegészségügyi követelményeket.	Ismeri a munkavédelem, a munkabiztonság, a munkaegészségügy fogalmait, a biztonságos munkavégzés feltételeit. Ismeri a munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések hátrányos következményeit.	Elfogadja a munkabiztonsági és a munka-egészségügyi előírásokat.	Önállóan dönt a megfelelő védőeszköz és védőfelszerelés kiválasztásáról, használatáról.
2	Munkahelye helyiségeit rendeltetésszerűen használja, az anyagmozgatást az előírtak szerint végzi, a kijelölt közlekedési útvonalakon körültekintően közlekedik.	Ismeri a munkahelyek kialakításának általános szabályait, valamint az anyagmozgatás szabályait.	Tudatosan alkalmazza a munkavégzéshez szükséges biztonsági előírásokat.	Betartja és betartatja az anyagmozgatásra és közlekedésre előírt szabályokat.
3	Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges alkalmassági feltételekről, részt vesz a szükséges vizsgálatokon és képzéseken.	Ismeri a munkavégzéshez szükséges alkalmassági követelményeket.	Tisztában van a munkavégzéshez szükséges alkalmassági követelményekkel.	Felelős a munkavégzéshez szükséges alkalmassági feltételekért.
4	Felméri az esetleges kockázatokat, felismeri a veszélyforrásokat, azok hatásait és a védekezés lehetőségeit.	Ismeri a munkakörnyezeti hatásokat, a veszélyforrásokat és a kockázatokat.	Körültekintő és elővigyázatos magatartást folytat.	Önállóan hoz döntést a veszélyforrások elkerüléséről, kezeléséről.
5	Bemutatja az egyes közlekedési ágazatok történetét. Összehasonlító jellemzést ad a közlekedési ágazatokról és a közlekedésbiztonság helyzetéről	Ismeri a közlekedés fogalmát, felosztását, az alapfogalmakat és a közlekedésbiztonság szabályait. Ismeri a közlekedési ágazatok történetét	Törekszik a közlekedési szakterület alapos és átfogó megismerésére.	Önállóan szerzi be a közlekedésre vonatkozó szakmai információkat.
6	Bemutatja a különböző közlekedési alágazatok pályáját, járműveit, kiszolgáló létesítményeit, biztosító berendezéseit.	Ismeri a különböző közlekedési alágazatok alapvető technikai eszközeit, járműveit, berendezéseit és létesítményeit.	Érdeklődik a közlekedési ágazatok mind mélyebb megismerése iránt.	Önállóan készít a közlekedési ágazatokat bemutató szemléltetést.
7	Elemzi a különböző közlekedési alágazatok környezetkárosító hatásait.	Ismeri a környezetvédelem szabályait, a környezetkárosító hatásokat.	Képviseli a természeti és az épített környezet védelmének fontosságát.	Személyes példát mutat a környezetvédelemben és a környezetkárosító hatások megelőzésében.
8	Bemutatja Magyarország Alaptörvényét, az államhatalmi szervek feladatait, valamint a Polgári Törvénykönyv legfontosabb	Ismeri az állam és a jog kialakulását, a jogi alapfogalmakat, az államhatalmi szervek feladatait és a polgári jog alapjait.	Elfogadja a munkavégzéshez, a személyes életvitelhez és a tudatos állampolgári magatartáshoz kapcsolódó jogi normákat.	Munkája, magatartása és cselekedetei szinkronban vannak a jogi normákkal.

	jogszabályi rendelkezéseit.			
9	Bemutatja a szerződésekre vonatkozó legfontosabb jogszabályokat, felismeri a szerződés érvénytelenségére vonatkozó jegyeket. Különbséget tesz az egyes szerződéstípusok között.	Ismeri a szerződésekre vonatkozó szabályokat, és a nevesített szerződések jellemzőit.	Rendszeresen frissíti a szerződésekre vonatkozó jogi ismereteit.	Önállóan értelmezi a szerződésekre vonatkozó jogszabályokat.
10	Bemutatja a kártérítésekre vonatkozó feltételeket, megkülönbözteti a felelősség fajtáit.	Ismeri a polgári jogi kártérítési felelősség szabályait.	Törekszik a kártérítési igények minél pontosabb felmérésére.	Önállóan értelmezi a kártérítésekre vonatkozó jogi előírásokat.
11	Az etikai elvárásokat betartva jó kapcsolatot ápol az üzleti partnerekkel, munkatársaival, vezetőivel, az utasokkal, ügyfelekkel. Védi a tudomására jutott üzleti titkokat és a kezelt adatokat.	Ismeri a szervezet etikai elvárásait, a titokvédelmi és adatvédelmi előírásokat.	A megtanult ismereteket helyzethez igazítottan rugalmasan, empatikusan és proaktív módon alkalmazza	Reflektív módon korrigálja és fejleszti saját viselkedéskultúráját.
12	Udvariasan, higgadtan, kommunikál az ügyféllel, szakszerű, jól érthető tájékoztatást nyújt.	Rendelkezik szolgáltatási ügyfélkapcsolati ismeretekkel, ismeri a szolgáltatói magatartás és az ügyfélkezelés szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza a kulturált kapcsolattartás szabályait.	Betartja a megtanult kapcsolattartási szabályokat.
13	Felismeri az ügyféltípusokat, és ennek megfelelő magatartást tanúsít. Intézi, továbbítja, megválaszolja az utaspanaszokat.	Ismeri a konfliktuskezelési szabályokat.	Törekszik a nézeteltérések kialakulásának megelőzésére.	Önállóan intézi a panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
14	Felismeri a stressz tüneteit, stresszkezelési technikákat alkalmaz.	Ismeri a stressz és kiégés jellemzőit, tüneteit, a hatékony stresszkezelési technikákat.	Törekszik a stresszforrás azonosítására és a munkahelyi stressz csökkentésére.	Új stresszkezelési megoldásokat kezdeményez.

Közúti szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Elvégzi, irányítja az adminisztrációs és elemzési feladatokat,	Alkalmazói szinten ismeri a közlekedéshez kapcsolódó adminisztrációs	Tudatosan végzi az adminisztrációs és elemzési feladatokat,	Önállóan hoz döntést az adminisztrációs és elemzési területeken

	okmányok előkészítését, kitöltését	tevékenységeket, okmányokat, azok kitöltését	pontosan végzi az okmányok előkészítését, kitöltését	
2	Betartatja a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat és ellátja a feladatokat a forgalombiztonság, áru- és utasbiztonság területén	Ismeri a szakterületre vonatkozó munka-, tűz- környezet- és balesetvédelmi előírásokat	Elkötelezett a közlekedési társaságra vonatkozó munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartása mellett	Betartja és betartatja a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat
3	Alkalmazza az ágazatnak megfelelő jogi szabályozásokat, valamint a nemzetközi egyezményeket és megállapodásokat	Ismeri az ágazat jogi szabályozását, a nemzetközi egyezményeket és megállapodásokat	Fontosnak tartja az ágazat jogi szabályainak maradéktalan megismerését és betartását	Irányítás mellett elemezni tudja a közlekedési jogszabályokat
4	Szervezi, irányítja a járműfenntartási feladatok ellátását, a fuvareszközök üzemeltetését és a járműparkkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat	Tudja alkalmazni a járműfenntartási és üzemeltetési ismereteit	Szem előtt tartja a járműfenntartási, üzemeltetési és adminisztráció feladatok pontos elvégzését	Felelősséget vállal a járművek irányításáért és üzemeltetéséért
5	Szervezi a dolgozók (munkatársak) foglalkoztatását, munkaidő-nyilvántartását	Tudja a dolgozók foglalkoztatására és munkaidőnyilvántartására vonatkozó szabályokat	Képviseli a munkáltató és munkavállaló érdekeit a foglalkoztatás területén	Csapatban és önállóan is dolgozik vezetői utasítások alapján
6	Elvégzi az ár- és díjképzési, és a díjszámítási feladatokat, költségelemzéseket, valamint szervezi, irányítja a közösségi közlekedés forgalmát	Alkalmazói szinten ismeri a közúti közlekedés díjszabásait, díjszámítási módjait, költségelemzési technikáit, illetve forgalom-szervezési technológiáját	Tisztában van a közlekedésgazdasági feladatokkal a közúti személyszállítás és árutovábbítás területén	Önállóan és csapatban végez közlekedésgazdaságtani számításokat, valamint közlekedésirányítási feladatokat
7	Elkészíti a gépjárműállomány és a szállítási teljesítmények elemzését, a gépjármű-közlekedési mutatószámok, illetve feladathoz szükséges járművek, rakodógépek számának meghatározását	Komplexitásában ismeri a közúti gépjárművek és rakodógépek teljesítménymutatóit, a hozzájuk kapcsolódó számításokat	Érti a közúti gépjárművekhez és rakodógépekhez kapcsolódó számításokat	Képes számításainak önellenőrzésére és a hibák önálló javítására
8	Megtervezi és működteti a cég marketing tevékenységét, elkészíti az alapvető statisztikai elemzéseket	Tudja és felismeri a közlekedési társaság marketing tevékenységére vonatkozó lehetőségeket, az ezekhez kapcsolódó statisztikai számításokat	A marketing tevékenység során előnyben részesíti a közlekedési társaságnak megfelelő marketing stratégiai megoldásokat	Munkahelyi vezetőjének útmutatása alapján irányítja a marketing tevékenységet, képes döntést hozni a statisztikai elemzés alapján
9	Használja a közlekedés-szakmai szoftvereket (raktározási, útvonaltervező, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) Digitális tartalmakat hoz létre különböző formátumokban (pl. szöveg, táblázatok) és	Alkalmazói szinten ismeri a közlekedésszakmai szoftvereket	Kritikusan ügyel a pontos, precíz munkára az irodai szoftverek használata során, a javító szándékú megjegyzéseket elfogadja és szükség esetén beépíti munkájába	Önállóan használja a szakmának megfelelő szoftvereket

	saját vagy mások által létrehozott tartalmakat szerkeszt, módosít			
10	Szervezi és lebonyolítja a közúti árutovábbítással, szállítmányozással, gyűjtő-szállítmányozással kapcsolatos feladatokat	Ismeri a közúti árutovábbítási, szállítmányozási, gyűjtőfuvarozási feladatokat	Szem előtt tartja a közúti fuvarozási módok jellemzőit, elkötelezett a megfelelő minőségi szolgáltatás nyújtása iránt	Másokkal együttműködve döntéseket hoz a megfelelő közlekedési mód kiválasztásában
11	Kiválasztja az áru továbbításához a legalkalmasabb fuvarozási eszközt és megtervezi az útvonalát	Megnevezi a közúti árutovábbítás eszközeit, tudja alkalmazni az útvonaltervezési ismereteket	Törekszik a megfelelő jármű- és útvonalismeretre, szükségszerűen nyitott új járművek és útvonalak alkalmazására	Döntéseket hoz az árunak megfelelő jármű- és útvonal-megválasztásban a fuvarozókkal együttműködve
12	Elvégzi a kiválasztott jármű műszaki ellenőrzését, a motorok és az erőátviteli berendezések hibáinak feltárását	Ismeri a benzinmotorok, a dízelmotorok, erőátviteli berendezések szerkezeti felépítését, működési elvét.	Az érdeklődésének megfelelő szakterület, a végzett munka iránt elkötelezett.	Önálló döntéseket hoz, annak érdekében, hogy megállapítsa egy jármű valós műszaki állapotát, esetleg hibáit.
13	Alkalmazza a veszélyes áruk és más különleges küldemények, csomagok szállításának, tárolásának, kezelésének szabályait	Alkalmazói szinten ismeri a különleges feltételekkel továbbítható áruk sajátos szabályait, különös tekintettel a veszélyes árukra	Fontosnak tartja a különleges feltételekkel fuvarozható áruk továbbításának ismeretét	Utasítások alapján elvégzi a speciális áruk továbbítását
14	Kiválasztja a fuvarparitást az alkalmazott külkereskedelmi ügyletek alapján, kérelmezi a vámkezelést	Behatóan ismeri a közlekedésben és a kereskedelemben használatos fuvarparitásokat	Szakszerűen követi a nemzetközileg elfogadott fuvarparitások feltételeit	Betartja a klauzulákra vonatkozó előírásokat
15	Kockázatot csökkent/mérsékel a kereskedelmi ügyletnek megfelelő szállítmánybiztosítási ajánlattal	Ismeri a közúti fuvarozásban előforduló kockázatok fajtáit, illetve szállítmánybiztosítási formákat	Szem előtt tartja a biztosítótársaságok általános biztosítási formáit	Irányítja és vezeti a biztosítási szerződések megkötését, kártérítések igénylését
16	Ellátja, szervezi a közúti személyszállítás adminisztrációs és irányítási feladatait	Ismeri a közúti személyszállítás adminisztrációs és irányítási feladatait	Minőségorientáltan végzi a személyszállítás irányítását	Felelősséget vállal a személyszállítás irányításáért és üzemeltetéséért
17	Információkat ad az utazással kapcsolatban, utastájékoztatást végez	Tudja az utastájékoztatás alapvető tevékenységét	Az utas igényeinek szem előtt tartásával tájékoztatást ad a közlekedési lehetőségeiről	Önállóan végzi a menetrendi felvilágosítást
18	Kialakítja a helyi és a helyközi autóbuszközlekedés menetrendjét	Alkalmazói szinten ismeri a menetrendszerkesztési szabályokat	Elkötelezett az utazási igényeket kielégítő menetrend elkészítése mellett	Adott utazási igények alapján önállóan elkészíti a menetrendet
19	Alkalmazza a logisztikai ismereteket a tervezés során, elvégez beszerzési (ellátási) és elosztási (disztribúciós) logisztikai feladatokat	Behatóan ismeri a logisztika feladatokat a járattervezés során	Fontosnak tartja a logisztikai tevékenységek ismeretét és használatát	Vezetői irányítással szervezi a logisztikai feladatokat

20	Ellát egységrakományképző, komissiózási, csomagolási, hulladékkezelési, visszutas, city logisztikai feladatokat	Részletesen ismeri a közúti árufuvarozást kiegészítő tevékenységek feladatait	Kezdeményezi a közúti árufuvarozást kiegészítő tevékenység elvégzését, akár más társaságok megbízásával	Felelősséget vállal a kiegészítő résztevékenységek ellátásáért
21	Rakodási, anyagmozgatási eszközöket választ ki az egységrakomány-képzés szempontjai szerint	Azonosítja a szükséges rakodási, anyagmozgatási eszközöket az egységrakomány-képzés szempontjai szerint	Szakszerűen választja ki az adott áruhoz vagy csomagolóeszköz továbbításához kapcsolódó gépeket, berendezéseket	Szükség esetén gyártói segítséget kér a megfelelő eszközökhöz
22	Raktározáshoz kapcsolódó irányítási feladatot lát el (árubeszállítás, tárolás, expediálás, kitárolás)	Azonosítja a raktározáshoz szükséges irányítási feladatot (árubeszállítás, tárolás, expediálás, kitárolás)	Nagyfokú precizitással végzi a raktárirányítási tevékenységet, törekszik a legjobb megoldások alkalmazására	Felelősséget vállal a raktárcsoport munkájáért, annak minőségéért
23	Kapcsolatot tart szóban és írásban a közúti személyszállításban és árutovábbításban résztvevőkkel, szervezetekkel magyar és idegen nyelven, a szükséges okmányokat ezeken a nyelveken szakszerűen kitölti.	Társalgási szinten rendelkezik a kapcsolattartáshoz szükséges szókinccsel, valamint ismeri a magyar és idegen nyelvű szakmai kifejezéseket.	Folyamatosan fejleszti szókincsét az egyértelmű és szakszerű kommunikáció érdekében.	Képes kommunikálni a bel- és külföldi partnerekkel, ellenőrzi a maga, vagy mások által kitöltött magyar vagy idegen nyelvű okmányokat.

VII. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdálkodási tevékenység alapjai

A vizsgatevékenység leírása:

Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatok.

Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon:

- Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.

- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Információkezelés és üzleti kultúra

A vizsgatevékenység leírása

1. vizsgarész: Információkezelés

Egy, a képző intézmény által összeállított feladatsor megoldása számítógépen internet, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

1. **feladat:** A képzőintézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgaszervező által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszerkesztett táblázatot illesztenek.
2. **feladat:** Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján.

2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása:

- a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyféladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adószám, telephelycím, stb.) az ügyféltől

- telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése, stb.)
- áruátvételkor tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, késések kezelése, kísérő dokumentumok hiánya, stb.),
- vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása, stb.)

A szituációs feladatokban a vizsgázó a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

1. rész: 45 perc
2. rész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)

A gyakorlati vizsga teljes időtartama: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes teremben készítik el vizsgabiztos jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és/vagy a nyomtatásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Javasolt értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete,
- szállítólevél tartalmi kellékeinek ismerete;
- kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- tudástranszfer;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

Javasolt értékelési módszerek:

- 1. vizsgarész Gyakorlati munkavégzés.
- 2. vizsgarész Szerepjáték és / vagy helyzetgyakorlat

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. rész: információkezelés	Üzleti levél	40%

	Szállítólevél	20%
2. rész: viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	**FEOR-szám**	**FEOR megnevezése**	**Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek**
Kereskedelem ágazati alapoktatás	-	-	-

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

VIII. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakmairány megnevezése: Közúti

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

A szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Közúti közlekedésüzemvitel-ellátó szakmai ismeretek

A) vizsgafeladat: Közúti árutovábbítási, külkereskedelmi és logisztikai ismeretek
B) vizsgafeladat: Az adott közúti fuvarozási, szállítási feladat fuvarlevelének és egyéb dokumentumának kiállítása

A vizsgatevékenység leírása

A) vizsgarész: szállítmánybiztosítással, külkereskedelemmel, logisztikával és raktározással összefüggő feladatokat kell megoldania számítógépen:

- Szállítmánybiztosítás fedezeti formáinak, valamint a kiegészítő biztosítások ismerete
- Külkereskedelmi ügyletek előkészítésének, típusainak ismerete
- Beszerzési és disztribúciós logisztika folyamatának leírása
- Tárolási módok, anyagmozgató gépek ismerete

B) vizsgarész: egy közúti személyszállításhoz vagy árutovábbításhoz kapcsolódó megfelelő menetokmányt kell kitölteni számítógépen:

- Menetlevél kitöltése

• Fuvarlevél kitöltése
• Kocsimegrendelés kitöltése
• Fuvarozási/szállítmányozási megbízás kitöltése

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

[A) vizsgarész: 60 perc, B) vizsgarész: 30 perc]

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgafeladatok részaránya: A) vizsgarész: 60 %, B) vizsgarész: 40 %

A) vizsgarész: az egyes témakörök súlyaránya az értékelésben

- Beszerzési és disztribúciós logisztika folyamata 30%
- Külkereskedelmi ügyletek előkészítése, típusai 20%
- Szállítmánybiztosítás fedezeti formák, kiegészítő biztosítások 10%
- Tárolási módok, anyagmozgató gépek 40%

B) vizsgarész: javasolt értékelési szempontok

- feladatutasítás megértése, megfelelő menetokmány kiválasztása
- közlekedésben használt menetlevél tartalmi elemeinek ismerete
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás,
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Portfólió és közúti közlekedési esettanulmány

A) vizsgafeladat: Digitális portfólió készítése
B) vizsgafeladat: Adott közúti személyszállítási vagy árutovábbítási feladat elemzése

A vizsgatevékenység leírása

A) vizsgarész: digitális portfólió készítése

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett oktatóval egyeztetni kell, aki vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Az egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig fel kell tölteni.

A portfólió tartalma:

- Önéletrajz.
- Egy fuvarszervezési műveletsor részletes (3–5 oldalas) bemutatása, dokumentálása, melyet a jelölt az összefüggő szakmai gyakorlaton (vagy a külső helyszínen megvalósított képzés során) önállóan végrehajtott (pl. adott menetrend készítése, és annak előkészítése, utasszámlálás, járattervezés).

- Az összefüggő szakmai gyakorlaton (vagy külső helyszínen megvalósított képzés során) a végzett tevékenységről a tevékenységet vezető személy véleményének bemutatása, dokumentálása.
- Szakmai versenyek – amelyeken részt vett a jelölt a képzés időtartama alatt – és azok eredményeinek bemutatása, dokumentálása
- Szakmai események bemutatása, dokumentálása, amelyeken részt vett a jelölt a képzés időtartama alatt (gyárlátogatások, szakmai bemutatók, szakmát népszerűsítő rendezvények, munkahelyi vagy iskolai szakmai rendezvények stb.).
- Dicséretek, elismerések, ajánlások bemutatása, dokumentálása a jelölt szakmai, iskolai teljesítményével kapcsolatban.
- A digitális portfólió kötelező része a reflektív napló, amely tartalmazza az elsajátított tanulási eredmények értékelését, a saját tanulási folyamat önértékelését és reflektálását, a tapasztalatok feldolgozását, a fejlődés összegzését és elemzését.

A digitális portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – kiselőadás/prezentáció formájában mutatja be.

B) vizsgarész: számítások, menetrendek és elemzések készítése vagy közúti árutovábbítás/szállítmányozás területéről fuvarfeladat tervezésének és elemzésének elkészítése Utasszámlálási adatok alapján üzemviteli számításokat végez, az eredményeket szövegesen elemzi, menetrendet készít adott vonalra a helyi vagy helyközi közösségi közlekedés területén, kiválasztja a járatnak megfelelő járművet, járattípust. Átlagos napi bevételt számol.

VAGY

Belföldi áruforgalomra útvonalat tervez, útdíjat számol, szükséges tehergépjármű- és rakodógépszámot határoz meg, egységrakományt képez. Nemzetközi gyűjtődíjszámítást végez.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 130 perc

[A) vizsgarész: 10 perc, B) vizsgarész: 120 perc]

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 60 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A) vizsgarész: 40 %, B, vizsgarész: 60 %

A) vizsgarész:

A digitális portfólió értékelésének szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 50%
- Időgazdálkodás: 5%
- A kiselőadás/prezentáció felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 10%
- A kiselőadás/prezentáció érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 10%

- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

B) vizsgarész:

o Személyszállítási vagy árutovábbítási/szállítmányozási számítás elvégzése 50%
o Járattervezés vagy útvonaltervezés 20%
o Bevételszámítás vagy gyűjtődíjszámítás 20%
o Eredmények szöveges értékelése, magyarázata 10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: -

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógép, illetve mobil IT-eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi
- CD és DVD lejátszó
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló
- Szoftverek (irodai és ágazati alkalmazások)
- Irodatechnikai eszközök
- Tarifakönyvek (digitális formában)
- Menetrendek (digitális formában)
- Okmányminták (digitális formában)
- Térképek (közúti, vasúti, vízi útvonalakról, digitális formában)

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -
A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani:
Ágazati alapvizsga: 10 %, Szakmai vizsga: 90 %

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

- Számítógép, illetve mobil IT-eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi
- CD és DVD lejátszó
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló
- Szoftverek (irodai és ágazati alkalmazások)
- Irodatechnikai eszközök

- Tarifakönyvek (digitális formában)
- Menetrendek (digitális formában)
- Okmányminták (digitális formában)
- Térképek (közúti, vasúti, vízi útvonalakról, digitális formában)

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

4.5. Sport ágazatba tartozó szakmai képzések

Fitness-wellness instruktor (5 1041 20 01)

Sportedző (a sportágmegjelölésével) - sportszervező (5 1041 20 02)

5 1041 20 01

Fitness-wellness instruktor(5 1041 20 01)

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

II. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Sport
A szakma megnevezése: Fitness-wellness instruktor (5 1041 20 01)
A szakma azonosító száma: 5 1041 20 01
A szakma szakmairányai: -
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: Sport ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részszakmák megnevezése: -
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 70 óra, Érettségire épülő oktatásban: 70 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges
A pályaalkalmassági vizsgálat során a motoros képességek, valamint tetszőleges úszásnemben mélyvízi 50 m úszás felmérése történik.

IV. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges feltételek

Személyi feltételek

A szakirányú oktatásban a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező oktató és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Tantermi tábla
- Projektor
- Laptop/számítógép
- Tablet/ okostelefon
- Bioimpedencia analizátor
- Pulzusmérő sport óra
- Videókamera
- Anatómiai szemléltető eszközök

- Elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök
- Az újraélesztés gyakorlásához szükséges eszközök
- Internet kapcsolat

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- A gyakorlati feladatok végrehajtásához szükséges sporteszközökkel felszerelt tornaterem
- Uszoda
- Vízben alkalmazott segédeszközök
- Aerobik terem
- Az aktuális fitnesz trendeknek megfelelő eszközök (Step padok, gumiszalagok, bokasúlyzók, kézisúlyzók, polifoam szivacsok)
- Erősítő, kardió gépek
- Irodai ügyvitel lebonyolítására alkalmas eszközök
- Pénzforgalmi tevékenység lebonyolításához szükséges eszközök
- CD lejátszó
- Hangosító rendszerek
- Bioimpedencia analizátor
- Pulzusmérő sport óra
- Videókamera
- Tablet/okostelefon
- Projektor
- Laptop/számítógép
- Internet kapcsolat
- Tantermi tábla
- Anatómiai szemléltető eszközök
- Elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök
- Kalipper

V. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Fitnesz-wellness instruktor (5 1014 20 01) – a **NAPPALI** tagozat éves óraszámai *(a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)*

Technikusi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Tantárgyak	**13. évf.**	**14. évf.**	**13-14. óraszám összesen**
Hittan	2	2	134
Szakmai órakeret	35	35	2345
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	**1260**	**1085**	**2345**

	Évfolyam	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**1188**	**973**	**2161**
Munka vállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv technikusi szakmák esetén	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk” – általános társalgás		11	11
	Állásinterjú		20	20
Sport ágazati alapoktatás	**Anatómiai-élettani ismeretek**	**144**	**0**	**144**
	Az anatómia és az élettan tárgya, módszere	4		4
	Az emberi szervezet szövetei	12		12
	A mozgató szervrendszer felépítésének és működésének alapja	8		8
	A vázrendszer felépítése és működése	17		17
	Az izomzat felépítése és működése	17		17
	A légzés szervrendszerének felépítése és működése	14		14

	A szív és a keringési rendszer felépítése, működése	20		20
	A kiválasztás szervrendszerének felépítése, működése	8		8
	A szabályozás élettani törvényszerűségei, a hormonrendszer működése	22		22
	Az idegrendszer felépítése és működése	22		22
	Egészségtan	**72**	**0**	**72**
	Sport és életmód	10		10
	A tápcsatorna felépítése és működése	10		10
	Az egészséges táplálkozás	16		16
	Az immunológia alapjai, egészségtani vonatkozásai	18		18
	Sportsérülések	18		18
	Edzéselmélet I.	**108**	**0**	**108**
	Edzéselméleti alapfogalmak	36		36
	Motoros képességek	40		40
	Az edzés és versenyzés összefüggései	16		16
	Az edzésfolyamatot befolyásoló tényezők	16		16
	Edzésprogramok I.	**108**	**0**	**108**
	Motoros képességfejlesztés I.	36		36
	Edzés (foglalkozás) látogatás, dokumentálás I.	72		72
	Gimnasztika I.	**126**	**0**	**126**
	A gimnasztika mozgásrendszere	54		54
	Gimnasztikai gyakorlattervezés és gyakorlatvezetés	72		72
	Tanulási terület összóraszáma	558	0	558
Sportágazati közös tartalmak	**Elsősegélynyújtás**	**0**	**31**	**31**
	Újraélesztés		14	14
	Sebzések, sebellátás		9	9
	Traumás sérülések		8	8
	Funkcionális anatómia	**0**	**62**	**62**
	Szöveti struktúrák élettani vetületei		5	5
	A vázrendszer felépítése és működése		12	12
	Az izomrendszer felépítése és működése		12	12

	Keringési rendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában		10	10
	Légzőrendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában		9	9
	Szabályzórendszer egyes elemeinek szerepe az érző és mozgató területek működésének összehangolásában		14	14
	Terhelésélettan	**72**	**0**	**72**
	Edzéselméleti összefoglalás, a terhelés során a szervezetben végbemenő változások	6		6
	Energiaszolgáltató folyamatok a szervezetben	4		4
	Terhelés hatása a mozgató szervrendszerre	12		12
	Terhelés hatása a légzési szervrendszerre	6		6
	Terhelés hatása a keringési rendszerre	10		10
	A terhelés és a szabályozó rendszer kapcsolata	10		10
	A terhelés és a táplálkozás kapcsolata	4		4
	Különböző életkorok terhelésélettani sajátosságai	8		8
	Fogyatékkal élők, krónikus betegek és terhesek terhelésének sajátossága	6		6
	A teljesítményfokozás	6		6
	Edzéselmélet II.	**72**	**0**	**72**
	A motoros képességfejlesztés módszertana	40		40
	A mozgástanulás	12		12
	Edzéstervezés, foglalkozástervezés	20		20
	Edzésprogramok II.	**108**	**0**	**108**
	Motoros képességfejlesztés II.	72		72
	Edzés (foglalkozás) látogatás, dokumentálás II.	36		36
	Gimnasztika II.	**36**	**0**	**36**
	Kéziszerrel- és egyéb szerrel végzett gyakorlatok	36		36
	Kommunikáció	**72**	**0**	**72**
	A kommunikáció szerepe és alapformái	10		10

	Befolyásolás, meggyőzés és asszertivitás a kommunikációs folyamatokban	26		26
	A szakmaspecifikus interakciók hatékony kezelése	36		36
	Sportszervezési ismeretek	**36**	**0**	**36**
	A magyar testnevelés és sport területei és szervezetei	12		12
	Sportesemények szervezése	24		24
	Sporttörténet	**36**	**0**	**36**
	Olimpiatörténet	10		10
	Sportági ismeretek	26		26
	Tanulási terület összóraszáma	432	93	525
Sportszakmai ismeretek	**Pedagógia**	**36**	**0**	**36**
	Az oktatás-nevelés folyamata	9		9
	Edzői szerepek	9		9
	Az edző-sportoló kapcsolat jellemzői	9		9
	Tehetség, tehetséggondozás	9		9
	Pszichológia	**36**	**0**	**36**
	A személyiség jellemző jegyei	18		18
	A sporttevékenység pszichológiai jellemzői	18		18
	Sportmenedzsment és marketing	**0**	**62**	**62**
	Általános szervezési- és vezetési ismeretek		40	40
	Sportmarketing		8	8
	Eseményszervezés		14	14
	Sportági alapok	**0**	**144**	**144**
	Aerobik, mint versenysport		12	12
	Fitnesz, mint versenysport		12	12
	Testépítés, mint versenysport		12	12
	Labdajátékok, mint szabadidősportok		36	36
	Ütős sportok, mint szabadidősportok		36	36
	Állóképességi sportok, mint szabadidősportok		36	36
	Aqua tréning	**0**	**72**	**72**
	Vízi mozgás- és foglalkozásformák		12	12

	A vízi foglalkozások módszertana		12	12
	Vízi gimnasztika		24	24
	Speciális vízi foglalkozások		24	24
	Csoportos és speciális óratípusok	**108**	**180**	**288**
	A csoportos órák módszertana	36		36
	Alapóra	72		72
	Speciális órák		72	72
	Speciális fittségi programok		36	36
	Gyermek- és szeniorfoglalkozások		36	36
	Egyéb óratípusok		36	36
	Egyéni kondícionálás	**0**	**216**	**216**
	A testformálás elmélete		36	36
	Edzéstervezés, edzésvezetés		36	36
	Erőfejlesztés		72	72
	Kardiotréning		72	72
	Ügyfélszolgálat	**0**	**144**	**144**
	Létesítményüzemeltetés		18	18
	Alkalmazott kommunikáció		18	18
	Ügyvitel, értékesítés		36	36
	Wellness szolgáltatások		36	36
	Az asszisztens munkaköre		36	36
	Tanulási terület összóraszáma	180	818	998
Egybefüggő szakmai gyakorlat:			70	

VIII. Kimeneti követelmények

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A tanuló az ágazati alapoktatás során elsajátítja a szakma gyakorlásához elengedhetetlen elméleti ismereteket, és gyakorlati tevékenysége során a résztvevők előképzettséghez, korosztályhoz igazítva alkalmazza azokat. Ezen ismeretek birtokában, a motoros képességek fejlesztésére irányuló gyakorlati foglalkozások előkészítését, bemelegítését megtervezi és levezeti. Betartja a balesetvédelmi szabályokat, a szaknyelvet pontosan alkalmazza. A sportszakmai terminológiát használva a kommunikációs helyzetnek és az életkori sajátosságoknak megfelelően hatékonyan kommunikál. Az általa összeállított feladatot feladatvégzés helyességét ellenőrzi, hibát javít.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Betartja a munkavédelmi szabályzatot, balesetvédelmi szabályokat fogalmaz meg.	Ismeri a balesetvédelmi szabályokat és a munkaeszközök rendeltetésszerű használatának módját.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett, törekszik a munkájához kapcsoló eszközök rendeltetésszerű használatára és a sportfoglalkozáson való részvevők pontos balesetvédelmi tájékoztatására.	Betartatja a berendezések, gépek, továbbá sportszerek és sporteszközök rendeltetésszerű használatával, kezelésével kapcsolatos rendszabályokat.
2	A felismert edzésártalmak tünetei alapján megfelelően módosítja a bemelegítés tartalmát, az alkalmazott módszereket és eszközöket.	Ismeri és felismeri a sportsérüléseket, edzésártalmakat, valamint tisztában van azok megelőzésének lehetőségeivel.	Törekszik a sérülésmentes feladatvégzés elősegítésére a bemelegítés során.	Szükség esetén egészségügyi szakemberek segítségével az edzésártalmakat kivédi, ellátja, gyógyítja.
4	Kezeli a szakterületén használatos irodatechnikai és informatikai eszközöket, szoftvereket és alkalmazásokat (pl. számítógép, tablet, videókamera, pulzusmérő óra, bioimpedancia analizátor, egészségi állapot monitorozására alkalmas applikációk stb.).	Ismeri a pulzusmérő óra működését, az egészségi állapot monitorozására alkalmas applikációkat, bioimpedancia analizátor felhasználásának lehetőségeit és folyamatát. Edzésmódszertani szempontból értelmezi a szakterületen használatos informatikai eszközökkel mért adatokat.	Igénye van a digitális önfejlesztésre a szakterületén, törekszik megismerni az új, sportmunka során is alkalmazható digitális lehetőségeket.	Önállóan alkalmazza az eszközöket, szoftvereket, megtalálja az adott sporttevékenység bemelegítéséhez használható legalkalmasabb applikációkat, digitális lehetőségeket.
5	Ellátja a szakmájához kapcsolódó adminisztratív és dokumentációs	Ismeri a munkájához kapcsolódó dokumentumtípusokat, a jegyzőkönyvvezetés, a	Törekszik a pontos dokumentációs és	Önállóan dokumentálja és adminisztrálja a munkafolyamatait.

	feladatokat (pl. jegyzőkönyvvezetés, nyilvántartások, beszámolók, feljegyzések stb.)	feljegyzésírás menetét és szabályait.	adminisztrációs munkavégzésre, igyekszik elkerülni a szabálytalanságokat.	
6	Pontosan és közérthetően használja a sportszakmai terminológiát, hatékonyan kommunikál a célcsoporttal a kommunikációs szituációnak és az életkori sajátosságoknak megfelelően.	Ismeri a sportszakmai terminológiát, tisztában van a különböző korcsoportok életkori sajátosságaival, és a korcsoportokhoz kapcsolható kommunikációs eszközökkel, stratégiával.	Törekszik a pontos, érthető kommunikációra, a megfelelő sportszakmai nyelvezet használatára.	
7	Elősegíti az ügyfél helyes táplálkozási szokásainak kialakítását.	Tisztában van a helyes táplálkozási szokásokkal és a folyadékpótlás fontosságával.	Elkötelezett az egészséges életmód szemléletének terjesztésében, személyes példamutatásával segíti a helyes táplálkozási szokások kialakítását, megerősítését.	Önállóan fogalmaz meg személyre szabott javaslatot az ügyfél helyes táplálkozási szokásainak kialakításának elősegítésre.
8	Bemelegítést tervez, szervez és vezet különböző létszámú és korú csoportok számára változatos körülmények között (pl. sportpályán, vízben, hóban, jégen stb.).	Ismeri a tervezési folyamat és a foglalkozás szervezés, vezetés alapelveit, lépéseit.	Érdeklődő az új mozgásformák kipróbálásának lehetősége iránt, igényli a szakmai megújulást és sokszínűséget.	Önállóan tervez, szervez és vezet bemelegítést.
9	A bemelegítés céljainak megfelelően összeállítja a gyakorlatanyagot, a használandó eszközlistát.	Ismeri az edzéstervezést, edzéselveket és edzésmódszereket, valamint az edzéselmélet alapfogalmait és azok gyakorlatba történő átültetését.	Elkötelezett az edzésmunka szakmaiságának megőrzése, és a minőségorientált munkavégzés iránt.	Önállóan tervez, szervez és vezet bemelegítéseket.
10	A bemelegítést a szervezet anatómiai és élettani sajátosságaival összhangban tervezi meg.	Ismeri az emberi szervezet felépítését, működését, tisztában van az edzés mozgató rendszerre gyakorolt hatásával, a fáradás, fáradtság, pihenés, regeneráció élettani hátterével.	Körültekintően tervezi meg a bemelegítést és mozgásos foglalkozások szakmai tartalmát, szem előtt tartva az emberi szervezet működésének törvényszerűségeit .	Elkötelezett az emberi szervezet és az egészségvédelem területén, figyelembe veszi az egyéni képességeket.
11	Általános bemelegítést állít össze és vezet le a sporttevékenységhez igazodó szakmai tartalommal.	Ismeri a bemelegítés alapelveit, folyamatát és részegységeit.	Szem előtt tartja a bemelegítés alapelveit és azoknak megfelelően törekszik a fokozatosság elvének betartására.	Önállóan állítja össze a bemelegítés szakmai tartalmát és vezeti a gyakorlatot a célnak megfelelő gyakorlatvezetési módszerrel.
12	Változatos formában használja a gimnasztika	Ismeri a gimnasztika mozgás- és	Törekszik a gimnasztika	Kreatívan, a célcsoportnak és az

	mozgás- és gyakorlatrendszerét a célcsoportnak és az edzéscélnak megfelelően.	gyakorlatrendszerét, a gimnasztikai rajzírás szabályait.	mozgásanyagának használatakor a minőségi és mennyiségi tényezők edzéscélhoz való igazítására.	edzéscélnak megfelelően használja a gimnasztika mozgás- és gyakorlatrendszerét a változatos edzéscélok eléréséhez.
13	A kidolgozott bemelegítést levezényli, ellenőrzi, a hibákat kijavítja.	Ismeri az adott sportmozgás pontos végrehajtásának szabályait, ismeri a gyakorlatvezetési és ellenőrzési módszereket, felismeri a hibás feladatvégzést, ismeri a hibajavítás módszertanát	Törekszik a pontos feladatvégzés elősegítésére a sportsérülések elkerülése és a kívánt edzéscél elérése érdekében.	Ellenőrzi a feladatvégzés helyességét, önállóan korrigálja a hibás feladatvégzést

Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Anyanyelvén és legalább egy élő idegen nyelven hatékonyan kommunikál szóban és írásban a munkaterületén.	Munkaterületéhez kapcsolódóan ismeri az ügyfelekkel és partnerekkel írásban és szóban történő hatékony kapcsolatépítés és kapcsolattartás alapelveit. Érti a kommunikáció és az ügyfél kezelés összefüggéseit. Legalább egy élő idegen nyelven ismeri munkaterületének szakkifejezéseit.	Nyitott a szakmai kapcsolatépítésre (pl.: orvossal, masszőrrel), együttműködésre és kommunikációra, ezeket kezdeményezi is magyar és idegen nyelven.	Véleményét több forrásból tájékozódva, tényekre alapozottan fogalmazza meg, szakmai véleményéért felelősséget vállal.
2	Az anatómiai, korszerű sport-, egészségtudományi ismereteit felhasználva állít össze sporttevékenységeket.	Alapszinten ismeri az anatómia, sport-, mozgás-, és egészségtudomány alapvető ismereteit.	Mélyen elkötelezett a minőségi sportszakmai munkavégzés mellett.	Sportszakmai kérdésekben együttműködést kezdeményez és tart fenn szakterülete más szereplőivel (orvos, masszőr, dietetikus).
3	Felméri a fizikai állapotot diagnosztikai eszközök által, meghatározza az egyén fizikai állapotából eredő eredményeket (pl. BMI, energiaszükséglet, erőnlét és hajlékonyság, testzsír százalék, aktuális zsírtömeg, folyadékfogyasztás)	Ismeri a fizikai teljesítmény szintjének megállapítására szolgáló korszerű módszereket és eszközöket.	Szem előtt tartja a fizikai állapotmérés eredményeit, az edzésprogramokat ezeknek megfelelően alakítja.	Az egyénre, illetve csoportra vonatkozó diagnosztikus eredményeket felelősen felülvizsgálja és elemzi.

	azokat szakszerűen értékeli és elemzi.			
4	Munkája során felhasználói szinten kezeli a sport és egészségmegőrzést támogató számítógépes programokat, szoftvereket (pl. edzettségi állapot mérésére alkalmas applikációk) alkalmazásokat.	Ismeri a munkája elvégzéséhez szükséges számítógépes programokat, szoftvereket, alkalmazásokat.	Elkötelezett az technikai eszközök használata és az innováció iránt.	Ügyfeleit önállóan tájékoztatja az egészségfigyelést támogató szoftverekről applikációkról.
5	A sportspecifikus állapotfelmérés végzését követően, feltárja az ügyfél fizikai állapotából eredő (pl. erőnléti, állóképességi) hiányosságait fejlesztendő készségeit, képességeit.	Ismeri a sportspecifikus állapotfelmérés folyamatát, lépéseit.	Mindenkor szem előtt tartja saját kompetenciahatárait, és az eredmények függvényében – ha szükséges – az ügyfelét szakemberhez irányítja.	Minden körülmények között betartja a titoktartási kötelezettségét.
6	Megtervezi a fizikai képességek célirányos fejlesztését.	Ismeri a fizikai képességek fejlesztésének eszközeit.	Szem előtt tartja a vele együttműködő ügyfelek képességeit, céljait, a mozgásprogramokat ennek megfelelően alakítja.	Felelősséget vállal ügyfelei képességfejlődéséért.
7	A vele együttműködő ügyfeleket motiválja, edzés közben kellemes légkört teremt.	Ismeri és megérti az egészségmagatartást befolyásoló biológiai, lélektani, társadalmi és környezeti tényezőket és azok szerepét.	Megértő, nyitott mások véleményének meghallgatására, figyelembevételére.	Szakmai felelősségének tudatában fejleszti a vele kapcsolatba kerülők szemléletét a sport, az egészségfejlesztés társadalmi szerepének, fontosságának hangsúlyozásával.
8	Hatékonyan kezeli a szakterületén felmerülő esetleges konfliktusokat.	Ismeri a konfliktus kezelés hatékony módszereit, eszközeit.	Elkötelezett a minden fél számára leginkább elfogadható konfliktuskezelési stratégia alkalmazására.	
9	Egészségmegőrző tevékenységet végez, egészségfejlesztő programokat tervez, valósít meg.	Ismeri a különböző korosztályú emberek egészségmegőrzésének és – fejlesztésének módszereit.	Munkája során képviseli a szakmája értékeit.	A testi-lelki egészségéről, egészséges életmódról koherens egyéni álláspontot alakít ki, melyet környezetében is képvisel.
10	Képes az egészségtudatos szemléletmód kialakítására.	Ismeri az egészséges életmód megvalósításához szükséges ismereteket, elméleteket.	Egészséges életvitelre ösztönző szemléletmóddal rendelkezik, melyet törekszik másoknak is közvetíteni.	Önálló döntéseket fogalmaz meg és tart be az egészséges életmód megvalósítása érdekében úgy, mint a folyamatos edzés látogatás,

				egészséges életvitel és alapvető táplálkozási módok.
11	Kiválasztja, összeállítja a krónikus betegeknek megfelelő mozgásprogramokat.	Átfogóan ismeri a leggyakoribb mozgásszervi, légzési-keringési, sebészetitraumatológiai, neurológiai betegségeket, megelőzésük lehetőségeit, sportolási lehetőségeiket, felnőtt és gyermekkorban.	Érzékeny a beteg, kliens jelzéseire, azokra szakmai tudásának és hatáskörének megfelelően reagál, a beteg reakcióját értékelve kész változtatni, módosítani, vagy tovább fejleszteni a sportfoglalkozást.	Felelősséget vállal szakmai tevékenységéért mozgásszervi, légzési-keringési, sebészetitraumatológiai, neurológiai, betegségek komplex fizioterápiás gyógyító eljárásaiban, felnőtt és gyermekkorban.
12	Egyéni mozgásprogramokat tervez, szervez, annak módszereit hatékonyan alkalmazza, szükség esetén módosításokat hajt végre az óra típusát illetően.	Ismeri az egyéni képességek alapján a személyre szabott edzésprogramok tervezésének elveit és módszereit.	Elkötelezett ügyfelei egyéni fejlődése mellett.	Önállóan és felelősséggel tervezi és szervezi a személyre szabott edzésprogramokat.
13	Csoportos mozgásprogramokat tervez, szervez, annak módszereit hatékonyan alkalmazza, szükség esetén módosításokat hajt végre az óra típusát illetően.	Ismeri a csoportos mozgásprogramok tervezésének, szervezésének elveit és módszereit.	Törekszik arra, hogy sikeres és eredményes munkavégzés során a csoport tagjai céljuk eléréséhez mind közelebb kerüljenek.	Önállóan és felelősséggel tervezi és szervezi a csoportos edzésprogramokat.
14	Csoportba szervezi a közel azonos korosztályú, képességű, vagy edzettségi szintű egyéneket, és edzésprogramokat ír számukra.	Ismeri a különböző korosztályú, képességű, vagy edzettségi szintű egyéneknek megfelelő edzésprogramokat.	Különös figyelemmel kíséri a különböző igényekkel rendelkező ügyfeleket	Irányítja a különböző korosztályú, képességű vagy edzettségi szintű ügyfelek edzésprogramját.
15	Elkészíti és kiválasztja a potenciális ügyfél igényének, testalkatának, képességének megfelelő, egészségügyi állapotához illeszkedő edzésprogramokat.	Ismeri a potenciális ügyfelek igényeinek megfelelő edzésmódokat, óratípusokat.	Törekszik az adott edzésprogram végrehajtásához szükséges legalkalmasabb eszköz kiválasztására.	Felelősen hozza sportszakmai döntéseit az edzésprogramok tervezésekor, figyelembe véve az adatokat, tényeket.
16	A zenés edzésprogramok gyakorlatanyagát összeállítja, a	Ismeri a zenés edzésprogramok tervezésének, szervezésének elveit és módszereit.	Mélyen elkötelezett a minőségi sportszakmai munka mellett.	Önállóan és felelősséggel tervezi, szervezi, értékeli a zenés edzésprogramokat, illetve

	gyakorlatokat bemutatja			javítja az előforduló hibákat.
17	A vízi edzésprogramok gyakorlatanyagát összeállítja, a gyakorlatokat bemutatja.	Ismeri a vízi edzésprogramok tervezésének, szervezésének elveit és módszereit.		Felelősséget vállal a létesítmény eszközeiért, azok szakszerű és rendeltetésszerű használatáért.
18	Szakszerűen felügyeli az erőfejlesztő és kardiogépek rendeltetésszerű használatát.	Alaposan ismeri a létesítményben használható egyéni erőfejlesztő és kardiogépek használatát.		
19	Ügyfélszolgálati feladatokat lát el. Szakszerűen, az ügyfél igényeinek megfelelően ajánlja a sportlétesítmény szolgáltatásait, programjait, az általa forgalmazott termékeket.	Ismeri a marketingkommunikáció elemeit, a sportlétesítmény szolgáltatásait, programjait, az általa forgalmazott termékeket, azok hatásait.	Felkészültség, innovatív gondolkodás jellemzi. Elkötelezett a fitnesz wellness szolgáltatás egészségmegőrzésben betöltött szerepe mellett.	Felelősen ajánl programot, szolgáltatást, termékeket az ügyfeleknek.
20	Szakszerűen ismerteti a fitnesz-wellness létesítmény szolgáltatásait és programjait	Ismeri a fitneszwellness létesítmény szolgáltatásait és az általa nyújtott programokat	Elkötelezett a fitnesz wellness szolgáltatás egészségmegőrzésben betöltött szerepe mellett	Felelősen ajánl programot, szolgáltatást az ügyfeleknek.
21	Pénzforgalmat bonyolít, a sportlétesítmény hasz nálatára jogosító eszközöket kezeli.	Alkalmazói szinten ismeri a munkaterületével összefüggő gazdaságipénzügyi ismereteket, szabályokat, eljárásokat.	Munkáját szabálykövetően, precízen végzi.	Felelősséget vállal az általa kezelt eszközökért és pénzért.
22	A munkakörét érintő új módszereket, ismereteket derít fel, fejleszti önmagát.	Ismeri szakterülete modern kutatási eredményeit.	Elkötelezett az élethosszig tartó tanulás szükségessége mellett.	Felelősséget vállal a korszerű ismereteinek megújításában.
23	Megszervezi és megtervezi amatőr sportolók tevékenységét, edzésprogramját.	Tisztában van a sporttevékenység pszichológiai és edzéselméleti sajátosságaival, az amatőr sport céljával, személyiségfejlesztő hatásával.	Elkötelezett a lakosság megfelelő sportolási szokásainak, egészséges életmódjának formálásában.	Önállóan végzi az amatőr sportolók felkészítését, segít céljaik elérésében.
24	Sporttevékenységeket tervez, szervez és vezet különböző létszámú és korú csoportok számára változatos körülmények között (pl. sportpályán,	Ismeri a tervezési folyamat és a foglalkozás szervezés, vezetés alapelveit, lépéseit.	Érdeklődő az új mozgásformák kipróbálásának lehetősége iránt, igényli a szakmai megújulást és sokszínűséget.	Önállóan tervez, szervez és vezet sporttevékenységeket.

	vízben, hóban, jégen stb.).			
25.	Kapcsolatot tart a sporttevékenység tervezésében, szervezésében és lebonyolításában együttműködő szakemberekkel, szülőkkel és a szervezet partnereivel.	Ismeri a sportszakmai munka személyi és tárgyi feltételeinek összehangolásának módjait.	Keresi az együttműködés lehetőségét a munkatársaival, a szervezet partnereivel, szülőkkel, nyitott a közös problémamegoldásra.	Segíti a sporttevékenység tervezésében, szervezésében és lebonyolításában részt vevő szakemberek együttműködését.

VII. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Írásbeli sport ágazati alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgarész a gyakorlati feladatok elméleti hátterének elsajátítását vizsgálja teszt jellegű feladatokkal. Ezek lehetnek: igaz-hamis állítások, egyszeres feleletválasztás, zárt végű szöveg kiegészítés, fogalompárosítás, ábrafelismerése és kiegészítése, illesztési feladatok (besorolás, két-három halmaz közötti kapcsolat).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás az írásbeli feladathoz rendelt központilag összeállított javítási-értékelési útmutató alapján történik.

Az egyes feladatrészek javasolt aránya:

Igaz-hamis állítások	5%
Egyszeres feleltválasztás	35%
Zárt végű szövegkiegészítés	10%
Fogalompárosítás	20%
Ábrafelismerés és kiegészítés	10%
Illesztési feladatok	20%

A pontozás során minden feladatrész (item) megoldása 1%-ot ér.

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Bemelegítés megtervezése és levezetése

A vizsgatevékenység leírása:

A képző intézmény által összeállított tételsor olyan bemelegítő feladatokat tartalmaz, amelyek a különböző kondicionális, koordinációs képességek és az ízületi mozgékonyság fejlesztését készítik elő. A vizsgarész teljesítése során a vizsgázó 15 perc tervezési munka után 20 percben vezeti le a bemelegítést futófeladatokkal, gimnasztikai gyakorlatokkal, majd 10 percben értékeli feladatmegoldását.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 45 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés százalékos formában történik.

A bemelegítés tervezése	30%
A bemelegítés levezetése	50%
Önreflektív tevékenységelemzés	20%

A maximális kritériumszint eléréséhez:

- A vizsgázó változatos, jól átgondolt, a célcsoport igényeinek maximálisan megfelelő programot állít össze.
- A vizsgázó a tervezéskor kitűzött céloknak megfelelően vezeti a bemelegítést.
- A vizsgázó maximálisan szem előtt tartja az ideális térhasználat szempontjait.
- A vizsgázó ügyel az optimális időkihasználásra.
- A tervezett bemelegítés sportszakmailag pontos, precíz.
- A vizsgázó kommunikációjának minősége az ügyfelekkel szituációnak és életkori sajátosságoknak megfelelő, hatékony.
- A vizsgázó bemelegítés levezetése szakszerű, bemutatása precíz, hibajavítása pontos.
- A vizsgázó a sportszakmai terminológiát pontosan használja.
- A vizsgázó a feladat végrehajtásakor a biztonsági előírásokat maximálisan betartja.
- A vizsgázó a saját tevékenységét reálisan, önállóan értékeli.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	**FEOR-szám**	**FEOR megnevezése**	**Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek**
Sport ágazati alapoktatás	-	-	-

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:-

VIII. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Fitnesz-wellness instruktor

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

A szakmához kötődő további sajátos követelmények: A vizsgázó a portfólió (projektfeladat) írásbeli részét köteles a vizsgát megelőzően legalább 30 naptári nappal korábban benyújtani.

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Egészségügy, edzéselmélet, ügyfélszolgálat

A vizsgatevékenység leírása: A vizsgarész a gyakorlati feladatok elméleti hátterének elsajátítását vizsgálja teszt jellegű feladatokkal. Ezek lehetnek: igaz-hamis állítások, egyszeres és többszörös feleletválasztás, zárt végű szöveg kiegészítés, fogalompárosítás, ábrafelismerése és kiegészítése, illesztési feladatok (besorolás, két-három halmaz közötti kapcsolat).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás az írásbeli feladathoz rendelt javítási útmutató alapján történik.

A központi interaktív vizsga feladatainak felépítése:

Igaz-hamis állítások	5%
Egyszeres feleltválasztás	20%
Többszörös feleltválasztás	15%
Zárt végű szövegkiegészítés	10%
Fogalompárosítás	20%
Ábrafelismerés és kiegészítés	10%
Illesztési feladatok	20%

A pontozás során minden feladatrész (item) megoldása 1%-ot ér.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Fitnesz-wellness instruktor gyakorlati záróvizsga

A vizsgatevékenység leírása:

A) Portfólió: a tanuló haladásáról, eredményeiről, munkáiból összeállított, a mentoráló gyakorlati oktató vagy oktató által hitelesített dokumentum. A portfólió a képzés teljes időtartama alatt készül. A portfólió tartalma:
   (1) Választott óratípus terve
   (2) Wellness hétvége szervezése

(3) A tanuló saját edzésnaplója: a tanuló saját fizikai felkészültségének, teljes tanulmányi idő alatti fejlődésének nyomon követése, dokumentálása

B) A portfólió megvédése és fitnesz program lebonyolítása

A vizsgázó a vizsgabizottság előtt 10 percben bemutatja portfóliója tartalmát. Ezután a vizsgabizottság által jóváhagyott gyakorlati tételsorokból (Aqua tréning, Csoportos és speciális óratípusok, Egyéni kondicionálás, Ügyfélszolgálat) húzott fitnesz programot levezeti.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 40 perc, amelyből 10 perc a portfólió védése, 20 perc a sportági mozgásforma levezetése vizsgafeladatonként (Aqua tréning, Csoportos és speciális óratípusok, Egyéni kondicionálás, Ügyfélszolgálat) és 10 perc a szakmai beszélgetés, amely magában foglalja a vizsgázó reflexióját az oktatással kapcsolatban.

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: A portfólió értékelése:

Választott óratípus terve	5%
Wellness hétvége szervezése	10%
A tanuló 1 éves saját edzésnaplója	5%
Sportági mozgásforma oktatása vizsgafeladatonként	
Aqua tréning	10%
Csoportos és speciális óratípusok	20%
Egyéni kondicionálás	20%
Ügyfélszolgálat	10%
Szakmai beszélgetés:	
Szaknyelv alkalmazása	10%
Hibajavítás, értékelés	5%,
Vezetési stílus, kommunikáció, balesetvédelmi előírások betartása	5%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %át elérte.

A szakmai vizsga vizsgatevékenyégeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: Közreműködők, akik végrehajtják a vizsgázó által megtervezett és vezetett foglalkozást.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

A vizsgázó által összeállított vizsgafeladat lebonyolításához szükséges eszközök:

- Uszoda
- Vízben alkalmazott segédeszközök

- Aerobik terem
- Az aktuális fitnesz trendeknek megfelelő eszközök (Step padok, gumiszalagok, bokasúlyzók, kézisúlyzók, polifoam szivacsok)
- Erősítő, kardió gépek
- CD lejátszó
- Hangosító rendszerek
- Elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:-

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 10%, Szakmai vizsga: 90 %

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: A vizsgázó a vizsga közben használhatja a végrehajtáshoz szükséges eszközöket, egyéb segítséget nem vehet igénybe.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

5 1041 20 02

Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező (5 1041 20 02)

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

II. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Sport
A szakma megnevezése: Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező (5 1041 20 02)
A szakma azonosító száma: 5 1041 20 02
A szakma szakmairányai: -
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: Sport ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részszakmák megnevezése: -
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 70 óra, Érettségire épülő oktatásban: 70 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges
A fizikai alkalmassági vizsga feladatait a képző intézmény állítja össze azzal a megkötéssel, hogy a megjelölt sportágakhoz kapcsolódó feladatoknak megfelelően kell mérniük az illeszkedő motoros képességek és sportági technikák szintjét.

IV. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges feltételek

Személyi feltételek

A szakirányú oktatásban a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező oktató és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek
Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Tantermi tábla
- Projektor
- Laptop
- Tablet vagy okostelefon
- Bioimpedanica analizátor
- Pulzusmérő sport óra
- Videókamera
- Anatómiai szemléltető eszközök
- Elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök
- Az újraélesztés gyakorlásához szükséges eszközök
- Internet kapcsolat

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Sportági gyakorlathoz szükséges felszerelések, eszközök
- Tantermi tábla
- Projektor
- Laptop
- Tablet vagy okostelefon
- Bio impedanica analizátor
- Pulzusmérő sport óra
- Videókamera
- Anatómiai szemléltető eszközök
- Elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök
- Automata defibrillátor készülék

V. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező (5 1014 20 02) – a **NAPPALI** tagozat éves óraszámai *(a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)*

Technikusi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Tantárgyak	**13. évf.**	**14. évf.**	**13-14. óraszám összesen**
Hittan	2	2	134
Szakmai órakeret	35	35	2345
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	**1260**	**1085**	**2345**

Évfolyam		1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
Évfolyam összes óraszáma		**1260**	**1085**	
Életpálya-tervezés		**36**		
Életpálya-tervezés gyakorlat		**18**		
Vezetési, szervezési ismeretek		**36**		
Vezetési, szervezési ismeretek gyakorlat		**36**		
Edzésprogramok II. (+ szakmai óra)		**36**		
Gimnasztika II. (+ szakmai óra)		**18**		
Évfolyam összes óraszáma		**1080**	**930**	**2010**
Hittan		**72**	**61**	
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv technikusi szakmák esetén	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk” – általános társalgás		11	11
	Állásinterjú		20	20
Sportágazati alapozás	**Anatómiai-élettani ismeretek**	**144**	**0**	**144**
	Az anatómia és az élettan tárgya, módszere	4		4
	Az emberi szervezet szövetei	12		12
	A mozgató szervrendszer felépítésének és működésének alapja	8		8
	A vázrendszer felépítése és működése	17		17
	Az izomzat felépítése és működése	17		17
	A légzés szervrendszerének felépítése és működése	14		14

	A szív és a keringési rendszer felépítése, működése	20		20
	A kiválasztás szervrendszerének felépítése, működése	8		8
	A szabályozás élettani törvényszerűségei, a hormonrendszer működése	22		22
	Az idegrendszer felépítése és működése	22		22
	Egészségtan	**72**	**0**	**72**
	Sport és életmód	10		10
	A tápcsatorna felépítése és működése	10		10
	Az egészséges táplálkozás	16		16
	Az immunológia alapjai, egészségtani vonatkozásai	18		18
	Sportsérülések	18		18
	Edzéselmélet I.	**108**	**0**	**108**
	Edzéselméleti alapfogalmak	36		36
	Motoros képességek	40		40
	Az edzés és versenyzés összefüggései	16		16
	Az edzésfolyamatot befolyásoló tényezők	16		16
	Edzésprogramok I.	**108**	**0**	**108**
	Motoros képességfejlesztés I.	36		36
	Edzés (foglalkozás) látogatás, dokumentálás I.	72		72
	Gimnasztika I.	**126**	**0**	**126**
	A gimnasztika mozgásrendszere	54		54
	Gimnasztikai gyakorlattervezés és gyakorlatvezetés	72		72
	Tanulási terület összóraszáma	558	0	558
Sportágazati közös tartalmak	**Elsősegélynyújtás**	**0**	**31**	**31**
	Újraélesztés		14	14
	Sebzések, sebellátás		9	9
	Traumás sérülések		8	8
	Funkcionális anatómia	**0**	**62**	**62**
	Szöveti struktúrák élettani vetületei		5	5
	A vázrendszer felépítése és működése		12	12
	Az izomrendszer felépítése és működése		12	12
	Keringési rendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában		10	10
	Légzőrendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában		9	9
	Szabályzórendszer egyes elemeinek szerepe az érző és mozgató területek működésének összehangolásában		14	14
	Terhelésélettan	**72**	**0**	**72**
	Edzéselméleti összefoglalás, a terhelés során a szervezetben végbemenő változások	6		6
	Energiaszolgáltató folyamatok a szervezetben	4		4
	Terhelés hatása a mozgató szervrendszerre	12		12

	Terhelés hatása a légzési szervrendszerre	6		6
	Terhelés hatása a keringési rendszerre	10		10
	A terhelés és a szabályozó rendszer kapcsolata	10		10
	A terhelés és a táplálkozás kapcsolata	4		4
	Különböző életkorok terhelésélettani sajátosságai	8		8
	Fogyatékkal élők, krónikus betegek és terhesek terhelésének sajátossága	6		6
	A teljesítményfokozás	6		6
	Edzéselmélet II.	**72**	**0**	**72**
	A motoros képességfejlesztés módszertana	40		40
	A mozgástanulás	12		12
	Edzéstervezés, foglalkozástervezés	20		20
	Edzésprogramok II.	**108**	**0**	**108**
	Motoros képességfejlesztés II.	72		72
	Edzés (foglalkozás) látogatás, dokumentálás II.	36		36
	Gimnasztika II.	**36**	**0**	**36**
	Kéziszerrel- és egyéb szerrel végzett gyakorlatok	36		36
	Kommunikáció	**72**	**0**	**72**
	A kommunikáció szerepe és alapformái	10		10
	Befolyásolás, meggyőzés és asszertivitás a kommunikációs folyamatokban	26		26
	A szakmaspecifikus interakciók hatékony kezelése	36		36
	Sportszervezési ismeretek	**36**	**0**	**36**
	A magyar testnevelés és sport területei és szervezetei	12		12
	Sportesemények szervezése	24		24
	Sporttörténet	**36**	**0**	**36**
	Olimpiatörténet	10		10
	Sportági ismeretek	26		26
	Tanulási terület összóraszáma	432	93	525
Sportedzői és sportvezetői ismeretek	**Sportági alapok**	**0**	**341**	**341**
	Kondicionális képességfejlesztés és az életkor kapcsolata		32	32
	Koordinációs képességek fejlesztése		32	32
	Az ízületi mozgékonyság fejlesztése		10	10
	A bemelegítés módszertana		14	14
	Levezetés, relaxáció		8	8
	Saját sportágra jellemző motoros képességek		108	108
	Sportági mozgásformák oktatása		137	137
	Sportági szakismeretek	**0**	**155**	**155**
	Az edzés tervezése, adminisztrációja		19	19
	Az edzés szervezési feladatai		12	12

	Az edző elemző munkája		62	62
	Az edzői kommunikáció, viselkedés		62	62
	Pedagógia	**0**	**62**	**62**
	Az oktatás-nevelés folyamata		10	10
	Edzői szerepek		16	16
	Az edző-sportoló kapcsolat jellemzői		20	20
	Tehetség, tehetséggondozás		16	16
	Pszichológia	**0**	**62**	**62**
	A személyiség jellemző jegyei		26	26
	A sporttevékenység pszichológiai jellemzői		36	36
	Sportjog	**36**	**0**	**36**
	Polgári jogi alapismeretek	10		10
	A sporttevékenységre és a sportolóra vonatkozó rendelkezések	12		12
	Sportszervezetek jogi szabályozása	8		8
	Sportszövetségek jogi szabályozása	6		6
	Pénzügyi ismeretek	**36**	**0**	**36**
	Pénzügyi bizonylatok kezelése	4		4
	Házipénztár működése	4		4
	Kötelezettségek elszámolása, teljesítése	10		10
	Könyvvitel	6		6
	Pénzügyi alapok	12		12
	Sportmenedzsment és marketing	**0**	**93**	**93**
	Általános vezetési ismeretek		16	16
	A sportvezetés módszertani alapjai		29	29
	Sportmarketing		48	48
	Számviteli ismeretek	**0**	**31**	**31**
	A vállalkozás vagyona		13	13
	A vállalkozás eredménye		18	18
	Vállalkozási ismeretek	**0**	**31**	**31**
	Vállalkozás indításának gyakorlata		7	7
	Munkaügyi gyakorlat		6	6
	A sport üzleti kérdései		6	6
	A vállalkozás formái		12	12
	Tanulási terület összóraszáma	72	775	847
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		70		

VI. Kimeneti követelmények

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A tanuló az ágazati alapoktatás során elsajátítja a szakma gyakorlásához elengedhetetlen elméleti ismereteket, és gyakorlati tevékenysége során a résztvevők előképzettséghez, korosztályhoz igazítva alkalmazza azokat. Ezen ismeretek birtokában, a motoros képességek fejlesztésére irányuló gyakorlati foglalkozások előkészítését, bemelegítését megtervezi és levezeti. Betartja a balesetvédelmi szabályokat, a szaknyelvet pontosan alkalmazza. A sportszakmai terminológiát használva a kommunikációs helyzetnek és az életkori sajátosságoknak megfelelően hatékonyan kommunikál. Az általa összeállított feladatot feladatvégzés helyességét ellenőrzi, hibát javít.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Betartja a munkavédelmi szabályzatot, balesetvédelmi szabályokat fogalmaz meg.	Ismeri a balesetvédelmi szabályokat és a munkaeszközök rendeltetésszerű használatának módját.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett, törekszik a munkájához kapcsoló eszközök rendeltetésszerű használatára és a sportfoglalkozáson való részvevők pontos balesetvédelmi tájékoztatására.	Betartatja a berendezések, gépek, továbbá sportszerek és sporteszközök rendeltetésszerű használatával, kezelésével kapcsolatos rendszabályokat.
2	A felismert edzésártalmak tünetei alapján megfelelően módosítja a bemelegítés tartalmát, az alkalmazott módszereket és eszközöket.	Ismeri és felismeri a sportsérüléseket, edzésártalmakat, valamint tisztában van azok megelőzésének lehetőségeivel.	Törekszik a sérülésmentes feladatvégzés elősegítésére a bemelegítés során.	Szükség esetén egészségügyi szakemberek segítségével az edzésártalmakat kivédi, ellátja, gyógyítja.
4	Kezeli a szakterületén használatos irodatechnikai és informatikai eszközöket, szoftvereket és alkalmazásokat (pl. számítógép, tablet, videókamera, pulzusmérő óra, bioimpedanciaanalizá tor, egészségi állapot monitorozására alkalmas applikációk stb.).	Ismeri a pulzusmérő óra működését, az egészségi állapot monitorozására alkalmas applikációkat, bioimpedanciaanalizá tor felhasználásának lehetőségeit és folyamatát. Edzésmódszertani szempontból értelmezi a szakterületen használatos informatikai eszközökkel mért adatokat.	Igénye van a digitális önfejlesztésre a szakterületén, törekszik megismerni az új, sportmunka során is alkalmazható digitális lehetőségeket	Önállóan alkalmazza az eszközöket, szoftvereket, megtalálja az adott sporttevékenység bemelegítéséhez használható legalkalmasabb applikációkat, digitális lehetőségeket.
5	Ellátja a szakmájához kapcsolódó adminisztratív és dokumentációs feladatokat (pl. jegyzőkönyvvezetés, nyilvántartások, beszámolók, feljegyzések stb.)	Ismeri a munkájához kapcsolódó dokumentumtípusokat, a jegyzőkönyvvezetés, a feljegyzésírás menetét és szabályait.	Törekszik a pontos dokumentációs és adminisztrációs munkavégzésre, igyekszik elkerülni a szabálytalanságokat.	Önállóan dokumentálja és adminisztrálja a munkafolyamatait.

6	Pontosan és közérthetően használja a sportszakmai terminológiát, hatékonyan kommunikál a célcsoporttal a kommunikációs szituációnak és az életkori sajátosságoknak megfelelően.	Ismeri a sportszakmai terminológiát, tisztában van a különböző korcsoportok életkori sajátosságaival, és a korcsoportokhoz kapcsolható kommunikációs eszközökkel, stratégiával.	Törekszik a pontos, érthető kommunikációra, a megfelelő sportszakmai nyelvezet használatára.	Kommunikációjában felelősen meggyőződik a megértésről.
7	Elősegíti az ügyfél helyes táplálkozási szokásainak kialakítását.	Tisztában van a helyes táplálkozási szokásokkal és a folyadékpótlás fontosságával.	Elkötelezett az egészséges életmód szemléletének terjesztésében, személyes példamutatásával segíti a helyes táplálkozási szokások kialakítását, megerősítését.	Önállóan fogalmaz meg személyre szabott javaslatot az ügyfél helyes táplálkozási szokásainak kialakításának elősegítésre.
8	Bemelegítést tervez, szervez és vezet különböző létszámú és korú csoportok számára változatos körülmények között (pl. sportpályán, vízben, hóban, jégen stb.).	Ismeri a tervezési folyamat és a foglalkozás szervezés, vezetés alapelveit, lépéseit.	Érdeklődő az új mozgásformák kipróbálásának lehetősége iránt, igényli a szakmai megújulást és sokszínűséget.	Önállóan tervez, szervez és vezet bemelegítést.
9	A bemelegítés, céljainak megfelelően összeállítja az edzésprogramot, gyakorlatanyagot, a használandó eszközlistát.	Ismeri az edzéstervezést, edzéselveket és edzésmódszereket, valamint az edzéselmélet alapfogalmait és azok gyakorlatba történő átültetését.	Elkötelezett az edzésmunka szakmaiságának megőrzése, és a minőségorientált munkavégzés iránt.	Önállóan tervez, szervez és vezet bemelegítéseket
10	A bemelegítést a szervezet anatómiai és élettani sajátosságaival összhangban tervezi meg.	Ismeri az emberi szervezet felépítését, működését, tisztában van az edzés mozgató rendszerre gyakorolt hatásával, a fáradás, fáradtság, pihenés, regeneráció élettani hátterével.	Körültekintően tervezi meg az bemelegítést és mozgásos foglalkozások szakmai tartalmát, szem előtt tartva az emberi szervezet működésének törvényszerűségeit	
11	Általános bemelegítést állít össze és vezet le a sporttevékenységhez igazodó szakmai tartalommal.	Ismeri a bemelegítés alapelveit, folyamatát és részegységeit.	Szem előtt tartja a bemelegítés alapelveit és azoknak megfelelően törekszik a fokozatosság elvének betartására.	Önállóan állítja össze a bemelegítés szakmai tartalmát és vezeti a gyakorlatot a célnak megfelelő gyakorlatvezetési módszerrel.
12	Változatos formában használja a gimnasztika mozgás- és gyakorlatrendszerét a célcsoportnak és az edzéscélnak megfelelően.	Ismeri a gimnasztika mozgás- és gyakorlatrendszerét, a gimnasztikai rajzírás szabályait.	Törekszik a gimnasztika mozgásanyagának használatakor a minőségi és mennyiségi tényezők edzéscélhoz való igazítására.	Kreatívan, a célcsoportnak és az edzéscélnak megfelelően használja a gimnasztika mozgás- és gyakorlatrendszeré t a

				változatos edzéscélok eléréséhez.
13	A választott bemelegítést levezényli, ellenőrzi, a hibákat kijavítja.	Ismeri az adott sportmozgás pontos végrehajtásának szabályait, ismeri a gyakorlatvezetési és ellenőrzési módszereket, felismeri a hibás feladatvégzést, ismeri a hibajavítás módszertanát.	Törekszik a pontos feladatvégzés elősegítésére a sportsérülések elkerülése és a kívánt edzéscél elérése érdekében.	Ellenőrzi a feladatvégzés helyességét, önállóan korrigálja a hibás feladatvégzést.

Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Közreműködik a versenyek, mérkőzések, edzőtáborok, programok előkészítésében és lebonyolításában (szakmai egyeztetés, forgatókönyv elkészítése, engedélyek beszerzése, egészségügyi szolgálat igénylése, közreműködők biztosítása és tevékenységük megszervezése, költségvetés stb.)	Ismeri a sport és rekreációs rendezvények, események szervezési modelljét, folyamatát és lebonyolításának szabályait.	Törekszik a munkatársaival való együttműködésre, kész bevonni közreműködő szakembereket a sportesemények megszervezéséhez kapcsolódó munkafolyamatokba.	Önállóan tervez, szervez és vezet sporttevékenységeket, segítséggel előkészít és lebonyolít versenyeket, mérkőzéseket, edzőtáborokat és programokat.
2	Közreműködik a szervezet pozitív megítélésének és a szervezet külső, belső kommunikációs rendszerének kialakításában.	Tisztában van a kommunikáció szabályaival, a kommunikációs és tömegkommunikációs technika eszközrendszerével és főbb jellemzőivel, ismeri a kommunikáció szerepének sajátosságait a sportban.	Elkötelezett a szervezet és a sport pozitív megítélésének kialakítása iránt, hitelesen képviseli a szervezet vezérelveit.	Betartja és betartatja a szervezet kommunikációs szabályzatát.
3	Elvégzi a sporttevékenységgel kapcsolatos marketingfeladatokat (hirdetés, toborzás stb.)	Ismeri a marketingszabályokat, a kommunikáció és a marketing kapcsolatának jellemzőit, az imázskialakítás folyamatát és a figyelemfelkeltés technikáit.	Motivált a szervezet tevékenységének népszerűsítésében.	Javaslatot tesz a szervezet marketingtevékenységének korszerűsítésére.
4	Koordinálja a rábízott sportolók felkészítésében együttműködő szakemberek munkáját, a sportszervezet tevékenységeit	Ismeri a szervezet és a vezetés kapcsolatának jellemzőit, valamint a szervezetirányítás jellemzőit.	Kezdeményezi és igényli a sportolók felkészítésében együttműködő szakemberek munkájának összehangolását.	Irányítja a rábízott sportolók felkészítésében együttműködő szakemberek (pl. edzők, mozgásterapeuta, sportorvos, sportpszichológus)

				munkáját, a sportszervezet tevékenységeit.
5	Sporttevékenység szervezése és vezetése során kiemelt figyelmet fordít a sportban tehetséges fiatalok kiválasztására.	Tisztában van a sportbéli tehetség ismérveivel, a hazai tehetségkiválasztás és -gondozás rendszerével és lehetőségeivel, valamint ismeri a sportbéli ösztönzési technikákat.	Figyelemmel kíséri a tehetséges fiatalok munkáját, ösztönzi őket a rendszeres testedzés irányába.	Javaslatot fogalmaz meg a tehetséges fiatalok jövőbeli lehetőségeit illetően.
6	Részt vesz a szervezet tevékenységének adott időszakra történő meghatározásában (célok), éves munkatervet készít (feladatok, felelősök, határidők).	Ismeri a munkaterv készítés szabályait és alapelveit.	Belátja a pontos tervezőmunka fontosságát a kitűzött célok elérése érdekében.	Vezetői irányítással, másokkal együttműködve alakítja ki a szervezet éves munkatervét.
7	Pénzügyi tervet készít a szakmai feladatok megvalósításához, éves költségvetést egyeztet a gazdasági vezetővel.	Ismeri a szervezet finanszírozási döntési mechanizmusának jellemzőit, a források jellemzőit és a költségvetés tervezésének folyamatát.	Törekszik a tudatosságra és a pontosságra a szakmai feladatainak megvalósításához szükséges pénzügyi terv elkészítésekor.	A gazdasági vezetővel és a gazdasági munkatársakkal együttműködve alakítja ki a szakmai feladatához kapcsolódó pénzügyi tervet.
8	Közreműködik sporttevékenység pénzügyi alapjainak megteremtésében, a szponzorok megtalálásában, megtartásában.	Ismeri a sportban jellemző szponzorációs formákat, a szponzor és a szponzorált jogait és kötelességeit.	Kezdeményezi és ő maga is kész új potenciális támogatók megkeresésére, hajlandó kapcsolatot tartani a meglévő szponzorokkal.	Vezetői irányítással dönt az új és régi szponzorokkal történő esetleges együttműködésről.
9	Összeveti az eredményeket a tervekkel, illetve a célkitűzésekkel, erről írásos beszámolót készít a vezetés által meghatározott módon.	Ismeri a beszámolók formáit és jellemzőit, az értékelés és az eredmény megállapításának szabályait.	Törekszik a kitűzött célok megvalósítására, az elért eredmények értékelésére és azok dokumentálására.	Önállóan értékeli a rá vonatkozó célkitűzések megvalósulását, erről beszámolót készít.
10	Alkalmazza a szakterületére jellemző pedagógia, és pszichológia módszereit a sporttevékenység megtervezése és lebonyolítása során	Tisztában van a nevelés alapelveivel, színtereivel, módszereivel és eszközeivel, ismeri a nevelés lehetőségét és szükségességét a sport szakmákban.	Figyelemmel kíséri az új pedagógiai és módszertani elméleteket, nyitott ezek sportterületre való integrálására, értékként tekint a sport személyiségfejlesztő hatásaira, ezen értékeket a sportolók irányába hitelesen közvetíti.	Felelősséggel alkalmazza az új pedagógiai és módszertani megoldásokat a szervezeten belül.
11	Integrálja és gyakorlatban alkalmazza anatómiai, valamint korszerű sport- és egészségtudományi ismereteit.	Rendelkezik az anatómia, sport-, mozgás-, és egészségtudomány alapvető ismereteivel. Ismeri az élettan, sportélettan, funkcionális anatómia, gyakorlatba	Mélyen elkötelezett a minőségi sportszakmai munkavégzés mellett.	Sportszakmai kérdésekben együttműködést kezdeményez és tart fenn szakterülete más szereplőivel (pl.: orvos, sportorvos, masszőr, gyógytornász, dietetikus).

		történő átültetésének módját.		
12	Hosszú-, közép- és rövid távú célokat fogalmaz meg, edzésprogramot és a sportfelkészülés szakaszának megfelelő edzéstervet készít.	Ismeri az edzéstervezés sajátosságait, folyamatát, módszertanát, valamint a korszerű edzéselveket és edzésmódszereket.	Szem előtt tartja a fejleszthetőség szenzitív időszakait, ugyanakkor törekszik a képességek harmonikus fejlesztésére is.	Önállóan, a résztvevők életkorának, edzettségi állapotának megfelelően határozza meg a terhelési tényezőket.
13	Elemzi és értékeli az edzésprogramok, edzéstervek gyakorlati megvalósítását, a tapasztalatokat hasznosítja további munkája során.	Ismeri a sportági felkészítés tervezésének és értékelésének lehetőségeit és módszertanát.	Tudatosan törekszik arra, hogy munkájának rendszeres értékelésével elősegítse a szakmai fejlődését.	Az adott edzésprogramot, edzéstervet megadott időközönként felülvizsgálja a sportoló(k) eredményeinek, fittségi mérési eredményeinek tükrében.
14	Sportolóinak megtanítja a sportági mozgásanyag alaptechnikáit, az új sportági mozgáselemeket, tökéletesíti a tanítványai mozgástechnikáját.	Ismeri a sportági mozgásanyagot és az oktatásukhoz kapcsolódó korszerű módszertani lehetőségeket.	Szem előtt tartja az egyéni adottságokat és a technikai elemeket ezen adottságok figyelembevételével oktatja.	Önállóan végzi a rábízott sportoló(k) sportág taktikai és stratégiai fejlesztését.
15	Sportolóinak megtanítja és fejleszti a sportági taktika és stratégia elemeit, lehetőségeit.	Ismeri a sportág taktikai elemeit és a sportági stratégia kialakításának folyamatát.	Kritikusan szemléli az edzésen, illetve a versenyen (mérkőzésen) vétett technikai és taktikai hibákat, útmutatást ad azok kijavítására.	Önállóan végzi a rábízott sportoló(k) sportág technikai fejlesztését.
16	Sportág-specifikus bemelegítést és levezetést állít össze, vezet.	Ismeri a sportág specifikus bemelegítés szabályait és gyakorlatvezetés típusait.	Törekszik a körülmények együttes mérlegelését követően kiválasztani a megfelelő gyakorlatvezetési módszert.	Összeállítja és vezeti sportágspecifikus bemelegítést levezetést.
7	A célcsoport, sportoló életkori sajátosságainak, és aktuális fizikai állapotának megfelelő képességfejlesztési és edzésvezetési módszereket alkalmaz.	Ismeri és gyakorlatban alkalmazza az edzéselmélet és mozgásfejlődés, mozgástanulás és szabályozás alapelveit, ismeri az edzésvezetés sajátosságait és módszereit.	Nyitott az új edzésmódszerek, edzésvezetési módszerek kipróbálására, a változatosabb és eredményesebb munkavégzés céljából.	Kiválasztja az adott edzéscélra legmegfelelőbb módszertani megoldásokat.
18	Rendszeresen felméri sportolói edzettségi állapotát, és az eredményeket hasznosítja a további felkészítésben.	Ismeri az edzett állapot ellenőrzésének értékelésének módszereit, motoros képességeket fejlesztési lehetőségüket.	Figyelemmel kíséri a sportoló(k) fejlődést.	Ellenőrzi a sportoló(k) edzettségi állapotát.
19	Ellátja a verseny előtti, alatti és utáni edzői feladatokat.	Ismeri a sportág hazai és nemzetközi szakszövetség működését, versenyrendszerét, verseny- és játékszabályait.	Hozzásegíti tanítványait versenyen (mérkőzésen) sikeres szerepléshez.	Más szakemberekkel együttműködve (pl. edző, sportorvos) felügyeli a sportoló(k) versenyen (mérkőzésen) végzett sporttevékenysége t.

20	Elemzi a versenyről (mérkőzésről), készült statisztikákat, felvételeket, a tapasztaltakat felhasználja további munkájában	Ismeri a teljesítményértékelés eszközeit és módszertanát, illetve a mozgáselemzés lehetőségeit.	Törekszik objektív önértékelésre teljesítményértékelésre	Az adott versenyről (mérkőzésről) begyűjtött adatokat önállóan elemzi és felülvizsgálja a saját, valamint a sportoló(k) addigi tevékenységét.
21	Erősíti a csapatkohéziót, eredményesen kezeli a csoportdinamikai folyamatokat és a felmerülő konfliktusokat, hozzájárul a jó közösségi légkör megteremtéséhez.	Tisztában van a sporttevékenység pszichológiai sajátosságaival és személyiségfejlesztő hatásával, ismeri a konfliktuskezelési technikákat.	Törekszik a konfliktusok megoldására és az együttműködés megerősítésére.	Kompetenciahatárain belül önállóan kezeli a konfliktust, szükség esetén szakemberhez fordul (pl. sportpszichológus , mediátor).
22	Hatékonyan használja a sportteljesítmény fokozásának megengedett eszközeit.	Ismeri a sportteljesítményfokozás megengedett és nem megengedett eszközeit, módszereit és elveit, tisztában van az antidopping program fontosabb elemeivel.	Elkötelezett a fair play szellemének népszerűsítése iránt személyes példáján keresztül.	Felelősséget vállal az általa foglalkoztatottak doppingellenes tájékoztatásáért, betartja és betartatja a doppingellenes tevékenység szabályait.
23	Részt vesz sportszervezetek, sportegyesületek szakmai háttérmunkájában.	Ismeri a hazai sport rendszerének felépítését, a sportvezetés és szervezés alapelveit, módszereit.	Felelősen, a jogi és erkölcsi szabályozókat betartva végzi munkáját.	Önállóan végez tervezési, szervezési feladatokat egy sportszervezet keretein belül.
24	Vezeti és szervezi különböző sportlétesítmények szakmai munkáját.	Vezetői munkája során felhasználja a tanult szervezési és vezetési ismereteit.	Elkötelezetten, a hivatásos és rekreációs sport érdekeit egyeztetve vezeti a létesítményt.	Felelősséget vállal az általa vezetett sportlétesítmény szakmai munkájáért, kollégáiért.
25	Megszervezi és megtervezi amatőr sportolók tevékenységét, edzésprogramját.	Tisztában van a sporttevékenység pszichológiai és edzéselméleti sajátosságaival, az amatőr sport céljával, személyiségfejlesztő hatásával.	Elkötelezett a lakosság megfelelő sportolási szokásainak, egészséges életmódjának formálásában.	Önállóan végzi az amatőr sportolók felkészítését, segít céljaik elérésében.
26	Sporttevékenységeke t tervez, szervez és vezet különböző létszámú és korú csoportok számára változatos körülmények között (pl. sportpályán, vízben, hóban, jégen, stb.)	Ismeri a tervezési folyamat és a foglalkozás szervezés, vezetés alapelveit, lépéseit.	Érdeklődő az új mozgásformák kipróbálásának lehetősége iránt, igényli a szakmai megújulást és sokszínűséget.	Önállóan tervez, szervez és vezet sporttevékenységeket.
27	Kapcsolatot tart a sporttevékenység tervezésében, szervezésében és lebonyolításában együttműködő szakemberekkel,	Ismeri a sportszakmai munka személyi és tárgyi feltételeinek összehangolásának módjait.	Keresi az együttműködés lehetőségét a munkatársaival, a szervezet partnereivel, szülőkkel, nyitott a közös problémamegoldásra.	Segíti a sporttevékenység tervezésében, szervezésében és lebonyolításában részt vevő szakemberek együttműködését.

	szülőkkel és a szervezet partnereivel.			
28	Az edzést a szervezet anatómiai és élettani sajátosságaival összhangban tervezi meg.	Ismeri az emberi szervezet felépítését, működését, tisztában van az edzés mozgató rendszerre gyakorolt hatásával, a fáradás, fáradtság, pihenés, regeneráció élettani hátterével, az életkorok biológiai és terhelésélettani sajátosságaival.	Körültekintően tervezi meg az edzést és mozgásos foglalkozások szakmai tartalmát, szem előtt tartva az emberi szervezet működésének törvényszerűségeit.	Felelősséget vállal a körültekintő, az egyéni sajátosságokat is figyelembe vevő tervezésért.

VII. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Írásbeli sport ágazati alapvizsga

A vizsgatevékenység leírása: A vizsgarész a gyakorlati feladatok elméleti hátterének elsajátítását vizsgálja teszt jellegű feladatokkal. Ezek lehetnek: igaz-hamis állítások, egyszeres feleletválasztás, zárt végű szöveg kiegészítés, fogalompárosítás, ábrafelismerése és kiegészítése, illesztési feladatok (besorolás, két-három halmaz közötti kapcsolat).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: A javítás az írásbeli feladathoz rendelt központilag összeállított javítási-értékelési útmutató alapján történik.

Az egyes feladatrészek javasolt aránya:

Igaz-hamis állítások	5%
Egyszeres feleltválasztás	35%
Zárt végű szövegkiegészítés	10%
Fogalompárosítás	20%
Ábrafelismerés és kiegészítés	10%
Illesztési feladatok	20%

A pontozás során minden feladatrész (item) megoldása 1%-ot ér.

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Bemelegítés megtervezése és levezetése

A vizsgatevékenység leírása: A képző intézmény által összeállított tételsor olyan bemelegítő feladatokat tartalmaz, amelyek a különböző kondicionális, koordinációs képességek és az ízületi mozgékonyság fejlesztését készítik elő. A vizsgarész teljesítése során a vizsgázó 15 perc tervezési munka után 20 percben vezeti le a bemelegítést futófeladatokkal, gimnasztikai gyakorlatokkal, majd 10 percben értékeli feladatmegoldását.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 45 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: az értékelés százalékos formában történik.

A bemelegítés tervezése	30%
A bemelegítés levezetése	50%
Önreflektív tevékenységelemzés	20%

A maximális kritériumszint eléréséhez:

- A vizsgázó változatos, jól átgondolt, a célcsoport igényeinek maximálisan megfelelő programot állít össze.
- A vizsgázó a tervezéskor kitűzött céloknak megfelelően vezeti a bemelegítést.
- A vizsgázó maximálisan szem előtt tartja az ideális térhasználat szempontjait.
- A vizsgázó ügyel az optimális időkihasználásra.
- A tervezett bemelegítés sportszakmailag pontos, precíz.
- A vizsgázó kommunikációjának minősége az ügyfelekkel szituációnak és életkori sajátosságoknak megfelelő, hatékony.
- A vizsgázó bemelegítés levezetése szakszerű, bemutatása precíz, hibajavítása pontos.
- A vizsgázó a sportszakmai terminológiát pontosan használja.
- A vizsgázó a feladat végrehajtásakor a biztonsági előírásokat maximálisan betartja.
- A vizsgázó a saját tevékenységét reálisan, önállóan értékeli.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	**FEOR-szám**	**FEOR megnevezése**	**Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek**
Sport ágazati alapoktatás	-	-	-

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

VIII. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

A szakmához kötődő további sajátos követelmények: A portfólió a szakmai vizsgát megelőző legalább 30 naptári nappal korábban történő leadása.

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Sportedző-sportszervező elméleti záróvizsga

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgarész a gyakorlati feladatok elméleti hátterének elsajátítását vizsgálja teszt jellegű feladatokkal. Ezek lehetnek: igaz-hamis állítások, egyszeres és többszörös feleletválasztás, zárt végű szöveg kiegészítés, fogalompárosítás, ábrafelismerése és kiegészítése, illesztési feladatok (besorolás, két-három halmaz közötti kapcsolat).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A központi interaktív vizsga feladatainak felépítése:

Igaz-hamis állítások	5%
Egyszeres feleltválasztás	20%
Többszörös feleltválasztás	15%
Zárt végű szövegkiegészítés	10%
Fogalompárosítás	20%
Ábrafelismerés és kiegészítés	10%
Illesztési feladatok	20%

A pontozás során minden feladatrész (item) megoldása 1%-ot ér.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Sportedző-sportszervező gyakorlati záróvizsga

A vizsgatevékenység leírása:

A) Portfólió: Projektmunka, illetve a tanuló haladásáról, eredményeiről, munkáiból összeállított, a mentoráló gyakorlati oktató vagy oktató által hitelesített dokumentum. A portfólió a képzés teljes időtartama alatt készül.
   A portfólió tartalma:
   (1) Sportesemény megtervezése (versenykiírás, meghívó, lebonyolítás terve, pénzügyi terv, jelentőség)

(2) Sportági edzésterv elkészítése (felkészülési időszak terve, amennyiben az adott sportágban ez nem releváns, a képző intézmény döntése alapján eltérhet)
(3) Hospitálási jegyzőkönyvek (sportág-specifikus edzés- és versenylátogatás elemzése megadott tartalmi szempontok alapján)
(4) Egybefüggő szakmai gyakorlat edzésnaplói és tanulói önértékelése.

B) Portfólió védése és sportági mozgásforma oktatása

A vizsgázó a vizsgabizottság előtt 10 percben bemutatja portfóliója tartalmát. Ezután a képző intézmény által összeállított, sportág-specifikus mozgásforma oktatását végzi.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 50 perc, amelyből 10 perc a portfólió védése, 30 perc a sportági mozgásforma oktatása és 10 perc a szakmai beszélgetés, amely magában foglalja a vizsgázó önreflexióját az oktatással kapcsolatban.

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: Az egyes feladatrészek javasolt aránya:

A) A portfólió értékelése:

Sportesemény megtervezése	10%
Sportági edzésterv elkészítése	5%
Hospitálási jegyzőkönyvek és az egybefüggő szakmai gyakorlat edzésnaplói és tanulói önértékelése	5%

B) Sportági mozgásforma oktatása:

Gyakorlatok relevanciája, egymásra épültsége, tartalma	60%
Szaknyelv alkalmazása	10%
Hibajavítás, értékelés	5%,
Vezetési stílus, kommunikáció, balesetvédelmi előírások betartása	5%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: a vizsgaszervező által biztosított 8-12 fő, akik végrehajtják a vizsgázó által vezényelt feladatokat.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek: a sportági mozgásforma oktatásához szükséges felszerelések, eszközök, elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök.

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 10%, Szakmai vizsga: 90 %

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok.

A vizsgázó a vizsga közben használhatja a végrehajtáshoz szükséges eszközöket, egyéb segítséget nem vehet igénybe.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

A Sportedző (a sportág megjelölésével) szakképesítés megszerzésére irányuló képzés azokban a sportágakban szervezhető, amelyekben a sportról szóló 2004. évi I. törvényben foglaltaknak megfelelő szakszövetség működik. A képző intézmény köteles a Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező szakképesítés megszerzésére irányuló képzéséről - annak megkezdésétől számított 30 napon belül - írásban tájékoztatni az adott sportág szakszövetségét. A Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező szakképesítés gyakorlati vizsgatevékenysége teljesítésének időpontja az idényjellegű sportágak esetében eltérhet a vizsgáztatásra vonatkozó általános szabályoktól. A gyakorlati vizsga időpontját ebben az esetben is a vizsgaszervező határozza meg, és a vizsga befejezésének - az első vizsgatevékenység napjától számított - határidejétől el lehet térni. A vizsgafeladatok teljesítéséről a vizsgabizottság tagjai által hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a szakmai vizsga irataihoz kell csatolni.

4.6. Szociális ágazatba tartozó szakmai képzések

Kisgyermek-gondozó,- nevelő (5 0922 22 02)

Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens (5 0923 22 04)

5 0922 22 02

Kisgyermek-gondozó,- nevelő (5 0922 22 02)

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

II. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Szociális
A szakma megnevezése: Kisgyermek-gondozó,- nevelő (5 0922 22 02)
A szakma azonosító száma: 5 0922 22 02
A szakma szakmairányai: -
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: Szociális ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részszakmák megnevezése: -
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 200 óra, Érettségire épülő oktatásban: 200 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények
Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges

IV. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges feltételek

Személyi feltételek
A szakirányú oktatásban a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező oktató és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra
Oktatótermi/csoportfoglalkozáshoz alkalmas eszközök, szolgáltatások

- Digitális-, okos-, interaktív (smart)-, flipchart tábla
- Audiovizuális eszközök (állókép-, diavetítő, episzkóp, mozgókép-, film vetítők, CD-, DVD lejátszó, rádió)
- Asztali számítógép, laptop (web 1.0, 2.0), tablet, projektor
- Internet szolgáltatás, tv (központi, zártláncú),

Elsősegélynyújtáshoz alkalmas eszközök: (Tanműhelyben kialakított demonstrációs terem)

- gyorstapasz
- gyorskötöző-, kötözőpólya, vágott mull-lap (kicsi, nagy, közepes)
- kötöző kendő
- kompressziós pólya
- rögzítő pólya
- háromszögkendő
- alumínium bevonatú elsősegély takaró
- hajlított elsősegélyolló
- fertőtlenítő oldat/spray
- egyszer használatos kesztyű
- kéztisztító (folyékony)
- defibrillátor
- seb imitáló
- ambubaba

Alapápolás és a gondozás eszközei: (Tanműhelyben kialakított helyiség(ek))

- konyhabútor, mikrohullámú sütő
- edénykészlet (lapos-, mély-, kis tányér, felnőtt/gyermek részére, speciális pl. öntapadós tányérok)
- az étkezéshez szükséges egyéni tálcás rendszer bemutatásának eszközei
- étkészlet (kanál, villa, kés, klb. kiskanalak, felnőtt/gyermek méretben, speciális kanalak)
- pohárkészlet (normál, mércézett), szívószál, betegitató pohár, csésze-, pohártartó, fogó
- szalvéta és szalvétatartó
- tálca
- kancsó
- konyhatechnikai eszközök: pépesítésre alkalmas eszköz (aprító, daráló, passzírozó, turmix gép)
- papírtörlő, egyszerhasználatos terítő
- háztartási tisztító-, takarítószerek (mosogató, felmosó, súroló-, fertőtlenítőszerek, szivacs, törlő-, takarítókendők, súrolókefe, vödör, seprő, lapát stb.) papírtörlő, fertőtlenítő törlőkendő
- pedálos szemeteskuka
- fürdőszoba, fürdőkádra illeszthető-, zuhanyozóban használható fürdető szék, gurulós fürdető szék
- manikűr-, pedikűr készlet (körömcsipesz, köröm-, pedikűr olló) hajmosó sapka, körömkefe
- nylon köpeny, védőruha
- ágynemű (nagy-, kispárna, pléd, paplan)
- háztartási textíliák: (nagy- és harántlepedő, kis- és nagypárna-, paplan huzat, vízhatlan és légáteresztő ágynemű- és matrachuzatok, ágy- és matracvédő lepedő), textília borogatáshoz, egyszer használatos és hagyományos mosdókesztyű, törölköző
- egyszer használatos betegápolási eszközök
- hálóing/pizsama, köntös
- papucs
- egyszerhasználatos kesztyű, szájmaszk
- prevenciós és betegkényelmi eszközök: sarok és könyökgyűrű, lábtámasz stb.
- házi patika, gyógyszeres szekrény/gyógyszertároló-, adagolók, gyógyszerek, bőrfertőtlenítő, tápláló és illóolajok, intelligens és hagyományos kötszerek ● eszközfertőtlenítő szerek

- felkaros automata RR mérő, lázmérő, inhaláló készülék, gyógylámpák (infra, polarizált, fényterápiás eszközök)
- vizeletvizsgáló tesztcsíkok, vizeletgyűjtő zsák, inkontinencia betét (különféle), egyéb eszközök az inkontinens beteg ellátásához
- emésztőrendszeri gyorstesztek, anus-prea tartály
- vércukor monitorozásához és az inzulin beadásához szükséges eszközök (vércukor mérő eszköz, tesztcsík, PEN, egyszer használatos fecskendő, tű)
- hely-, helyzetváltoztatás eszközei (ékpárna, bot, támbot, járókeret, kerekesszék, rollátor, kapaszkodók)
- életminőséget javító, segítő eszközök: kézhosszabbító, ágytálca, bútormagasító
- decubitust megelőző és kialakult decubitus esetén használatos eszközök

Foglalkoztatás és az aktivitás eszközei (Tanműhelyben kialakított helyiség(ek))

- audiovizuális eszközök (TV, video, DVD, PC, projektor, vetítővászon, CD lejátszó, kamera, rádió)
- író, rajz filctollak, flipchart tábla, papír
- kül-, és beltéri társasjátékok
- textil kézimunka eszközei (szabásminták, szabóolló, textil, filc, tű, kötőtű, horgolótű, fonál stb.) egyéb anyagféleségekkel végzett kézműves foglalkozások eszközei (pl.: papír, karton, festék, ecset, színes ceruza, olló, ragasztó stb.)
- kül-, és beltéri sporteszközök

Eszközjegyzék szakmára

Állóeszközök

- 2 db gyermekágy matraccal
- 2 db pólyázó
- 2 db nyitott játékpolc
- 1 db gyógyszerszekrény
- 1 db tálalószekrény
- 2 db gyermekasztal
- 8 db gyermekszék
- 1 db karosszék
- 1 db kisgyermeknevelői asztal
- 1 db csecsemőmérleg
- 1 db mérlegasztal
- 1 db személymérleg
- 1 db hosszmérő
- 1 db magasságmérő
- 2 db csecsemő fürdőkád, állvánnyal
- 4 db hőmérő
- 4 db demonstrációs csecsemőbaba

Textíliák

Textíliák – csecsemőágyhoz:

- 4 db matrachuzat
- 4 db lepedő
- 4 db takaróhuzat
- 4 db pléd

Egyéb textília:

- 4 db angol pólya
- 4 db hálózsák
- 4 db body
- 4 db rugdalózó

- 4 db bébi sapka nyári
- 4 db bébi sapka téli
- 3 db kocsikabát
- 3 db levegőztető zsák
- 4 db kesztyű, sál
- 4 db kötött cipő
- 4 pár zokni
- 30 db textilpelenka
- 4 db fürdőlepedő
- 4 db fürdőkesztyű ● 4 db törölköző
- 8 db előke (textil)
- 4 db asztalterítő

Gyermekágyhoz:

- 4 db matrachuzat
- 4 db lepedő
- 4 db pléd
- 4 db huzat

Tisztálkodási-gondozási eszközök és szerek

- 2 db badella (lengőfedeles)
- 2 db vízhőmérő
- 2 db badella (pedálos)
- 2 db vattatartó
- 4 db kancsó, mércézett
- vesetál
- 2 db szappantartó
- baba- törlőkendő
- 4 db fésű
- tálca
- 2 db hajkefe
- szappan
- 2 db körömvágó olló
- sampon
- 2 db talkum szóró
- krém
- 2 db szobahőmérő
- tálkák

Az étkezés eszközei

- 4 db tápszeres üveg
- 2 db szeletelő kés
- 8 db mércés üvegpohár
- 8 db porcelán étkészlet (gyermek)
- 4 db kancsó
- 8 db gyermek üveg kompótos tálka
- 8 db mokkáskanál
- 8 db teáskanál
- 3 db rozsdamentes tál (□ 20 cm),
  2 db r.m. tál fedővel (1,2 liter)
- 8 db gyermekkanál
- 8 db evőkanál
- 6 db tálca
- 3 db merőkanál
- 2 db szalvétatartó, szalvéta
- 8 db durit vagy presszós pohár
- kanáltartó (150 ml.)
- szendvics csipesz

Játékeszközök

- a különböző életkoroknak pedagógiai és higiéniai szempontból megfelelő játékok
- játékok finommozgások fejlesztéséhez
- játékok nagymozgások fejlesztéséhez
- utánzó, szerepjáték játékeszközei
- a különböző életkoroknak megfelelő gyermekkönyvek
- ütős, húros és fúvós gyermekhangszerek
- bábok, paraván
- alkotó tevékenység eszközei (gyöngy, textil, filc, fonal, gyurma, karton, festék, színes ceruza, olló, ragasztó stb.)

Egyéb eszközök

- 2 db tűzoltó készülék
- Tanterem elmozdítható asztalokkal
- Tankönyvlista szerinti tankönyvek
- Felszerelt számítástechnika terem
- Internet hozzáférés
- Projektor
- Laptop
- TV
- DVD
- Video

V. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Kisgyermek-gondozó,- nevelő (5 0922 22 02) – a **NAPPALI** tagozat éves óraszámai *(a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)*

Technikusi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Tantárgyak	**13. évf.**	**14. évf.**	**13-14. óraszám összesen**
Hittan	2	2	134
Szakmai órakeret	35	35	2345
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	**1260**	**1085**	**2345**

	Évfolyam	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**1131**	**984**	
	Életpálya-tervezés	**36**		
	Életpálya-tervezés gyakorlat	**36**		
	Vezetési, szervezési ismeretek	**36**		
	Vezetési, szervezési ismeretek gyakorlat	**36**		
	Évfolyam szakmai óraszáma	**1131**	**984**	**2115**
	Hittan	**72**	**61**	
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv technikusi szakmák esetén	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk” – általános társalgás		11	11
	Állásinterjú		20	20
Szociális ágazati alapképzés	**Szakmai személyiségfejlesztés**	**144**	**0**	**144**
	Kommunikációs készségfejlesztés	44		44
	Viselkedéskultúra	36		36
	A reális énkép ismerete	46		46
	Konfliktuskezelés	18		18

	Pszichológia	**72**	**0**	**72**
	Általános és személyiséglélektani ismeretek	16		16
	Fejlődéslélektani alapok	24		24
	Szociálpszichológiai alapismeretek	20		20
	Családi mentálhigiéné	12		12
	Egészségügyi ismeretek	**72**	**0**	**72**
	Az emberi test felépítése	26		26
	Népegészségtani alapismeretek	12		12
	Gyógyszertani alapok	10		10
	Egészségkultúra	12		12
	Környezetvédelem és fenntarthatóság	12		12
	Elsősegélynyújtás alapismeretei	**54**	**0**	**54**
	Az elsősegélynyújtás alapjai	6		6
	Elsődleges teendők vészhelyzetekben	6		6
	A segélyhívás folyamata, újraélesztés	6		6
	Eszméletlen sérült	10		10
	Baleseti sérülések	6		6
	Mérgezések	6		6
	Belgyógyászati állapotok és ellátásuk	14		14
	Társadalomismeret	**72**	**0**	**72**
	A mai magyar társadalom	18		18
	Demográfia és népesedés	18		18
	Család és háztartás	18		18
	Az emberi szükségletek rendszere	18		18
	Szociális ismeretek	**144**	**0**	**144**
	Szociális ellátórendszer ismerete	12		12
	A szociális segítés etikája	22		22
	Ismerkedés a szociális ellátórendszer intézményeivel	24		24
	Krízis- kitől kérhetek segítséget	10		10
	Függőség - szenvedély	26		26
	Humán szolgáltatások	26		26
	Szociális gondoskodás	24		24
	Tanulási terület összóraszáma	558	0	558
Gyermekjóléti és gyermekvédelmi ismeretek	**A gyermekek védelmének rendszere**	**0**	**98**	**98**
	A gyermekvédelem kezdetei		24	24
	A gyermekvédelmi törvény jogi alapjai		17	17
	A gyermekek védelmének rendszere		15	15
	Gyermekvédelmi beavatkozást igénylő problémák		12	12

	A gyermekvédelem gyakorlata		15	15
	Csoportos problémamegoldó workshop		15	15
	A bölcsődei ellátás szervezési feladatai	**50**	**22**	**72**
	A bölcsőde működésének személyi feltételei	12		12
	A bölcsődei ellátás tárgyi feltételei	16		16
	A bölcsőde működésének feltételei	22		22
	A bölcsődei szolgáltatások működésének feltételei		22	22
	Otthont nyújtó ellátások	**51**	**21**	**72**
	Átmeneti gondozás lehetőségei	12		12
	A gyermek nevelésbe vétele	12		12
	Örökbefogadás	5		5
	Az otthont nyújtó ellátások személyi és tárgyi feltételei	22	21	43
	Tanulási terület összóraszáma	101	141	242
Szakmai készségfejlesztés és a kommunikáció gyakorlati megközelítése	**Tanulástechnikai módszerek, tanulástechnikai gyakorlatok**	**31**	**0**	**31**
	A tanulást befolyásoló külső és belső tényezők	5		5
	A hatékony tanulás külső és belső tényezői	4		4
	Tanulási módszerek, eszközök szerepe a hatékony tanulásban	8		8
	A mai kor tanulási módszerei	5		5
	Saját élményű tanulás, élménypedagógia	4		4
	Szakmai tanulás a terepen, a professzionizmus modellje	5		5
	A segítő hivatás, segítő kapcsolatok a nevelőmunkában	**10**	**52**	**62**
	A segítő hivatás és hatása a személyiségre	6		6
	Carl Rogers humanisztikus pszichológiája		12	12
	A Gordon módszer alkalmazása a kisgyermeknevelő munkájában		22	22
	Ericson fejlődésmodellje		12	12
	A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe	4	6	10
	Tanulási terület összóraszáma	41	52	93
A csecsemő és kisgyermekellátás ismerete és gyakorlata	**Az egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődése**	**59**	**49**	**108**
	Az egészséges és átlagostól eltérő fejlődés megítélése	8	8	16
	Méhen belüli fejlődés szakaszai és a fejlődést befolyásoló tényezők	5		5
	Méhen kívüli fejlődést befolyásoló tényezők	8	5	13

A testi fejlődés nyomon követésének és mérésének gyakorlata	10	10	20
A csecsemő és kisgyermek mozgásfejlődése	8	8	16
A csecsemő és kisgyermek kognitív fejlődése	10	10	20
A csecsemő és kisgyermek érzelmi fejlődése	10	8	18
A játéktevékenység fejlődése	**97**	**47**	**144**
A játék elméleti megközelítése	12		12
Játékelméletek	22		22
A játék fejlődése	26	12	38
Nehézségek a játékban	10		10
A játékpedagógia elvi alapjai	10		10
A kisgyermeknevelő feladata a játéktevékenységgel kapcsolatban	12		12
A szülők bevonása a játékba	5	5	10
Első lépések a művészetek felé		30	30
A kisgyermek gondozása	**78**	**102**	**180**
A gondozás fogalma, célja, feltételei	14		14
A gondozás, mint tevékenység	26	32	58
A gyermeki kompetenciafejlődés támogatása	12	22	34
Folyamatos napirend a bölcsődében		22	22
A gondozási tevékenység módszertana	26	26	52
A kisgyermek táplálása	**62**	**0**	**62**
A táplálék útja	8		8
A táplálás metodikája, a természetes táplálás	8		8
A táplálás metodikája, a mesterséges táplálás	8		8
A kevert táplálás és az elválasztás folyamata	10		10
A tápanyag összetevői	8		8
Az evést is tanulni kell	8		8
A táplálási tevékenység módszertana	7		7
A beteg gyermek táplálása	5		5
Beteg gyermek ápolása a bölcsődében	**48**	**60**	**108**
A beteg megfigyelése	12		12
Az ápolás fogalma és folyamata	16		16
Lázas beteg ellátása, lázcsillapítás	8		8
Emésztőrendszeri és anyagcsere betegségek		12	12
Veleszületett és szerzett betegségek		12	12

	Gyermekkori betegségek		24	24
	Szűrővizsgálatok és védőoltások		12	12
	Balesetek gyermekintézményekben	12		12
	Tanulási terület összóraszáma	344	258	602
Differenciált szakmai ismeretek	**Gyógypedagógiai ismeretek**	**0**	**62**	**62**
	Gyógypedagógiai alapismeretek		20	20
	Gyógypedagógia területei		18	18
	Specifikus ellátási szükségletek		24	24
	Kisgyermeknevelő dokumentációs feladatai	**46**	**93**	**139**
	A bölcsőde működésével kapcsolatos dokumentáció	12	20	32
	A kisgyermeknevelő szakmai dokumentációs feladatai	12	22	34
	Gyermekotthoni dokumentáció ismeretei		20	20
	A kisgyermek megfigyelése	22	31	53
	Kutatási módszerek a kisgyermeknevelés gyakorlatában	**23**	**72**	**95**
	A pedagógiai kutatás jellemzői	12		12
	A pedagógiai kutatás lépései	7	15	22
	Hogyan készítsek portfóliót?	4	15	19
	Szociometria készítésének gyakorlata		42	42
	Tanulási terület összóraszáma	69	227	296
Családpedagógiai ismeretek	**Pszichológiai és pedagógiai ismeretek**	**0**	**72**	**72**
	A személyiség fejlődéséről tanult alapismeretek összefoglalása		26	26
	Szociálpszichológiai ismeretek		46	46
	Családi mentálhigiéné	**0**	**92**	**92**
	A családról szerzett alapismeretek összefoglalása		20	20
	Családi mentálhigiéné		20	20
	A család elégtelen működése		10	10
	A kisgyermekkori nevelés gyakorlata		42	42
	Családközpontú nevelés a bölcsődében	**0**	**80**	**80**
	A nevelés-gondozás alapelvei		20	20
	A szülői kompetencia támogatása		30	30
	Kapcsolattartási formák		30	30
	Tanulási terület összóraszáma	0	244	244
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		200		

VI. Kimeneti követelmények

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi alap-, és szakosított ellátások különböző intézményeiben kompetenciájának megfelelő esetekben önállóan, és/vagy felsőfokú végzettségű szakember irányításával képes a segítségre szoruló egyén/család/csoport/közösség életvitelét támogató segítséget nyújtani. Tanulmányai alapján az egyéni, csoportos és a közösségi térben fellépő működési mechanizmusokat felismerve az indokolt és szükséges segítségnyújtási formára javaslatot tesz, a végrehajtásban önállóan vagy felsőfokú végzettségű szakember irányításával tevékenyen közreműködik. Krízis-, rendkívüli és katasztrófahelyzetben a szükséges beavatkozásokban utasítás szerint, kompetenciájának megfelelően részt vesz. Ismeri és ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások adminisztrációs feladatait. Munkájában a mindenkori jogszabályokban, szabályozókban, protokollokban, módszertani útmutatókban, illetve a szociális munka etikai kódexében előírtakat követve tevékenykedik. Legalább egy idegen nyelven alapvető fogalmakat megért, alapvető köznyelvi kommunikációt folytat. Munkájában nagy gondot fordít a prevenciós munkára, ehhez kapcsolódóan ismeretterjesztő előadásokat, foglalkozásokat szervez infokommunikációs és digitális eszközök segítségével.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Kapcsolatot tart és együttműködik a szociális és/vagy gyermekvédelmi ápolás, gondozás, szervezés, tervezés folyamatában az érintett szakemberekkel, ellátottakkal, gondozottakkal és családtagjaikkal.	Ismeri a humán szolgáltatások rendszerét, a kapcsolatfelvétel, a kapcsolatfenntartás és kapcsolatlezárás lehetőségeit.	Törekszik az érzelmi stabilitása megtartására és a kiegyensúlyozott munkavégzésre.	Szakmai segítséggel kiválasztja az ellátottak és gondozottak érdekében a legmegfelelőbb együttműködési formát.
2	az ellátottak és gondozottak foglalkoztatásához, alkotó tevékenységéhez felhasználható (szemléltető, fejlesztő, rekreációs) eszközöket készít, előkészít és használ.	Ismeri az ellátottak és gondozottak foglalkoztatásához, fejlesztéséhez, rekreációjához felhasználható (szemléltető, rekreációs, fejlesztő) eszközöket, a csoportdinamikai jellemzőket.	Empátiával fordul az ellátottak és gondozottak, valamint családtagjaik felé.	Felelős az erőforrások hatékony felhasználásáért, figyelembe veszi az anyagi, személyi és tárgyi erőforrásokat a foglalkozások előkészítésében és megtartásában.
3.	Szakmai irányítás mellett a jogszabályok és a	Ismeri a szakmai dokumentációk (pl. sablonok,	Törekszik a feladat megértésére, határidőre történő elkészítésére,	Az adminisztrációs feladatokat önállóan,

	módszertani útmutatók alapján szakmai (adat- és információrögzítési, elemzési, tervezési) dokumentációkat készít papír alapon és elektronikusan.	nyomtatványok, elemzési, fejlődést követő és tervezési dokumentumok) készítésének, kitöltésének formai és tartalmi követelményeit.	motivált a végrehajtására, értékelve és mérlegelve, kritikusan kezeli és használja az információforrásokat.	felelősséggel, a határidők betartásával végzi, önellenőrzéssel értékeli saját munkáját.
4	A munkavégzés során alkalmazza a munka- és balesetvédelmi, (köz) egészségügyi valamint a tűzvédelmi előírásokat. Szükség szerint elsősegélyben részesíti a rászorulókat.	Ismeri a munka- és balesetvédelmi, a tűzvédelmi, valamint az elsősegély és közegészségügyi előírásokat.	A munkavégzése során a munka- és balesetvédelmi, (köz) egészségügyi valamint a tűzvédelmi előírásokat, szabályokat betartja.	Munkára képes és alkalmas állapotban, szabálykövető módon vesz részt a munkavégzésben. Felelősséget vállal a veszélyhelyzet megoldásában.
5	A tanulmányai és a munkavégzés során a birtokába került személyes adatokat a jogszabályok és a szociális munka etikai kódexe vonatkozó pontjainak megfelelően kezeli, a gondozással kapcsolatos titoktartási kötelezettségeket betartja.	A személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat ismeri, a jogszabályban foglalt titoktartási kötelezettségeinek eleget tesz.	Tiszteletben tartja az állampolgári jogokat, a védelem alá eső adatok, információk birtokosaként, elkötelezett azok megőrzése iránt. Alkalmazza az "integritás és bizalmas jelleg" alapelvet	Felelős munkavégzése során és a magánéletében, a tudomására jutott adatok, információk megőrzéséért és kezeléséért.
6	Felismeri a különböző életkorok élettani, fejlődés-lélektani sajátosságait és a fejlődésben jelentkező elmaradásokat, akadályozottságokat.	Ismeri a különböző életkorok élettani, fejlődés-lélektani jellemzőit, egészségügyi rizikóit és a prevenció, korrekció lehetőségeit.	Kész a közös munkára, másokkal megosztja szakmai elméleti és gyakorlati tudását, felhalmozott tapasztalatait.	Felelős az ellátottak és a gondozottak életkori, mentális állapota és fejlettségi szintje szerinti ellátás, gondozás megválasztásáért, az alkalmazott beavatkozásokért.
7	Felismeri és azonosítja a személyeket és csoportokat veszélyeztető helyzeteket, ezeket jelzi közvetlen felettesének	Ismeri a krízis, krízisintervenció fogalmát és a konfliktuskezelés módszereit.	Keresi az együttműködés lehetőségét, és felismeri a helyzetből fakadó szerepét.	Maradéktalanul betartja a szociális munka etikai kódexét, viselkedéskultúrájával azt képviseli.
8	Érthetően kommunikálja a kreatív javaslatait, az ellátás / gondozás kapcsán, ötleteit megosztja munkatársaival.	Ismeri a kommunikáció és közlés alapvető formáit személyes és online kommunikációban.	Véleményét, szakmai álláspontját felelősséggel képviseli.	Egyéni és team munkában a saját kompetenciahatárain ak figyelembe vételével végzi feladatait.
9	Az eltérő szituációkban adekvátan használja a verbális és nonverbális kommunikációs csatornákat.	Ismeri a kommunikációs alapelveket, a legfontosabb alapfogalmakat, a kommunikáció működését, folyamatát,	Nyitott arra, hogy kommunikációs képességeit folyamatosan fejlessze. Asszertív módon kommunikál.	Az ellátottak, gondozottak egészségi, életkorbeli és mentális állapotát figyelembe véve kommunikál, meggyőződik a

		szereplőit, tényezőit, helyzet-típusait, a kommunikációs stílusokat és az asszertív kommunikációs eszközöket.		kommunikáció sikerességéről.
10	Legalább egy idegen nyelven alapvető fogalmakat megért, egyszerűbb kérdésekre válaszol, képes munkakörének legfontosabb idegen nyelvi szakmai kifejezéseit azonosítani.	Ismeri legalább egy idegen nyelv alapvető szakmai kommunikációs formuláit. Alapvető szókinccsel, nyelvtani tudással rendelkezik.	Nyitott, érdeklődő az adott nyelv alapismereteinek elsajátítása iránt.	Egészségügyi dokumentáció értelmezésében és a saját tevékenysége dokumentálásában az orvosi latin szakkifejezéseket megfelelően használja.
11	Megérti és alkalmazza a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó utasításokat és iránymutatásokat.	Ismeri a szakmájához kapcsolódó alapvető szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó utasításokat és iránymutatásokat.	Nyitott a személyiségfejlesztésre. Szakmailag elhivatott, magatartása szabálykövető.	Az irányadó szociális ágazati és intézményi iránymutatások szerint végzi saját tevékenységét.
12	A saját és az ellátottak / gondozottak érdekeit munkavégzése során képviseli. Alkalmazza az érdekérvényesítés módszereit.	Ismeri a szakmai érdekképviselet szintjeit és fórumait. Ismeri az alapvető emberi, gyermeki ellátotti és betegjogokat. Ismeri az érdekérvényesítés módszereit.	Elhivatott az emberi jogok védelmére és azok érvényesítésére.	Önállóan felismeri a jogsérelmet, kompetenciájába tartozóan teszi meg javaslatait a sérelem megszüntetésére.
13	Megérti és alkalmazza az énvédelmi technikákat és módszereket. Jelzést ad, segítséget kér szakmai érintettsége esetén.	Ismeri az énvédő mechanizmusokat, a rekreációs technikákat és módszereket. Rendelkezik alapvető önismerettel, reális önképpel.	Nyitott önmaga megismerésére. Fogékony a személyiségtípusok azonosítására.	Képes az önálló személyiségfejlődésre az elsajátított módszerek és technikák alapján. Lelki egészsége karbantartására, különböző rekreációs technikákat alkalmaz és gyakorol.
14	Alapvető digitális kompetenciái és információkezelési képessége alapján táblázatokat használ, szövegeket szerkeszt, levelez. Konstruktívan és tudatosan használja az online kommunikációs eszközöket, csatornákat.	Ismeri az online kommunikációs eszközöket, formákat és módszereket, tisztában van az etikus médiahasználat szabályaival.	Törekszik a mindennapi munkája során a használt informatikai eszközöket kezelni, alkalmazni, beállítani. A jelentkező problémákat közvetlen felettesének jelezni.	Munkája során betartja az etikus médiahasználat szabályait, eszerint jár el. Betartja az adatkezelési szabályokat.
15	Szakmai dokumentációkat, szabályozókat, protokollokat értelmez és használ munkavégzése során.	Átlátja az alapvető szociális és gyermekvédelmi ellátási formákat.	Elsődlegesnek tartja az ellátottak szükségleteinek kielégítését.	Betartja a szakmai előírásokat, naprakészen, pontosan vezeti az előírt dokumentációkat.

16	Digitális kompetenciái birtokában az online térben is tájékozódva képes az önképzésre.	Ismeri a folyamatos képzés, továbbképzés, lehetőségeit, az élethosszig tanulás célját.	Nyitott és fogékony a szakmai és a környezetében zajló változásokra.	Másokkal együttműködve járul hozzá a szakma, az intézmény fejlődéséhez.
17	Azonosítja az életmód átalakulásával kapcsolatos kockázatokat és dilemmákat.	A társadalomismereti, szociológiai ismeretei alapján egyének, családok, közösségek működésében a különböző életmódok hatásait ismeri.	Nyitott a különböző élethelyzetek, életformák megismerésére, tiszteletére.	Felelősséget vállal a segítő tevékenység során végzett munkájáért.
18	Értelmezi a társadalomban megjelenő gyakori betegségekről készült kimutatásokat és a betegségek rizikófaktorait. Háromdimenziós anatómiai atlasz segítségével modellezi az emberi test felépítését.	Ismeri a társadalom leggyakoribb népbetegségeit, azok rizikófaktorait, a társadalomban kialakult egészségkultúrát, az egészségmegőrzés módszereit. Ismeri a háztartások számára ajánlott házipatika összetételét. Ismeri az emberi test holisztikus egyensúlyát (testi, lelki, mentális területek).	Környezete számára mintát mutatva egészségtudatosan és környezettudatosan él. Törekszik saját maga és közvetlen környezete megóvására. Törekszik a saját testi, lelki és mentális egészségének megőrzésére.	Instrukciók alapján adatokat keres a társadalom egészség kultúrájáról, környezettudatos magatartásáról, és a népbetegségekről.

Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Értelmezi, és a gyakorlatban alkalmazza a gyermekvédelmi törvénnyel kapcsolatos jogszabályokat és szakirodalmat.	Ismeri a gyermekjólétre, gyermekvédelemre és kisgyermekellátásra vonatkozó jogszabályi és szakmai előírásokat, módszertani leveleket.	Érdeklődő, nyitott a szakmája iránt. Példát mutat az infokommunikációs eszközök bölcsődei ellátásban lehetséges alkalmazására.	Önállóan képes a digitális térben tájékozódni és információt gyűjteni.
2	Tudatosan alakít olyan helyzeteket, választ olyan módszereket, amelyek lehetővé teszik a bölcsődei korosztály számára a megfelelő viselkedésminta, kommunikáció, együttműködés elsajátítását. Segíti a gyermeket konfliktusmegoldás i készségek fejlődésében.	Ismeri a csoportdinamika, a társkapcsolatok fejlődésének jellemzőit. Tisztában van a konfliktuskezelési módszerekkel.	Modellnyújtó szerepében segítőkész, együttműködő. Kommunikációjával állandó értékrendet adó, érzelmi biztonságot nyújtó, derűs, szeretetteljes, elfogadó légkört teremt.	Tevékenységeibe n következetes és szabálykövető.
3	Felismeri a kisgyermek fejlődési nehézségeit, adekvát	Ismeri a csecsemő- és kisgyermekellátás folyamatát, eszközeit és gyakorlatát.	Segítőkész, az együttműködést	Felelős a gyermekek ellátásával összefüggő problémák megoldásáért saját

	nevelésigondozási hátteret nyújt.		rendszerszemlélettel tervezi.	hatáskörében. Betartja kompetenciájának határait.
4	Pontosan tájékozódik szakterületének sajátosságaiban, működési mechanizmusaiban.	Ismeri a család és a szociális rendszer működési mechanizmusát, ennek megfelelően végzi munkáját.	A családot rendszernek tekinti, ezért a gyermekeken kívül a szülőket is támogatja nevelői kompetenciáik erősítésében.	Felelős munkájának legeredményeseb b módon történő elvégzéséért.
5	formákon keresztül megismeri. Preventív és korrektív segítséget nyújt a kisgyermekkori családi életciklus sajátosságainak és kríziseinek ismeretében.	A családpedagógia elmélete alapján átlátja a kisgyermeknevelő családi életciklus sajátosságaival járó élethelyzeteket, javaslatot tesz az elmaradások korrigálására.	Figyel a gyermek egyéni fejlődési ütemére, amelyet fejlődési naplóban dokumentál.	Felelős a rábízott gyermekek életkorhoz igazodó fejlesztéséért.
6	Felismeri és értelmezi a csoportdinamikai jelenségeket. A gyermek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlődéséhez mintát és segítséget nyújt.	Ismeri Moréno elméletét, amely alapján feltérképezi a csoportok működését, szerkezetét és jellemzőit.	Tiszteletben tartja az egyének autonómiáját.	Felelős a gyermekek együttműködésének kialakításáért az eredményes munkavégzés érdekében.
7	Nevelési stílusával, kommunikációjával bizonyítja a családokkal fennálló nevelői partnerségét.	Ismeri a gyermekek fejlődéslélektani folyamatait, a Bölcsődei Alapprogram nevelési elveit. Tisztában van a hivatása szerepelvárásaival.	Motivált a szakmai tudásának folyamatos fejlesztésére. A nevelést tervszerű, tudatos tevékenységnek tekinti, és mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel gyakorolja, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.	Nevelői magatartásával a rábízott kisgyermekek önállóságát, pozitív énképét felelősen alakítja.
8	Szokásokat alakít ki a gyermekeknél gondozási tevékenységek közben.	Ismeri a gondozásnevelés egységének elvét és a gondozás módszertani protokollját, és ez alapján végzi a gondozási tevékenységeket.	Önmaga modellszerepére is tekintettel betartja a munka- és balesetvédelmi előírásokat.	Felelős a Bölcsődei Alapprogram elveinek megfelelő, országosan egységes gondozási protokollok következetes betartásában.
9	Felismeri a gyermekek viselkedésének motivációit, és ennek figyelembevételével tervezi és szervezi a beavatkozási stratégiákat, gondozási sorrendet.	Ismeri a kisgyermek sajátos szükségleteit és alkalmazza a koragyermekkori intervenció szemléletét.	Kooperatív a gyermek magatartási problémáinak megoldásában, tudatosan és kezdeményezően együttműködik a szülőkkel, munkatársakkal, segítő	Felelős a segítőkész kapcsolat megteremtéséért.

			szakemberekkel, szakmai partnerekkel.	
10	Összeállítja a szülőcsoport beszélgetési tematikáját a szakmai elvárásoknak megfelelően.	Ismeri azokat a pedagógiai adatforrásokat és a beszélgetésvezetési módszereket, amelyek a családok nevelési ismereteinek gazdagítására alkalmasak.	Motivált tudásának és digitális képességeinek fejlesztésére.	Kötelezőnek tartja a szakmai nevelési elvek figyelembevételét és megosztását a családokkal.
11	A gyermek fejlődését fejlődési naplóban dokumentálja és elemzi.	Ismeri a tematikus kisgyermekmegfigyelés módszerét és szempontjait.	Elhivatott a gyermek reális, objektív értékelése iránt.	Felelősséget érez a gyermek életkorának és egyéni sajátosságainak megfelelő fejlettségéért.
12	Munkája során segíti a kisgyermekek fiziológiai és szociális fejlődését. Saját kisgyermeknevelő rendszerben elégíti ki a kisgyermekek alapvető szükségleteit.	Maslow szükségletelmélete alapján ismeri a gyermekek verbális és nonverbális jelzéseit.	Hivatástudattal végzi a gyermekek jelzéseit értelmezve a gondozási, nevelési feladatokat.	Felelős a gyermekek egészséges fiziológiai és szociális fejlődéséért.
13	Képes a családokkal szimmetrikus, nevelőpartneri kapcsolatot ápolni.	A családközpontú nevelés gyakorlatát ismeri.	Tájékoztatási kötelezettségére a hitelesség és tapintat jellemző.	Felelősséget érez az objektív, tudatos megfigyelésekkel alátámasztott tájékoztatásra.
14	Szakmai tevékenységét, elképzeléseit, eredményeit bemutatja, valamint párbeszédet folytat szakmai közösségével, a társszakmák képviselőivel, szakértőkkel. Szakmai álláspontját érvekkel alátámasztva képviseli vitahelyzetben, együttműködés során képes a konfliktuskezelésre	Ismeri a munkakörével járó kötelezettségeket.	A gyermekek érdekeit, ellátását szem előtt tartva toleráns. Rugalmas és konszenzuskereső a gyermekekkel kapcsolatos váratlan helyzetek megoldásában.	A munkaköri leírásában megfogalmazott utasításokat elfogadja, végrehajtja. Munkáját pontosan, szorgalommal, figyelmének megosztásával végzi
15	A gyermekekről való gondoskodás során alkalmazza az egyéni bánásmód elvét, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítését.	Ismeri a koragyermekkori fejlődéssel, neveléssel kapcsolatos ismereteket, módszereket.	Konstruktív a gyermek ismeretén alapuló differenciált fejlesztésben.	Felelős a gondozás-nevelés összhangjának érvényesítéséért.
16	Csoportjában a beteg kisgyermek tüneteit felismeri, lázat csillapít.	Egészségügyi alapismeretei biztosak a beteg gyermek ápolása körüli teendőkről.	Magatartására a tapintat és a kooperativitás jellemző.	Vezetőjével, szülővel való egyeztetés alapján dönt a tüneti kezelésről.

17	A csoportjában lévő gyermekek személyiségét, szükségletét tiszteletben tartva tudatosan tervezi, szervezi a kisgyermekek, adaptációját, napirendjét.	Megfelelő tárgyi és módszertani tudással rendelkezik.	Nyitott ismereteinek bővítésére.	Felelős a rábízott gyermekek érzelmi, értelmi, szociális fejlődéséért.
18	Egyénre szabottan, a bölcsődei korosztály szükségleteihez, képességeihez illeszkedve, valamint pedagógiai, pszichológiai és módszertani ismeretei alapján meghatározza a megfelelő nevelési célokat, tartalmakat, folyamatokat. Mindezek alapján nevelési tervet készít.	Alkalmazói szinten ismeri a kisgyermeknevelő tevékenységét szabályozó dokumentumokat. (Bölcsődei nevelésgondozás országos alapprogramja, módszertani levelek, az intézmény szakmai programja).	A munkáját kevés hibával végzi. Fogalomhasználata pontos, adekvát. Toleráns és együttműködő vezetőjével, munkatársaival és a gyermekek szüleivel. Kommunikációja kongruens.	Differenciált szakmai ismereteit alkalmazza a kisgyermek-ellátás területén, munkája eredményét elemzi, és ha szükséges, korrigálja. Munkáját az etikai elvárások mentén felelősséggel végzi.

VII. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: A segítő foglalkozás alapismeretei

A vizsgatevékenység leírása

Az írásbeli vizsgatevékenység az alábbi tanulási eredmények mérésére és értékelésére irányul:

- szociális és gyermekvédelmi ellátórendszer,
- szociológia (devianciák, diszkrimináció, előítélet),
- jogi ismeretek,
- szervezeti magatartás, szervezés,
- a szociális munka elmélete (problémamegoldási modell, eszközök, módszerek, humán ökorendszer)
- pszichológia (fejlődéslélektan, személyiség-elméletek, kommunikáció-elméletek, krízisintervenció)
- mentálhigiéné (segítő kapcsolat, személyiség-védelem, burnout megelőzés)
- ápolás, gondozás,
- szabadidő-szervezés, foglalkoztatás
- adminisztráció,
- munka-, baleset-, tűzvédelem, elsősegélynyújtás, közegészségügyi ismeretek.

Az írásbeli vizsga egy feleletválasztós és feleletalkotós tesztsor (tesztlap), amely tartalmazzon 30 kérdést az alábbi feladattípusokból (feladattípusonként 5-5 feladat):

- Egyszerű feleletválasztás (A tesztkérdésekben egy egyszerűen megfogalmazott kérdéshez négy válasz tartozik, melyek közül ki kell választani a legmegfelelőbbnek tartott választ, illetve annak betűjelét.)
- Asszociáció (Fogalmak és állítások találhatók, amelyek között ki kell találni a logikai kapcsolatot. Az állítások az egyik („A"), a másik („ B"), illetve mindkét fogalomra („C") vagy egyik fogalomra sem („D") igazak.
- Hibakereső egyszerű feleletválasztás (Négy meghatározás tartozik egy kérdéshez, melyek közül az egyik helytelen állítást tartalmaz, ennek a betűjelét kell bekarikázni.). ● Igaz-hamis egyszerű feleletválasztás (Öt egyszerűen megfogalmazott kérdéshez öt-öt darab válasz lehetőség tartozik, ezek közül meg kell határozni, hogy melyik válasz igaz és melyik hamis. A felsorolt állítások mögé „I" (igaz) vagy „H" (hamis) betűt kell írni.)
- Mondatkiegészítés (A mondatkiegészítés feladatban öt olyan mondat olvasható, melyeknek egy-egy szava helyett pontok állnak, és az egy-egy beillesztendő szó teszi szakmailag, tartalmilag értelmezhetővé a mondatokat.)
- Fogalom meghatározása (5 darab definíciót kifejtése).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik. Az egyes feladattípusok aránya és értékelése:

- szociális és gyermekvédelmi ellátórendszer: 10 %
- szociológia (devianciák, diszkrimináció, előítélet): 10 %
- jogi ismeretek: 5 %
- szervezeti magatartás, szervezés: 5 %
- szociális munka elmélete (problémamegoldási modell, eszközök, módszerek, humán ökorendszer): 15 %
- pszichológiai (fejlődés lélektan, személyiségelméletek, kommunikáció elmélet, krízisintervenció): 15 %
- mentálhigiéné (segítő kapcsolat, személyiségvédelem, burnout megelőzés): 10 %
- ápolás, gondozás: 10 %
- szabadidő-szervezés, foglalkoztatás:10 %
- adminisztráció: 5 %
- munka-, baleset-, tűzvédelem, elsősegélynyújtás, közegészségügyi témakörök: 5 %

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 51 %-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: A szociális és gyermekvédelmi ellátás tevékenységformái
A vizsgatevékenység leírása

A gyakorlati vizsgatevékenység két vizsgarészből áll.

1. vizsgarész: Portfólió: A vizsgázó szóbeli előadással kísért prezentáció keretében bemutatja a személyes érdeklődését és motivációját az ágazat, valamint a szociális és gyermekvédelmi segítő szakmák iránt. A prezentációt előzetesen megküldi a vizsgaszervező számára, a vizsga előtt 10 nappal. A vizsgabizottság a vizsgázó számára a maximum 5 kérdést küld, a vizsga előtt 2 nappal, melyet a vizsgázó a vizsgán köteles megválaszolni.
2. vizsgarész: Demonstráció: Az ágazati alapoktatásban elsajátított szociális ágazati ismeretei alapján a szakképző intézmény által összeállított tevékenységlistából választva bemutatja a leírt feladat végrehajtását (demonstráció).

1. vizsgarész leírása: Portfólió

- Minimum 10, maximum 15 diából álló prezentáció elkészítése, melyet a vizsgázó a vizsga előtt 15 nappal lead az ágazati alapvizsgát szervező szakképző intézménynek.
- A vizsgázó a prezentációt a vizsga során személyesen, a vizsgabizottság előtt bemutatja, legfeljebb 30 percben. A vizsgabizottság, értékelése kialakításához, a prezentáció bemutatása előtt feltett kérdésekre kapott válaszokat is értékeli, melyekre a vizsgázó legfeljebb 10 percben válaszol.

Elvárás, hogy fotódokumentáció, szkennelt dokumentum csak abban az esetben szerepeljen, ha az releváns és szükséges az előadás szempontjából. Nem a vizsgázóról készült fénykép, személy(ek)et ábrázoló fotó, szerzői jog, szabadalom, védjegy alatt álló művek esetén a forrás, illetve hozzájárulás megjelölése szükséges.

A prezentáció elsődlegesen a vizsgázók személyes érdeklődését, attitűdjét, kommunikációs készségét, képességét hivatott bemutatni. A vizsgázónak a vizsgabizottsággal folytatott szakmai kommunikációja egészíti ki a gyakorlati vizsgatevékenységet.

A 2. vizsgarész leírása: Demonstráció

Az ágazati alapoktatásban elsajátított ápolás, gondozás, szabadidő-szervezés, foglalkoztatás, adminisztráció, elsősegélynyújtás és közegészségügyi tanulási eredmények alapján a vizsgázó, a szakképző intézmény által összeállított tevékenységlistából választva, bemutatja egy leírt feladat végrehajtását (demonstráció) tantermi körülmények között. A tevékenységlistának legalább 20 eleműnek kell lennie. Egy adott tevékenység legalább 2, legfeljebb 4 témakör ismereteit és képességeit tartalmazza.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 40 perc (1. vizsgarész 20 perc, 2. vizsgarész 20 perc)

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70 %
A vizsgarészek aránya a projekttevékenységen belül:

1. vizsgarész: 30%
2. vizsgarész: 70 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az 1. vizsgarész értékelési szempontjai: Portfólió
Értékelési szempontok:

- Szakmai tartalom minősége: szakszerűség, tényszerűség, tárgyszerűség, érdeklődést keltő jelleg. Mértéktartóan saját tapasztalat/élmény/vélemény is helyet kap(hat) a szakmai tartalom kifejtésében. A prezentáció megfelelő hozzászólásokra, a vizsgázó a kérdésekre tartalmi válaszokat ad, a vizsgázó reagálásainak minősége. (50 %)
- Előadói stílus: felkészültségével, alkalomhoz illő megjelenésével, magatartásával, előadásmódjával, érdeklődésével, kérdésekre adott válaszaival kifejezi a vizsgázó a bemutatott prezentáció tartalmával való azonosulását, előadása közben a szaknyelvet használja. (25 %)
- Prezentáció/szemléltetés: a diaképek rendezettsége, funkcionalitása, a színek és betűméret megfelelősége, a verbális kommunikáció támogatja a prezentációt/szemléltetést; helyesírás, nyelvhelyesség, a prezentáció összképe, igényessége. (25 %)

A 2. vizsgarész értékelési szempontjai: Demonstráció
Az alábbi szempontsor mentén szükséges megfigyelni és értékelni a gyakorlati munkavégzés szakszerűségét, minőségét, eredményességét:

- a munkaterület előkészítése, a munkavégzéshez való előkészületek és felkészülés minősége (15 %);
- higiéniai szabályok betartása (15 %);
- kivitelezés/megvalósítás módjának és ütemezésének megválasztása, szakszerű kivitelezése (20 %);
- megismert szakmai protokoll betartása (15 %);
- a kommunikáció formája, módja, minősége, a verbális és nonverbális kommunikáció összhangja (15 %);
- odafigyelés, türelem, udvariasság, empátia (10 %);
- kompetenciahatárok betartása (5 %);
- a szükséges dokumentáció vezetése (5 %).

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 51 %-át elérte.

Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Szociális ágazati alapoktatás	---	---	---

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: Nincs

VIII. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Kisgyermekgondozó, - nevelő

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése, az ágazati alapvizsga letétele

A szakmához kötődő további sajátos követelmények: Nincs

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: A kisgyermekgondozó, -nevelő szakma tanulási eredményeit felmérő központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység leírása

Az online vagy írásbeli vizsga egy feleletválasztós és feleletalkotós tesztsor (tesztlap), amely tartalmazzon 35 kérdést az alábbi feladattípusokból (feladattípusonként 5-5 feladat):

- Egyszerű feleletválasztás (A tesztkérdésekben egy egyszerűen megfogalmazott kérdéshez négy válasz tartozik, melyek közül ki kell választani a megfelelőnek tartott választ, illetve annak betűjelét) 5 darab kérdés,
    - Az egyszerű feleletválasztásos kérdéssor a gyermekjóléti és gyermekvédelmi kisgyermekellátásra vonatkozó jogszabályi és szakmai tanulási eredményeket méri.
- Asszociáció (Fogalmak és állítások között kell megtalálni a logikai kapcsolatot. Az állítások az egyik („A”), a másik (“B”), illetve mindkét fogalomra („C”) vagy egyik fogalomra sem igazak („D”) 5 darab feladat,
    - Az asszociációs kérdéssor a család, a családpedagógia, a csoportdinamika tanulási eredményeire fókuszál.
- Relációanalízis (A tesztkérdés helyes megválaszolásához gondosan el kell olvasni az összetett mondatot, amelynek az első része egy állítást tartalmaz, mely lehet igaz állítás, de lehet hamis is. A mondat második része pedig egy indoklást tartalmaz, mely ugyancsak lehet igaz és hamis. Mindezek figyelembevételével az összefüggés-elemző, illetve relációanalízis típusú tesztkérdésekben öt kombináció adódik, melyeket meg kell találni és betűjelüket megadni) 5 darab feladat.
    - A relációanalízis kérdéssor a bölcsődei alapprogramra vonatkozó tanulási eredményeke fókuszál.
- Hibakereső egyszerű feleletválasztás (Négy meghatározás tartozik egy kérdéshez, melyek közül az egyik helytelen állítást tartalmaz, ennek betűjelét kell bekarikázni.) 5 darab kérdés.

- A hibakereső kérdéssor a gondozás-nevelés módszertani protokollját érintő tanulási eredményekre fókuszál.

- Mondatkiegészítés (A mondatkiegészítés feladatban öt olyan mondat olvasható, melyeknek egy-egy szava helyett pontok állnak, és az ezek helyére beillesztendő szó teszi igazzá a mondatokat.) 5 darab kiegészítendő mondat.
  - A mondatkiegészítéses feladatsorba beilleszti a koragyermekkori intervenció és koragyermekkori fejlődés kapcsán megszerzett ismereteit.
- Igaz-hamis (egy-egy állítás, amelynél eldöntendő, hogy Igaz (I) vagy Hamis (H)) 5 darab feladat.
  - Az igaz-hamis eldöntendő feladat az egészségügyi vonatkozású tanulási eredményeket méri.
- Fogalomdefiníció:

A vizsgázó a szakterület teljes fogalomtárából kiválasztott 5 db fogalmat definiál.
A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc
A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Egyszerű feleletválasztásos kérdéssor: 10 %
Asszociációs kérdéssor: 10 %
Relációanalízis: 20 %
Hibakereső egyszerű feleletválasztás: 20 %
Mondatkiegészítés: 10 %
Igaz – hamis állítás: 10 %
Fogalomdefiníció: 20 %

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése:

A projektfeladat 2 vizsgarészből áll:

1. vizsgarész: Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről
2. vizsgarész: Napi gondozási, nevelési feladatok ellátása gyermekintézményben

A vizsgatevékenység leírása:

1. Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről

Bölcsődében gondozott-nevelt kisgyermek fejlődésének tematikus megfigyelése és fejlődési naplójának elkészítése, az eredmények elemzése, értékelése, a prevencióra és korrekcióra történő javaslatok megfogalmazása.

1. Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről

A portfólió készítésének célja, hogy a vizsgázó bizonyítsa, megfelelő képességgel rendelkezik ahhoz, hogy egy gyermek fejlődésmenetét tanulmányozza, összefüggéseit átlássa, megoldási javaslatot tegyen, illetve a szakterülethez kapcsolódó

szakkifejezéseket helyesen alkalmazni tudja. A portfóliót a *„kisgyermek megfigyelése”* módszertan alapján kell elkészíteni.

Tartalma: egy, a bölcsődei gyakorlat alatt kiválasztott kisgyermek anamnézisének bemutatása, jellemzése és fejlődésének értékelése, továbbá a vizsgázó javaslata a megfigyelt gyermek fejlődésének támogatására. A személyiségi jogokat, az adatvédelem vonatkozó jogszabály előírásait betartja, ez alapján állítja össze a dokumentumot.

Szempontok:

- Bölcsődei intézmény és gyermekcsoport bemutatása
- Kiválasztott gyermek szociokulturális háttere
- Anamnézis
- A család szerkezete
- A család nevelési stílusa, gondozási gyakorlata
- Nagymozgás
- Finommotorika
- Kognitív funkciók
- Szociális-érzelmi fejlettség
- Kommunikáció
- Játék
- Egyéni szokások
- Összegzés
- Javaslatok a gyermek fejlődésének támogatására
- Önreflexió

Javasolt formátum:

- Microsoft World formátum
- Times New Roman betűtípus,
- 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság, sorkizárt forma
- Margók: 2,5 cm
- Terjedelem: 7-10 oldal, amelynek nem része az előlap

A portfóliót a vizsgaközpont rendelkezésére kell bocsátani (digitális formában), a vizsgát megelőzően legalább 10 nappal, amely értékeli a portfóliót a KKK-ban meghatározott értékelési szempontok alapján. A portfólió a szakmai vizsgán nem kerül bemutatásra. A felkészítést végző intézmény aláírásával kell igazolja, hogy a portfólióban megjelenő adatok, információk a vizsgára jelentkező által kerültek összegyűjtésre, illetve a vizsgára jelentkező készítette el a portfóliót.

2. Napi gondozási-nevelési feladatok ellátása gyermekintézményben

A vizsgázó a gyakorlati vizsgára kijelölt bölcsődei csoportban, vizsgabizottság előtt ad számot a tanultak alapján a gyermekekkel való egyéni bánásmódról, a bölcsődei gondozási-nevelési feladatokról, a megszerzett szakmai ismereteiről, szakmai készségeiről, képességeiről, személyes és társas kompetenciáiról. Fontos, hogy a csoportban a vizsgabizottság tagjai úgy helyezkedjenek el, hogy legkevésbé zavarják a gyermekek és a tanuló tevékenységét. Egy bölcsődei csoportban maximum 2 tanuló vizsgázhat.

A vizsgafeladat – tételekre bontva – egy időintervallumot (pl. 9:00 h – 10:00 h) és a gyermekek napirendjéhez igazodó gondozási-nevelési tevékenységeket határoz meg. Az 1 órán belüli 30

perc felkészülési idő: a tanuló, az általa kihúzott tételben szereplő időintervallumban a gyermekcsoportban integrálódik a napi tevékenységekbe. A második 30 percben vizsgabizottság előtt folytatja a megkezdett, napirendbe illeszkedő tevékenységet. Például ha 9-10 óra között van a gyermekcsoportban – ami a szabad játéktevékenység ideje –, akkor az első 30 percben kapcsolatot keres a gyerekekkel, ráhangolódik a csoport dinamikájára. A második 30 percben ténylegesen bekapcsolódik a gyerekek megkezdett játéktevékenységébe, ötleteivel, tanácsaival segíti a kreativitást, kérdéseivel a továbbgondolást. Alkotótevékenységet készít elő (rajzolás, ragasztás, papírtépés), és az érdeklődőknek (a részvétel önkéntes) támogatást nyújt a „művészeti tevékenységhez".

Bölcsődei napirend, vizsgaszituációk

- 7:30-8:00: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat! Az érkező gyermekek bevétele, játéktevékenység.
- 8:00-8:30: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat. Reggeliztetés: előkészítés, lebonyolítás, befejezés.
- 8:30-9:00: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő tevékenységek biztosítása. Utánzó- és szerepjátékok, Konstruálás, Alkotó tevékenységek (ragasztás – tészta, papír, termések, festés – ujjal, ecsettel, nyomdázás, papírtépés, gyurmázás, egyéni ötletek). Mese, ének, mondóka.
- 9:00-9:30: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat. Játék a szobában.
- Udvarra menetel előtti fürdőszobai tevékenység (pelenkaváltás, WC-használat).
  - vetkőztetés - öltöztetés
- 9:30-10:00: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő tevékenységek biztosítása. Udvari játék: (homokozás, nagymozgásos játékok, labda). Utánzó- és szerepjátékok, Konstruálás, Alkotó tevékenységek (ragasztás – tészta, papír, termések, festés – ujjal, ecsettel, nyomdázás, papírtépés, gyurmázás, egyéni ötletek). Mese, ének, mondóka.
- 10:00-10:30: Végezze el csoportjában a gondozási nevelési feladatokat. Tízóraiztatás. A gyermekek önálló játéktevékenységének biztosítása.
- 10:30-11:00: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő tevékenységek biztosítása. Udvari játék: homokozás, nagymozgásos játékok, labda.
- 11:00-11:30: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat. Udvari játék. Bejövetel, vetkőzés, átöltözés, fürdőszobai tevékenység (pelenkaváltás, WC használat), játék a szobában.
- 11:30-12:00: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat.
  - Előkészítés ebédeltetéshez.
  - Ebédeltetés
  - Folyamatos fektetés

A vizsgázónak a vizsgatevékenysége előtt 30 perc felkészülési időt kell biztosítani, melyben az általa kihúzott tételben szereplő időintervallumban a gyermekcsoportban integrálódik a napi tevékenységekbe.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

1. vizsgarész: Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről
A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: a portfólió a szakmai vizsgán nem kerül bemutatásra.

2. vizsgarész: Napi gondozási-nevelési feladatok ellátása gyermekintézményben
A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc/vizsgázó (ebből felkészülési idő: 30 perc)

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80 %

1. Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről
A vizsgarész aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

2. Napi gondozási nevelési feladatok ellátása gyermekintézményben A vizsgarész aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

1. vizsgarész: Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről A vizsgarész értékelésének szempontjai:
Az értékelés százalékos formában történik.

Az összesített pontszám értékelésébe kerül:

- Az intézményt és a gyermek megismeréséhez alkalmazott módszereket bemutatja: 10 %
- A megfigyelésének (érzelmi állapot, felnőttekhez való viszony, kisgyermeknevelővel való kapcsolat, más felnőttel való kapcsolat, gondozással kapcsolatos magatartás, mozgás, értelmi fejlődés, figyelem, érdeklődés, beszéd, társkapcsolat, szobatisztaság, egyéni megnyilvánulások) eredményeit értékeli: 60 %
- A gyermek fejlődésére javaslatokat tesz, önreflexió: 30 %

2. vizsgarész: Napi gondozási nevelési feladatok ellátása gyermekintézményben A vizsgarész értékelésének szempontjai:
Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgafeladathoz rendelt értékelő lap értékelési szempontjai:

		Kritériumok	
Szempont	**Eredmény %**	**Kitűnő**	**Nem elfogadható**
Tudatosan alakít olyan helyzeteket, választ olyan módszereket, amelyek lehetővé teszik a bölcsődei korosztály	30 %	Eredményesen kezeli a gyermekek között kialakult konfliktusokat. Támogatja a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját.	A gyermekek között kialakult konfliktusok kezelésére nem megfelelő stratégiát választ. Nevelési stílusa autokrata.

számára a megfelelő viselkedés, kommunikáció, együttműködés, elsajátítását.		Mintát nyújt.	
Felismeri a kisgyermek fejlődési nehézségeit, adekvát nevelésigondozási hátteret nyújt.	40 %	A gyermek fejlődését önmagához viszonyítja, kiválasztja a megfelelő eszközöket. Kommunikációja empatikus. A gyermekekről való gondoskodás során alkalmazza az egyéni bánásmód elvét, a gyermek pozitív önállósági törekvéseit, önértékelését erősíti.	Nem jól ítéli meg a gyermek fejlődési szükségletét. Kommunikációja bíráló, nem bátorítja tevékenységre a gyermeket. A gyermek önállóságra való törekvését gátolja, minősít
A gyermek társas- és érzelmi kompetenciáinak fejlődéséhez mintát és segítséget nyújt.	10 %	A bölcsődei korosztály társkapcsolati formációit ismerve tervezi meg az együttműködés helyzeteit.	Nem veszi figyelembe a spontán érés egyéni különbségeit.
A gyermekek viselkedésének, motivációinak figyelembevételével tervezi és szervezi a beavatkozási stratégiákat, gondozási sorrendet.	20 %	A gyermek aznapi pszichikai és fizikai állapotát felismerve kezdeményez tevékenységet.	A gyermek jelzéseit nem érti, a tevékenységek nem illeszkednek a gyermek pszichikai állapotához.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

Vizsgabizottsági tagot delegáló szakmai szervezet megnevezése: Magyar Bölcsődék Egyesülete Módszertani Szervezet

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek: A Magyar Bölcsődék Egyesülete által gyakorlati helynek minősített, egy épületen belül minimum 2 egységgel (4 csoportszoba) működő bölcsőde gyermekcsoportjában, azzal a kitétellel, hogy családi és mini bölcsődében szakmai vizsga nem szervezhető.

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja és feltételei: Nincs
A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi aránnyal kell beszámítani: 10 %, (Szakmai vizsga: 90 %)
A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: Nincs
A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

5 0923 22 04

Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens (5 0923 22 04)

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

II. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Szociális
A szakma megnevezése: Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens (5 0923 22 04)
A szakma azonosító száma: 5 0922 22 02
A szakma szakmairányai: -
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: Szociális ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részszakmák megnevezése: -
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 370 óra, Érettségire épülő oktatásban: 360 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények
Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges

IV. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges feltételek

Személyi feltételek
A szakirányú oktatásban a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező oktató és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra
Oktatótermi/csoportfoglalkozáshoz alkalmas eszközök, szolgáltatások

- Digitális-, okos-, interaktív (smart)-, flipchart tábla
- Audiovizuális eszközök (állókép-, diavetítő, episzkóp, mozgókép-, film vetítők, CD-, DVD lejátszó, rádió)
- Asztali számítógép, laptop (web 1.0, 2.0), tablet, projektor
- Internet szolgáltatás, tv (központi, zártláncú),

Elsősegélynyújtáshoz alkalmas eszközök: (Tanműhelyben kialakított demonstrációs terem)

- gyorstapasz
- gyorskötöző-, kötözőpólya, vágott mull-lap (kicsi, nagy, közepes)
- kötöző kendő
- kompressziós pólya
- rögzítő pólya
- háromszögkendő
- alumínium bevonatú elsősegély takaró
- hajlított elsősegélyolló
- fertőtlenítő oldat/spray
- egyszer használatos kesztyű
- kéztisztító (folyékony)
- defibrillátor
- seb imitáló
- ambubaba

Alapápolás és a gondozás eszközei: (Tanműhelyben kialakított helyiség(ek))

- konyhabútor, mikrohullámú sütő
- edénykészlet (lapos-, mély-, kis tányér, felnőtt/gyermek részére, speciális pl. öntapadós tányérok)
- az étkezéshez szükséges egyéni tálcás rendszer bemutatásának eszközei
- étkészlet (kanál, villa, kés, klb. kiskanalak, felnőtt/gyermek méretben, speciális kanalak)
- pohárkészlet (normál, mércézett), szívószál, betegitató pohár, csésze-, pohártartó, fogó
- szalvéta és szalvétatartó
- tálca
- kancsó
- konyhatechnikai eszközök: pépesítésre alkalmas eszköz (aprító, daráló, passzírozó, turmix gép)
- papírtörlő, egyszerhasználatos terítő
- háztartási tisztító-, takarítószerek (mosogató, felmosó, súroló-, fertőtlenítőszerek, szivacs, törlő-, takarítókendők, súrolókefe, vödör, seprő, lapát stb.) papírtörlő, fertőtlenítő törlőkendő
- pedálos szemeteskuka
- fürdőszoba, fürdőkádra illeszthető-, zuhanyozóban használható fürdető szék, gurulós fürdető szék
- manikűr-, pedikűr készlet (körömcsipesz, köröm-, pedikűr olló) hajmosó sapka, körömkefe
- nylon köpeny, védőruha
- ágynemű (nagy-, kispárna, pléd, paplan)
- háztartási textíliák: (nagy- és harántlepedő, kis- és nagypárna-, paplan huzat, vízhatlan és légáteresztő ágynemű- és matrachuzatok, ágy- és matracvédő lepedő), textília borogatáshoz, egyszer használatos és hagyományos mosdókesztyű, törölköző
- egyszer használatos betegápolási eszközök
- hálóing/pizsama, köntös
- papucs
- egyszerhasználatos kesztyű, szájmaszk
- prevenciós és betegkényelmi eszközök: sarok és könyökgyűrű, lábtámasz stb.
- házi patika, gyógyszeres szekrény/gyógyszertároló-, adagolók, gyógyszerek, bőrfertőtlenítő, tápláló és illóolajok, intelligens és hagyományos kötszerek

- eszközfertőtlenítő szerek
- felkaros automata RR mérő, lázmérő, inhaláló készülék, gyógylámpák (infra, polarizált, fényterápiás eszközök)
- vizeletvizsgáló tesztcsíkok, vizeletgyűjtő zsák, inkontinencia betét (különféle), egyéb eszközök az inkontinens beteg ellátásához
- emésztőrendszeri gyorstesztek, anus-prea tartály
- vércukor monitorozásához és az inzulin beadásához szükséges eszközök (vércukor mérő eszköz, tesztcsík, PEN, egyszer használatos fecskendő, tű)
- hely-, helyzetváltoztatás eszközei (ékpárna, bot, támbot, járókeret, kerekesszék, rollátor, kapaszkodók)
- életminőséget javító, segítő eszközök: kézhosszabbító, ágytálca, bútormagasító
- decubitust megelőző és kialakult decubitus esetén használatos eszközök

Foglalkoztatás és az aktivitás eszközei (Tanműhelyben kialakított helyiség(ek))

- audiovizuális eszközök (TV, video, DVD, PC, projektor, vetítővászon, CD lejátszó, kamera, rádió)
- író, rajz filctollak, flipchart tábla, papír
- kül-, és beltéri társasjátékok
- textil kézimunka eszközei (szabásminták, szabóolló, textil, filc, tű, kötőtű, horgolótű, fonál stb.) egyéb anyagféleségekkel végzett kézműves foglalkozások eszközei (pl.: papír, karton, festék, ecset, színes ceruza, olló, ragasztó stb.)
- kül-, és beltéri sporteszközök

Eszközjegyzék szakmára

Eszközjegyzék a szakirányú oktatás, szakmai képzés lebonyolításához

Szociális, gyermekjóléti alap- és/vagy gyermekvédelmi szakellátás az intézmény/szervezet/szolgáltató duális képzőhelyén:

- Konzultációs helyiség tanulókkal történő megbeszélésekhez, tanulói csoportfoglalkozásokhoz Laptop (web 1.0, 2.0), tablet, projektor (oktatófilmek vetítéséhez)
- Internet szolgáltatás, irodai infokommunikációs eszközök (tanulónak a gyakorlat alatt alkalmazott, a gyakorlat teljesítéséhez indokolt és szükséges dokumentumok másolása, archiválásához)

Intézményi betegszoba + fürdőszoba:

- elektromos működtetésű betegápoló ágy (távirányítással működtethető, többfunkciós, különböző beállítási lehetőségekkel, oldalkerettel ellátható, gördíthető, fékezhető)
- akkumulátoros betegemelő + standard hám fejtámasszal, toalett hám fejtámasszal
- kombinált ápolási ágyak mellé tervezett éjjeli szekrény
- spanyolfal/paraván

- reanimációs-, ágyazó-, gyógyszerező-, tálaló-, szennyesgyűjtő-kocsik
- statikus-, összecsukható-, gördíthető-, állítható-, zuhanyzó-, WC–székek
- WC kapaszkodó keret
- fürdőkád pad, forgatható fürdőkád ülőke
- csúszásgátlók (fürdőkád/zuhanyozó)
- fürdőszobai álló/fali tároló, szekrény
- személymérleg
- hajszárító
- hőmérő
- szelektív hulladék gyűjtésére alkalmas pedálos badella
- ágynemű, ágyneműhuzat (90°-on mosható)
- a decubitus megelőzés és kezelés eszközei (betegalátét, sarokpárna, ülőgyűrű, párna, antidecubitus matrac)
- védőruhák
- védőcipők
- tűzoltó készülék

Normál („civil") lakószoba + fürdőszoba felszerelése:

- (nem gyógyászati célra tervezett) ágy/heverő + lábtartó/lábzsámoly
- éjjeli szekrény
- ágyneműtartó/komód
- multifunkcionális ágytálca
- életviteli szék, kartámasszal
- betegállító és fektető elektromos fotel
- különböző méretű, magasságú asztalok (ebédlőasztal, alacsony „dohányzó" asztal)
- szék ebédlőasztalhoz, fotelek
- fürdőkád pad, forgatható fürdőkád ülőke
- statikus-, összecsukható-, gördíthető-, állítható-, zuhanyzó-, WC–szék
- csúszásgátlók (fürdőkád/zuhanyozó)
- WC kapaszkodó keret
- fürdőszobai álló/fali tároló
- mosógép
- ruhaszárító
- szennyestároló
- mosógép
- hajszárító
- hőmérő
- háztartási szelektív hulladéktároló/gyűjtő kuka + műanyag zsák
- védőruhák
- védőcipők
- tűzoltó készülék

Intézményi csecsemő-, kisgyermek lakószoba + fürdőszoba felszerelése

- csecsemő ágy matraccal, csecsemőkocsi
- gyermekágy/heverő
- pólyázó asztal
- csecsemőmérleg, hosszmérő
- személymérleg magasság-mérővel
- csecsemő fürdőkád állvánnyal
- hőmérők (fali- és vízhőmérő) ● gyermekasztal
- gyermekszék, karosszék
- fali-, álló tárolók, tálaló szekrény, nyitott játékpolc
- csecsemő- és gyermekágyhoz textíliák
- csecsemő- és gyermekágyhoz ágynemű huzattal (matrachuzat, lepedő, takaróhuzat, pléd)

- egyéb textíliák (törölközők, gyermek-ágyneműhuzatok)
- különböző korcsoportú gyermekruhák
- mosógép
- ruhaszárító
- védőruhák
- védőcipők
- szelektív hulladéktároló/gyűjtő kuka + műanyag zsák
- tűzoltó készülék

Normál („civil”) konyha

- mosogatógép
- hűtőszekrény, hűtőhőmérő
- tűzhely, páraelszívó
- vízforraló
- életkoroknak megfelelő magasságú asztalok, székek
- etetőszék
- konyhai mérleg
- tűzoltó készülék

Nővér/gondozó/munkaszoba

- íróasztal
- zárható iratszekrény
- gyógyszerszekrény
- PC, internet hozzáféréssel a különböző gyakorló programokkal (pl. jelentés-készítő KENYSZI, TEVADMIN …stb. és adminisztrációs programok)
- nyomtató
- irodaszerek
- tűzoltó készülék

Szervízszoba

- porszívó
- vasaló
- vasalódeszka
- tűzoltó készülék

Foglalkoztató helyiség/játszószoba audio-vizuális eszközök (tv, rádió, CD lejátszó, videokamera)

- mozdítható székek, asztalok,
- álló és fali tároló szekrények
- a különböző gondozotti életkoroknak és évszakoknak megfelelő fejlesztő-, tárgykészítő-, ügyességi-, sport-, erőfejlesztő-, szellemi egyéni- és társas játékeszközök, munkavégzésre nevelő-, tanító eszközök
- az ellátottak számára az évszakoknak, kor-, sérülés-, betegség-, fogyatékosság típusnak megfelelően alkalmazható, használható kreatív-, foglalkoztató-, művészetterápiás-, memória-, képességfejlesztő stb. aktív vagy passzív közreműködést lehetővé tevő eszközök (játékok)
- kulturális, szórakoztató, élményszerző foglalkoztatáshoz szükséges eszközök
- egyéni-, és csoportterápiás foglalkozásokhoz szükséges eszközök
- szobahőmérő
- szemetes, tűzoltó készülék

V. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens (5 0923 22 04) – a **NAPPALI** tagozat éves óraszámai *(a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)*

Technikusi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Tantárgyak	**13. évf.**	**14. évf.**	**13-14. óraszám összesen**
Hittan	2	2	134
Szakmai órakeret	35	35	2345
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	**1260**	**1085**	**2345**

	Évfolyam	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**1102**	**980**	**2082**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv, technikusi szakmák esetében	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk” – általános társalgás		11	11
	Állásinterjú		20	20
Szociális ágazati alapképzés	**Szakmai személyiségfejlesztés**	**144**	**0**	**144**
	Kommunikációs készségfejlesztés	44		44
	Viselkedéskultúra	36		36
	A reális énkép ismerete	46		46
	Konfliktuskezelés	18		18
	Pszichológia	**72**	**0**	**72**
	Általános és személyiséglélektani ismeretek	16		16
	Fejlődéslélektani alapok	24		24
	Szociálpszichológiai alapismeretek	20		20

	Családi mentálhigiéné	12		12
	Egészségügyi ismeretek	**72**	**0**	**72**
	Az emberi test felépítése	26		26
	Népegészségtani alapismeretek	12		12
	Gyógyszertani alapok	10		10
	Egészségkultúra	12		12
	Környezetvédelem és fenntarthatóság	12		12
	Elsősegélynyújtás alapismeretei	**54**	**0**	**54**
	Az elsősegélynyújtás alapjai	6		6
	Elsődleges teendők vészhelyzetekben	6		6
	A segélyhívás folyamata, újraélesztés	6		6
	Eszméletlen sérült	10		10
	Baleseti sérülések	6		6
	Mérgezések	6		6
	Belgyógyászati állapotok és ellátásuk	14		14
	Társadalomismeret	**72**	**0**	**72**
	A mai magyar társadalom	18		18
	Demográfia és népesedés	18		18
	Család és háztartás	18		18
	Az emberi szükségletek rendszere	18		18
	Szociális ismeretek	**144**	**0**	**144**
	Szociális ellátórendszer ismerete	12		12
	A szociális segítés etikája	22		22
	Ismerkedés a szociális ellátórendszer intézményeivel	24		24
	Krízis- kitől kérhetek segítséget	10		10
	Függőség – szenvedély	26		26
	Humán szolgáltatások	26		26
	Szociális gondoskodás	24		24
	Tanulási terület összóraszáma	558	0	558
Szükségletfelmérés, probléma megoldás	**Szociálpolitikai, szociológiai, szervezeti ismeretek**	**36**	**0**	**36**
	Gondoskodás hazai, nemzetközi története	4		4
	Gyermekvédelem története	6		6
	Szociálpolitikai ismeretek	8		8
	Szociológiai ismeretek	8		8
	Egyenlőtlenségek létrejötte, az integráció lehetőségei	6		6
	Intézmények, bürokratikus szervezetek	4		4
	Ellátás, gondozás, szolgáltatásnyújtás szervezeti keretei	**24**	**12**	**36**
	Szervezeti formák	12		12
	Szervezeti működés	12		12

	Vezetés szervezés		12	12
	Szociális munka elmélete	**82**	**16**	**98**
	Humán ökorendszer	10		10
	Szociális munka eszközei	14		14
	Természetes támogatórendszer	10		10
	Szociális munka módszerei	16		16
	Szociális munka elméleti háttere	14		14
	Egyéni-, csoport-, közösségi szociális munka	18		18
	Jog, erkölcs, etika a szociális munkában		16	16
	Probléma-, konfliktus kezelése, megoldása	**36**	**0**	**36**
	Kapcsolatfelvétel	6		6
	Problémamegoldás	6		6
	Krízisintervenció	6		6
	Mentálhigiéné prevenciós szerepe	6		6
	Konfliktusok típusai, hatásmechanizmusai	6		6
	Konfliktus, erőszak kezelése, megoldása intézményi keretek között	6		6
	Ápolás, gondozás ismeretei	**18**	**31**	**49**
	Szükségletek hierachiája	18		18
	Alapápolási feladatok		15	15
	Gondozási feladatok		16	16
	Tanulási terület összóraszáma	196	59	255
Életvitel, rekreációs, szabadidő, kultúra	**Életvitel-kultúra**	**72**	**0**	**72**
	Életvitel, életmód ismeret	18		18
	Közösségfejlesztés alapjai	18		18
	Közösségi munka gyakorlata	36		36
	Egészségkultúra	**72**	**0**	**72**
	Egészség, egészségnevelés	12		12
	Egészségvédelem, egészségmegőrzés	36		36
	Egészségstratégia, egészségfejlesztés	24		24
	Rekreáció-kultúra	**36**	**0**	**36**
	Rekreáció elmélete	12		12
	Mentálhigiéné	24		24
	Szabadidő-kultúra	**0**	**124**	**124**
	Szabadidős ismeretek		16	16

	Szabadidő-szervezés módszertani kérdései		46	46
	Szabadidő-szervezés gyakorlata		62	62
	Tanulási terület összóraszáma	180	124	304
Szakmai tevékenységek	**Az ellátásban részesülő gyermekek és fiatal felnőttek jellemzői a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben valamint a javítóintézetekben**	**54**	**62**	**116**
	Fejlődéslélektani ismeretek	27		27
	A serdülőkor pszichológiai jellemzői	27		27
	A serdülőkorban felmerülő sajátos magatartásformák, pszichés problémák		18	18
	A családból kiemelt gyermekek sérülékeny helyzete		17	17
	A közösségi nevelés csoportdinamikai sajátosságai		17	17
	Ellátási szükségletek típusai, jogi szabályozása a gyermekvédelmi szakellátásban		10	10
	A működés tartalmi és gyakorlati elemei a gyermekjóléti alapellátásban és a gyermekvédelmi szakellátásban, valamint a javítóintézetben	**60**	**30**	**90**
	Pedagógiai ismeretek	20		20
	Nevelési folyamatok	20		20
	Gyógypedagógiai ismeretek	20		20
	Gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben, valamint a javítóintézetekben zajló nevelés sajátosságai		20	20
	A gyakorlatban alkalmazható egyéb módszerek		10	10
	A szakmai működés keretei a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben valamint a javítóintézetekben	**0**	**54**	**54**
	A gyermekvédelem intézményrendszere		14	14
	A gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás, a javítóintézeti ellátás intézményeinek személyi feltételei		13	13
	A gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátásban, a javítóintézeti ellátásban megvalósuló team-munka sajátosságai		14	14
	A gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás, a javítóintézeti ellátás intézményeinek tárgyi feltételei		13	13
	Az igénybe vevők jellemzői személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokban	**0**	**90**	**90**
	Fogyatékkal élő személyek jellemzői		18	18
	Hajléktalan személyek jellemzői		18	18
	Időskorú személyek jellemzői		18	18

	Pszichiátriai betegek jellemzői		18	18
	Szenvedélybetegek jellemzői		18	18
	A szakmai működés tartalmi és gyakorlati elemei a szociális ellátás szakosított intézményeiben	**0**	**99**	**99**
	Egyéni esetkezelés a szolgáltatásokban/ intézményekben		18	18
	Szociálismunka csoportokkal		18	18
	Rehabilitáció, terápiás munka		18	18
	Az igénybevevők kapcsolatainak támogatása		9	9
	Az önállóság, önellátás kérdései		18	18
	Konfliktus és kríziskezelés		18	18
	A szakmai működés keretei a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásban	**0**	**31**	**31**
	A személyes gondoskodást nyújtó szociális alap és szakellátások rendszere		8	8
	A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások/intézmények személyi feltételei		8	8
	Munkamódszerek a szolgáltatásokban/intézményekben		8	8
	A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások/intézmények tárgyi feltételei		7	7
	Tanulási terület összóraszáma	114	366	480
Adminisztráció ismerete és gyakorlat	**Informatikai ismeretek gyakorlati alkalmazása**	**36**	**31**	**67**
	Gépírási alapgyakorlatok	9		9
	Szövegszerkesztés	18		18
	Táblázatkezelés	9	8	17
	Adatbázis készítése, kezelése		14	14
	Elektronikus információ és kommunikáció		4	4
	Prezentáció készítés		5	5
	Adminisztrációs és ügyintézési ismeretek	**0**	**90**	**90**
	A munkakörnyezet ismerete		4	4
	Ügyviteli és ügyirat-kezelési alapismeretek		18	18
	Információs folyamatok, adat- és információvédelem		18	18
	Iratkészítés gyakorlata		18	18
	Kapcsolattartás és levelezés gyakorlata		16	16
	Közigazgatási eljárási és dokumentációs alapismeretek		16	16
	Ügyintézés és ügyfélszolgálat gyakorlata	**0**	**62**	**62**
	Kommunikáció az ügyintézésben		16	16
	Ügyintézési feladatok		18	18

	Ügyfélszolgálati feladatok		28	28
	Intézményi adminisztráció	**0**	**62**	**62**
	Szociális, és gyermekvédelmi intézmények, javítóintézetek működése		8	8
	Statisztikai, demográfiai és költségvetési ismeretek		12	12
	Szociális, gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás		10	10
	Szociális alapszolgáltatások és szakosított szociális ellátások, gyermekjóléti alap- és gyermekvédelmi szakellátások igénybevétele		10	10
	Döntés-előkészítés és szolgáltatás-szervezés		10	10
	Vezetési és projektismeret		12	12
	Szociális szolgáltatások/intézmények adminisztrációja	**0**	**62**	**62**
	A szolgáltatás/intézmény alapdokumentumainak megismerése		10	10
	Az igénybevevők köre, személyi anyag elemzése		10	10
	Kommunikáció szakemberekkel, a teammunka jellemzői		10	10
	Nyilvántartások, statisztikák, napi adminisztráció		10	10
	Dokumentum készítés szabályai		10	10
	Rendkívüli események, veszélyeztető helyzetek dokumentálása		12	12
	Gyermekjóléti szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátási és gyermekvédelmi szakellátási intézmények és a javítóintézetek adminisztrációja	**0**	**62**	**62**
	Az intézmény alapdokumentumainak megismerése		10	10
	Az igénybevevők/ellátottak köre, személyi anyag elemzése		10	10
	Kommunikáció szakemberekkel, a teammunka jellemzői		10	10
	Nyilvántartások, statisztikák, napi adminisztráció		10	10
	Dokumentum készítés szabályai		10	10
	Rendkívüli események, veszélyeztető helyzetek dokumentálása		12	12
	Tanulási terület összóraszáma	36	369	405
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		360		

VI. Kimeneti követelmények

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi alap-, és szakosított ellátások különböző intézményeiben kompetenciájának megfelelő esetekben önállóan, és/vagy felsőfokú végzettségű szakember irányításával képes a segítségre szoruló egyén/család/csoport/közösség életvitelét támogató segítséget nyújtani. Tanulmányai alapján az egyéni, csoportos és a közösségi térben fellépő működési mechanizmusokat felismerve az indokolt és szükséges segítségnyújtási formára javaslatot tesz, a végrehajtásban önállóan vagy felsőfokú végzettségű szakember irányításával tevékenyen közreműködik. Krízis-, rendkívüli és katasztrófahelyzetben a szükséges beavatkozásokban utasítás szerint, kompetenciájának megfelelően részt vesz. Ismeri és ellátja a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások adminisztrációs feladatait. Munkájában a mindenkori jogszabályokban, szabályozókban, protokollokban, módszertani útmutatókban, illetve a szociális munka etikai kódexében előírtakat követve tevékenykedik. Legalább egy idegen nyelven alapvető fogalmakat megért, alapvető köznyelvi kommunikációt folytat. Munkájában nagy gondot fordít a prevenciós munkára, ehhez kapcsolódóan ismeretterjesztő előadásokat, foglalkozásokat szervez infokommunikációs és digitális eszközök segítségével

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Kapcsolatot tart és együttműködik a szociális és/vagy gyermekjóléti, gyermekvédelmi ápolás, gondozás, szervezés, tervezés folyamatában az érintett szakemberekkel, ellátottakkal, gondozottakkal és családtagjaikkal.	Ismeri a humán szolgáltatások rendszerét, a kapcsolatfelvétel, a kapcsolatfenntartás és kapcsolatlezárás lehetőségeit.	Törekszik az érzelmi stabilitása megtartására és a kiegyensúlyozott munkavégzésre.	Szakmai segítséggel kiválasztja az ellátottak és gondozottak érdekében a legmegfelelőbb együttműködési formát.
2	Útmutatás alapján az ellátottak és gondozottak foglalkoztatásához, alkotó tevékenységéhez felhasználható (szemléltető, fejlesztő, rekreációs) eszközöket készít, előkészít és használ.	Ismeri az ellátottak és gondozottak foglalkoztatásához, fejlesztéséhez, rekreációjához felhasználható (szemléltető, rekreációs, fejlesztő) eszközöket, a csoportdinamikai jellemzőket.	Empátiával fordul az ellátottak és gondozottak, valamint családtagjaik felé.	Felelős az erőforrások hatékony felhasználásáért, figyelembe veszi az anyagi, személyi és tárgyi erőforrásokat a foglalkozások előkészítésében és megtartásában.
3.	Szakmai irányítás mellett a jogszabályok és a módszertani útmutatók alapján	Ismeri a szakmai dokumentációk (pl.sablonok, nyomtatványok, elemzési, fejlődést	Törekszik a feladat megértésére, határidőre történő elkészítésére, motivált a végrehajtására, értékelve és mérlegelve,	Az adminisztrációs feladatokat önállóan, felelősséggel, a határidők betartásával végzi,

	szakmai (adat- és információrögzítési, elemzési, tervezési) dokumentációkat készít papír alapon és elektronikusan.	követő és tervezési dokumentumok) készítésének, kitöltésének formai és tartalmi követelményeit.	kritikusan kezeli és használja az információforrásokat.	önellenőrzéssel értékeli saját munkáját.
4	A munkavégzés során alkalmazza a munka- és balesetvédelmi, (köz) egészségügyi valamint a tűzvédelmi előírásokat. Szükség szerint elsősegélyben részesíti a rászorulókat.	Ismeri a munka- és balesetvédelmi, a tűzvédelmi, valamint az elsősegély és közegészségügyi előírásokat.	A munkavégzése során a munka- és balesetvédelmi, (köz) egészségügyi valamint a tűzvédelmi előírásokat, szabályokat betartja.	Munkára képes és alkalmas állapotban, szabálykövető módon vesz részt a munkavégzésben. Felelősséget vállal a veszélyhelyzet megoldásában.
5	A tanulmányai és a munkavégzés során a birtokába került személyes adatokat a jogszabályok és a szociális munka etikai kódexe vonatkozó pontjainak megfelelően kezeli, a gondozással kapcsolatos titoktartási kötelezettségeket betartja.	A személyes adatok védelmével kapcsolatos adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat ismeri, a jogszabályban foglalt titoktartási kötelezettségeinek eleget tesz.	Tiszteletben tartja az állampolgári jogokat, a védelem alá eső adatok, információk birtokosaként, elkötelezett azok megőrzése iránt. Alkalmazza az "integritás és bizalmas jelleg" alapelvet	Felelős munkavégzése során és a magánéletében, a tudomására jutott adatok, információk megőrzéséért és kezeléséért.
6	Felismeri a különböző életkorok élettani, fejlődés-lélektani sajátosságait és a fejlődésben jelentkező elmaradásokat, akadályozottságokat.	Ismeri a különböző életkorok élettani, fejlődés-lélektani jellemzőit, egészségügyi rizikóit és a prevenció, korrekció lehetőségeit.	Kész a közös munkára, másokkal megosztja szakmai elméleti és gyakorlati tudását, felhalmozott tapasztalatait.	Felelős az ellátottak és a gondozottak életkori, mentális állapota és fejlettségi szintje szerinti ellátás, gondozás megválasztásáért, az alkalmazott beavatkozásokért.
7	Felismeri és azonosítja a személyeket és csoportokat veszélyeztető helyzeteket, ezeket jelzi közvetlen felettesének	Ismeri a krízis, krízisintervenció fogalmát és a konfliktuskezelés módszereit.	Keresi az együttműködés lehetőségét, és felismeri a helyzetből fakadó szerepét.	Maradéktalanul betartja a szociális munka etikai kódexét, viselkedéskultúrájával azt képviseli.
8	Érthetően kommunikálja a kreatív javaslatait, az ellátás / gondozás kapcsán, ötleteit megosztja munkatársaival.	Ismeri a kommunikáció és közlés alapvető formáit személyes és online kommunikációban.	Véleményét, szakmai álláspontját felelősséggel képviseli.	Egyéni és team munkában a saját kompetenciahatárainak figyelembe vételével végzi feladatait.
9	Az eltérő szituációkban adekvátan használja a verbális és nonverbális kommunikációs csatornákat.	Ismeri a kommunikációs alapelveket, a legfontosabb alapfogalmakat, a kommunikáció működését, folyamatát, szereplőit, tényezőit,	Nyitott arra, hogy kommunikációs képességeit folyamatosan fejlessze. Asszertív módon kommunikál.	Az ellátottak, gondozottak egészségi, életkorbeli és mentális állapotát figyelembe véve kommunikál, meggyőződik a kommunikáció sikerességéről.

		helyzet-típusait, a kommunikációs stílusokat és az asszertív kommunikációs eszközöket.		
10	Legalább egy idegen nyelven alapvető fogalmakat megért, egyszerűbb kérdésekre válaszol, képes munkakörének legfontosabb idegen nyelvi szakmai kifejezéseit azonosítani.	Ismeri legalább egy idegen nyelv alapvető szakmai kommunikációs formuláit. Alapvető szókinccsel, nyelvtani tudással rendelkezik.	Nyitott, érdeklődő az adott nyelv alapismereteinek elsajátítása iránt.	Egészségügyi dokumentáció értelmezésében és a saját tevékenysége dokumentálásában az orvosi latin szakkifejezéseket megfelelően használja.
11	Megérti és alkalmazza a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó utasításokat és iránymutatásokat.	Ismeri a szakmájához kapcsolódó alapvető szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó utasításokat és iránymutatásokat.	Nyitott a személyiségfejlesztésre. Szakmailag elhivatott, magatartása szabálykövető.	Az irányadó szociális ágazati és intézményi iránymutatások szerint végzi saját tevékenységét.
12	A saját és az ellátottak / gondozottak érdekeit munkavégzése során képviseli. Alkalmazza az érdekérvényesítés módszereit.	Ismeri a szakmai érdekképviselet szintjeit és fórumait. Ismeri az alapvető emberi, gyermeki ellátotti és betegjogokat. Ismeri az érdekérvényesítés módszereit.	Elhivatott az emberi jogok védelmére és azok érvényesítésére.	Önállóan felismeri a jogsérelmet, kompetenciájába tartozóan teszi meg javaslatait a sérelem megszüntetésére.
13	Megérti és alkalmazza az énvédelmi technikákat és módszereket. Jelzést ad, segítséget kér szakmai érintettsége esetén.	Ismeri az énvédő mechanizmusokat, a rekreációs technikákat és módszereket. Rendelkezik alapvető önismerettel, reális önképpel.	Nyitott önmaga megismerésére. Fogékony a személyiségtípusok azonosítására.	Képes az önálló személyiségfejlődésre az elsajátított módszerek és technikák alapján. Lelki egészsége karbantartására, különböző rekreációs technikákat alkalmaz és gyakorol.
14	Alapvető digitális kompetenciái és információkezelési képessége alapján táblázatokat használ, szövegeket szerkeszt, levelez. Konstruktívan és tudatosan használja az online kommunikációs eszközöket, csatornákat.	Ismeri az online kommunikációs eszközöket, formákat és módszereket, tisztában van az etikus médiahasználat szabályaival.	Törekszik a mindennapi munkája során a használt informatikai eszközöket kezelni, alkalmazni, beállítani. A jelentkező problémákat közvetlen felettesének jelezni.	Munkája során betartja az etikus médiahasználat szabályait, eszerint jár el. Betartja az adatkezelési szabályokat.
15	Szakmai dokumentációkat, szabályozókat, protokollokat értelmez és használ munkavégzése során.	Átlátja az alapvető szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátási formákat.	Elsődlegesnek tartja az ellátottak szükségleteinek kielégítését.	Betartja a szakmai előírásokat, naprakészen, pontosan vezeti az előírt dokumentációkat.

16	Digitális kompetenciái birtokában az online térben is tájékozódva képes az önképzésre.	Ismeri a folyamatos képzés, továbbképzés, lehetőségeit, az élethosszig tanulás célját.	Nyitott és fogékony a szakmai és a környezetében zajló változásokra.	Másokkal együttműködve járul hozzá a szakma, az intézmény fejlődéséhez.
17	Azonosítja az életmód átalakulásával kapcsolatos kockázatokat és dilemmákat.	A társadalomismereti, szociológiai ismeretei alapján egyének, családok, közösségek működésében a különböző életmódok hatásait ismeri.	Nyitott a különböző élethelyzetek, életformák megismerésére, tiszteletére.	Felelősséget vállal a segítő tevékenység során végzett munkájáért.
18	Értelmezi a társadalomban megjelenő gyakori betegségekről készült kimutatásokat és a betegségek rizikófaktorait. Háromdimenziós anatómiai atlasz segítségével modellezi az emberi test felépítését.	Ismeri a társadalom leggyakoribb népbetegségeit, azok rizikófaktorait, a társadalomban kialakult egészségkultúrát, az egészségmegőrzés módszereit. Ismeri a háztartások számára ajánlott házipatika összetételét. Ismeri az emberi test holisztikus egyensúlyát (testi, lelki, mentális területek).	Környezete számára mintát mutatva egészségtudatosan és környezettudatosan él. Törekszik saját maga és közvetlen környezete megóvására. Törekszik a saját testi, lelki és mentális egészségének megőrzésére.	Instrukciók alapján adatokat keres a társadalom egészség kultúrájáról, környezettudatos magatartásáról, és a népbetegségekről.

Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sors zám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Munkavégzése során megválasztja az ellátórendszer megfelelő szolgáltatását ellátottja, gondozottja számára.	Ismeri a szociális, gyermekjóléti- és gyermekvédelmi ellátások, a hatósági eljárások rendszerét.	Elfogadja az őt foglalkoztató intézmény szabályzataiban (Szervezeti és működési szabályzat, Szakmai program) rögzített előírásokat.	A munkaköri leírásában szereplő kompetenciahatárok megtartásával önállóan vagy szakmai segítséggel együttműködik más intézmények, szolgáltatók munkatársaival az ellátottak és gondozottak problémái megoldása érdekében.
2.	A feladatvégzése során a szervezeten belüli más munkatársakkal és társszakmákkal együttműködik, szektorközi megközelítést alkalmaz.	Ismeri a munkaszervezet működését, formáit, a szervezeti kultúra elemeit.	Munkavégzésében a hibalehetőségek minimalizálására törekszik. Lojális a szervezet vezetői, munkatársai iránt, elkötelezett a tudásintegráció megvalósításába n.	Követi és betartja a munkakörére előírt követelményeket, tevékenységét meghatározó szakmai, jogi és etikai előírásokat.

			Kész szervezetben, csoportban, csapatban a kötelezettségei teljesítésére.	
3	A szakmai nyelvet, a szakkifejezéseket az adott helyzetre tekintettel és a szituációban közreműködő személyek számára egyértelműen használja.	Ismeri a szervezetben, csoportban, csapatban történő együttműködéshez szükséges módszereket és szakmai nyelvet.	Nyitott és együttműködő a csoportban, csapatban történő projektvégrehajtásban .	Csoporttagként megnyilvánulásaiban, döntéseiben, kommunikációjába n figyelembe veszi a csoport működése iránti felelősségét is.
4	Segíti a szülők, családtagok, illetve az ellátott, gondozott személy, gyermek konfliktusmegoldás i és - kezelési készségeinek fejlődését.	Ismeri az alap- és szakellátásban a gyermekek kapcsolattartásának lehetséges módjait.	Modellnyújtó szerepében együttműködő, és biztonságot, elfogadó légkört teremt. A hatósági döntésen alapuló kapcsolattartásban betartja a kompetenciahatárait.	Feladatkörében a kapcsolattartás szervezési feladatait önállóan vagy irányítással végzi.
5	Tudatos tervezéssel segíti elő a gondozott, ellátott személy, gyermek megfelelő viselkedési mintáinak és kommunikációjának kialakítását.	A kapcsolattartás nyomonkövetésének célját, funkcióját ismeri, alkalmazza az esetleges akadályok elhárítására, megoldására vonatkozó eszközöket, módszereket.	Szakmai tevékenysége révén értékközvetítő szerepet lát el.	A felelősségi körét meghatározó előírásoknak megfelelően gondoskodik a gondozott, ellátott személy, a gyermek részvételéről a kapcsolattartási folyamatban.
6	Az ellátottakkal, a gondozottakkal és családtagjaikkal segítő kapcsolatot alakít ki, tart fenn, és képes annak lezárására.	Ismeri a szociális, a gyermekjóléti alapellátásban és gyermekvédelmi szakellátásban alkalmazható segítségnyújtás formáit, módszereit, a segítő, támogató technikákat.	Empatikus, elkötelezett és elfogadó a rászorulókkal.	Másokkal együttműködve felelősséget vállal saját, illetve a munkacsoport tagjainak a munkájáért, minőségéért.
7	A különböző szociokulturális környezetben élő ellátottakkal, gondozottakkal és családtagjaikkal együttműködik a gyermekvédelmi feladatok megoldásában.	Megismeri az egyén, a család, a csoport működésének erősségeit, támogató rendszerét, a problémamegoldás lehetséges alternatíváit.	Fogékony a segítségre szorulók problémáira, tiszteletben tartja az egyenlő bánásmód elvét.	A segítő kapcsolatban felelős a döntéseiért, szükség esetén korrigálja azokat.
8	Komplexen, rendszerszemléletben képes rálátni az adott szakmai helyzetre munkája során.	Rendszerelméleti ismeretekkel rendelkezik az ellátott, gondozott személy, gyermek problémáinak feltárásához.	Kompetenciahatárait megtartva, az ellátott, gondozott személy, gyermek, valamint más szakemberek álláspontját tiszteletben tartva végzi feladatait.	Felelőssége kiterjed szükség esetén szakmai konzultáció kezdeményezésére, igénybevételére.

9	Ellátja a speciális igényű csoportok (fogyatékkal élők, szenvedélybetegek, idősek, speciális, különleges vagy kettős szükségletű gyermekek) szükségleteit	Ismeri a speciális igényű csoportok (fogyatékkal élők, szenvedélybetegek, idősek, speciális, különleges vagy kettős szükségletű gyermekek) szükségleteit.	Előítéletmentese n látja el a hozzá forduló ellátottakat, gondozottakat. Érzékeny a társadalmi problémák iránt	Önállóan nyújt tájékoztatást a lehetséges ellátásokról szolgáltatásokról.
10	Az ellátott gyermek, gondozott személy komplex gondozása, ellátása valamint a gondozási/nevelési terv végrehajtása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik más szakterületek képviselőivel.	Az ellátott gyermek, gondozott személy gondozásában az ellátási feladatok meghatározásakor átlátja a segítségnyújtási szükségleteket és lehetőségeket.	Elkötelezett az ellátásoknak, a szolgáltatásoknak mindenki számára elérhetővé tételében.	A gondozás, ellátás során alkalmazható módszerekre, technikákra vonatkozóan önálló javaslatokat fogalmaz meg. Javaslatot tesz hiányzó ellátások, szolgáltatások kialakítására.
11	Megoldásközpontúan dolgozza fel az ellátottól, gondozottól, annak családtagjaitól, az oktatási, nevelési intézmény, illetve a hivatal, hatóság munkatársától kapott információkat.	Ismeri az ellátott gyermek, gondozott személy problémáját, a számára legmegfelelőbb segítségnyújtási formákat.	Törekszik munkájában szabálykövető, hatékony, következetes, az adott szerep elvárásainak megfelelő módon dolgozni.	A kapott információkat képes értelmezni és megfelelő módon kezelni, szükség esetén továbbítani.
12	Feltárja, elemzi az ellátott, gondozott személy életeseményei ismeretében a megküzdési stratégiái, krízisintervenciós tapasztalatai, az alkalmazott elhárító mechanizmusainak gyakorlatát. A megszerzett ismereteket, információkat komplexitásukban, interdiszciplináris szemlélettel vizsgálja, elemzi, a leghatékonyabb segítségnyújtás megválasztása, kidolgozása érdekében.	Ismeri az egyén, család, csoport, közösség működését segítő, támogató, vagy destruktív hatással bíró elemeket.	Empátiával fordul az ellátott, gondozott felé, toleráns, segítőkész, elfogadó.	Egy csapat tagjaként, útmutatással vesz részt az ellátott, gondozott személy, gyermek problémamegoldás a érdekében szervezett esetkonferencián, hatósági tárgyaláson. Elfogadja a projektek tervezése, megvalósítása és a végrehajtása során kapott utasításokat.
13	Segítséget nyújt bűncselekmények áldozatainak, válsághelyzetben lév gyermekeknek, ellátottaknak, gondozottaknak.	Ismeri a kríziskezelő intézményrendszert, a kapcsolati erőszak típusait, dinamikáját, felismeri a különböző válsághelyzeteket.	Határozott, ugyanakkor megértő hozzáállásában nem jelenik meg az áldozathibáztató attitűd.	Felelős a kompetenciáját meghaladó esetekben az azonnali jelzés kompetens intézmény, szervezet, hatóság, hivatal felé.
14	Az ellátott, gondozott személlyel, gyermekkel folytatott spontán kommunikáció során szükségszerűen alkalmazza a strukturált, életútfeltáró interjú készítésének tanult ismereteit.		Törekszik az egyén korábban alkalmazott megküzdési stratégiái alapján az aktuális problémái megoldását akadályozó okok közötti összefüggések felismerésére.	Munkája során felelősen alkalmazza a szociális munka, a segítő kapcsolat módszereit, technikáit.

			Alkalmazkodik az adott helyzetben az ellátott, gondozott személy igényeihez.	
15	Megérti, felismeri és értelmezi az ellátott, gondozott személy, gyermek verbális, nonverbális és metakommunikáció s közléseit, jelzéseit.	Ismeri a kommunikációs modelleket, stílusokat, a kommunikáció fajtáit és típusait és azok jellemzőit.	Értékként tekint az ellátott, gondozott személy, gyermek személyiségére, érzelmi és gondolati világára, véleményére.	A segítő kapcsolat keretében tudatosan alkalmazza kommunikációs ismereteit.
16	Munkavégzése során felismeri az erkölcsi-etikai, társadalmi és jogi normasértéseket, szükség esetén felettesével konzultálva szakmai segítséget von be.	Ismeri az ellátott, gondozott személy, gyermek cselekvéseiben, viselkedésében a jogi, a társadalmi normák követésének módjait	Munkáját a szociális munka etikai kódexében foglaltak szerint végzi.	Betartja a szakma szabályait, rendszeresen értékeli, kontrollálja saját tevékenységét.
17	Munkavégzésében, az időfelhasználás optimalizálása érdekében új, alternatív megoldásokat tár fel és alkalmaz.	Ismeri a lehetséges beavatkozási módokat, az otthon-közeli, valamint az otthont nyújtó ellátásokban lehetséges ápolási és gondozási tevékenységeket.	Fogékony a munkáját érintő visszajelzések befogadására.	Prioritásokat állít fel, szükség esetén korrigál, rendszeresen értékeli saját tevékenységét.
18	Az írásbeli dokumentáció elkészítése során megfelelően, lényegre törően alkalmazza a szaknyelvet.	Részletesen ismeri a szervezeti működés és saját szakmai munkája adminisztrációs követelményeit. Ismeri az adminisztráció előírásait, funkcióját, célját.	Munkáját pontosan, a hibalehetőségek kizárásával végzi. Szabálykövető a kötelező szakmai adminisztráció terén. Előtérbe helyezi a digitális kommunikációs módszereket, eszközöket.	Felelős a munkakörébe tartozó adminisztrációs feladatok elvégzéséért. Munkáját a szervezeti elvárásoknak megfelelően végzi.
19	Feldolgozza a gyermek befogadásakor minden, vele kapcsolatos információt rendszerezve, szelektálva, lényeglató módon.	Ismeri a fejlődéslélektan, a személyiségelmélet, a holisztikus szemléletmód jellemzőit.	Motivált az ellátottak, gondozottak számára történő adekvát segítség-nyújtás során a különböző szakterületek ismereteinek befogadására.	Felelős a feladatokra rendelkezésre álló időkeret betartásáért.
20	Tudatosan küzd a megkülönböztetés, a diszkrimináció, az előítéletek mindenfajta megnyilvánulásainak felszámolásáért.	Ismeri a devianciákat, a diszkrimináció és a megkülönböztetés formáit, az előítéletek fajtáit és mindezek hatásait.	Törekszik saját maga is az érdekképviseleti szervekkel, szakemberekkel együttműködésre. Kompetenciáján belül megakadályozza az ellátott, gondozott személyre irányuló megkülönböztetést.	Felelős a kompetenciáját meghaladó esetekben az azonnali jelzés továbbításáért a kompetens személy, intézmény, szervezet, hatóság, hivatal felé.
21	Felmérve a szükségleteket egyéni és csoportfoglalkozás ok működtetésében és	Ismeri az ellátottak, gondozottak szabadidős és munkajellegű foglalkoztatási	Kezdeményező, az ellátottak, gondozottak	Önállóan, kreatívan vezeti, irányítja a különböző

	szervezésében vesz részt. Hatékony munkaszervezést valósít meg a számára optimális időfelhasználás figyelembevételével.	formáit, módjait, szakmai szempontjait. Ismeri a napi tevékenységszerkezet osztályozásait, korosztályi jellemzőit.	motivációjának felkeltésében, nyitott az új módszerekre, új technikai megoldásokra.	csoportfoglalkozásokat és a gyermekek szabadidőszervezés ét.
22	Tapasztalatot gyűjt, részt vesz a közösségi szociális munkához, a közösségi kompetenciafejlesztéshez kapcsolódó programokban. A megvalósult programokról beszámolót készít.	Ismeri azokat a digitális eszközöket és programokat, amelyek segítséget nyújtanak a programok népszerűsítésében.	Ellátottakkal, gondozottakkal partneri együttműködést alakít ki, elutasítja a függőségi viszonyt.	Önállóan hoz létre digitális tartalmat, alkalmazza a digitális kommunikáció lehetőségeit, eszközeit.
23	Alkalmazza a munka-, baleset-, (köz) egészségügyi- és tűzvédelmi előírásokat. Szükség esetén elsősegélyt nyújt.	Ismeri a munka-, baleset-, (köz) egészségügyi- és tűzvédelmi előírásokat, az elsősegély-nyújtási, és közegészségügyi szabályokat.	Munkavégzésében elkötelezett az erőforrások ésszerű felhasználása, a diverzitás, a környezet-, természetvédelem, a hulladékhasznosítás optimális lehetőségei iránt.	Felelős a balesetmentes munkavégzésért. Felelős a veszélyes hulladékok, gyógyszerek, vegyszerek, kábítószernek minősülő pszichotrop szerek szakszerű tárolásáért és szükség esetén azok megsemmisítéséért.
24	Felismeri az ellátott, gondozott személyt, gyermeket veszélyeztető állapotokat. Elsősegélyt nyújt. Közreműködik krízis-, rendkívüli és katasztrófahelyzet elhárításában.	Ismeri a veszélyhelyzet esetére vonatkozó előírásokat és protokollok szerinti eljárásokat, az elsősegélynyújtás eszközeit és módszereit.	Elkötelezett a saját és az ellátottak, gondozottak, munkatársak testi épsége előrelátható veszélyeztetésének elkerülésére. Magatartása határozott, érzelmeit kontrollálja	Felelős munkavégzése során az ellátottak, gondozottak, munkatársai és saját testi épségének megőrzése érdekében a balesetek megelőzésében.
25	Jogsérelmek megelőzése érdekében preventív, jogsérelem bekövetkezése esetén korrektív segítséget nyújt ellátottja, gondozottja számára.	A személyiségi jogokat, az adatvédelem vonatkozó jogszabályi előírásait ismeri.	Tiszteletben tartja a személyhez fűződő jogokat, azok gyakorlását, elkötelezett a jogsértések feltárásában, megelőzésében.	Felelősséggel kezeli az ellátotti, gondozotti és a szervezeti adatokat. Munkavégzése során korrigálni képes saját tévedéseit, mulasztásait.
26	Képes egészsége, fizikai állóképessége, mentális egészsége megőrzésére.	Ismeri az énvédő technikákat, a kiégés megelőzésének eszközeit, módszereit.	Megfelelő önismerettel, egészségtudatos an saját személyisége karbantartása iránt elkötelezett.	Értékvezérelten viselkedik, hoz döntéseket, aktívan vesz részt önismereti munkában.
27	Digitális kompetenciái birtokában az online térben is konstruktívan tájékozódva képes az önképzésre.	Ismeri a folyamatos képzés, továbbképzés lehetőségeit, az élethosszig tanulás célját.	Nyitott és fogékony a szakmában és a saját környezetében zajló változásokra, az új eszközök, módszerek alkalmazására.	Másokkal együttműködve járul hozzá a szakma, az intézmény fejlődéséhez.

VII. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga
A vizsgatevékenység megnevezése: A segítő foglalkozás alapismeretei

A vizsgatevékenység leírása

Az írásbeli vizsgatevékenység az alábbi tanulási eredmények mérésére és értékelésére irányul:

- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátórendszer,
- szociológia (devianciák, diszkrimináció, előítélet),
- jogi ismeretek,
- szervezeti magatartás, szervezés,
- a szociális munka elmélete (problémamegoldási modell, eszközök, módszerek, humán ökorendszer)
- pszichológia (fejlődéslélektan, személyiség-elméletek, kommunikáció-elméletek, krízisintervenció)
- mentálhigiéné (segítő kapcsolat, személyiség-védelem, burnout megelőzés)
- ápolás, gondozás,
- szabadidő-szervezés, foglalkoztatás
- adminisztráció,
- munka-, baleset-, tűzvédelem, elsősegélynyújtás, közegészségügyi ismeretek.

Az írásbeli vizsga egy feleletválasztós és feleletalkotós tesztsor (tesztlap), amely tartalmazzon 30 kérdést az alábbi feladattípusokból (feladattípusonként 5-5 feladat):

- Egyszerű feleletválasztás (A tesztkérdésekben egy egyszerűen megfogalmazott kérdéshez négy válasz tartozik, melyek közül ki kell választani a legmegfelelőbbnek tartott választ, illetve annak betűjelét.)
- Asszociáció (Fogalmak és állítások találhatók, amelyek között ki kell találni a logikai kapcsolatot. Az állítások az egyik („A”), a másik („ B”), illetve mindkét fogalomra („C”) vagy egyik fogalomra sem („D”) igazak.
- Hibakereső egyszerű feleletválasztás (Négy meghatározás tartozik egy kérdéshez, melyek közül az egyik helytelen állítást tartalmaz, ennek a betűjelét kell bekarikázni.).
- Igaz-hamis egyszerű feleletválasztás (Öt egyszerűen megfogalmazott kérdéshez öt-öt darab válasz lehetőség tartozik, ezek közül meg kell határozni, hogy melyik válasz igaz és melyik hamis. A felsorolt állítások mögé „I” (igaz) vagy „H” (hamis) betűt kell írni.)
- Mondatkiegészítés (A mondatkiegészítés feladatban öt olyan mondat olvasható, melyeknek egy-egy szava helyett pontok állnak, és az egy-egy beillesztendő szó teszi szakmailag, tartalmilag értelmezhetővé a mondatokat.)
- Fogalom meghatározása (5 darab definíciót kifejtése).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik. Az egyes feladattípusok aránya és értékelése:

- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátórendszer: 10 %
- szociológia (devianciák, diszkrimináció, előítélet): 10 %
- jogi ismeretek: 5 %
- szervezeti magatartás, szervezés: 5 %
- szociális munka elmélete (problémamegoldási modell, eszközök, módszerek, humán ökorendszer): 15 %
- pszichológiai (fejlődés lélektan, személyiségelméletek, kommunikáció elmélet, krízisintervenció): 15 %
- mentálhigiéné (segítő kapcsolat, személyiségvédelem, burnout megelőzés): 10 %
- ápolás, gondozás: 10 %
- szabadidő-szervezés, foglalkoztatás:10 %
- adminisztráció: 5 %
- munka-, baleset-, tűzvédelem, elsősegélynyújtás, közegészségügyi témakörök: 5 %

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 51 %-át elérte.

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: A szociális és gyermekvédelmi ellátás tevékenységformái

A vizsgatevékenység leírása

A gyakorlati vizsgatevékenység két vizsgarészből áll.

1. vizsgarész: Portfólió: A vizsgázó szóbeli előadással kísért prezentáció keretében bemutatja a személyes érdeklődését és motivációját az ágazat, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi segítő szakmák iránt. A prezentációt előzetesen megküldi a vizsgaszervező számára, a vizsga előtt 10 nappal. A vizsgabizottság a vizsgázó számára a maximum 5 kérdést küld, a vizsga előtt 2 nappal, melyet a vizsgázó a vizsgán köteles megválaszolni.

2. vizsgarész: Demonstráció: Az ágazati alapoktatásban elsajátított szociális ágazati ismeretei alapján a szakképző intézmény által összeállított tevékenységlistából választva bemutatja a leírt feladat végrehajtását (demonstráció).

1. vizsgarész leírása: Portfólió

- Minimum 10, maximum 15 diából álló prezentáció elkészítése, melyet a vizsgázó a vizsga előtt 15 nappal lead az ágazati alapvizsgát szervező szakképző intézménynek.
- A vizsgázó a prezentációt a vizsga során személyesen, a vizsgabizottság előtt bemutatja, legfeljebb 30 percben. A vizsgabizottság, értékelése kialakításához, a prezentáció bemutatása előtt feltett kérdésekre kapott válaszokat is értékeli, melyekre a vizsgázó legfeljebb 10 percben válaszol.

Elvárás, hogy fotódokumentáció, szkennelt dokumentum csak abban az esetben szerepeljen, ha az releváns és szükséges az előadás szempontjából. Nem a vizsgázóról készült fénykép, személy(ek)et ábrázoló fotó, szerzői jog, szabadalom, védjegy alatt álló művek esetén a forrás, illetve hozzájárulás megjelölése szükséges.

A prezentáció elsődlegesen a vizsgázók személyes érdeklődését, attitűdjét, kommunikációs készségét, képességét hivatott bemutatni. A vizsgázónak a vizsgabizottsággal folytatott szakmai kommunikációja egészíti ki a gyakorlati vizsgatevékenységet.

A 2. vizsgarész leírása: Demonstráció
Az ágazati alapoktatásban elsajátított ápolás, gondozás, szabadidő-szervezés, foglalkoztatás, adminisztráció, elsősegélynyújtás és közegészségügyi tanulási eredmények alapján a vizsgázó, a szakképző intézmény által összeállított tevékenységlistából választva, bemutatja egy leírt feladat végrehajtását (demonstráció) tantermi körülmények között. A tevékenységlistának legalább 20 eleműnek kell lennie. Egy adott tevékenység legalább 2, legfeljebb 4 témakör ismereteit és képességeit tartalmazza.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 40 perc (1. vizsgarész 20 perc, 2. vizsgarész 20 perc)

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70 %

A vizsgarészek aránya a projekttevékenységen belül:

1. vizsgarész: 30%
2. vizsgarész: 70 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:
Az 1. vizsgarész értékelési szempontjai: Portfólió Értékelési szempontok:

- Szakmai tartalom minősége: szakszerűség, tényszerűség, tárgyszerűség, érdeklődést keltő jelleg. Mértéktartóan saját tapasztalat/élmény/vélemény is helyet kap(hat) a szakmai tartalom kifejtésében. A prezentáció megfelelő hozzászólásokra, a vizsgázó a kérdésekre tartalmi válaszokat ad, a vizsgázó reagálásainak minősége. (50 %)

- Előadói stílus: felkészültségével, alkalomhoz illő megjelenésével, magatartásával, előadásmódjával, érdeklődésével, kérdésekre adott válaszaival kifejezi a vizsgázó a

bemutatott prezentáció tartalmával való azonosulását, előadása közben a szaknyelvet használja. (25 %)

- Prezentáció/szemléltetés: a diaképek rendezettsége, funkcionalitása, a színek és betűméret megfelelősége, a verbális kommunikáció támogatja a prezentációt/szemléltetést; helyesírás, nyelvhelyesség, a prezentáció összképe, igényessége. (25 %)

A 2. vizsgarész értékelési szempontjai: Demonstráció
Az alábbi szempontsor mentén szükséges megfigyelni és értékelni a gyakorlati munkavégzés szakszerűségét, minőségét, eredményességét:

- a munkaterület előkészítése, a munkavégzéshez való előkészületek és felkészülés minősége (15 %);
- higiéniai szabályok betartása (15 %);
- kivitelezés/megvalósítás módjának és ütemezésének megválasztása, szakszerű kivitelezése (20 %);
- megismert szakmai protokoll betartása (15 %);
- a kommunikáció formája, módja, minősége, a verbális és nonverbális kommunikáció összhangja (15 %);
- odafigyelés, türelem, udvariasság, empátia (10 %);
- kompetenciahatárok betartása (5 %);
- a szükséges dokumentáció vezetése (5 %).

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 51 %-át elérte.

Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	**FEOR-szám**	**FEOR megnevezése**	**Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek**
Szociális ágazati alapoktatás	---	---	---

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: Nincs

VIII. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:
valamennyi előírt szakmai képzés évfolyamai és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése
szakmához kötődő további sajátos követelmények: ---
Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Szakasszisztensi ismeretek a szociális és gyermekvédelemben

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazását igénylő, interaktív, online, központi vizsgatevékenység, 30 kérdést tartalmazó tesztfeladat, amely a szakirányú oktatás szakmai követelményei alapján a tanulási eredmények mérésére, értékelésére irányul:

- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátórendszer jogi keretei, szolgáltatásai,
- egészség-, kisebbség-, szervezeti kultúra, kommunikáció, demográfiai ismeretek,
- ellátott-, beteg-, gyermekjogi ismeretek,
- a szociális munka elmélete (individuális-, csoport-, közösségi)
- segítő kapcsolat, mentálhigiéné iskolák, irányzatok, módszerek
- mentálhigiéné (elsődleges, másodlagos, harmadlagos prevenció, egészségpromóció, programok, akciók)
- korspecifikus ápolás, gondozás,
- szabadidőszervezés, foglalkoztatás intézményi keretei, ellátott, gondozott specifikumai
- adminisztráció,
- munka-, baleset- és tűzvédelem, elsősegélynyújtási, közegészségügyi ismeretek

Kérdéstípusok: Feleletválasztó tesztsor:

Alternatív választás – 5 db

- Állítás – el kell dönteni, hogy igaz-e vagy hamis
- Állítás/kérdés, a megoldással együtt - a megadott megoldás helyességét kell megítélni

1. Többszörös választás – 5 db
    a. Egy kérdéshez tartozóan a megadott több válaszlehetőségből két vagy több válasz is megfelelő A feladat utasításában közölni kell, ha több jó válasz is lehetséges.
    b. Megadott állítások közül több is (akár mindegyik) igaz, a legjobbnak tartott választ kell kiválasztani.
    c. Megadott állítások/kérdések közül a helytelen választ kell megjelölni. (Ha több is lehet, a legrosszabbat kiválasztva.)
2. Válaszok illesztése – 5 db
   Két halmaz elemei (fogalmak, kérdések, válaszok, állítások) között kell valamilyen tartalmi kapcsolatot megtalálni.
    a. Egy az egyhez hozzárendelés - Egy a többhöz hozzárendelés (több megadott állítás/kérdés).
3. Relációanalízis – 1 db

Öt összetett mondat, melyeknek az első tagja állítás, második tagja indoklás. Az egyes mondatokban az állítás és az indoklás külön-külön lehet igaz, lehet hamis, valamint köztük lehet vagy nem összefüggés. (A. Az állítás és indoklás is igaz, köztük van összefüggés. B. Az állítás és az indoklás is igaz, köztük nincs összefüggés. C. Az állítás igaz, az indoklás hamis, köztük nincs összefüggés D. Az állítás hamis, az indoklás igaz, összefüggés nem áll fenn. E. Az állítás és az indoklás is hamis)

Feleletalkotó feladatok:

1. Kiegészítés/szókitöltés – 5 db
   Mondat(ok) egyes hiányzó fogalma(i)t kell pontosan megadni/beírni
2. Rövid válasz – 5 db
   Megadott kiegészítendő kérdésre egyetlen szó/fogalom a helyes megoldás
3. Hosszú válasz – 2 db
   Feladat helyes, teljes megválaszolásához hosszabb, legtöbbször egész mondat a válasz, vagy több dolog felsorolása szükséges.
4. Esszé típusú válasz – 2 db
   Megadott kérdésre a megoldás, több mondatból álló, összefüggő szöveg. A megoldókulcsban leírandó a válaszokban az elvárt fogalmak, állítások, gondolatok listája.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 40 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató (megoldókulcs) alapján.

Feleletválasztó tesztsor:

Alternatív választás – 2 pont/választás, összesen 10 pont
Többszörös választás – 2 pont/választás, összesen 10 pont
Válaszok illesztése – 2 pont/válasz, összesen 10 pont
Relációanalízis – 10 pont/kérdés, összesen 10 pont (részpontszámok 5x2)

Feleletalkotó feladatok:

1. Kiegészítés/szókitöltés – 2 pont/kiegészítés, összesen 10 pont
2. Rövid válasz – 2 pont/válasz, összesen 10 pont
3. Hosszú válasz – 5 pont/válasz, összesen 10 pont
4. Esszé típusú válasz – 15 pont/esszé, összesen 30 pont

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %át elérte.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Egy megvalósított projekt ismertetése és a szakmai személyiségfejlődés bemutatása

A vizsgatevékenység leírása

1. vizsgarész: A szakmai gyakorlat helyszínén megvalósított projekt és annak bemutatása

A feladat végrehajtását a vizsgázó gyakorlati naplóban rögzíti. A vizsgázó a projektet szociális és/vagy gyermekjóléti, vagy gyermekvédelmi intézményben végzi el.

Projekttel kapcsolatos elvárások:

- tervezett önálló projektfeladat (1), vagy
- egy már működő tevékenység/folyamat más módszerrel, más eszközök alkalmazásával, erőforrás- és/vagy időhatékonysággal történő megújításának leírása (2)

Mindkét típusú projektnél:

- a projektcél konkrét, reális, elérhető legyen, a humán erőforrásokra részletesen térjen ki a vizsgázó;
- befejezett, lezárt projektről készüljön, a kitűzött, elérni kívánt cél teljesüljön (sikertelenség esetén annak okai kerüljenek bemutatásra, leírásra, elemzésre); ● történjen meg a dolgozatban a vizsgázó önértékelése, összegzése.

Nem rutinszerű, protokollokban rögzített tevékenység leírása, hanem valami új, eddig nem létező dolog létrehozása, megvalósítása az elvárás.

A projektfeladat keretében a szakmai oktatás során tanultakat és a szakirodalomban olvasottakat szakszerűen alkalmazva, a szakterület egy valós problémájának megoldására fókuszálva kerüljön a folyamat dokumentálásra. Az is cél, hogy a projektfeladatban a megszerzett ismereteket, készségeket tanulási eredményként, a mindennapi gyakorlatba ágyazva alkalmazza a tanuló.

A gyakorlat során végzett szakmai munka alapján szükséges bemutatni a végzett tevékenységet, a munka folyamatát, eredményeit, esetleges elakadásokat, az azokból levont következtetéseket, javaslatokat és a javasoltak megvalósításának feltételeit.

A vizsgázó feladatorientált gondolkodással, a folyamat elemeinek, a tényezőknek komplex koordinációját megvalósítva, a saját tevékenységére is rálátva, önreflektív módon valósítsa meg a feladatot.

A vizsgabizottság előtt személyesen, a gyakorlatvezető által hitelesített gyakorlati naplóban leírtak bemutatásával teljesítse a vizsgázó a vizsgarészt. A bemutatás során foglalja össze röviden a projekt céljait, eredményeit, reflektív tapasztalatait, majd válaszoljon a vizsgabizottság kérdéseire. Ez történhet prezentációval vagy a projekt során készített produktum bemutatásával.

Prezentáció esetén alkalmazandó formai kritériumok: Javasolt formátum:

- Microsoft PowerPoint
- minimum 16-os betűméret,
- Terjedelem: max. 10 dia

2. vizsgarész: Portfólió

Az egyéni fejlődés és a tanulási út nyomkövetése, bemutatása és dokumentálása. A portfólió olyan dokumentumok rendszerezett gyűjteménye, amelyek a tanulási folyamat során keletkeztek, bemutatja, igazolja, dokumentálja a kompetenciák fejlődését és a tanulási eredmények birtoklását, segíti a tanuló számára is saját teljesítményének, fejlődésének megítélését, lehetővé teszi a szakmai és személyes kompetenciák fejlődését. A vizsgabizottság előtt személyesen, a portfóliót prezentációval bemutatva teljesíti a tanuló a vizsgarészt.

Prezentáció esetén alkalmazandó formai kritériumok: Javasolt formátum:

- Microsoft PowerPoint
- minimum 16-os betűméret,
- Terjedelem: max. 20 dia

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: vizsgahelyszínen: 60 perc (1. vizsgarész 30 perc, 2. vizsgarész 30 perc)

1. vizsgarész – A szakmai gyakorlat helyszínén megvalósított projekt és annak bemutatása elkészítésre rendelkezésre álló időtartam:
Minimum 24, maximum 28 hét áll rendelkezésre a vizsgázónak a projektfeladat megvalósítására, dolgozata elkészítésére.

A vizsgázó, a gyakorlati naplót digitális adathordozón, a vizsga időpontját megelőzően legalább 30 nappal adja le a képzőintézménynek, amely a gyakorlatvezető részéről történő hitelesítést követően továbbítja a dolgozatot a vizsgabizottságnak.

2. vizsgarész - Portfólió elkészítésre rendelkezésre álló időtartam:
A vizsgázó a szakmai képzés kezdetétől az utolsó tanév befejezését megelőző 30. napig készítheti el és adja le digitális formában a portfóliót a képzőintézménynek, amely hitelesítést követően továbbítja azt a vizsgabizottságnak.

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 60 %, ezen belül: 1. vizsgarész 50 %, 2. vizsgarész 50 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:
1. vizsgarész – A szakmai gyakorlat helyszínén megvalósított projekt és annak bemutatása: Értékelés szempontjai, arányai:

- innovatív, újszerű téma/ötlet megvalósítása – 10%
- szakmai szabályok betartása – 15 %
- gyakorlat/kivitelezés/megvalósítás lépéseinek sorrendje – 10 %

- gyakorlat/megvalósítás elemeinek szakszerű kivitelezése (szakszerűség, időbeli ütemezés, minőség) – 10%
- gyakorlat/kivitelezés/megvalósítás során eszközök, anyagok használata – 10 % - a kommunikáció minősége – 10%
- dolgozat tartalmi jellemzői (szakmai megfelelés, szabályozók betartása, önreflexió, új ismeretek, készségek, együttműködés, kreativitás) – 10%
- a dolgozat formai kivitelezése (szövegszerkesztés, ábrák, fotók, a dokumentum összképe, külső megjelenésének igényessége, kivitelezés, esztétikum) – 10%
- bemutatás (prezentáció vagy produktum bemutatás), vizsgabizottsággal folytatott konzultáció (szakmai nyelv megfelelő használata, verbális-, nonverbális közlések hitelessége, személyes elköteleződés, attitűd, tudástranszfer) – 15%

2. vizsgarész - Portfólió
Értékelés szempontjai, arányai:

- szakmai nyelv, köznyelv megfelelő használata – 10%
- tanulási folyamat, eredmények, értékelés és önértékelés folyamatának fellelhetősége – 20 %
- döntésképesség és önértékelés, önreflexió, a metakogníció képesség dokumentálása – 15 %
- dokumentumok, fotók, videók, referenciák, munkanapló részlet, élménybeszámoló mennyisége, minősége – 10 %
- emocionális elemek (érzések, benyomások, siker, kudarc megélése, nehézség, öröm, tervek, célok) – 20 %
- a dokumentumnak a vizsgázó szakmai személyiségét tükröző elemei – 10 %,
- a dokumentum tartalma (strukturáltság, logika, kreativitás) külső megjelenésének igényessége (kivitelezés, esztétikum) – 5 % - a prezentáció minősége (verbális-, nonverbális közlések hitelessége, személyes elköteleződés, attitűd, tudástranszfer) – 10 %

A projektfeladat mindkét vizsgarésze során a vizsgabizottság kérdés(eke)t tehet fel, amely(ek)re a vizsgázó legfeljebb 15 percben válaszolhat. A vizsgázó és a vizsgabizottság közötti kommunikáció, kérdés-válaszok időtartama beleszámít az adott vizsgarészre vonatkozó időkeretbe.

A portfólióból készített prezentációt a megadott szempontok alapján kell értékelni. Az egyes szempontoknál az elért pontszámot a fentiek szerinti megadott arányok alapján a vizsgabizottság állapítja meg.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %át elérte.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: Projektfeladat bemutatásakor a vizsgázó és/vagy a vizsgabizottság kérése/döntése alapján a

hitelesítést végző, szakirányú végzettségű gyakorlatvezető/gyakorlati oktató személyes jelenléte, közreműködése.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:
A projektfeladat digitális adathordozójának megfelelő számítástechnikai prezentációs eszközök
A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: ---

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi aránnyal kell beszámítani: 25 %

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

A központi interaktív vizsgán segédeszköz, dokumentum nem használható.

A projektfeladat keretében kizárólag a vizsgaszervezővel előzetesen, a vizsgára jelentkezéskor egyeztetett, a vizsgabizottság által jóváhagyott, engedélyezett segédeszköz használható.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: Amennyiben a vizsgázók létszáma lehetővé teszi, azonos napra mindkét vizsgatevékenység megszervezhető.

4.7. Turisztika ágazatba tartozó szakmai képzések

Turisztikai technikus (5 1015 23 07)

szakmairány: Idegenvezető, Turisztikai szervező

Vendégtéri szaktechnikus (5 1013 23 08)

5 1015 23 07

Turisztikai technikus (5 1015 23 07)

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

II. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Turizmus-vendéglátás
A szakma megnevezése: Turisztikai technikus (5 1015 23 07)
A szakma azonosító száma: 5 1015 23 07
A szakma szakmairányai: Idegenvezető, Turisztikai szervező
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részszakmák megnevezése: -
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 375 óra, Érettségire épülő oktatásban: 200 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények
Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges

IV. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges feltételek

Személyi feltételek
A szakirányú oktatásban a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező oktató és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek
Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Informatikai eszközök (számítógép, alapvető irodai szoftverek)
- Munkabiztonsági eszközök
- Egyéni védőfelszerelések
- Szakács kézi szerszámok
- Konyhai gépek, kisgépek (sütő, gőzpároló)
- Meleg és hidegkonyhai felszerelések, eszközök
- Tálaló eszközök, tálak, tányérok, csészék, sosier
- Cukrász kéziszerszámok, eszközök
- Rozsdamentes üstök, - gyorsforralók, - formák
- Műanyag tálak, mérőedények

- Rozsdamentes, falapos munkaasztalok
- Főzőberendezések
- Mikrohullámú melegítő
- Mérőberendezések
- Hűtő, fagyasztó, sokkoló
- Asztali gyúró, keverő, habverő, gép
- Sütő, berendezések
- Étterem bútorai, berendezései, gépei, textíliák
- Eszpresszó kávégép gőzölővel és kávédarálóval ellátva
- Alapterítéshez szükséges eszközök, poharak
- Báreszközök, italkeveréshez szükséges eszközök
- Flambír kocsi vagy asztali flambír állvány
- Újrahasznosítható természetben lebomló, papír eszközök

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Szakmai szoftverek (útvonaltervező)
- Irodai eszközök (számítógép, nyomtató, scanner)
- Internetkapcsolat
- Projektor
- Autóbusz, mikrobusz
- Mikrofon, mikroport
- Turisztikai szoftver (egyfajta szállodai szoftver, számlázó programmal kiegészítve, egyfajta utazási irodai szoftver, számlázó programmal kiegészítve),

V. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Turisztikai technikus (5 1015 23 07) (szakmairány: Idegenvezető, Turisztikai szervező) – a **NAPPALI** tagozat éves óraszámai *(a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)*

Technikusi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Tantárgyak	**13. évf.**	**14. évf.**	**13-14. óraszám összesen**
Hittan	2	2	134
Szakmai órakeret	35	35	2345
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	**1260**	**1085**	**2345**

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként az <u>Idegenvezető</u> szakmairány számára

	Évfolyam	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**1152**	**1006**	**2158**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv technikus szakmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk” – általános társalgás		11	11
	Állásinterjú		20	20
Turizmus-vendéglátás alapozás	**A munka világa**	**54**	**0**	**54**
	Alapvető szakmai elvárások	9		9
	Kommunikáció és vendégkapcsolatok	36		36
	Munkabiztonság és egészségvédelem	9		9
	IKT a vendéglátásban	**72**	**0**	**72**
	Digitális eszközök a vendéglátásban	36		36
	Digitális tananyagtartalmak alkalmazása	9		9
	Digitális eszközök a turizmusban	27		27
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	**432**	**0**	**432**
	A cukrászati termelés alapjai	108		108
	Az ételkészítés alapjai	108		108

	A vendégtéri értékesítés alapjai	108		108
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	108		108
	Tanulási terület összóraszáma	558	0	558
Turisztikai technikus - középszintű képzés	**Beszerzés és értékesítés**	**108**	**0**	**108**
	Utazásszervezés	8		8
	Utazásszervezés - kereslet és kínálat	12		12
	Turisztikai árualap	22		22
	A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrend- és útvonaltervezők	15		15
	Globális helyfoglalási rendszerek	15		15
	Szállásközvetítő oldalak	15		15
	Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok	15		15
	Magyarország világörökségi helyszínei	6		6
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	**216**	**252**	**468**
	Árualapok az utazásszervezésben	72		72
	A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei	36		36
	Pénzforgalmi dokumentumok	24		24
	Az áfa a turizmus különböző területein	24		24
	Az utazásszervezés számításai	36	108	144
	Elszámolások	24	18	42
	Utókalkuláció		108	108
	Gazdasági elemzések		18	18
	Speciális szolgáltatások	**108**	**0**	**108**
	Bevezetés a pszichológiába	27		27
	Erkölcs, üzleti etikett és kommunikáció	27		27
	Fogyasztói magatartás	54		54
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok	**36**	**72**	**108**
	Marketingkommunikáció	6		6
	Reklám	8		8
	Személyes eladás	6	12	18
	Eladásösztönzés	16		16
	PR - Public Relation		8	8
	Modern marketingkommunikációs eszközök		18	18
	Direkt marketing		6	6
	Közösségi média		28	28
	Adminisztráció és elszámolás	**72**	**36**	**108**
	Nyilvántartások	12	12	24
	Szerződések	12	12	24
	Forgatókönyv	18	12	30
	Jegyzőkönyv	12		12
	Idegenvezetői jelentés	9		9
	Részvételi jegy	9		9
	Tanulási terület összóraszáma	540	360	900
	Idegenvezetés	**36**	**243**	**279**

Turisztikai technikus - Idegenvezető	Útvonaltervezés	36	47	83
	Közlekedési eszközökhöz és helyszínekhez kapcsolódó idegenvezetés		83	83
	Célcsoportok sajátosságai		20	20
	Konfliktus- és panaszkezelés, rendkívüli helyzetek		31	31
	Az információközlés írásbeli és szóbeli módjai, IKT az idegenvezetésben		31	31
	Idegenvezetői adminisztráció, dokumentumtípusok kezelése		31	31
	Turizmusmarketing és protokoll	**0**	**124**	**124**
	A marketing alapjai		7	7
	Marketing stratégia		7	7
	Szervezeti marketing		7	7
	Piackutatás		7	7
	Brandmarketing		7	7
	Turizmus marketing		31	31
	Etikett és protokoll		43	43
	Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll		15	15
	Országismeret idegen nyelven	**0**	**217**	**217**
	Kulturális turizmus		31	31
	Egészségturizmus		31	31
	Bor- és gasztroturizmus		31	31
	Hungarikumok		31	31
	Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén		93	93
	Tanulási terület összóraszáma	36	584	620
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		200		
Életpálya tervezés				
Vezetési, szervezési ismeretek				
Hittan		2	2	

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként a <u>Turisztikai szervező</u> szakmairány számára

Évfolyam		1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
Évfolyam összes óraszáma		**1260**	**1085**	
Életpálya-tervezés		**18**		
Vezetési, szervezési ismeretek		**36**		
Vezetési, szervezési ismeretek gyakorlat		**36**		
Évfolyam szakmai óraszáma		**1152**	**1006**	**2158**
Hittan		**72**		
	Munkavállalói ismeretek	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5

Munkavállalói ismere-tek	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv technikus szakmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk" – általános társalgás		11	11
	Állásinterjú		20	20
Turizmus-vendéglátás alapozás	**A munka világa**	**54**	**0**	**54**
	Alapvető szakmai elvárások	9		9
	Kommunikáció és vendégkapcsolatok	36		36
	Munkabiztonság és egészségvédelem	9		9
	IKT a vendéglátásban	**72**	**0**	**72**
	Digitális eszközök a vendéglátásban	36		36
	Digitális tananyagtartalmak alkalmazása	9		9
	Digitális eszközök a turizmusban	27		27
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	**432**	**0**	**432**
	A cukrászati termelés alapjai	108		108
	Az ételkészítés alapjai	108		108
	A vendégtéri értékesítés alapjai	108		108
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	108		108
	Tanulási terület összóraszáma	558	0	558
Turisztikai technikus - középszintű képzés	**Beszerzés és értékesítés**	**108**	**0**	**108**
	Utazásszervezés	8		8
	Utazásszervezés - kereslet és kínálat	12		12
	Turisztikai árualap	22		22
	A közelekdés szerepe az idegenforgalomban, menetrend és útvonaltervezők	15		15
	Globális helyfoglalási rendszerek	15		15
	Szállásközvetítő oldalak	15		15
	Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok	15		15
	Magyarország világörökségi helyszínei	6		6
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	**216**	**252**	**468**
	Árualapok az utazásszervezésben	72		72
	A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei	36		36
	Pénzforgalmi dokumentumok	24		24
	Az áfa a turizmus különböző területein	24		24
	Az utazásszervezés számításai	36	108	144
	Elszámolások	24	18	42
	Utókalkuláció		108	108
	Gazdasági elemzések		18	18

	Speciális szolgáltatások	**108**	**0**	**108**
	Bevezetés a pszichológiába	27		27
	Erkölcs, üzleti etikett és kommunikáció	27		27
	Fogyasztói magatartás	54		54
	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok	**36**	**72**	**108**
	Marketingkommunikáció	6		6
	Reklám	8		8
	Személyes eladás	6	12	18
	Eladásösztönzés	16		16
	PR - Public Relation		8	8
	Modern marketingkommunikációs eszközök		18	18
	Direkt marketing		6	6
	Közösségi média		28	28
	Adminisztráció és elszámolás	**72**	**36**	**108**
	Nyilvántartások	12	12	24
	Szerződések	12	12	24
	Forgatókönyv	18	12	30
	Jegyzőkönyv	12		12
	Idegenvezetői jelentés	9		9
	Részvételi jegy	9		9
	Tanulási terület összóraszáma	540	360	900
Turisztikai technikus - Turisztikai szervező	**Üzleti menedzsment a turizmusban**	**36**	**243**	**279**
	Bevételgazdálkodás	36	52	88
	Létszám- és bérgazdálkodás		88	88
	Vezetés a gyakorlatban		10	10
	Vállalkozás indítása		93	93
	Turizmusmarketing és protokoll	**0**	**124**	**124**
	A marketing alapjai		7	7
	Marketing stratégia		9	9
	Szervezeti marketing		7	7
	Piackutatás		7	7
	Brandmarketing		7	7
	Turizmus marketing		31	31
	Etikett és protokoll		41	41
	Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll		15	15
	Országismeret magyar nyelven	**0**	**217**	**217**
	Kulturális turizmus		31	31
	Egészségturizmus		31	31
	Bor- és gasztroturizmus		31	31
	Hungarikumok		42	42
	Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén		82	82
	Tanulási terület összóraszáma	36	584	620
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		200		

VI. Kimeneti követelmények

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás során a tanuló betekintést nyer a cukrász, szakács, vendégtéri és turisztikai szakmák tevékenységébe. Megkülönbözteti, felhasználás előtt alkalmassá teszi, előkészíti a termékkészítéshez a nyersanyagokat, ügyel a minőségükre. Kiválasztja a munkafolyamatokhoz szükséges eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat, berendezéseket. A cukrászati termékkészítés során, tésztákat gyúr, kever, habot ver, kinyújtja, darabolja, kikeni, nyomózsákkal alakítja, megsüti, betölti, díszíti a termékeket. Az ételkészítés során, főz, párol, pirít, grillez, süt zárt térben és bő zsiradékban, kialakítja a termékek ízét, állagát, megjelenését. A vendégtérben éttermi alapterítést végez, a vendég előtt desszerteket, salátákat, alkoholmenetes kevert italokat készít. Megkülönbözteti a szálláshelytípusokat, a régió turisztikai szolgáltatóit, ajánlja a vendégeknek a saját turisztikai régióját, természeti adottságait. Fogadja a vendéget, ismerteti, felszolgálja a rendelkezésre álló ételeket és italokat. Munkatevékenysége során betartja a munkabiztonsági, egészségvédelmi, higiéniai és környezetvédelmi szabályokat, előírásokat. Az üzleti érintkezés szabályai szerint kommunikál a munkatársaival, a vendégekkel, betartja, a viselkedési szabályokat, elfogadja a különböző nemzeti kultúrák sajátosságait. Feladataihoz munkája során szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat használ, szakmai információgyűjtéshez a világhálón tájékozódik és hagyományos információs forrásokat felhasznál.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Napi munkatevékenysége során az üzleti érintkezés szabályai szerint kommunikál magyar és legalább egy idegen nyelven a munkatársaival, a vendégekkel.	Ismeri az alapvető nyelvi, írásos és szóbeli kommunikációs elvárásokat és normákat magyar és a tanult idegen nyelven.	Empatikus munkatársaival és a vendégekkel szemben, nyitott és érzékeny a kommunikációs elvárásokra.	Betartja az alapvető kommunikációs és viselkedési szabályokat.
2	Munkaviszony létesítésekor, munkavégzéskor és felmondáskor érvényesíti munkavállalói jogait, a munkaszerződésének megfelelően.	Ismeri a munkaszerződés, lényegét, tartalmi elemeit, a Munka Törvénykönyvének a munkavállalóra vonatkozó kötelezettségeit és jogait.	Törekszik a munkaszerződésébe n foglaltak pontos megvalósulására, kötelezettségeit az előírásoknak megfelelően betartja, munkavégzése során együttműködik munkáltatójával.	Betartja a munkaügyi szabályokat és felelősséget vállal a saját munkavégzésért. Munkaszerződésben foglaltakat képes önállóan értelmezni.
3	A világhálón tájékozódva szakmai tartalmakat keres.	Felhasználói szinten ismeri a vendéglátásturisztikához kapcsolódó internetes szakmai felületeket.	Magabiztosan kezeli a programokat. Pontosan, precízen rögzít adatokat, ügyel a helyesírás	Önállóan készíti el az instrukciók alapján kiadott feladatot, táblázat alkotásával, szövegszerkesztő

4	Információkat, adatokat számítógépes szoftverek használatával rendszerez.	Tisztában van a szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok kínálta lehetőségekkel.	szabályainak, formai követelmények betartására.	program használatával. A világhálón önállóan tud tájékozódni, a releváns szakmai tartalmakat értelmezni.
5	Kiválasztja és használja a vendéglátás munkafolyamataihoz szükséges megfelelő eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat, berendezéseket.	Ismeri a vendéglátásban használt kézi szerszámokat, gépeket, berendezéseket és eszközöket, valamint azok használati lehetőségeit.	Társas helyzetekben figyel a körülötte lévőkre.	Betartja a vendéglátó kézi szerszámokra, gépekre, berendezésekre vonatkozó balesetvédelmi előírásokat, képes a balesetveszélyes helyzeteket megelőzni és elhárítani.
6	Napi munkáját a vendéglátásra és turisztikára vonatkozó munka- és tűzvédelmi, egészségvédelmi, környezetvédelmi szabályok, előírások alapján végzi.	Ismeri a vendéglátásturizmus tevékenységeire vonatkozó munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi előírásokat és teendőket.	Munkavégzés közben felelősségteljesen viselkedik, probléma esetén higgadtan hajtja végre a szükséges teendőket.	Saját tevékenysége közben betartja a munkavédelmi, balesetelhárítási tűzbiztonsági környezetvédelmi előírásokat.
7	Az élelmiszerek tárolását a FIFO elvek alapján végzi.	Alapszinten ismeri a FIFO elv lényegét.	Figyelemmel kíséri a szavatossági időt a nyersanyagok szakosított tárolásánál.	Instrukciók alapján végzi a nyersanyagok helyes, szakszerű tárolását.
8	A receptúrában szereplő mennyiségeket kiméri.	Ismeri a tömeg és űrtartalom mértékegységeket, a mértékegységek átváltását, a tárázás helyes alkalmazását, a mérés műveletét.	Törekszik a receptúrában szereplő mértékegységek pontos betartására.	Felelősségteljesen és önállóan végzi mérési feladatait.
9	Szálláshelyet ajánl a vendég igényei alapján, a saját régiójában.	Azonosítja a szálláshelyek különböző típusait.	Törekszik a szálláshelyek minél szélesebb kínálatának a megismerésére, elsősorban saját régiójában	Az igény alapján kiválasztott szálláshelyet és szolgáltatásait önállóan bemutatja.
10	Saját turisztikai régiójában megtalálható turisztikai, vonzerőiket és adottságokat megkülönböztet. Ajánlja a saját régiójában megtalálható legjelentősebb nemzetközi turisztikai vonzerővel rendelkező helyszíneket, rendezvényeket.	Ismeri az ország és saját régiójának turisztikai attrakcióit, vonzerőit, a régiót meghatározó természeti adottságokat, különös tekintettel a gyógyturizmusra, fesztiválokra, gasztronómiára.	Törekszik tudásának horizontális és vertikális bővítésére a turisztikai látványosságok területén.	Iránymutatás alapján, előzetes felkészülés után, önállóan vagy társaival együttműködve projektmunka keretében bemutatja turisztikai régiójának egy-egy jellemző attrakcióját, vonzerejét (rendezvényt, fesztivált, gyógyturisztikai attrakciót).
11	Éttermi alapterítést végez a szakmai előírások alapján.	Ismeri az alapterítés előírásait, a terítés lépéseit, a terítéshez használt eszközöket.	Törekszik az előírások szerinti, hibátlan terítésre.	Az előzetesen begyakorolt műveletek alapján, önállóan készíti az alapterítéket.

12	Fogadja a vendéget, ismerteti az ételeket és italokat, az elkészített ételeket és italokat svájci felszolgálási módban felszolgálja.	Ismeri a vendéglátó üzletben a vendégfogadás és a svájci felszolgálási mód szabályait	Törekszik a vendégekkel szemben a lehető legudvariasabb magatartást tanúsítani	Betartja a szakma szabályait kommunikációja, vendégfogadás és az étel- és ital felszolgálás során.
13	Receptúra alapján alkoholmentes kevert italokat készít.	Ismeri (Lucky Driver; Shirley Temple; Alkoholmentes Mojito; Alkoholmentes Pińa Colada) elkészítésének módját, alapanyait, a kevert ital készítés lépéseit.	Törekszik a termék receptúrájának megfelelő anyagot kiválasztani. Törekszik az elkészített ételek és italok recept szerinti hibátlan elkészítésre, odafigyel a technológiai lépések pontos betartására.	Az előzetesen begyakorolt műveletek alapján, önállóan készíti el a kevert italokat.
14	Vendég előtt ételek készít (desszertkészítés, salátakeverés).	Ismeri a vendég előtt készíthető desszerteket és salátákat, az elkészítésükhöz használt eszközöket.		Az előzetesen begyakorolt műveletek alapján, önállóan készíti a megismert ételeket.
15	A cukrászati készítményekhez használt alap és járulékos anyagokat, íz, illat, és állomány, alapján megkülönbözteti.	Ismeri a cukrászati termékkészítéshez használt nyersanyagok, járulékos anyagok általános és érzékszervi tulajdonságait, a nyersanyagromlás jellemzőit.		Betartja a nyersanyagokra, járulékos anyagokra vonatkozó minőségi követelményeket.
16	Kiválasztja a zöldség és gyümölcs előkészítéshez, daraboláshoz szükséges eszközöket, kézi szerszámokat.	Ismeri a zöldség és gyümölcs előkészítéshez és daraboláshoz használt, konyhai kéziszerszámokat, eszközöket és azok biztonságos használatát.	Végrehajtja a kiszabott feladatot, gazdasásosan és esztétikusan végez előkészítő és tisztító műveleteket.	A balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartása mellett, önállóan dolgozik.
17	Cukrászati alapműveleteket végez (előkészítő műveleteket, tésztakészítő, tésztafeldolgozó sütő, töltelékkészítő, befejező műveleteket).	Ismeri az anyagok, eszközök előkészítő műveleteit, az egyszerűbb technológiájú cukrászati tészták készítését, (a gyúrt omlós, kevert omlós, forrázott tészta, felvert tészták) feldolgozását, sütését és az ezekből készült egyszerűbb termékek előállítását. Ismeri a termékekhez tartozó töltelékek készítését, felhasználását, a termék betöltését, befejező műveleteit a kreatív díszítés alapjait.	Rendszerezi, feladatait összefűzi a tevékenységeket, fogékony az információk befogadásra, odafigyel a cukrászati termékek helyes technológiájára.	Előzetesen begyakorolt cukrászati alapműveletek alapján önállóan készíti a megismert termékeket.
18	Konyha-technológiai alapműveleteket (sütés, főzés, párolás, pirítás, grillezés) végez.	Ismeri a konyhatechnológiai alapműveleteket	Az étel jellegének megfelelő ízesítésre, fűszerezésre törekszik.	Az előzetesen begyakorolt konyhatechnológiai műveleteket önállóan elvégzi a megismert ételek esetében.
19	Ételek elkészítéséhez használatos fűszereket, ízesítőket felismeri, arányosan használja, megkülönbözteti azokat.	Az ételkészítés során használt fűszerek, ízesítők tulajdonságaival, íz jellemzőivel tisztában van.	Ügyel a nyersanyagok, ízesítő anyagok szakszerű kezelésére tárolására, a minőségük	Ellenőrzi használat előtt a fűszerek frissességét és szavatossági idejüket.

			megőrzésére. Kizárólag megfelelő minőségű fűszereket használ.	
20	Konyha-technológiai műveleteket (előkészítő, elkészítő, kiegészítő, befejező) végez.	A tanuló ismeri az alapanyagok megfelelő előkészítését, az ételek elkészítéséhez tartozó teljeskörű munkafolyamatokat.	Különféle konyhatechnológiai eljárásokkal ételeket készít, tálalásig igény szerint melegen tartja, hűti az ételt. Az étkezés típusának jellegének megfelelően tálal és díszít, betartja a munka- és balesetvédelmi, HACCP, környezetvédelmi, valamint más hatósági előírásokat, tisztán tartja a munkahelyét, gépeket, berendezéseket és kéziszerszámokat.	Munkáját idő és műveleti sorrend szerint pontosan áttekinti, logikusan megtervezi, és előkészíti a szükséges alapanyagokat és eszközöket, törekszik az alapanyagok gazdaságos felhasználására. Munkáját gyakorlati szempontból logikus sorrendben, gyorsan, időre, határozottan, csak a szükséges eszközöket használva, tisztán elvégzi.

Szakmairányok közös szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Az utazási vállalkozás árukínálata, árualapja szerint összeállít egy konkrét utazási ajánlatot a megrendelő igényei alapján.	Ismeri az utazásszervezés és az utazásközvetítés fogalmait, különbségeit, a szervezés munkafázisait, a piaci kereslet hatását az árukínálatra.	Törekszik a szakszerű utazásszervezésre, a kapcsolatos ismeretek elsajátítására. A megrendelő igényeinek alapos feltérképezése után precíz, pontos információgyűjtést végez, azok alapján megfontoltan és magabiztosan állít össze a keresletnek megfelelő ajánlatot.	Önállóan végez adatgyűjtő tevékenységet, az ajánlat tartalmáról egyeztet szakmai partnereivel, az elkészült ajánlatért felelősséget vállal a szabad helyek, illetve az ajánlatban rögzített árfolyamig.
2	Elkészíti az utassal kötendő szerződést.	Ismeri a szerződéskötésre vonatkozó jogi előírásokat, tisztában van a szerződések kötelező tartalmi és formai elemeivel.	Szakszerűen és precízen kitölti a szerződéssablonokat, az adatrögzítés során teljes pontosságra törekszik.	Betartja és betartatja a szerződéskötésekre vonatkozó jogi és belső vállalati szabályokat. A megkötendő szerződést ellenőrzi, szükség esetén egyeztet, adatot pontosít. Az elvégzett munkáért teljes körű felelősséget vállal.
3	Használja a menetrendtervezőket, a szállásfoglaló portálokat, globális helyfoglalási rendszereket.	Ismeri az általános menetrendtervező programokat országon belül és európai viszonylatban egyaránt. Ismeri a hazai és európai szállásfoglaló portálokat és kapcsolódó szolgáltatásaikat, a	A szakmai programok és szoftverek használata során törekszik a pontos adatkezelésre, az információk széleskörű felkutatására. Ismereteit folyamatosan bővíti, figyelemmel követi az új, munkáját segítő tervező programok megjelenését.	Betanítás után önállóan, használja az útvonaltervező, menetrendszervező, szállásfoglaló oldalakat.

		globális helyfoglalási rendszereket.		
4	Az utasok, partnercégek megrendelése alapján repülőjegyet foglal a megrendelésben rögzített adatok alapján.	Különbséget tesz a diszkont és a hagyományos menetrend szerinti légitársaságok között. Ismeri a repülőjegy foglalás módját, menetét, a repülőjegy értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások foglalásának lehetőségeit.	Törekszik a repülőjegy értékesítési piacon megjelenő új lehetőségek, légitársaságok, desztinációk folyamatos feltérképezésére, azokat munkájába beilleszt	Önállóan, illetve kollégáival együttműködve foglal repülőjegyet, kapcsolódó szolgáltatásokat az utas számára.
5	Az utazási irodában megtalálható információs és segédanyagok segítségével felvilágosítást ad a potenciális utasoknak, támogatja őket a számukra legkedvezőbb döntés meghozatalában. Az utasokkal való kommunikációja során, szükség esetén, kezeli a stressz- és konfliktushelyzeteket.	Ismeri az utazási katalógusok kötelező tartalmi elemeit, felépítését, használatát. Ismeri a mindennapi munkája során használható különböző stresszkezelési technikákat. Ismeri az erkölcsi szabályokat, normákat, a viselkedéskultúra szabályait az üzleti életben.	Törekszik ismereteinek folyamatos mélyítésére, minél több desztináció/úti cél és azok attrakcióinak megismerésére. Adott információt megkeres, élményszerűen átad, „eladja” az utat. Szem előtt tartja az utas bizalmának elnyerését, elégedettségének elérését. Tudatosan törekszik a konfliktushelyzetek minden fél számára kielégítő rendezésére.	Önállóan kezeli az adott konfliktushelyzeteket, döntéseket hoz, azokért felelősséget vállal. Betartja és betartatja az erkölcsi szabályokat, normákat, a viselkedéskultúra szabályait az üzleti életben. Önállóan eligazodik az utazási iroda nyomtatott és digitális segédanyagai között.
6	Biztosítást köt, valutát vált, városkártyákat értékesít, vízumügyintézéssel foglalkozik a vendégek kérése, megrendelése alapján.	Ismeri az utazási irodák egyéb tevékenységeit, az azokhoz kapcsolódó ügyintézés munkafolyamatait.	Törekszik ismereteinek folyamatos bővítésére, a tevékenységek elvégzéséhez szükséges végzettségek megszerzésére, ismereteinek rendszeres használatára.	Tevékenységét önállóan vagy egyes esetekben együtt-működésben végzi. Betartja és betartatja a bizonylatolásra vonatkozó jogi és belső szabályzati előírásokat, rendszeresen ellenőrzi azokat. Teljes anyagi és erkölcsi felelősséget vállal a kitöltött és elkészített dokumentumokért. Betanítás után önállóan képes használni az adott szállodai és utazási irodai szoftvert.
7	Pénzforgalmi dokumentumokat, nyomtatványokat, bizonylatokat kezel hagyományos és elektronikus formában, készpénzes és készpénzkímélő eszközökkel fizettet	Ismeri a bizonylatolásra vonatkozó jogi előírásokat, a vállalat belső szabályozását. Alkalmazói szinten ismer legalább egy értékesítéshez használt szoftvert.	Törekszik a szabálykövető, precíz, pontos munkavégzésre, szoftverek kezelése közben az adatok pontos kezelésére.	
8	Az utazási csomagok összeállításához a programtervek alapján előkalkulációt készít, meghatározza az árakat, majd utókalkulációt készít az eredményesség meghatározása céljából.	Ismeri az utazásszervezéshez kapcsolódó számítások szabályait, a szolgáltatások sorrendjét, különféle szolgáltatások ellenértékének számítási módját. Ismeri az utazási szakterületen érvényes	Törekszik a kalkuláció során a szakszerű, pontos számítások elvégzésére.	Önállóan készít előkalkulációt és utókalkulációt a belföldi programszervezésre, kiutaztatásra és beutaztatásra, ellenőrzi számításait, hiba esetén korrigálja azt.

		különleges adózási (ÁFA) szabályokat.		
9	Elvégzi az elszámolásokhoz kapcsolódó feladatokat.	Ismeri az elszámolásra vonatkozó szabályokat az idegenvezetővel, a szolgáltatásokat biztosító partnerekkel. Ismeri a számlák kiegyenlítésére vonatkozó szabályokat és azok kiegyenlítésének lehetséges módjait.	Törekszik a pontos elszámolások elvégzésére.	Önállóan, illetve a kapcsolódó szolgáltatókkal együttműködve végzi az elszámolást. Munkájáért teljes és bizonyos esetekben anyagi felelősséget vállal. A számlázáshoz kapcsolódó jogi és vállalati belső szabályzatokat betartja és betartatja.
10	Gazdasági elemzéseket végez az utókalkuláció alapján. Megtervezi a következő évi árualap összeállítását. Tervezéskor az eddigi eredményeket veszi alapul. Kiszámolja az utazási iroda nyereségét.	Hatékonysági mutatók kiszámításának menetét ismeri. Ismeri az árualap összeállítását befolyásoló külső gazdasági tényezőket.	Az nyereségességi számításai során precíz munkát végez, pontos adatokat rögzít, szem előtt tartja, hogy az eredmények megalapozzák a vállalkozás jövőbeni tevékenységét.	Önállóan végzi el az árrés és az általános forgalmi adó kiszámítását. Az elvégzett számításokért teljes mértékű felelősséget vállal. Az elvégzett számítások alapján döntést hoz az utak megismétléséről, egyes programelemek megváltoztatásáról, vagy veszteségtermelés esetén annak törléséről.
11	Előkészíti a partner-szerződéseket szövegszerkesztő, táblázatkezelő programok használatával magyar és a tanult idegen nyelven.	Ismeri az utazásközvetítői szerződések fogalmát, tartalmi és formai elemeit, az abban foglalt jogokat és kötelezettségeket.	Alapos, precíz munkát végez, igényes a helyesírásra, a szövegek tagolásra.	Az előkészített szerződéseket többször ellenőrzi, egyeztet szakmai partnereivel. Az elvégzett munkáért felelősséget vállal.
12	Forgatókönyvet készít a csoportkísérő / idegenvezető számára, kiutazó, beutazó és belföldi programra vetítve. A forgatókönyv készítése közben a szolgáltatókkal és az idegenvezetővel szakmai egyeztetéseket végez.	Ismeri a forgatókönyv fogalmát, fontosságát, tartalmát, az elkészítéséhez szükséges szakmai egyeztetések szerepét.	Részletekbe menő alapossággal meghatározva készíti el a forgatókönyvet. Ügyel az adatok megfelelő rögzítésére, alaposan felkészíti az idegenvezetőt / utaskísérőt.	Önállóan készíti el a forgatókönyvet, miután egyeztette a szükséges adatokat, információkat a szolgáltató partnereivel.
13	Az értékesített szolgáltatásokhoz, utazási csomagokhoz részvételi jegyet készít és ad át, tájékoztatást nyújt az utasoknak elutazás előtt.	Ismeri a részvételi jegyek kötelező tartalmi elemeit, és az egyéb utazási dokumentumokat, azok tartalmát. Ismeri az adott úti célra vonatkozó beutazási szabályokat, szükséges úti okmányokat, vízumot, oltásokat.	Adatrögzítés során maximális pontosságra törekszik. Ügyel, hogy az utas minden szükséges utazási dokumentumot megkapjon. Pontos tájékoztatást ad az úti célról, szükséges utazási dokumentumokról, esetenként oltásokról,	Szolgáltatói partnerekkel együttműködve egyezteti a megrendelt szolgáltatásokat, a visszaigazolások lapján, ellenőrzi azokat. A részvételi jegyek átadásakor önállóan tájékoztatja az utast a szükséges tudnivalókról.

			éghajlatról, vallási, étkezési szokásokról.	
14	A csoportos vagy egyéni utazások során bekövetkező vis major eseteket kezeli.	Ismeri a helyszíni jegyzőkönyv felvételének folyamatát, tartalmi, formai követelményeit.	Törekszik a pontos, jól érthető megfogalmazásra, a károsult utas megnyugtatására, a káresemény enyhítésére legjobb tudása szerint.	Betartja és betartatja a nem várt, vis major esetekre vonatkozó vállalti protokollt, szükség esetén együttműködik a hatóságokkal.
15	Előkészíti egy szervezett út reklámkampányát. Használja a modern kommunikációs eszközöket (közösségi média) a turisztikai vállalkozás marketing tevékenysége közben. Értékesítési akciókat hirdet és bonyolít le.	Átfogóan ismeri a marketing tevékenységet és annak minden elemét (marketingkommunikáció, reklám, eladásösztönzés, Public Relation). Ismeri a közösségi média szerepét, felhasználási lehetőségeit a média felületek felhasználói szintű használatát.	Törekszik a kreativitásra az előkészítés során, figyeli a konkurencia ötleteit. Folyamatos önfejlesztést végez, a reklám és vásárlásösztönzés, eladásösztönzés területén. Törekszik az ATL és a BTL eszközök közül a megfelelő kiválasztására és használatára, a közösségi média lehetőségeinek kihasználásra a marketingtevékenység során.	Munkatársaival együttműködve dolgozza ki a kampányt a megadott instrukciók alapján. Önálló ötleteit egyezteti vezetőjével, munkatársaival.
16	Közvetlenül kommunikál a potenciális vendéggel magyar és a tanult idegen nyelven.	Ismeri a személyes eladás jellemzőit, formáit, létjogosultságát, a személyes eladás lehetőségeit a turizmusban.	A protokoll és az üzleti élet szabályai szerint kommunikál. Törekszik a szabatos, pontos, élményszerű megfogalmazásra, a vendéggel empatikusan bánik, döntésében támogatóan segíti.	Önállóan kommunikál, a vállalati belső szabályzatot és a protokoll kommunikációra vonatkozó előírásait betartja.
17	A vállalat marketing stratégiájának megtervezésében, felépítésében és a kapcsolati rendszer szélesítésében részt vesz, megfogalmazza a stratégiai célokat.	Ismeri a marketing stratégia fogalmát és marketing menedzsment folyamatát, a marketing-mix elemeit, azok alkalmazási lehetőségeit a turisztika területén.	Mélyreható kutatások alapján segíti a vállalat marketing tervezését, munkájára igényes, pontos, precíz, alapos. A marketing stratégia kialakítása során törekszik a célok szakszerű megfogalmazására, a stratégiák kialakításakor messzemenőkig figyelembe veszi a külső és belső tényezőket, azokhoz alkalmazkodik.	Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez kutatásokat, felelősségteljesen javasol különböző stratégiákat.
18	A turisztikai vállalkozás üzleti stratégiájának megtervezéséhez piackutatást végez a potenciális utasok körében.	Ismeri a piackutatás fogalmát, az információgyűjtési módszereket, az adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályokat.	Törekszik a piac mélyreható megismerésére, melyet folyamatosan frissít, naprakész információkkal rendelkezik róla. Az információgyűjtés során törekszik a pontosságra, a piackutatási kérdések	Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez kutatásokat, készít kérdőívet mélyinterjúhoz, fókuszcsoportnak.

			összeállításakor azonosul a megkérdezettek attitűdjeivel.	
19	Egy turisztikai cég, vállalkozás marketing tevékenységének megtervezésében feladatokat vállal. A marketingtervet a cég piaci környezetéhez igazítja, folyamatosan figyeli a régió, a térség, a város adottságait és jellemzőit.	Ismeri a marketingterv elkészítésének lépéseit, tartalmát befolyásoló tényezőit. Ismeri a turizmusra vonatkozó speciális marketingterv készítés jellemzőit (Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia, Turisztikai Desztinációs Menedzsment).	Törekszik a megjelenő Magyarország Brand-et építő tartalmak követésére, azok területeit figyelemmel kíséri. Elfogadja és azonosul az állami irányítás által meghatározott célokkal, a vállalat marketing stratégiáját igyekszik ehhez igazítani.	Instrukció alapján önállóan vagy kollégáival együttműködve végez felelősségteljes vállalati marketing tervezést.
20	Alkalmazza a mindennapokban az etikett és protokoll szabályait magyar és a tanult idegen nyelven, szóban és írásban. Bemutatja az étkezési kultúrára, nyilvános szereplésre, az öltözködésre vonatkozó előírásokat protokolláris szempontból saját példája alapján.	Ismeri az alapvető udvariassági formákat. Ismeri a nem verbális kommunikáció jelzéseit. Ismeri az írásbeli kapcsolattartásra vonatkozó protokoll szabályokat. Ismeri a megjelenésre vonatkozó előírásokat az interneten (NETikett).	Teljes mértékben azonosul az etikett és a protokoll előírásaival, azokat igyekszik minden élethelyzetben alkalmazni. Törekszik erre vonatkozó tudásának folyamatos bővítésére, különböző kultúrák felfedezésére, az általuk meghatározott protokollt tiszteletben tartja.	Teljes mértékű etikai, erkölcsi felelősséget vállal viselkedéséért szóban és írásban, magyar és a tanult idegen nyelven. Betartja és betartatja a protokoll és az etikett szabályait.
21	Közreműködik hazai és nemzetközi turisztikai rendezvények megszervezésében és lebonyolításában.	Ismeri a különböző rendezvények protokollját, különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formáit, viselkedési normákat a magyarok által leginkább látogatott európai és Európán kívüli desztinációkban.	Teljes mértékben azonosul az etikett és a protokoll előírásaival, azokat igyekszik minden élethelyzetben alkalmazni. Törekszik erre vonatkozó tudásának folyamatos bővítésére, különböző kultúrák felfedezésére, az általuk meghatározott protokollt tiszteletben tartja.	Teljes mértékű etikai, erkölcsi felelősséget vállal viselkedéséért szóban és írásban, magyar és a tanult idegen nyelven. Együttműködik munkatársaival, beszállítókkal, szakmai partnerekkel. Különböző rendezvényeket szervez, ahol, lelkiismeretesen betartja a résztvevőkre vonatkozó előírásokat, betartja hagyományaikat.
22	A tanult idegen nyelven kommunikál szóban és írásban.	Ismeri az adott idegen nyelv nyelvtani szabályait, szófordulatait, kifejezéseit, alkalmazza azokat szóban és írásban.	Törekszik nyelvi tudásának folyamatos fejlesztésére, újabb idegen nyelvek elsajátítására.	Önállóan, közép szinten kommunikál legalább egy idegen nyelven szóban és írásban.
23		Ismeri az utazásszervezésre vonatkozó jogi előírásokat. Érti a vagyoni biztosíték és az inszolvencia biztosítás fogalmát.	Törekszik a szakszerű, a jogi előírásoknak megfelelő munkavégzésre, a szabályozás változásainak folyamatos nyomon követésére, és azok alkalmazására.	Betartja és betartatja az utazásszervezésre vonatkozó jogi előírásokat és a vállalat belső szabályzatát.

Szakmairányok szakmai követelményei

Idegenvezető szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felkészül a turisztikai szervező által meghatározott és összeállított utazásra. Tájékozódik a desztinációról, a helyi attrakciókról, közlekedésről, időjárásról, programokról a világháló segítségével. Szelektálja és rendszerezi a megszerzett adatokat, a számára fontosakat felhasználja utazásai során.	Ismeri az internetes keresők használatát, alkalmazások telepítésének módját saját eszközére (számítógép, okos telefon). Ismeri az adatok közötti szelekciós folyamatot, az adatbiztonságot.	Igyekszik ismereteit folyamatosan bővíteni az internetes források segítségével, naprakész tudásának fenntartására törekszik a desztinációval kapcsolatban.	Önállóan bővíti ismereteit, fejleszti tudását. Ellenőrzi az összegyűjtött adatok, információk mennyiségét és minőségét, felelősen használja a megszerzett és a rendelkezésre álló adatokat.
2	Fogadja a turistákat, gondoskodik az indulás előtt a becsekkolásról, csomagok elhelyezéséről, úti okmányokat ellenőriz.	Ismeri az indulás előtti idegenvezetői feladatokat, (utasok üdvözlése, voucherek/részvételi bizonylatok ellenőrzése, érvényesítése, utas lista szerepe és alkalmazása, ülésrend szerepe és alkalmazása), utazási tudnivalókat egyéni utazás és csoportok esetén, közlekedési áganként.	Törekszik az utas fogadásakor arra, hogy az utazók kényelmesen, kellemes hangulatban kezdjék meg útjukat.	Önállóan ellenőrzi az utazás megkezdéséhez szükséges dokumentumokat. A résztvevőkkel, utasokkal, munkatársaival együttműködve látja el idegenvezetői feladatait.
3	A forgatókönyvben leírtak szerint utast kísér, városnéző gyalogos vagy autóbuszos körutat, tárlatot, túrákat vezet, múzeumba kísér, különböző tematika szerint.	Magas szinten ismeri az idegenvezetés módszertanát. Vezetési és prezentációs technikákat ismer.	Törekszik munkája során élményszerű, attraktív, figyelemfelkeltő előadásokat tartani az utazóknak.	Felelős az utazók tartalmas kikapcsolódásáért, kellemes hangulatért, saját ismereteinek átadásáért. Az utazás ideje alatt saját, munkatársai és az utazók testi épségét védi, betartja a közlekedési és egyéb ide vonatkozó szabályokat.
4	Az utazás ideje alatt felmerülő rendkívüli eseményeket higgadtan, szakmailag helyesen kezel.	Ismeri a turizmushoz kapcsolódó rendkívüli eseteket, azok kezelési technikáit. Megkülönbözteti az utas típusokat és azok kezelését. Ismeri az erkölcsi szabályokat, viselkedéskultúrát.	Törekszik a megtanult technikák alkalmazására, hogy a konfliktushelyzetekből mindkét fél számára a győztes-győztes megoldásokat hozza ki.	Felelős az utasok, munkatársak és saját maga védelméért, önállóan vagy felettese irányításával kezeli a rendkívüli helyzeteket.
5	Magyar és a tanult idegen nyelven tárgyalási szinten kommunikál, esetleg	A magyar és a tanult idegen nyelvet írásban és szóban magas szinten	Igyekszik nyelvi tudását fejleszteni, értéknek tekinti a magas szintű	Felelős nyelvtudásának megőrzéséért és fejlesztéséért a

	tolmácsol idegenvezetői tevékenysége közben.	ismeri (szókincs, nyelvtani szabályok, kiejtés, megértés).	nyelvi ismereteket. Érdeklődést mutat egyéb idegen nyelvek iránt.	turistákkal való minél hitelesebb kommunikációért.
6	Az utazás során ellátmányt kezel, vouchereket használ fel, belépőjegyeket vásárol, hagyományos és elektronikus fizetéssel, valutát vált, szolgáltatásokat rendel.	Teljes körűen ismeri az idegenvezető által kezelt pénzeszközök és egyéb javak használatának és kezelésének szabályait.	Felelősen gazdálkodik a rábízott pénzeszközökkel, értékekkel. Szabályok és utasítások betartásával fizet és kezeli a pénzfizetéshez kacsolódó bizonylatokat	Teljes felelősséggel kezeli az utazásszervező által rendelkezésre bocsátott pénzeszközöket és egyéb javakat. Betartja és betartatja a pénzeszközökkel kapcsolatos szabályokat.
7	Az utazás alatt az idegenvezetőnek előírt adminisztrációs tevékenységet végez.	Ismeri a jegyzőkönyv, a beszámoló és egyéb dokumentum elemeit, készítésének tartalmi és formai szabályait.	Betartja a dokumentumokra vonatkozó iratkezelési és bizonylatkezelési szabályokat.	Felelős az úti események hiteles rögzítéséért, a dokumentáció megőrzésért és az utazás végén az illetékes személynek való átadásért.
8	Gondoskodik a forgatókönyvben megjelölt szolgáltatások, programok igénybevételéről, a szolgáltatókkal való kapcsolatfelvételről.	Átfogóan ismeri a szálláshely típusokat és jellemzőit, ellátási formákat, egyéb turisztikai szolgáltatásokat, programokat.	Az utazási szerződésben foglaltakat szem előtt tartja, az alapján cselekszik.	Önállóan felügyeli és segíti az utazás alatt a szolgáltatások igénybevételét. A forgatókönyvtől eltérő esetekben az utazásszervező szakmai irányításával cselekszik.
9	Telepített idegenvezetőként fogadja az utazókat és segíti őket az ott tartózkodási idejük alatt, hazatéréskor kikíséri az utazókat az indulási pontra.	Mélységében ismeri a telepített idegenvezetői feladatokat, módszereket.	Szem előtt tartja az utazók igényeit a desztinációra, programra vonatkozóan.	Felelős az utazók biztonságos, tartalmas és élmény dús ott tartózkodásáért, szolgáltatások igénybevételéért.
10	A szervezett utazások során fakultatív programokat ajánl és valósít meg.	Ismeri a fakultatív programok célját, elemeit és eszközeit. Ismeri a programajánlás szóbeli és írásbeli népszerűsítésének lehetőségeit.	Törekszik a fakultatív programok széles körű értékesítésére, szem előtt tartva a turisták igényeit.	Együttműködik a helyi szolgáltatókkal a fakultatív programok megvalósításában.
11	A programok megvalósítása után idegenvezetői jelentést készít az utazásszervezőnek, az általa megadott szempontok szerint.	Mélységében ismeri az idegenvezetői jelentés készítésének jelentőségét, formai és tartalmi követelményeit.	Törekszik az út valósághű leírására szakmai szempontokat figyelembe véve.	Felelős az idegenvezetői jelentésben leírtakért. Ellenőrzi a jelentésben a program minden részletét. Önállóan javaslatokat fogalmaz meg az úttal kapcsolatban.
12	A programcsomag megvalósítása után elkészíti az út elszámolását.	Átfogóan ismeri az elszámolás készítésének menetét, a kapcsolódó dokumentumokat, bizonylatokat.	Törekszik a pontos elszámolás elkészítésére.	Anyagilag, erkölcsileg és szakmailag felelős az elszámolásban foglaltakért.

Turisztikai szervező szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Az utazási vállalkozás bevételeit megtervezi, az azokhoz kacsolódó költségeket és kiszámolja a várható eredményt, figyelembe véve a vállalkozás eddigi gazdasági tevékenységét.	Ismeri a bevétel lehetséges elemeit, a hozzájuk tartozó költségeket és az eredményszámítás menetét. Ismeri a bevétel és a kiadások bizonylatait, a pénzügyi elszámolás menetét, a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó szakhatóságok ellenőrzési feladatait.	Precízen, pontosan tölti ki a bizonylatokat, szabálykövetően végzi a munkáját az elszámoltatás, fizettetés területein.	Betartja és betartatja a jogi és a vállalat belső szabályait a gazdálkodási tevékenység során. Szakhatósági ellenőrzés alkalmával együttműködik a hatóság emberével.
2	Belföldi utazásszervezés során beépíti a programok közé Magyarország kulturális turizmusának, egészségturizmusának bor-és gasztroturizmusának bemutatását, a hungarikumokat kiemelten kezeli a programszervezéskor.	Ismeri a Magyarországon megjelenő turisztikai termékeket, azok jellemzőit, azonosságait és különbözőségüket, az attrakciókat és az azokhoz kapcsolódó programokat. Ismeri a különböző turisztikai ágazatokban résztvevő turisták motivációit, igényüket.	Kiemelten érdeklődik saját hazája turisztikai adottságai és lehetőségei iránt kiemelve a következő területeket: városi, örökség, rendezvény, gyógy-, bor- és gasztroturizmus és hazánk hungarikumai. Vállalja mindennapi munkája közben az ország attrakcióinak és adottságainak a népszerűsítését.	Önállóan mutatja be az ügyfelek számára az általuk kiválasztott desztináció jellemzőit, programjait és turisztikai attrakcióit.
3	Tematikus utakat, városlátogatásokat szervez, szervezéskor láncra fűzi Magyarország vonzerőit, turisztikai termékeit.	Ismeri a fontosabb, városlátogatások alkalmával bemutatott attrakciókat, vidéki tematikus utakat és azok vonzerőit.	Törekszik ismereteinek folyamatos bővítésére és mélyítésére, illetve személyes meglátogatásukkal is saját önfejlesztését szolgálja.	Önállóan vagy kollégáival együttműködve szervez tematikus és városlátogató utakat, szolgáltatói partnereivel együttműködve bonyolítja le azokat.
4	Utazásszervezési tevékenységet végző vállalatot vezet, meghatározza üzletpolitikáját és a cél érdekében megtervezi konkrét feladatait, a szervezet felépítését és irányítja azt.	Érti a vezetés fontosságát, a szervezeti struktúrákat, a szervezetirányítási lehetőségeket. Ismeri a működési sztenderdeket, azok kidolgozását és ellenőrzését. Ismeri és alkalmazza a csapatépítés, tréningek, motiváció lehetőségeit.	Vezetőként törekszik a lehető leghatékonyabb szervezet felépítésére a lehető legalacsonyabb költségekkel. Jól ismeri és azonosul a dolgozók munkahelyi problémáival, azokat megfelelően igyekszik kezelni.	A jó hangulatú, motiváló munkahelyi légkör kialakítása és a legjobb vállalati eredmények elérése érdekében együttműködik kollégáival, munkájukat irányítja, meghozza a megfelelő döntéseket, azokért teljes mértékű felelősséget vállal.
5	Megszervezi egy új turisztikai vállalkozás működéséhez szükséges	Ismeri a vállalkozás indításának folyamatát, a vállalkozási	Törekszik a jogi környezetben elérhető legmegfelelőbb	A vállalkozás indítása során együttműködik a hatóságokkal,

	személyi, tárgyi és pénzügyi feltételeket, a vonatkozó jogszabályok szerint, elindítja a tervezett vállalkozást.	formákat, azok létrehozásának feltételeit. Ismeri a turisztikai vállalkozások fajtáit, sajátosságait, működésük lehetőségeit.	vállalkozási forma kiválasztására.	jogszolgálati, könyvelői szolgáltatást vesz igénybe. A kapott tanácsok alapján önállóan meghatározza az alapítandó vállalkozás formáját. Önállóan vagy szakmai segítséget igénybe véve elkészíti egy turisztikai vállalkozás koncepcióját.
6	Kapcsolatot alakít ki és tart fent az adekvát hatóságokkal.	Azonosítja a hatóságokat, amelyek a turisztikai szervezetek működését befolyásolják, meghatározzák. Ismeri az egyes hatóságok jogkörét, intézkedési területeit.	A hatóságokkal maximálisan együttműködik.	A jogszabályokat és a hatósági előírásokat betartja és betartatja a kollégáival.
7	A személyi feltételek biztosítása végett álláshirdetés szövegét megfogalmazza az adott munkakör leírásával. A beérkező pályázók önéletrajzát és motivációs levelét elemzi.	Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének, folyamatait, dokumentumait. Ismeri a munkaszerződés fogalmát, a benne foglalt kötelező tartalmi elemeket. Ismeri a munkabeosztás, a munkavállalók védelmének fogalmát, a bérezés alapjait, a bérköltségek tervezésének egyszerű folyamatait.	Szakmájában törekszik a maximális pontosságra, ismereteinek kellő mértékű bővítésére és mélyítésére. Munkáltatójával szemben él a jogaival.	Betartja és betartatja a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogi szabályokat. A felelős vezetővel közösen hoz döntést a munkavállalók felvételéről vagy elutasításáról, konkrét indoklás alapján.

VII. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga
A vizsgatevékenység megnevezése: -
A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: nem releváns
A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: -
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: -
A vizsgatevékenység megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapvizsga gyakorlata
A vizsgatevékenység leírása

A) vizsgarész: Konyhatechnológiai tevékenység:
Szakmai területenként meghatározott műveletek, munkafeladatok önálló elvégzése. A munkaterület birtokbavétele, ellenőrzése. Egy megadott étel elkészítéséhez szükséges alapanyagok előkészítése, az étel konyhatechnológiai úton történő elkészítése, esztétikus tálalása, az étel jellegének megfelelően történő díszítése 3 normál adagban. A munkaterület, munkavégzés utáni alapos tisztítása, beleértve a vizsga során használt eszközöket, berendezéseket is. A vizsgázó a vizsgatevékenység alatt folyamatosan figyel a vele párhuzamosan dolgozó tanulótársaira, a többi vizsgázóra. A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat szigorúan betartja.

Időtartam: 90 perc

A vizsgázó az alábbi ételek közül egy ételt készít el:
Zöldséges rizottó
Hal tempura (magyar fehérhúsú halból), friss kevertsalátával, citrusos vinagrette öntettel
Natúr csirkemell filé, tejszínes gombamártással, párolt rizzsel
Parajkrém leves, buggyantott tojással

B) vizsgarész: Cukrászati termékkészítés
A vizsgázó megadott cukrászati termékek közül egyet készít el a tanult technológia és a rendelkezésre álló receptúra szerint.

Cukrászati termékek:
10 szelet piskóta rolád barackízzel töltve,
10 db linzerkarika barackízzel töltve
500 gramm fánkocska ízesített tejszínhabbal töltve forrázott tésztából
500 gramm barackízzel töltött Néró teasütemény

Időtartam: 90 perc

C) vizsgarész: Értékesítési tevékenység:

A vizsgázó előkészíti az éttermet, majd megterít 2 főre, fogadja a vendégeket, készít a részükre 2 adag alkoholmentes kevert italt, és 2 adag főételt, 2 adag desszertet felszolgál a vendégeknek. A vizsgázó 1 alkoholmentes kevert italt készít el 3 adagban (2 adagot a vendégek, 1 adagot a vizsgabizottság részére kóstolás céljából) a tanult receptúra szerint:

Elkészíthető alkoholmentes kevert italok:
Lucky Driver
Shirley Temple
Alkoholmentes Mojito
Alkoholmentes Pińa Colada
A felsorolt alkoholmentes kevert italok receptúrái megtalálhatók az érvényben lévő IBA listán.

Időtartam: 60 perc

D) vizsgarész: Portfólió készítése
A vizsgázó az iskola székhelye szerinti régióban megtalálható, a tanuló által választott egy turisztikai attrakciót és egy szálláshelyet és annak szolgáltatásait bemutatja. A bemutatót elektronikus formában, szövegszerkesztő program használatával készíti el, a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott határidőre és e-mail címre beadja.
Az elkészített dokumentum formai követelményei: terjedelme a fedőlapon (téma megnevezése, készítő megnevezése, dátum) kívül 2-5 A4-es oldal (betűtípus:Times New Roman/Arial , betűméret: 12, szövegtörzs sorkizárt), tartalma tagolt, kiemeléseket tartalmaz. A képek és a forrásmegjelölés mellékletben szerepeltethetőek a minimum terjedelmen felül.
A vizsga keretében szóban és PPT formátumban prezentálja.
Időtartam: nem releváns

A vizsgatevékenységek között szünetet kell biztosítani a vizsgázók részére, amely nem képezi a vizsgatevékenység részét.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 250 perc
A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 100 %
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

Vizsgarész/közös értékelési szempont	Értékelési szempontok	Maximális pontszám
A) Konyhatechnológiai tevékenység	Érzékszervi szempontok alapján történő értékelés: Illat, kinézet, íz. Ételkészítési szabályok szempontjai szerint: Az étel hőmérséklete, állaga, hőkezelésének megfelelősége. Tálalási szabályok szempontjai szerint: Megfelelő arányban vannak a fogás elemei. Esztétikus elrendezés és díszítés. Tányér épsége, tisztasága.	25
B) Cukrászati termékkészítés	A tésztakészítés technológiájának betartása a feldolgozás egyenletessége. A kisült tészta állaga. A késztermék termék íze, megjelenése, tálalása.	25

C) Értékesítési tevékenység	Ügyel a kommunikációra, szakmailag meggyőző, előadása figyelemfelkeltő, élményteli.	25
D) Portfólió készítés	Tartalmi követelmények: a régió földrajzi elhelyezkedésének bemutatása; a régió társadalmi, gazdasági, természeti, kulturális, gasztronómiai adottságainak bemutatása; a turisztikai régió választott attrakciójának átfogó bemutatása; a szálláshely és szolgáltatásainak átfogó bemutatása; Formai követelmények: terjedelme a fedőlapon (téma megnevezése, készítő megnevezése, dátum) kívül 2-5 A4-es oldal (betűtípus:Times New Roman/Arial , betűméret: 12, szövegtörzs sorkizárt), tartalma tagolt, kiemeléseket tartalmaz. A képek és a forrásmegjelölés mellékletben szerepeltethetőek a minimum terjedelmen felül.	25
Összesen		100

Az értékelés százalékos formában történik.
A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 61 %-át elérte.

Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Turizmusvendéglátás ágazati alapoktatás	---	---	---

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:--

VIII. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakmairány megnevezése: Idegenvezető
Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:
Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
Szakmához kötődő további sajátos követelmények: Egy idegen nyelvből B2 (középfokú) komplex nyelvvizsga vagy idegenforgalmi-vendéglátóipari szaknyelvi B2 (középfokú) komplex nyelvvizsga a szakmai vizsga megkezdésekor.

Központi interaktív vizsga
A vizsgatevékenység megnevezése: Idegenforgalmi alapok
A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:
A vizsgatevékenység a tanuló globális gondolkodását méri: ismeretét adott terület, régió látványosságairól, sajátosságairól, a turisztikai termékekről. Emellett méri a protokoll és (N)etikett szabályainak ismeretét és alkalmazását, valamint a marketing elméleti és gyakorlati lehetőségeinek alkalmazását a turizmusban feleletválasztó feladatokkal.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc
A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 %
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

terület, régió látványosságainak ismerete 20%
turisztikai termékek ismerete 20%
egy adott tematikus út összeállítása, 20%
protokollszabályok, (N)etikett ismerete 20%
marketingtevékenység, fogalma, részei, gyakorlati alkalmazása 20%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

Projektfeladat
A vizsgatevékenység megnevezése: Idegenvezető gyakorlati feladatai
A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása

A) Vizsgarész: Esettanulmány alapján egy részletesen leírt, lebonyolított csomagtúrához (beutazó, kiutazó vagy belföldi csoport 3-4 napos) kapcsolódó idegenvezetői jelentés, jegyzőkönyv rendkívüli eseményről, és elszámolás elkészítése számítógép segítségével.

Vizsgázó feladata:
Egy beutazó, vagy kiutazó, vagy belföldi csoport 3-4 napos programcsomagjának forgatókönyve alapján az idegenvezetői jelentés elkészítése.
Az utazás alatt történt rendkívüli eseményről jegyzőkönyv készítése.
Az utazás előtt átadott idegenvezetői ellátmánnyal való elszámolás elkészítése az út során felmerült költségekről.
A számítógépen elkészített munkáját a vizsgázó az általa létrehozott, saját nevével ellátott mappába elmenti, majd kinyomtatja és összetűzi, vagy irattartóba rendezi és átadja a vizsgabizottságnak.
Időtartam: 180 perc

B) Vizsgarész: Idegenvezetés és szituációs helyzet megoldása

Vizsgázó feladata:
A vizsgahelyszín, mint település, illetve környékének idegenforgalmi értékeinek bemutatása gyalogos séta keretében idegen nyelven
A vizsgahelyszín, mint település, illetve környékének bemutatása autóbuszos idegenvezetés keretében magyar nyelven kihangosító berendezés használatával (mikrofon használata)
Utazás során leggyakrabban felmerülő idegenvezetői szituációkból egy db helyzetgyakorlat megoldása

Időtartam: 40 perc (gyalogos idegenvezetés 15 perc, autóbuszos idegenvezetés 15 perc, szituációs feladat 10 perc)

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 220 perc,
vizsgarész 180 perc,
vizsgarész 40 perc (gyalogos idegenvezetés 15 perc, autóbuszos idegenvezetés 15 perc, szituációs feladat 10 perc).
A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80 %
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Vizsgarész

Vizsgarész feladattípusa	Értékelési szempontok	Maximális pontszám
Egy beutazó, kiutazó vagy belföldi csoport 3-4 napos programcsomagjának forgatókönyve alapján az idegenvezetői jelentés elkészítése.	Tartalmi követelmények: fedőlap készítése (cím, készítő megnevezése, készítésének dátuma) Megrendelő adatai - Idegenvezető adatai Partneriroda adatai A csomagtúra fontosabb adatai (út megnevezése, pozíciószáma, desztináció megnevezése, útvonal, indulás/érkezés helye és ideje, időtartam, csoportlétszám, közlekedési eszköz(ök), szálláshely(ek) megnevezése, ellátás megnevezése, szolgáltatások megnevezése, fakultatív program(ok) leírása, transzferek stb.) Az út részletes leírása naponkénti bontásban Közlekedéssel kapcsolatos észrevételek Szálláshely(ek) jellemzése Ellátás leírása	15
	Igénybevett szolgáltatások jellemzése Csoport jellemzése Rendkívüli esemény leírása (csoportprofil megadása, utazás alatti hangulat, problémák stb.) A vizsgafeladatban megadott szempontokat a jelentés tartalmazza Saját vélemény, javaslat megfogalmazása Mellékletek listája (voucher-ek, jegyzőkönyv, elszámolás stb.) A szakmai kifejezések helyes használata	
	Formai követelmények: A vizsgafeladatban meghatározott betűtípus, betűméret, sortávolság, szövegtörzs formázása A szövegtörzs értelemszerű tagolása Helyesírás	5
Az utazás alatt történt rendkívüli eseményről jegyzőkönyv készítése.	Tartalmi követelmények: Jegyzőkönyv megnevezés Küldő iroda adatainak megadása Jegyzőkönyv tárgyának megadása Az út pozíciószámának megadása Az esemény adatainak felvétele (helyszín, időpont, jelenlévők megnevezése, stb.) Az esemény pontos, részletes, de tényszerű megfogalmazása Az esemény bekövetkezése után megtett intézkedés(ek) leírása További intézkedések, következmények megfogalmazása Jegyzőkönyv felvételének dátuma, helyszíne Érintett utas adatai, aláírása Tanúk adatainak megadása, aláírása	10
	Formai követelmények: Jegyzőkönyv formátumának való megfelelés Ésszerű szövegtagolás alkalmazása	3
Az utazás előtt átadott idegenvezetői ellátmánnyal való elszámolás elkészítése az út során felmerült költségekről.	Tartalmi követelmények: Az út adatainak megadása (Út megnevezése, pozíciószáma) Idegenvezető adatainak megadása (név, elérhetőség) Utazás előtt felvett ellátmány, készenléti pénz és egyéb pénzforrások megnevezése, mennyisége táblázatban foglalva Az út során felmerült költségek részletezése (költség pontos megnevezése, egységár, mennyiség és érték szerinti bontásban)	10

	Az elszámolás eredményének kimutatása (utazási iroda pénztárába való befizetés vagy kifizetés) Elszámolás helyszíne, dátuma Aláírás Mellékletek felsorolása (számlák, nyugták) Pontos számítások	
	Formai követelmények: Elszámolás formátumának való megfelelés Táblázatok beszúrása, formázása	3
A számítógépen	- Mappa létrehozása	2
elkészített munkáját a vizsgázó által létrehozott, saját nevével ellátott mappába elmenti	- Mappa elnevezése a vizsgafeladatban megadottak szerint - Fájlok mentése	
A számítógépen elkészített munkáját kinyomtatja és összetűzi vagy irattartóba rendezi és átadja a vizsgabizottságnak.	- A dokumentum nyomtatása - A dokumentum összetűzése vagy irattartóba rendezése	2
Összesen		50

Vizsgarész

Vizsgarész feladattípusa	Értékelési szempontok	Maximális pontszám
A vizsgahelyszín, mint település, illetve környékének idegenforgalmi értékeinek bemutatása gyalogos séta keretében idegen nyelven	A vizsgahelyszín adottságaitól függő, 15 perces gyalogos idegenvezetés tartalmassága A tanult idegen nyelvi kommunikáció (fogalmazás, nyelvi helyesség, kiejtés, szókincs, folyamatos kommunikáció, stb.) Kommunikáció (kapcsolattartás a csoporttal, határozottság, hangerő, érthetőség, figyelemfelkeltés, figyelem fenntartás, élményszerűség, hangulat stb.) Az idegenvezetés közben felmerült problémák szakszerű kezelése A közlekedési szabályok betartása Munka és balesetvédelmi szabályok betartása az út során	10
A vizsgahelyszín, mint település, illetve környékének bemutatása autóbuszos idegenvezetés keretében magyar nyelven kihangosító berendezés használatával (mikrofon használata)	A vizsgahelyszín adottságaitól függő, 15 perces autóbuszos idegenvezetés tartalmassága Tématartás a közlekedési helyzethez viszonyítva Az autóbuszos utazás balesetvédelmi szabályainak betartása Magyar nyelvi kommunikáció (fogalmazás, nyelvi helyesség, kiejtés, szókincs, folyamatos kommunikáció, stb.) Kommunikáció (kapcsolattartás a csoporttal, határozottság, hangerő, érthetőség, figyelemfelkeltés, figyelem fenntartás, élményszerűség, hangulat stb.) Az idegenvezetés közben felmerült problémák szakszerű kezelése Munka és balesetvédelmi szabályok betartása az út során	20
Utazás során leggyakrabban felmerülő idegenvezetői szituációkból egy helyzetgyakorlat megoldása	A szituáció pontos megértése A helyzet szakszerű, kreatív megoldása Kommunikáció Az idegenvezetéshez kapcsolódó jogszabályok és egyéb szabályozók naprakész alkalmazása a helyzetgyakorlat során	10
Idegenvezetésen való megjelenés	Az idegenvezetői feladat jellegéhez igazodó öltözet Az időjárási viszonyoknak megfelelő öltözet Személyi higiénia, ápolt külső	10
	- Pozitív kisugárzás	

Összesen		50

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.
A vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:
- Központi interaktív vizsga és a projektfeladat esetén rendszergazda - Projektfeladatban, az autóbuszos idegenvezetés esetén autóbuszvezető

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:
Irodatechnikai berendezések (számítógép, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokkal, nyomtató)
Irodaeszközök (tűzőgép, gemkapocs, iratrendezők)
Szakmai szoftverek (útvonaltervező)
Internetelérés
Autóbusz vagy mikrobusz
Kihangosító berendezés a járműben
Mikrofon vagy mikroport

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:-

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapozó vizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: 20 %
A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: nem programozható számológép, vonalzó, Középiskolai atlasz/térképgyűjtemény

Szakmairány megnevezése: Turisztikai szervező
Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:
valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
szakmához kötődő további sajátos követelmények: a tanult idegen nyelvből B2 (középfokú) komplex nyelvvizsga vagy idegenforgalmi-vendéglátóipari szaknyelvi B2 (középfokú) komplex nyelvvizsga a szakmai vizsga megkezdésekor

Központi interaktív vizsga
A vizsgatevékenység megnevezése: Idegenforgalmi alapok
A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A vizsgatevékenység a tanuló globális gondolkodását méri: ismeretét adott terület, régió látványosságairól, sajátosságairól, a turisztikai termékekről. Emellett méri a protokoll és (N)etikett szabályainak ismeretét és alkalmazását, valamint a marketing elméleti és gyakorlati lehetőségeinek alkalmazását a turizmusban feleletválasztó feladatokkal.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc
A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 %
A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:
terület, régió látványosságainak ismerete 20%
turisztikai termékek ismerete 20%

egy adott tematikus út összeállítása 20%
protokollszabályok, (N)etikett ismerete 20% marketingtevékenység, fogalma, részei, gyakorlati alkalmazása 20%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

Projektfeladat
A vizsgatevékenység megnevezése: Utazásszervezés
A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: a vizsgázó egy komplett, három, egymásra épülő feladattípusból álló feladatot hajt végre az alábbiak szerint:
Egy beutazó, vagy kiutazó, vagy belföldi csoport 3-4 napos programcsomagjához előkalkuláció készítése.
A programcsomaghoz kapcsolódó forgatókönyv készítés az idegenvezető részére.
A programcsomaghoz tartozó ajánlattévő levél elkészítése a külföldi partner részére a tanult idegen nyelven.

A számítógépen elkészített munkáját a vizsgázó az általa létrehozott, saját nevével ellátott mappába menti el.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 150 perc
A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Vizsgarész feladattípusa	Értékelési szempontok	Maximális pontszám
1. Egy beutazó, kiutazó vagy belföldi csoport 3-4 napos programcsomagjához előkalkuláció készítése.	- tartalmazza a túra azonosításához szükséges adatokat - felépítése logikus, áttekinthető, megfelel a tartalmi, - formai követelményeknek, helyesírás - a csomagban szereplő valamennyi szolgáltatást - tartalmazza, összehangban van a programmal - szállásdíj helyes megállapítása 1 főre vetítve - egyágyas felár helyes kiszámítása programok, belépők - helyes felszámítása 1 főre - az idegenvezető költségeit helyesen számította fel 1 - főre vetítve (ellátás, programok, ellátmány a belépőkre, - vállalkozói díj a napokra + ÁFA) - osztólétszám helyes megállapítása (tervezett létszám - - 10%) felszámítandó haszonkulcs mértéke reális (20- - 35%), alkalmazkodik a piaci helyzethez felszámolandó ÁFA mértéke helyes, alkalmazása szabályszerű kiajánlási ár megaállapítása helyes 1 főre vetítve Ft-ban. kiajánlási ár átszámítása adott valutára helyes 1 főre vetítve árfolyam alkalmazása helyes számolási hibától mentes, a kerekítés szabályait helyesen alkalmazta	30
2. A programcsomaghoz kapcsolódó forgatókönyv készítés az	a csoport azonosítására szolgáló legfontosabb adatok feltüntetése	10
	a fogadó iroda adatai a küldő iroda adatai	

idegenvezető részére	az idegenvezető neve, telefonszáma az utazás időpontját, napok/éjszakák száma a csoport azonosító száma/ pozíciószáma a túra elnevezése/útvonala/típusa a csoport létszáma érkezés/elutazás helye, időpontja, közlekedési eszköz szállás helye, címe, szobamegoszlás ellátás módja, első/utolsó szolgáltatás	
	részletes program napra, órára bontva, információkkal	10
	a csoporttal való találkozás módja, helye, ideje szálláshely elfoglalása szobalista alapján programok időpontja, transzferek, kirándulások kezdete, vége vezetett túráknál, előre foglalt, időponthoz kötött programoknál találkozás időpontja, helye, kontaktszemély feltüntetve az árban szereplő belépők helyszínen történő fizetése ellátmányból	
	fontos információk, utasítások, átadott anyagok	10
	rendkívüli esetekben (baleset, betegség, káresemény, stb) intézkedés, referens értesítése, jegyzőkönyv feltétele – ha szükséges, külön figyelem a különleges bánásmódot igénylő utasoknak (VIP, ételintolerancia, mozgáskorlátozott) fontos címek, telefonszámok listája – referens éjjel/nappal, konzulátus, rendőség, sürgősségi ellátás, mentők, stb. átadott anyagok, mellékletek listája (megrendelők másolatai, utaslista, szobalista, ellátmány, készenléti pénz, utalványok/jegyek, nyomtatványok, térképek, stb)	
3. A programcsomaghoz tartozó ajánlattévő levél elkészítése a külföldi partner részére a tanult idegen nyelven.	Ajánlattévő levél külföldi partnernek idegen nyelven	20
	céges levél készítése a formai követelmények alapján az üzleti levél előírásainak megfelelő címzés, a levél tárgyának, ügyintéző nevének feltüntetése a bevezető gondolatsor után a levél a feladatban leírtak alapján tartalmazza a programajánlatot a partner részére a konkrét ajánlatra vonatkozó adatok (időpont, létszám, szálláskategóriája és minősége, elhelyezés, ellátás, idegenvezetés, csomagár valutában) szerepelnek a levélben tartalmazza a szerződés szerinti együttműködésre vonatkozó információkat (megrendelés, opció, fizetési és lemondási feltételek) a turisztikai szakmában használatos kifejezéseket, nyelvi fordulatokat helyesen alkalmazza	
A számítógépen elkészített munkáját a vizsgázó által létrehozott, saját nevével ellátott mappába elmenti	Mappa létrehozása Mappa elnevezése a vizsgafeladatban megadottak szerint fájlok mentése	
4. Szituációs gyakorlat: az elkészített	Ismerteti az utazás legfontosabb jellemzőit: időpont, utazás módja, utazási eszköz szálláshely típusa, ellátás típusa, stb. Bemutatja a program során meglátogatott attrakciókat, programokat, fakultatív programlehetőségeket	20

programcsomag alapján az út értékesítése „ügyfélnek”, azaz a vizsgabizottságnak a tanult idegen nyelven	Ismerteti az utazás árát, az előleg és a hátralék befizetésére vonatkozó időpontokat, információkat. Felhívja a figyelmet – kiutazás esetében – a szükséges útiokmányok fajtáira, azok érvényességi idejének szabályaira. Amennyiben repülős kiutazás, a reptérre való érkezés ideje, a poggyászokra vonatkozó szabályokra a figyelem felhívása, az idegenvezetővel való találkozás helye, ideje.	
mindösszesen elérhető pontszám		100

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.
A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: A számítógépek üzemképességét biztosító szakember/rendszergazda
A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek: számítógép és internetkapcsolat.
A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:-
A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapozó vizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: 20%
A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: -

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: --

5 1013 23 08

Vendégtéri szaktechnikus (5 1013 23 08)

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)

II. A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Turizmus-vendéglátás
A szakma megnevezése: Vendégtéri szaktechnikus (5 1013 23 08)
A szakma azonosító száma: 5 1013 23 08
A szakma szakmairányai:
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részszakmák megnevezése: -
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 375 óra, Érettségire épülő oktatásban: 200 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség
Alkalmassági követelmények
Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges
Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges

IV. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges feltételek

Személyi feltételek
A szakirányú oktatásban a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező oktató és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek
Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Informatikai eszközök (számítógép, alapvető irodai szoftverek)
- Munkabiztonsági eszközök
- Egyéni védőfelszerelések
- Szakács kézi szerszámok
- Konyhai gépek, kisgépek (sütő, gőzpároló)
- Meleg és hidegkonyhai felszerelések, eszközök
- Tálaló eszközök, tálak, tányérok, csészék, sosier
- Cukrász kéziszerszámok, eszközök
- Rozsdamentes üstök, - gyorsforralók, - formák
- Műanyag tálak, mérőedények
- Rozsdamentes, falapos munkaasztalok
- Főzőberendezések
- Mikrohullámú melegítő
- Mérőberendezések

- Hűtő, fagyasztó, sokkoló
- Asztali gyúró, keverő, habverő, gép
- Sütő, berendezések
- Étterem bútorai, berendezései, gépei, textíliák
- Eszpresszó kávégép gőzölővel és kávédarálóval ellátva

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Étterem bútorai
- Étterem berendezései, gépei
- Éttermi textíliák
- Eszpresszó kávégép gőzölővel és kávédarálóval ellátva
- Alapterítéshez szükséges eszközök poharak
- Báreszközök, italkeveréshez szükséges eszközök
- Flambír kocsi vagy asztali flambír állvány
- Újrahasznosítható természetben lebomló, papír eszközök
- Számítógép nyomtatóval, pénztárgép
- Választékközlő eszközök (étlap, itallap, menükártya)
- Díszterítéshez szükséges eszközök
- Kávékülönlegességek készítéséhez szükséges különleges barista eszközök
- Evőeszközök és tálalóeszközök
- Kevert ital készítéshez szükséges eszközök (különböző shaker-ek, keverőpohár, a kevert italok tálalásához előírt poharak, báreszközök,)
- Különleges éttermi eszközök
- Tálaló eszközök az angol felszolgálási módban tálalt fogásokhoz (Tálak, tálalóeszközök, tálmelegítő, tányérmelegítő, szervízkocsi)
- Borfelszolgáláshoz és dekantáláshoz szükséges eszközök
- Elektronikus rendelés rögzítő rendszer
- Éttermi szoftver készletprogrammal és nyomtatóval

- Alapterítéshez szükséges eszközök, poharak
- Báreszközök, italkeveréshez szükséges eszközök
- Flambír kocsi vagy asztali flambír állvány
- Újrahasznosítható természetben lebomló, papír eszközök

V. A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

Vendégtéri szaktechnikus (5 1013 23 08) – a **NAPPALI** tagozat éves óraszámai *(a 2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben érvényes óraterv)*

Technikusi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

Tantárgyak	**13. évf.**	**14. évf.**	**13-14. óraszám összesen**
Hittan	2	2	134
Szakmai órakeret	35	35	2345
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	**1260**	**1085**	**2345**

	Évfolyam	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**1080**	**1023**	**2103**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5		5
	Munkaviszony létesítése	5		5
	Munkanélküliség	3		3
Munkavállalói idegen nyelv technikusi szakma	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél		20	20
	„Small talk” – általános társalgás		11	11
	Állásinterjú		20	20
Turizmus, vendéglátás alapozás	**A munka világa**	**54**	**0**	**54**
	Alapvető szakmai elvárások	9		9
	Kommunikáció és vendégkapcsolatok	36		36
	Munkabiztonság és egészségvédelem	9		9
	IKT a vendéglátásban	**72**	**0**	**72**
	Digitális eszközök a vendéglátásban	36		36
	Digitális tananyagtartalmak alkalmazása	9		9
	Digitális eszközök a turizmusban	27		27
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	**432**	**0**	**432**
	A cukrászati termelés alapjai	108		108
	Az ételkészítés alapjai	108		108
	A vendégtéri értékesítés alapjai	108		108

	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	108		108
	Tanulási terület összóraszáma	558	0	558
Vendégtéri szakember középszintű képzés	**Rendezvényszervezési ismeretek**	**108**	**62**	**170**
	Rendezvények típusai, fajtái	35		35
	Értékesítés folyamata	25		25
	Kommunikáció a vendéggel	12		12
	Rendezvény logisztika	20		20
	Rendezvény bonyolítása	16	22	38
	Elszámolás, fizettetés		40	40
	Vendégtéri ismeretek	**72**	**62**	**134**
	Felszolgálási ismeretek	36	28	64
	Felszolgálás lebonyolítása	36	28	64
	Fizetési módok		6	6
	Étel és italismeret	**180**	**217**	**397**
	Konyhatechnológiai alapismeretek		15	15
	Ételkészítési ismeretek	30	92	122
	Betekintés a csúcsgasztronómia világába, fine dining	15		15
	Étterem értékelő és minősítő rendszerek a világban	15		15
	Italismeret és felszolgálásuk szabályai	60	110	170
	Italok készítésének szabályai	20		20
	Ételek és italok párosítása, étrend összeállítás	25		25
	Étel és ital érzékenységek, intoleranciák, allergiák	15		15
	Értékesítési ismeretek	**36**	**62**	**98**
	Étlap és itallap szerkesztésének marketing szempontjai	36		36
	A bankett kínálat kialakításának szempontjai		28	28
	A Séf (táblás) ajánlat kialakításának szempontjai		6	6
	Sommelier feladatának marketing vonatkozásai		5	5
	Vendéglátó egységek online tevékenységének elemzése		13	13
	Gasztroesemények az online térben		6	6
	Hírlevelek szerkesztése és marketing vonatkozásai		4	4
	Gazdálkodás és ügyviteli ismeretek	**72**	**31**	**103**
	Beszerzés	8		8
	Raktározás	8		8
	Termelés	8		8
	Ügyvitel a vendéglátásban	8		8

	Százalék számítás, mértékegység átváltások	4		4
	Árképzés	20		20
	Jövedelmezőség		15	15
	Elszámoltatás		16	16
	Vállakozási formák	8		8
	Alapvető munkajogi és adózási formák	8		8
	Tanulási terület összóraszáma	468	434	902
Vendégtéri szaktechnikus emelet szintű képzés	**Üzleti menedzsment**	**36**	**217**	**253**
	Gazdálkodás a bevételekkel	36		36
	A gazdálkodással összefüggő bizonylatkezelési ismeretek		26	26
	Anyag- és készlet- és eszközgazdálkodás		116	116
	Létszám- és bérgazdálkodás		28	28
	Vezetés a gyakorlatban		18	18
	Vállalkozás indítása		29	29
	Marketing és protokoll	**0**	**93**	**93**
	Marketing		60	60
	Viselkedés és üzleti protokoll		33	33
	Speciális szakmai kompetenciák	**0**	**217**	**217**
	A vendég asztalánál készíthető ételek		109	109
	Munkaszervezés az értékesítés lehetséges helyszínein		108	108
	Tanulási terület összóraszáma	36	527	563
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		200		

VI. Kimeneti követelmények

Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás során a tanuló betekintést nyer a cukrász, szakács, vendégtéri és turisztikai szakmák tevékenységébe. Megkülönbözteti, felhasználás előtt alkalmassá teszi, előkészíti a termékkészítéshez a nyersanyagokat, ügyel a minőségükre. Kiválasztja a munkafolyamatokhoz szükséges eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat, berendezéseket. A cukrászati termékkészítés során, tésztákat gyúr, kever, habot ver, kinyújtja, darabolja, kikeni, nyomózsákkal alakítja, megsüti, betölti, díszíti a termékeket. Az ételkészítés során, főz, párol, pirít, grillez, süt zárt térben és bő zsiradékban, kialakítja a termékek ízét, állagát, megjelenését. A vendégtérben éttermi alapterítést végez, a vendég előtt desszerteket, salátákat, alkoholmenetes kevert italokat készít. Megkülönbözteti a szálláshelytípusokat, a régió turisztikai szolgáltatóit, ajánlja a vendégeknek a saját turisztikai régióját, természeti adottságait. Fogadja a vendéget, ismerteti, felszolgálja a rendelkezésre álló ételeket és italokat. Munkatevékenysége során betartja a munkabiztonsági, egészségvédelmi, higiéniai és környezetvédelmi szabályokat, előírásokat. Az üzleti érintkezés szabályai szerint kommunikál a munkatársaival, a vendégekkel, betartja, a viselkedési szabályokat, elfogadja a különböző nemzeti kultúrák sajátosságait. Feladataihoz munkája során szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat használ, szakmai információgyűjtéshez a világhálón tájékozódik és hagyományos információs forrásokat felhasznál.

Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Napi munkatevékenysége során az üzleti érintkezés szabályai szerint kommunikál magyar és legalább egy idegen nyelven, a munkatársaival, a vendégekkel.	Ismeri az alapvető nyelvi, írásos és szóbeli kommunikációs elvárásokat és normákat, magyar és a tanult idegen nyelven.	Empatikus munkatársaival és a vendégekkel szemben, nyitott és érzékeny a kommunikációs elvárásokra.	Betarja az alapvető kommunikációs és viselkedési szabályokat.
2	Munkaviszony létesítésekor, munkavégzéskor és felmondáskor érvényesíti munkavállalói jogait, a munkaszerződésének megfelelően.	Ismeri a munkaszerződés, lényegét, tartalmi elemeit, a Munka Törvénykönyvének a munkavállalóra vonatkozó kötelezettségeit és jogait.	Törekszik a munka-szerződésében foglaltak pontos megvalósulására, kötelezettségeit az előírásoknak megfelelően betartja, munkavégzése során együttműködik munkáltatójával.	Betartja a munkaügyi szabályokat és felelősséget vállal a saját munkavégzésért. Munkaszerződésben foglaltakat képes önállóan értelmezni.
3	A világhálón tájékozódva szakmai tartalmakat keres.	Felhasználói szinten ismeri a vendéglátásturisztikához kapcsolódó internetes szakmai felületeket.	Magabiztosan kezeli a programokat. Pontosan, precízen rögzít adatokat, ügyel a	Önállóan készíti el az instrukciók alapján kiadott feladatot, táblázat alkotásával,

4	Információkat, adatokat számítógépes szoftverek használatával rendszerez.	Tisztában van a szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok kínálta lehetőségekkel.	helyesírás szabályainak, formai követelmények betartására.	szövegszerkesztő program használatával. A világhálón önállóan tud tájékozódni, a releváns szakmai tartalmakat értelmezni.
5	Kiválasztja és használja a vendéglátás munka-folyamataihoz szükséges megfelelő eszközöket, gépeket, kézi szerszámokat, berendezéseket.	Ismeri a vendéglátásban használt kézi szerszámokat, gépeket, berendezéseket eszközöket, azok használati lehetőségeit.	Társas helyzetekben figyel a körülötte lévőkre.	Betartja a vendáglátó kézi szerszámokra, gépekre, berendezésekre vonatkozó balesetvédelmi előírásokat, képes a balesetveszélyes helyzeteket megelőzni és elhárítani.
6	Napi munkáját a vendéglátásra és turisztikára vonatkozó munka- és tűzvédelmi, egészségvédelmi, környezetvédelmi szabályok, előírások alapján végzi.	Ismeri a vendéglátásturizmus tevékenységeire vonatkozó munka- és tűzvédelmi, környezetvédelmi előírásokat és teendőket.	Munkavégzés közben felelősségteljesen viselkedik, probléma esetén higgadtan hajtja végre a szükséges teendőket.	Saját tevékenysége közben betartja a munkavédelmi, balesetelhárítási tűzbiztonsági környezetvédelmi előírásokat.
7	Az élelmiszerek tárolását a FIFO elvek alapján végzi.	Alapszinten ismeri a FIFO elv lényegét.	Figyelemmel kíséri a szavatossági időt a nyersanyagok szakosított tárolásánál.	Instrukciók alapján végzi a nyersanyagok helyes, szakszerű tárolását.
8	A receptúrában szereplő mennyiségeket, kiméri.	Ismeri a tömeg és űrtartalom mértékegységeket, a mértékegységek átváltását, a tárázás helyes alkalmazását, a mérés műveletét.	Törekszik a receptúrában szereplő mértékegységek pontos betartására.	Felelősségteljesen és önállóan végzi mérési feladatait.
9	Szálláshelyet ajánl a vendég igényei alapján, a saját régiójában.	Azonosítja a szálláshelyek különböző típusait.	Törekszik a szálláshelyek minél szélesebb kínálatának a megismerésére, elsősorban saját régiójában.	Az igény alapján kiválasztott szálláshelyet és szolgáltatásait önállóan bemutatja.
10	Saját turisztikai régiójában megtalálható turisztikai, vonzerőiket és adottságokat megkülönböztet. Ajánlja a saját régiójában megtalálható legjelentősebb nemzetközi turisztikai vonzerővel rendelkező helyszíneket, rendezvényeket.	Ismeri az ország és saját régiójának turisztikai attrakcióit, vonzerőit, a régiót meghatározó természeti adottságokat, különös tekintettel a gyógyturizmusra, fesztiválokra, gasztronómiára.	Törekszik tudásának horizontális és vertikális bővítésére a turisztikai látványosságok területén.	Iránymutatás alapján, előzetes felkészülés után, önállóan vagy társaival együttműködve projektmunka keretében bemutatja turisztikai régiójának egyegy jellemző attrakcióját, vonzerejét (rendezvényt, fesztivált, gyógyturisztikai attrakciót).
11	Éttermi alapterítést végez a szakmai előírások alapján.	Ismeri az alapterítés előírásait, a terítés lépéseit, a terítéshez használt eszközöket.	Törekszik az előírások szerinti, hibátlan terítésre.	Az előzetesen begyakorolt műveletek alapján, önállóan készíti az alapterítéket.

12	Fogadja a vendéget, ismerteti az ételeket és italokat, az elkészített ételeket és italokat svájci felszolgálási módban felszolgálja.	Ismeri a vendéglátó üzletben a vendégfogadás és a svájci felszolgálási mód szabályait.	Törekszik a vendégekkel szemben a lehető legudvariasabb magatartást tanúsítani.	Betartja a szakma szabályait kommunikációja, vendégfogadás és az étel- és ital felszolgálás során.
13	Receptúra alapján alkoholmentes kevert italokat készít.	Ismeri (Lucky Driver; Shirley Temple; Alkoholmentes Mojito; Alkoholmentes Pińa Colada) elkészítésének módját, alapanyait, a kevert ital készítés lépéseit.	Törekszik a termék receptúrájának megfelelő anyagot kiválasztani. Törekszik az elkészített ételek és italok recept szerinti hibátlan elkészítésre, odafigyel a technológiai lépések pontos betartására.	Az előzetesen begyakorolt műveletek alapján, önállóan készíti el a kevert italokat.
14	Vendég előtt ételek készít (desszertkészítés, salátakeverés).	Ismeri a vendég előtt készíthető desszerteket és salátákat, az elkészítésükhöz használt eszközöket.		Az előzetesen begyakorolt műveletek alapján, önállóan készíti a megismert ételeket.
15	A cukrászati készítményekhez használt alap és járulékos anyagokat, íz, illat, és állomány, alapján megkülönbözteti.	Ismeri a cukrászati termékkészítéshez használt nyersanyagok, járulékos anyagok általános és érzékszervi tulajdonságait, a nyersanyagromlás jellemzőit.		Betartja a nyersanyagokra, járulékos anyagokra vonatkozó minőségi követelményeket.
16	Kiválasztja a zöldség és gyümölcs előkészítéshez, daraboláshoz szükséges eszközöket, kézi szerszámokat.	Ismeri a zöldség és gyümölcs előkészítéshez és daraboláshoz használt, konyhai kéziszerszámokat, eszközöket és azok biztonságos használatát.	Végrehajtja a kiszabott feladatot, gazdasásosan és esztétikusan végez előkészítő és tisztító műveleteket.	A balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartása mellett, önállóan dolgozik.
17	Cukrászati alapműveleteket végez (előkészítő műveleteket, tésztakészítő, tésztafeldolgozó sütő, töltelékkészítő, befejező műveleteket).	Ismeri az anyagok, eszközök előkészítő műveleteit, az egyszerűbb technológiájú cukrászati tészták készítését, (a gyúrt omlós, kevert omlós, forrázott tészta, felvert tészták) feldolgozását, sütését és az ezekből készült egyszerűbb termékek előállítását. Ismeri a termékekhez tartozó töltelékek készítését, felhasználását, a termék betöltését, befejező műveleteit a kreatív díszítés alapjait.	Rendszerezi feladatait, összefűzi a tevékenységeket, fogékony az információk befogadásra, odafigyel a cukrászati termékek helyes technológiájára.	Előzetesen begyakorolt cukrászati alapműveletek alapján önállóan készíti a megismert termékeket.
18	- alapműveleteket (sütés, főzés, párolás, pirítás, grillezés) végez.	Ismeri a konyhatechnológiai alapműveleteket.	Az étel jellegének megfelelő ízesítésre, fűszerezésre törekszik.	Az előzetesen begyakorolt konyha-technológiai műveleteket önállóan elvégzi a megismert ételek esetében.
19	Ételek elkészítéséhez használatos fűszereket, ízesítőket felismeri, arányosan használja,	Az ételkészítés során használt fűszerek, ízesítők tulajdonságaival, íz jellemzőivel tisztában van.	Ügyel a nyersanyagok, ízesítő anyagok szakszerű kezelésére, tárolására, a minőségük	Ellenőrzi használat előtt a fűszerek frissességét és szavatossági idejüket.

	megkülönbözteti azokat.		megőrzésére. Kizárólag megfelelő minőségű fűszereket használ.	
20	Konyha-technológiai műveleteket (előkészítő, elkészítő, kiegészítő, befejező) végez.	A tanuló ismeri az alapanyagok megfelelő előkészítését, az ételek elkészítéséhez tartozó teljeskörű munkafolyamatokat.	Különféle konyha-technológiai eljárásokkal ételeket készít, tálalásig igény szerint melegen tartja, hűti az ételt. Az étkezés típusának jellegének megfelelően tálal és díszít, betartja a munka- és balesetvédelmi, HACCP, környezetvédelmi, valamint más hatósági előírásokat, tisztán tartja a munkahelyét, gépeket, berendezéseket és kéziszerszámokat.	Munkáját idő és műveleti sorrend szerint pontosan áttekinti, logikusan megtervezi, és előkészíti a szükséges alapanyagokat és eszközöket, törekszik az alapanyagok gazdaságos felhasználására. Munkáját gyakorlati szempontból logikus sorrendben, gyorsan, időre, határozottan, csak a szükséges eszközöket használva, tisztán elvégzi.

Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Sorszám	**Készségek, képességek**	**Ismeretek**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Önállóság és felelősség mértéke**
1.	Vendéglátó üzletet vezet a területre vonatkozó hatályos jogszabályok alapján.	Ismeri a különböző vendéglátó üzlettípusokra vonatkozó szakmai és jogi szabályokat.	Jog követően, a szabályokat maximálisan betartva alakítja ki az üzlet saját működési szabályzatát.	Önállóan képes eligazodni a központi és helyi vendéglátó tevékenységekre vonatkozó szabályozók között.
2.	Az üzlet termelő és értékesítő tevékenységének zavartalan biztosítása érdekében szervezi az áruforgalmi folyamatokat.	Ismeri a beszerzés, raktározás, termelés és értékesítés tevékenységeinek szakmai számítását, ezek képleteit, az árurendelés szabályait, módszereit, az élelmi anyagok kémiai, fizikai, biológiai jellemzőit, összetételét, a biztonságos tárolás termelés és értékesítés érdekében.	Törekszik arra, hogy a tevékenységek során megbízható számításokat végezzen, az árurendelésnél nyitott az új megoldásokra is, a raktározásnál, termelésnél, értékesítésnél maximálisan szem előtt tartja a magas fokú élelmiszerbiztonságot.	Betartja és betartatja a raktározás, termelés és értékesítés szakmai, és élelmiszerbiztonság - technikai szabályait, önállóan hozza meg a tevékenységekkel kapcsolatos döntéseket.
3.	Piackutatáson alapuló igények alapján vendéglátó vállalkozást tervez.	Behatóan ismeri a vendéglátó vállalkozások alapításának folyamatát, annak jogi kereteit és lehetőségeit. Megérti a piackutatás fontosságát a tervezési folyamatban.	Törekszik a vendéglátásra vonatkozó jogszabályok betartására a vállalkozás elindítása során.	A különböző engedélyeket kiadó hatóságok útmutatásával, velük együttműködve végzi a vállalkozás tervezését.

4	Felkutatja a vállalkozás működéséhez szükséges anyagi/pénzügyi fedezet biztosításának lehetőségeit, szükség esetén feltérképezi a hitel és pályázati forrásokat.	Felismeri a vendéglátó vállalkozás pénzügyi tervezésének, valamint a hitelek és pályázati források felhasználásának fontosságát.	kötelezett az új lehetőségek, megoldások irányában a pénzügyi tervezésnél, értékként tekint a friss és hiteles információforrásokra.	Önállóan vezeti, irányítja és ellenőrzi a vállalkozást, lehetőség szerint a saját vállalkozását.
5	Megrendelések leadása, felvétele, rendezvényszervezés során üzleti levelezést folytat, szükség esetén idegen nyelven.	Részletesen ismeri az üzleti kommunikáció írásbeli formáit, ennek kötött szabályrendszerét, idegen nyelven is.	Tiszteletben tartja az üzleti partnerek kívánságait, messzemenően szem előtt tartja azok érdekeit.	Önállóan kommunikál írásban az üzleti partnerekkel.
6	Megtervezi az üzleti kínálatot, étlapot, itallapot állít össze a vendéglátó egység számára, figyelembe véve az üzlet adottságait és lehetőségeit, a vendégkör igényét.	Behatóan ismeri az étlap és itallapírás szakmai szabályait, tudja az üzletek különböző kategóriájának megfelelő kínálat kialakításának lehetőségeit, módszereit.	Elfogadja az új szakmai trendeket az étlap, itallap összeállítására vonatkozóan.	Teljesen önállóan, kreatívan, elektronikus eszközöket használva tervezi az üzleti kínálatot, étlapot, itallapot.
7.	Alkalmazza az allergén összetevőkre, és az alapvető élelmiszerbiztonságra vonatkozó szabályokat az egység üzemeltetése során.	Teljeskörűen ismeri a vendéglátás működése során előforduló allergéneket, ezek felhasználásának szabályait, a termelő és értékesítő egységben.	Munkája során végig szem előtt tartja a vendégek allergénekre vonatkozó kéréseit, fokozottan figyelemmel kíséri az ételek és italok megfelelő összeállítását.	Felelősségteljesen hoz döntéseket az allergének jelzésével kapcsolatosan.
8.	Figyelemmel kíséri az árukészlet változásait, a beszerzéseket a változások alapján intézi.	Ismeri az árukészlet változásainak mutatószámait, tudja ezek számítási módszereit, a kapott eredmények értelmezését.	Munkájában törekszik az árukészlet optimális mennyiségének beállítására.	Kollégáival történő előzetesen egyeztetés után, önállóan hozza meg a döntéseket az árukészletek mennyiségét illetően.
9.	Megköti a szállítási szerződéseket, leadja a megfelelő megrendeléseket az üzleti partnereknek, kapcsolatot tart a szállítókkal.	Ismeri a szállítási szerződésekre és az árubeszerzésre vonatkozó jogi szabályokat, a szerződések megkötésének folyamatát.	A szerződések megkötésekor és az árurendelések leadásánál szem előtt tartja az üzleti érdekeket.	Vezetői, tulajdonosi útmutatással önállóan végzi a szerződések megkötését és az árurendelésket. Képes az önellenőrzésre és az esetleges hibák kijavítására.
10.	Gazdasági mutatókat számol az üzlet működésére vonatkoztatva, a kapott értékek adatok alapján beavatkozik a napi munkafolyamatokba.	Ismeri a gazdálkodás folyamatának mutatószámait, ezek kiszámításának szükségességét, módjait.	Kezdeményezi az új módszerek bevezetését a gazdálkodás folyamatába és a nyilvántartás ellenőrzésébe.	A vezetők, tulajdonosok iránymutatásával, önállóan hozza meg döntéseit a gazdálkodással kapcsolatban.
11.	Biztosítja az üzemeltetés személyi és tárgyi feltételeit a vendéglátó üzletek különböző típusaiban.	Ismeri a vendéglátó üzletek típusainak létszámigényét és a különböző egységek munka-szervezetének hierarchikus felépítését, struktúráját,	Munkája során törekszik arra, hogy az adott egységben a munka mennyiségének megfelelő személyzet és tárgyi eszköz álljon rendelkezésre, szem előtt tartva a tulajdonosi érdekeket.	A vezetői, és a tulajdonos útmutatása alapján a személyi és tárgyi eszközök biztosítását önállóan végzi.

		valamint az egységek munkájához szükséges tárgyi feltételeket.		
12.	Kialakítja és fenntartja az üzleti arculatot, népszerűsíti az üzletet a potenciális vendégkör felé.	Ismeri az üzleti arculat tervezésének szakmai szabályait, tisztában van a marketing tevékenység területeivel, tervezésének lépéseivel.	A tulajdonossal, vezetőivel, kollégáival együttműködve alakítja ki az üzlet arculatát, marketingstratégiáját, figyelemmel kíséri a legújabb reklám trendeket úgy a médiában, mint a közösségi oldalakon.	Új megoldásokat kezdeményez, önállóan, kreatívan alakítja a marketingstratégiát.
13.	Különböző étel-ital ajánlatot készít a megrendelők részére a vendéglátó üzletben.	Behatóan ismeri az étel és italpárosítás, ajánlás, szakmai szabályait, tudja az üzletek különböző kategóriájának megfelelő kínálat kialakításának lehetőségeit, módszereit.	Figyelemmel kíséri az új szakmai trendeket az étel-ital párosításra, ajánlásra vonatkozóan.	Teljesen önállóan, kreatívan tervezi az ajánlatait, figyelembe véve a vendégek igényeit.
14.	Bartender, barista, sommelier tapasztalatait felhasználva italokat ajánl és készít vendégei számára, valamint ételt készít a vendég asztalánál.	Ismeri a bartender, barista, sommelier tevékenységek szabályrendszerét, tisztában van a vendég előtti ételkészítés lehetőségeivel, szabályaival.	Munkája során törekszik arra, hogy a különböző tevékenységek során a tevékenységre jellemző szabályokat és receptúrákat betartsa, folyamatosan figyelemmel követi az új szakmai trendeket.	Önállóan végzi a bartender, barista, sommelier műveleteket, valamint a vendég előtti ételkészítést.
15.	Lebonyolítja az általa tervezett, szervezett rendezvényeket a megrendelő igényei alapján. Felméri az ehhez szükséges munkaerőt és eszközigényt.	Ismeri a rendezvények lebonyolításának szakmai szabályait, a lebonyolítás folyamatát.	Törekszik a rendezvény lebonyolításának tökéletességére, minőségorientáltan irányítja a dolgozókat.	Teljesen önállóan, kreatívan szervezi a rendezvényeket, figyelembe véve a vendégek különleges igényeit.
16.	Kialakítja a beszerzett áruk üzleti árát a vendéglátóipari egységben.	Ismeri az árképzés típusait, módszereit, és tudja a mutatószám kiszámításához szükséges képleteket, műveleteket.	Az árak kialakításánál szem előtt tartja az üzlet karakterét, gazdasági környezetét és a vendégkör lehetőségeit.	A vezető, és a tulajdonos útmutatása alapján, önállóan végzi az árképzést, folyamatosan ellenőrzi és korrigálja a napi árakat.
17.	Nyilvántartja a készleteket, elvégzi és felügyeli a pénzügyi tranzakciókat, a vállalkozás készleteivel kapcsolatban. Elszámoltat.	Ismeri a készletgazdálkodás módszereit, a hagyományos és elektronikus nyilvántartás lehetőségeit, az ehhez kapcsolódó dokumentumok fajtáit, tudja az erre vonatkozó mutatószámok kiszámításához szükséges képleteket. Ismeri a pénzügyi tranzakciók	Munkája során törekszik arra, hogy a jogszabályban meghatározott dokumentációt használja a készletnyilvántartás és pénzügyi tranzakciók végrehajtása során. Készpénzkímélő fizetési módszereket alkalmaz.	A vállalkozás könyvelőjével együttműködve végzi a munkaköri leírásban meghatározott feladatát, képes az önellenőrzésre és az esetleges hibák önálló javítására.

		végrehajtásának szabályos módjait.		
18.	Napi tevékenysége során munkatársaival, vezetőivel, üzleti partnereivel szakmai megbeszélést folytat az aktuális feladatokról, együttműködésről, szükség esetén legalább egy idegen nyelven is.	Magabiztosan ismeri a szakmai, üzleti kommunikáció verbális formáit, ennek szabályrendszerét, a tárgyalási retorikákat legalább egy idegen nyelven. Ismeri a protokoll előírásait a vendéglátó üzlet mindennapi működésére vonatkozóan.	A kommunikáció során munkatársaival, és az üzleti partnerekkel empatikusan, udvariasan viselkedik, szem előtt tartva az üzlet érdekeit.	Betartja és kollégáival betartatja a szakmai kommunikációra vonatkozó írott és íratlan szabályokat.
19.	Kialakítja a dolgozók munkabeosztását a vendéglátó egységben a zavartalan működés biztosítása érdekében.	Teljeskörűen ismeri a munkaidő beosztásra vonatkozó jogi szabályozást és a vendéglátásban elfogadott munkaidő rendszereket.	A beosztások kialakításánál a törvények betartása mellett törekszik az egyenlőségre és az igazságosságra.	A munka-időbeosztásokat a dolgozókkal együttműködve alakítja ki, a lehető legmesszemenőbb határig figyelembe veszi a személyes kéréseket.
20.	Betanítja és felügyeli az éttermi és konyhai személyzetet.	Részletesen ismeri a különböző, vendéglátásban megtalálható munkaköröket, ezek munkaköri leírásait, a munkavállalóktól elvárható munka minőségét és mennyiségét.	A betanítás és felügyelet, irányítás során empatikusan viselkedik a munkavállalókkal.	Teljes mértékben, önállóan vállal felelősséget a munkavállalók által végzett munkáért.
21.	Folyamatosan nyomon követi az aktuális trendeket a vendéglátásban, megszerzi a szakmában megjelenő új információkat.	Ismeri a vendéglátás szakirodalmát, hagyományos nyomtatott és internetes felületen megjelenő információkat, az információkhoz való hozzájutás és releváns felhasználási módjait.	Motivált az önképzésre, hajlandó az élethosszig tartó tanulásra, nyitott a szakmai innovációra, újdonságokra.	Korrigálja a saját, vagy beosztottjainak szakmai hibáit, támogatja őket a hiányosságaik pótlásában.
22.	Napi munkáját a vendéglátásra vonatkozó munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz- és környezetvédelmi, szabályok, előírások alapján végzi.	Ismeri a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi előírásokat, szabályokat.	Törekszik a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi előírások figyelembevételére munkája során.	Felelősségteljesen tartja be, és tartatja be a munkavédelmi, balesetvédelmi, tűz és környezetvédelmi előírásokat.

VII. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: -

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: -

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: -

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: -

Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése:

A vizsgatevékenység leírása:

A) vizsgarész: Konyhatechnológiai tevékenység:

Szakmai területenként meghatározott műveletek, munkafeladatok önálló elvégzése. A munkaterület birtokbavétele, ellenőrzése. Egy megadott étel elkészítéséhez szükséges alapanyagok előkészítése, az étel konyhatechnológiai úton történő elkészítése, esztétikus tálalása, az étel jellegének megfelelően történő díszítése 3 normál adagban. A munkaterület, munkavégzés utáni alapos tisztítása, beleértve a vizsga során használt eszközöket, berendezéseket is. A vizsgázó a vizsgatevékenység alatt folyamatosan figyel a vele párhuzamosan dolgozó tanulótársaira, a többi vizsgázóra. A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat szigorúan betartja.

Időtartam: 90 perc

A vizsgázó az alábbi ételek közül egy ételt készít el:

1) Zöldséges rizottó
2) Hal tempura (magyar fehérhúsú halból), friss kevertsalátával, citrusos vinagrette öntettel
3) Natúr csirkemell filé, tejszínes gombamártással, párolt rizzsel
4) Parajkrém leves, buggyantott tojással

B) vizsgarész: Cukrászati termékkészítés

A vizsgázó megadott cukrászati termékek közül egyet készít el a tanult technológia és a rendelkezésre álló receptúra szerint.

Cukrászati termékek:

1) 10 szelet piskóta rolád barackízzel töltve,
2) 10 db linzerkarika barackízzel töltve
3) 500 gramm fánkocska ízesített tejszínhabbal töltve forrázott tésztából
4) 500 gramm barackízzel töltött Néró teasütemény

Időtartam: 90 perc

C) vizsgarész: Értékesítési tevékenység:

A vizsgázó előkészíti az éttermet, majd megterít 2 főre, fogadja a vendégeket, készít a részükre 2 adag alkoholmentes kevert italt, és 2 adag főételt, 2 adag desszertet felszolgál a vendégeknek. A vizsgázó 1 alkoholmentes kevert italt készít el 3 adagban (2 adagot a vendégek, 1 adagot a vizsgabizottság részére kóstolás céljából) a tanult receptúra szerint:

Elkészíthető alkoholmentes kevert italok:

1) Lucky Driver
2) Shirley Temple
3) Alkoholmentes Mojito 4) Alkoholmentes Pińa Colada

A felsorolt alkoholmentes kevert italok receptúrái megtalálhatók az érvényben lévő IBA listán.

Időtartam: 60 perc

D) vizsgarész: Portfólió készítése

A vizsgázó az iskola székhelye szerinti régióban megtalálható, a tanuló által választott egy turisztikai attrakciót és egy szálláshelyet és annak szolgáltatásait bemutatja. A bemutatót elektronikus formában, szövegszerkesztő program használatával készíti el, a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott határidőre és e-mail címre beadja.

Az elkészített dokumentum formai követelményei: terjedelme a fedőlapon (téma megnevezése, készítő megnevezése, dátum) kívül 2-5 A4-es oldal (betűtípus:Times New Roman/Arial , betűméret: 12, szövegtörzs sorkizárt), tartalma tagolt, kiemeléseket tartalmaz. A képek és a forrásmegjelölés mellékletben szerepeltethetőek a minimum terjedelmen felül. A vizsga keretében szóban és PPT formátumban prezentálja.

Időtartam: nem releváns

A vizsgatevékenységek között szünetet kell biztosítani a vizsgázók részére, amely nem képezi a vizsgatevékenység részét.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 250 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 100 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

Vizsgarész/közös értékelési szempont	Értékelési szempontok	Maximális pontszám
A) Konyhatechnológiai tevékenység	Érzékszervi szempontok alapján történő értékelés: Illat, kinézet, íz. Ételkészítési szabályok szempontjai szerint: Az étel hőmérséklete, állaga, hőkezelésének megfelelősége. Tálalási szabályok szempontjai szerint: Megfelelő arányban vannak a fogás elemei. Esztétikus elrendezés és díszítés. Tányér épsége, tisztasága.	25

B) Cukrászati termékkészítés	A tésztakészítés technológiájának betartása a feldolgozás egyenletessége. A kisült tészta állaga. A késztermék termék íze, megjelenése, tálalása.	25
C) Értékesítési tevékenység	Ügyel a kommunikációra, szakmailag meggyőző, előadása figyelemfelkeltő, élményteli.	25
D) Portfólió készítés	Tartalmi követelmények: a régió földrajzi elhelyezkedésének bemutatása; a régió társadalmi, gazdasági, természeti, kulturális, gasztronómiai adottságainak bemutatása; a turisztikai régió választott attrakciójának átfogó bemutatása; a szálláshely és szolgáltatásainak átfogó bemutatása; Formai követelmények: terjedelme a fedőlapon (téma megnevezése, készítő megnevezése, dátum) kívül 2-5 A4-es oldal (betűtípus:Times New Roman/Arial , betűméret: 12, szövegtörzs sorkizárt), tartalma tagolt, kiemeléseket tartalmaz. A képek és a forrásmegjelölés mellékletben szerepeltethetőek a minimum terjedelmen felül.	25
Összesen		100

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 61 %-át elérte.

Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás	**FEOR-szám**	**FEOR megnevezése**	**Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek**
megnevezése			
Turizmusvendéglátás ágazati alapoktatás	---	---	---

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

VIII. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: Vendégtéri szaktechnikus

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: A vendéglátó gazdálkodással, vezetéssel, és marketingtevékenységgel összefüggő feladatok

A vizsgatevékenység leírása

A vizsgafeladatban az üzleti menedzsment, marketing és protokollhoz kapcsolódó ismereteket méri.

- Jövedelmezőségi tábla elemzése
- Anyag-, eszközgazdálkodás
- Létszám és bérgazdálkodás
- Elszámoltatás
- Bizonylatkezelés
- Árképzés
- Vezetés a gyakorlatban Marketing
- Viselkedés és üzleti protokoll

A vizsgafeladat megoldása akkor eredményes, ha végrehajtása legalább 40 %-osra értékelhető.

A teljes vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai

1.) Jövedelmezőségi tábla elemzése	feleletalkotó feladat számítás	15%
2.) Anyag-, eszközgazdálkodás	feleletalkotó feladat számítás	5%
3.) Létszám és bérgazdálkodás	feleletalkotó feladat számítás	5%
4.) Elszámoltatás	feleletalkotó számítás	10%
5.) Bizonylatkezelés	feleletválasztós feladat, többszörös választás, választások illesztése	10%
6.) Árképzés	feleletalkotó számítás	10%
7.) Vezetés a gyakorlatban	feleletválasztós feladat, többszörös választás, választások illesztése	15%
8.) Marketing	feleletválasztós feladat, többszörös választás, választások illesztése	15%
9.) Viselkedés és üzleti protokoll	feleletválasztós feladat, többszörös választás, választások illesztése	15%

A vizsga százalékos aránya a vizsgatevékenységen belül: 100%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %át elérte.

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Vendégtéri szaktechnikus gyakorlati vizsgafeladata

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgatevékenység két részből áll:

A.) Vizsgarész: Portfólió
B.) Vizsgarész: Gyakorlat helyszínén végzett tevékenység, vizsgaproduktum készítése

A. vizsgarész: Portfólió

A vizsgázónak a vizsgára portfóliót kell készítenie. A portfóliót a következő elemekből kell összeállítani:

1) Fényképek munkahelyi rendezvényekről, a munkahely és a munkahelyi étel-ital választék bemutatása.
2) Saját munkatevékenység bemutatása, példakép bemutatása, szakmai továbbfejlődés lehetőségének leírása.
3) Önéletrajz.
4) Szakmai versenyek, szakmai kiállítások képei, tapasztalatai.
5) Külföldi szakmai gyakorlatok, külföldön szerzett szakmai tapasztalatok bemutatása idegen nyelven.
6) Önreflexió az egész portfólióra vonatkozóan: jövőkép, saját tanulási folyamat önértékelése és erre reflektálás.

A vizsgázó minimum 4 dokumentumot köteles beépíteni a felsoroltak közül a portfólióba.

Formája: PDF dokumentum összeállítása szöveges anyagokból, képekből.

Terjedelem: Minimum 12, maximum 15 db A4-es oldal, fedlap (téma megnevezése, készítő neve, dátum), tartalomjegyzék és mellékletek nélkül). A képek mellékletben szerepeltethetők a minimum terjedelmen felül, ezeket a szöveg megfelelő helyén kell meghivatkozni Betűforma és nagyság: Times New Roman betűtípus 12-es betűnagyság. A portfólió elkészítésére rendelkezésre álló idő: 6 hónap.

A portfólió leadási határidejét a vizsgaszervező határozza meg.

A vizsgarész akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

B. Vizsgarész: Gyakorlat helyszínén végzett tevékenység, vizsgaproduktum készítése

1. feladat**:** Ételsor és a hozzá illő italsor összeállítása, díszterítés:

A vizsgázó egy ötfogásos ételsort és hozzá illő italsort állít össze egy, a vizsgabizottság által meghatározott rendezvényre. A vizsgabizottság a vizsgaszervező által összeállított 812 alkalomból a helyszínen választ.

A vizsgaszervező az alkalmak összeállításánál, az alábbi szempontokat vegye figyelembe:

- a régióra jellemző gasztronómiai adottságok kerüljenek meghatározásra
- a régió meghatározó rendezvényei szerepeljenek
- a régió meghatározó alapanyagai használhatóak legyenek
- a szokások és hagyományok bemutatására sor kerülhessen
- a rendezvény helyszíne a vizsgaszervező környezetében megtalálható kiemelt
  minőségű szolgáltatást nyújtó egység legyen

A vizsgázó az általa összeállított menüsorhoz magyar és idegen nyelvű menükártyát készít számítógépen és bemutató terítést végez az adott alkalomhoz 2 főre.

A vizsgázó a vizsga során bemutatja a rendezvényt, a megterített asztalt, az ajánlott ételek és italok elkészítését, tálalását és felszolgálását, a rendezvény lebonyolításához szükséges eszközöket. Tájékoztatást nyújt a rendezvény jellegéről, előkészületéről, lebonyolításának menetéről, valamint a befejező műveletekről.

A vizsgabizottság szakmai beszélgetést végez a vizsgázóval, mely során meggyőződik a vizsgázó általános szakmai elméleti tudásáról is. (Értékesítési ismeretek, vendégtéri ismeretek, étel-ital ismeretek, rendezvényszervezés, üzleti menedzsment és marketingprotokoll).

Időtartam: 90 perc

2. feladat: Élőmunka bemutatása

A vizsgázó élőmunkát végez, mely során a tanult idegen nyelven kommunikál a vendégekkel és a vizsgabizottsággal.

- Megterít a vizsgaszervező által összeállított három fogásos menüsorra, 2 főre, (a terítés nem képezi a vizsgatevékenység részét, a terítés munkafolyamatára fordított idő nem a vizsgatevékenység időtartamának része).
- Fogadja és hellyel kínálja a vendégeket.
- A vizsga folyamán a vizsgázó étvágygerjesztőként 2 adag kevert italt készít és szolgál fel, amely lehet alkoholos és alkoholmentes is.
- Ismerteti, majd felszolgálja a háromfogásos menüsort svájci felszolgálási módban, illetve az élőmunka során az asztalnál készült ételt angol felszolgálási módban. A menüsorhoz ásványvizet kínál, bort ajánl és szolgál fel, majd az étkezés végén kávét, kávékülönlegességet, ajánl, készít és szolgál fel.
- A felszolgálás során a vizsgázó folyamatosan méri a vendégek elégedettségét.
- A felszolgálási és készítési folyamatokat, a kész termékeket a vizsgabizottság értékeli.
- Az étkezés végén a vizsgázó kiállítja a gépi (éttermi szoftverrel) készülő számlát.
- Elköszön a vendégtől

Vizsgaszervezésre vonatkozó előírások:

A vizsgaszervező köteles legalább 8-12 vizsgafeladatot készíteni.

Minden vizsgafeladatban más-más asztalnál készíthető ételt kötelező beépíteni az alábbiakban felsorolt tevékenységekből: flambírozás, (ebből legalább egy előétel vagy főétel, és egy desszert kerüljön beépítésre) hússzeletelés, salátakeverés salátabárból, tatár beefsteak, lazac tatár keverés, füstölt hal szeletelés, gyümölcstál készítés darabolással, formázással, tányérdesszert készítése desszertkocsiról, sajtkínálás sajtkocsiról.

Az elkészült italokat, és a kész termékeket a vizsgabizottság kóstolással értékeli.

Időtartam: 150 perc.

A „B" vizsgarész végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 240 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

„A" vizsgarész, portfólió értékelés szempontjai: Mennyire (jól) dokumentált a tanulási folyamat és a szakmai és személyes fejlődés bemutatása?

- A „bizonyító" dokumentumok relevánsak-e?
- Az elvárt minimum elemeket tartalmazza-e?
- A portfolió struktúrája megfelelő-e, logikus-e?
- Egyéni kreativitás megjelenik-e?
- Az önreflexiók mélysége, összetettsége a korosztálytól elvárhatóan van-e megfogalmazva?
- A nyelvi megformálás (szakmai nyelv és köznyelv megfelelő használata, nyelvhelyesség, helyesírás) és a portfólió igényessége (a tartalmi részek milyen mértékben kidolgozottak, alaposak, igényesek?)
- A portfólió külső megjelenésének igényessége, kivitelezése, esztétikussága megfelelő-e?
- Idegen nyelvű anyagokban a nyelvhasználata az elvárásoknak megfelelő-e?

A portfólió a projektfeladaton belül 20%-os arányt képvisel.

„B" vizsgarész értékelési szempontjai:

A „B" vizsgarész, 1-es és 2-es feladattípusainak végrehajtása során a vizsgabizottság értékelési szempontjai a következők:

- a vizsgázó személyi higiéniája, öltözködése 10 %
- a munkakörnyezet tisztán tartása a munkafolyamatok közben; 5 %
- munkaszervezés, munkavégzés alapossága, pontossága; 10 %
- a szakmai szabályok ismerete, ezek alkalmazása a terítés, felszolgálás, termékkészítés sor 25 %
- a vizsgázó szakmai elméleti tudása; 20 %
- kommunikáció, idegen nyelvi kommunikáció minősége, helyessége; 20 %
- udvariasság; 10 %

A „B” vizsgarész a projektfeladaton belül 80 %-os arányt képvisel.
A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%át elérte.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:-

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Étterem bútorai
- Étterem berendezései, gépei
- Éttermi textíliák
- Eszpresszó kávégép gőzölővel és kávédarálóval ellátva
- Alapterítéshez szükséges eszközök poharak
- Báreszközök, italkeveréshez szükséges eszközök
- Flambír kocsi vagy asztali flambír állvány
- Újrahasznosítható természetben lebomló, papír eszközök
- Számítógép nyomtatóval, pénztárgép
- Választékközlő eszközök (étlap, itallap, menükártya)
- Díszterítéshez szükséges eszközök
- Kávékülönlegességek készítéséhez szükséges különleges barista eszközök
- Evőeszközök és tálalóeszközök
- Kevert ital készítéshez szükséges eszközök (különböző shaker-ek, keverőpohár, a kevert italok tálalásához előírt poharak, báreszközök,)
- Különleges éttermi eszközök
- Tálaló eszközök az angol felszolgálási módban tálalt fogásokhoz (Tálak, tálalóeszközök, tálmelegítő, tányérmelegítő, szervízkocsi)
- Borfelszolgáláshoz és dekantáláshoz szükséges eszközök
- Elektronikus rendelés rögzítő rendszer
- Éttermi szoftver készletprogrammal és nyomtatóval

A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -
A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 20%, Szakmai vizsga: 80 %
A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: -
A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:--

4.8. A szabadsávot képző tantárgyak szakmai tartalma

Életpályatervezés

13. évfolyam

Témakörök	Óraszám
Pályaválasztás	26
Munka világa, munkahely	31
Karriertervezés	15
Összesen	**72**

14. évfolyam

Témakörök	Óraszám
Európai uniós lehetőségek	15
Álláskeresési technikák	19
Közfoglalkoztatás	15
Konfliktuskezelési technikák, önismeret	15
Összesen	**64**

Vezetési, szervezési ismeretek

13. évfolyam

Témakörök	Óraszám
Pályaválasztás	26
Munka világa, munkahely	31
Karriertervezés	15
Összesen	**72**

14. évfolyam

Témakörök	Óraszám
Tervezés és stratégia	15
Vezetői funkciók, vezetői típusok	15
Munkaszervezési módszerek	19
Szervezeti formák, szervezeti életutak	15
Összesen	**64**

4.9. Kötelezően választható tanórai foglalkozások szakmai tartalma

Hittan

13. évfolyam

Témakörök	Óraszám
Alapfogalmak, "bencésség"	10
A boldogság útja, Krisztus követése	30
Szeresd Uradat, Istenedet	10
Szeresd önmagadat	10
Szeresd felebarátodat	12
Összesen	**72**

14. évfolyam

Témakörök	Óraszám
Néhány keresztény alapfogalom	14
Keresztény világkép	10
Bibliai történetek	40
Összesen	**64**

5. EGÉSZSÉGNEVELÉSI ÉS EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

ELMÉLETI HÁTTÉR

A Szent Benedek School of Business Technikum, egészségnevelési- és egészségfejlesztési programja az Egészségügyi Világszervezet, a WHO azon definíciójából indul ki, miszerint „az egészség nem a betegség hiánya, hanem a testi, lelki, szociális jól-lét állapota". A WHO meghatározása szerint „az egészségfejlesztő iskola elősegíti, hogy az iskola az élet, a tanulás és a munka egészséges színtere legyen". Az iskolának jelentős szerepe van tehát abban, hogy a tanulók fent említett feltételeknek megfeleljenek és ezáltal egészségüket megőrizhessék. E felfogás értelmében az egészségfejlesztés nem csak az egészségügyi ágazat kötelezettsége, hanem többek között az iskolának is szerepet kell vállalnia olyan kiemelt fontosságú egészségfejlesztési tevékenységekben, mint az ismeretátadás, az attitűdformálás, a magatartás-alakítás, valamint az öntevékenységre ösztönzés.

Az iskolai egészségfejlesztés akkor hatékony, ha teljeskörű, tehát nem szűkül le egyik-másik beavatkozási területre, hanem mindegyik fő egészségkockázati tényezőt befolyásolja, az iskola mindennapi életében folyamatosan és rendszeresen jelen van, ha iskola minden tanulója és a teljes tantestület részt vesz benne, valamint, ha sikerül bevonni a szülőket és az iskola közelében működő, erre alkalmas civil szervezeteket, valamint az iskola társadalmi környezetét is.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Az egészségnevelési- és fejlesztési program az alábbi jogszabályok és dokumentumok figyelembevételével készült:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Nemzeti Alaptanterv
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI rendelet
- A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014 (IV.30) EMMI rendelet
- A 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohány termékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- Az „Egészséges Nemzetért Népegészségügyi Program 2001-2010"
- Az „Egészséges Magyarország 2014-2020" Egészségügyi Ágazati Stratégia
- Egészség Évtizedének Johan Béla Nemzeti Programja
- EMMI ajánlás a teljes körű iskolai egészségfejlesztés (TIE) tevékenységeiről

HELYZETELEMZÉS

Környezeti feltételek:

A Szent Benedek School of Business Technikum, Szeged Lidicei tér 1. számú feleadatellátási hely alatt működik. Rendelkezik közösségi terekkel, valamint az iskola rendelkezik saját tornateremmel. Az iskolaépülete előtt sportpálya található, amely alkalmas a sportolni vágyó fiataloknak a kültéri mozgásformákra. A tantermek mérete a magasabb osztálylépszámok elhelyezésére is alkalmas, a berendezési tárgyak a diákok életkorához alkalmazkodik

Tárgyi feltételek:

A tantermek felszereltsége megfelel a törvényi előírásoknak. Az egészségnevelési tevékenység elvégzéséhez szükséges eszközök többnyire rendelkezésünkre állnak (számítógépek, projektorok).

Személyi feltételek:

Az iskolavezetés elkötelezett támogatója az egészségnevelési programnak, minden oktató beépíti ezeket a saját szaktantárgyába. Legnagyobb szerep az osztályfőnökökre, és a diákönkormányzatot segítő oktatóra hárul. Természetesen mindemellett iskolánkban védőnői és iskolaorvosi ellátás is működik, ezen felül segítségükre bármely egészségnevelési kérdésben számíthatunk.

A PROGRAM CÉLJA

A hozzánk kerülő fiatal felnőttek életüknek az egyik legkritikusabb, legsérülékenyebb időszakában vannak. Ebben az időszakban érdemi hatást lehet még gyakorolni személyiségfejlődésükre, mely nagymértékben meghatározza az életmódjukban később kialakuló szokásaikat, preferenciáik kialakítását. Az iskola tehát a családi környezet mellett a szocializációnak azon színterét jelenti, amelyben mód nyílik az egészségesebb életvitel készségeinek, magatartásmintáinak kialakítására és begyakorlására.

A teljeskörű egészségfejlesztés alapelve és céljai:

- segítse a tanulókat a testi és a lelki egészség harmóniájának megteremtésében, az egészséges életmód kialakításában és megtartásában, bővítse, korszerűsítse az oktatóok és a tanulók egészségi ismereteit,
- fejlessze az életvezetési képességeket,
- tervezetten, ütemezetten hajtsa végre az iskolai egészségnevelési tevékenységet,
- legyen biztosított az oktatási-nevelési tevékenység, az egészséges környezet,
- erősítse a környezet egészségtámogató jellegét,
- fejlessze a tanulók felelősségérzetét egészségük megőrzéséért,
- készítse fel a tanulókat a stresszhatások feldolgozására,
- segítse elő a környezeti- és egészségtudatosság erősödését,

- valósítsa meg a mindennapi testedzést,
- terjedjen ki a mentálhigiénés nevelésre is,
- tervezett formában biztosítsa az iskolaegészségügyi ellátást,
- koordinálja az egészségfejlesztésben érdekelt partnerek együttműködését.

AZ EGÉSZSÉGNEVELÉS TERÜLETEI

1. *Az egészséges táplálkozás megvalósítása:*
   - az étkezés, táplálkozás egészséget befolyásoló szerepe
   - a táplálkozás és egyes betegségek kapcsolata
   - diéták, táplálékérzékenységek, táplálékallergiák
   - lelki eredetű táplálkozási zavarok megelőzése, felismerése
   - divatok, reklámok, média hatása táplálkozásunkra
2. *A mindennapi testnevelés megvalósítása:*
   - a mozgás fontosságának tudatosítása
   - az egészséges testtarás fontossága, gerincvédelem
   - egészséges testkép kialakítása
   - sportegészségügyi kockázatok, függőségek ismerete
   - a testmozgás és az egészség, betegség kapcsolata
   - a szervezet fejlődése és működése testmozgással és annak hiányában
3. *A tanulók személyiségfejlesztése:*
   - a barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás szerepe
   - a lelki egyensúly megteremtése
   - személyes krízishelyzetek felismerése és stratégiák ismerete
   - függőségek elkerülése
   - személyes biztonság
   - a tanulási környezet alakítása
   - a természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége, a környezeti ártalmak elkerülése
   - az aktív szabadidő eltöltésének módjai
   - a harmonikus párkapcsolat ideáljának kialakítása
   - a családi életre való nevelés
4. *Egészség-ismeretek oktatása:*
   - önmagunk és egészségi állapotunk ismerete
   - a betegség gyógyulását segítő magatartások
   - elsősegélynyújtás, gyógyszerhasználat
   - testi higiénia
   - szenvedélybetegségek, függőségek elkerülése
   - a családtervezési módszerek ismertetése
   - az egészséges és biztonságos környezet kialakításának igénye

AZ EGÉSZSÉGNEVELÉS SZÍNTEREI

- osztályfőnöki órák
- szaktantárgyi órák
- szabadidős sporttevékenységek
- osztálykirándulások
- iskolai sportrendezvények
- egészségnapok
- projektnapok
- vetélkedők, versenyek, játékos programok
- DÖK rendezvények

AZ EGÉSZSÉGNEVELÉS MÓDSZEREI

A *hagyományos egészségnevelő felvilágosítás*t főként az osztályfőnöki órákon alkalmazzuk. De mivel ez a módszer általában egyoldalú közlési forma, ezért önmagában nem elegendő.

A *rizikócsoportok felismerése*ben az orvosi és védőnői szűrővizsgálatok, valamint a testnevelő szakos oktatók fittségi mérései segítenek. A pszichológiai problémákkal küzdő tanulók kiszűrése az osztályfőnökökön kívül, az összes osztályban tanító oktató feladata.

Az *önismereti foglalkozás*ok osztályfőnöki órákon, illetve a minden évben megrendezésre kerülő egészségnapokon jól alkalmazhatók.

A *kortárscsoport* hatékonysága a prevenciós tevékenységek és az érzékenyítés kapcsán kiemelkedő fontosságú, ehhez nyújt segítséget például az Iskolai Közösségi Szolgálat is.

KIEMELT EGÉSZSÉGNEVELÉSI TERÜLETEK

Dohányzás: A bevezetett törvényi szigorítások ellenére diákjaink körében továbbra is problémás terület a dohányzás és az ellene folytatott közdelem. Életkori sajátságnak tekinthető, hogy a tizenévesek elsősorban szabadidős tevékenységeik keretén belül fogyasztanak dohányipari termékeket. Egészségnevelési célunk a dohányzók számának, illetve a rászokás kockázatának csökkentése. A hagyományos egészségnevelési módszerek mellet kiemelt fontossága van a pozitív kortárshatás erősítésének.

Alkoholfogyasztás: A hazai elkeserítő adatok szükségessé teszik, hogy tanulóink körében széleskörű egészségnevelési intézkedéseket tegyünk annak érdekében, hogy az alkoholfogyasztás és az abból származó egészségügyi következmények, ártalmak mértéke csökkenjen a fiatalok körében. Célunk, hogy diákjain sokrétű információhoz jussanak ahhoz, hogy elsajátíthassák a kulturált és mértékletes alkoholfogyasztás szabályait, felismerjék magukon és embertársukon az esetleges alkoholmérgezés tüneteit, tudják, hogyan juthatnak, illetve segíthetnek másoknak megfelelő segítséghez jutni akut, vagy idült alkoholprobléma esetén.

Legális és illegális kábító- és tudatmódosító szerek: Iskolánk munkája során szem előtt tartja a Nemzeti Drogellenes Stratégiában megfogalmazott prioritásokat. Ennek megfelelően az iskola tanórai és tanórán kívüli foglalkozásainak és rendezvényinek keretén belül – amellett, hogy szermentes, biztonságos környezetet biztosítunk - törekszünk jó és a diákok számára is vonzó alternatívákat nyújtani. Iskolánk pedagógiai programja gazdag olyan programokban, melyek szerhasználat nélkül is egészséges izgalmakhoz, élményekhez juttatják a tanulókat.

Szemléletes és testközeli élményekkel szeretnénk elérni, hogy a szer kipróbálók száma csökkenjen, az első kipróbálás időpontja kitolódjon, vagy be se következzen. Szemléletformáló módszerekkel szeretnénk elérni, hogy a szerhasználat a már fogyasztók körében ritkuljon. A drogokkal kapcsolatos egészségnevelési tevékenységek az egyes korosztályoknak megfelelő módon, más területekkel összehangoltan és az iskola összes diákjának elérésével zajlanak.

A prevenciós tevékenység mellett feladat még a korai felismerés, kezeléshez segítés, kárenyhítés és a nyomon követés is. Az osztályfőnökökön túl jelentős szerep hárul az oktatóokra, a védőnőre, iskolaorvosra, pszichológusra is. Ahhoz, hogy a rendszer további tagjaihoz eljussanak az érintettek, fontos a diákokkal olyan bizalmi viszonyt kiépíteni, ahol a problémák hamar felszínre kerülhetnek, ez csak nyílt és elfogadó légkörben valósulhat meg, ahol a drog nem tabu téma.

A hatékonyság fokozásának érdekében tájékoztatás és ismeretterjesztés útján elő kell segíteni a szülőkkel való szorosabb együttműködést. Ennek elsődleges színterei a szülői értekezletek fogadóórák és családi rendezvények. A szülői kör bevonása alapozhatja meg, hogy az iskolai keretekben megvalósuló törekvések az iskola falain túl, a tanulókat körülvevő családi körben is érvényesülhessenek.

A tantestület szakirányú továbbképzése és érzékenyítése alapfeltétele a célok megvalósulásának. Ennek érdekében az egészségnevelési program felelősei folyamatosan tájékoztatják kollégáikat a lehetőségekről, szakmai szervezetek tevékenységeiről, felhívásairól.

RÖVIDTÁVÚ EGÉSZSÉGNEVELÉSI CÉLOK

Cél	Feladat	Módszer	Eredmény
A tanulók táplálkozási szokásainak javítása	Az egészséges étrend propagálása, elfogadtatása	Előadás, vita, tájékoztatás, beszélgetés, tudatosítás, egészségnap	Nő a csökkentett cukor, zsír és sótartalmú ételeket fogyasztók száma
Tudatos élelmiszer vásárlás szokásainak kialakítása	Az iskolai büfé választékának javítása, a diákok vásárlási szokásainak fejlesztése	Egyeztetés, meggyőzés, minta állítás, beszélgetés, tudatosítás	Csökken a koffein- vagy magas cukortartalmú italok és a magas szénhidráttartalmú ételek fogyasztása
A lelki eredetű táplálkozási zavarok megelőzése, felismerése	Az előítéletek és a tévhitek felszámolása	Előadás, tájékoztatás, beszélgetés, tudatosítás	A veszélyeztetett tanulók hamarabb jutnak segítséghez, ezáltal csökken a súlyosabb esetek száma
Egészségkárosító diétát folytató tanulók számának csökkentése	Képessé kell tenni a diákokat, hogy különbséget tudjanak tenni jó és káros étrendek között, illetve elfogadóbbá kell tenni őket saját és társaik testi adottságaival szemben	Előadás, vita, tájékoztatás, beszélgetés, tudatosítás, példa állítás, pozitív megerősítés	Nő az elfogadóbb, magasabb szintű önismerettel és önbecsüléssel, egészségesebb énképpel és testképpel rendelkező fiatalok száma
A jelenleginél több diák válasszon sporttevékenységet, mozgásos játékot vagy természetjárást	A mozgás fontosságának tudatosítása, az ember fejlődésére gyakorolt pozitív hatásainak megismertetése, és pozitív attitűd kialakítása a szabadtéri tevékenységekkel szemben	Tájékoztatás, szemléltetés, példa állítás, pozitív megerősítés, bemutató, kültéri programok, természetjárás	Nő a résztvevők létszám a sport és szabadidős tevékenységeken, osztálykirándulásokon
Gerincbántalmak, testtartási- és ízületi problémák megelőzése és felismerése	Rendszeres iskolaorvosi vizsgálatok, célirányos gyakorlatok bevezetése testnevelés órákon	Szűrővizsgálatok, mérések, tájékoztatás, tudatosítás, szemléltetés	Csökken a komolyabb kezelést igénylő elváltozás
Diákjaink dohányzási, alkohol- és drogfogyasztási szokásainak feltérképezése	Információgyűjtés a tanulók tájékozottságáról, érintettségéről	Kérdőív	Átfogóbb ismeretre teszünk szert tanulóink érintettségéről
A tantestület egészségnevelési kompetenciáinak növelése	Fel kell térképezni a szóba jöhető továbbképzések lehetőségét	Információgyűjtés, tájékoztatás	Nő az oktatók hozzáértése, elköteleződése és aktivitása a témában

7. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szakmai program hatálya:

- területi hatálya kiterjed: székhelyre, telephelyekre és gyakorlati oktatási helyekre,
- személyi hatálya kiterjed: az intézmény diákjaira, oktatóira, egyéb alkalmazottaira, és valamennyi szolgáltatását igénybe vevőre.

Hatályba lépés ideje

- 2022. szeptember 1-jétől

A szakmai program érvényessége és felülvizsgálata

- jelen szakmai program a fenntartó által történő visszavonásig érvényes,
- felülvizsgálata a hatálybalépést követően 3 év múlva, 2025. augusztus 31-ig, illetve ha a jogszabályok úgy rendelkeznek,
- a program módosítására jogosult: fenntartó, igazgató, legalább az oktatói testület 75 % a,
- a szakmai programot módosítani ugyanolyan eljárással lehet, mint ami szerint most azt bevezetjük.

A szakmai program módosítása

A szakmai program módosítására évente legfeljebb egyszer kerülhet sor akkor, ha:

- jogszabályi változások szükségessé teszik,
- az oktatói testület több mint 50 %-a kezdeményezi,
- az iskola igazgatója kezdeményezi,
- a kibővített iskolavezetés több mint 50 %-a kezdeményezi.

A módosító javaslatok elfogadásához az oktatói testület 2/3-ának igenlő szavazata szükséges. Az ezt követő legitimitációs eljárás és az oktatói testület által történő módosítás, elfogadás esetén, határozat formájában a szakmai program mellékletét képezi.

A szakmai program módosítását az oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A módosított szakmai programot, a jóváhagyást követő tanév szeptember első napjától kell bevezetni.

A szakmai program nyilvánosságra hozatala:

- az iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető,
- egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken tekinthető meg:
    - az iskola fenntartójánál,
    - az iskola irattárában,
    - az iskola igazgatójánál,
    - az iskola oktatói szobájában,
    - az iskola honlapján.

Az érvényes szakmai programot megkapja:

- A DÖK segítő oktató.

A szakmai program a technikumi és a szakképző iskolai szakképzésre, a felnőttoktatásra, az SNI tanulók integrált oktatására vonatkozó hatályos jogszabályokkal együtt alkalmazható.

A Szegedi Szent Benedek School of Business Technikum szakmai programját és módosításait valamint annak mellékleteit az iskola oktatói testülete 2022.08.31. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Szeged, 2022.08.31.

A Szegedi Szent Benedek School of Business Technikum
Papp Róbert Dezső
igazgatója

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Szegedi Szent Benedek School of Business Technikum szakmai programjának módosítását a Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság egyházi intézmény-fenntartó képviseletében a 2022. szeptember 01-i hatályossággal jóváhagyom.

Pannonhalma, 2022. augusztus 31.

P.H.

Magyar Bencés Kongregáció Pannonhalmi Főapátság 17

.....

Hortobágyi T. Cirill
főapát
Magyar Bencés Kongregáció
Pannonhalmi Főapátsága
fenntartó