



Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium

Pedagógiai programja

módosítás: 2016. május

Intézmény székhelye: 1051 Budapest Sas u. 25.

Intézmény telefonszáma: +36-1-302-7876

Intézmény OM azonosítója: 035496

www.mua.hu



által fenntartott

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium

Pedagógiai programja

Készült: 2016. május 12-én

a 2015-ös pedagógiai program átdolgozásával

Jóváhagyta: Bulyáki Gyöngyi igazgató

Fenntartói jóváhagyás dátuma	2016. május
Az elfogadás dátuma	2016. május 17.
Hatálybalépés időpontja	2016. szeptember 1.
A program időbeli hatálya, érvényessége	újabb módosításig

Tartalomjegyzék

I. Preambulum	5
Bevezetés	7
<i>Az iskola rövid története</i>	7
<i>Pedagógiai programunk jelen módosításának oka</i>	7
II. Nevelési program	7
1. <i>Az iskola adatai, feladatai</i>	7
A gyakorlati képzés megszervezése	9
2. <i>Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei és eljárásai</i>	10
2.1 <i>Az oktató-nevelő munkát meghatározó általános alapelvek</i>	10
2.2. <i>Az oktató-nevelő munka célja és feladatai és eszközei</i>	12
3. <i>A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok</i>	13
4. <i>A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok</i>	14
5. <i>Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv</i>	17
6. <i>A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok</i>	18
7. <i>A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység</i>	19
8. <i>A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek</i>	20
9. <i>Gyermek és ifjúságvédelem – a nevelés speciális feladatai</i>	22
10. <i>Az iskola környezeti nevelési programja</i>	22
11. <i>A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programok</i>	23
12. <i>A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység</i>	23
13. <i>A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő-oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke; a célok megvalósításának feltételrendszere</i>	24
13.1 <i>Személyi feltételek</i>	24
13.2 <i>Tárgyi feltételek</i>	24
13.3. <i>Finanszírozási feltételek</i>	27
13.4. <i>Hazai és nemzetközi kapcsolatok</i>	27
14. <i>A szülők, /gondviselők/, tanulók és pedagógusok együttműködésének formái, továbbfejlesztési lehetőségei</i>	27
15. <i>A pedagógusok előmeneteli rendszere</i>	28
16. <i>A pedagógusok helyi intézményi feladatai</i>	29
16.1 <i>Az osztályfőnökök főbb tevékenységének összefoglalása</i>	29
16.2 <i>Az osztályfőnökök ellenőrzési kötelezettségei</i>	30
16.3 <i>Különleges felelőssége</i>	30
17. <i>A tanulóknak intézményi döntési folyamatban való részvételi jogának gyakorlása</i>	30
18. <i>A tanulmányok alatti vizsgák szabályai</i>	31
18.1. <i>Az iskolánkban a helyi vizsgák típusai és vizsgaidőszakok</i>	31
18.2. <i>Vizsgára történő jelentkezés</i>	31
18.3. <i>Vizsgák előkészítése</i>	31
18.4. <i>A vizsgák lebonyolítása</i>	31
18.5. <i>A vizsgák követelményrendszere</i>	31
18.6. <i>A vizsgázás módja</i>	32
18.7. <i>Értékelés</i>	32
19. <i>A felvétel és az átvétel helyi szabályai</i>	32
II. Helyi tanterv	33
1. <i>Választott kerettanterv megnevezése</i>	33
2. <i>Választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a nem kötelező tanórai foglalkozások neve, óraszám</i>	33
3. <i>Az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyak, a kötelező és választható tanórai foglalkozások és azok óraszámai és követelményei</i>	34
4. <i>Választható tantárgyak, foglalkozások és óraszámok a képzési folyamatban továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályai</i>	36

5.	<i>Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei</i>	38
6.	<i>Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei</i>	40
7.	<i>Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái</i>	40
8.	<i>A tanulók jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez és minősítéséhez kapcsolódó elvek</i>	42
9.	<i>A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tervek</i>	43
10.	<i>Beszámíthatóság az iskola képzési rendszerében</i>	43
11.	<i>A tanulók fizikai állapotának mérési módszerei</i>	44
12.	<i>A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések</i>	44
13.	<i>Az iskola környezeti nevelési programja</i>	45
III. Helyi szakmai program		46
1.	<i>A szakmai és vizsgakövetelmény és a szakképzési kerettanterv alapján készített szakmai program</i>	46
2.	<i>A gyakorlati oktatás rendje</i>	46
3.	<i>A "kimenet" után</i>	47
4.	<i>Mentor pedagógus</i>	47
IV. Záródékok		48
1.	<i>A pedagógiai program érvényességi ideje, felülvizsgálata, módosítási lehetőségei</i>	48
2.	<i>A pedagógiai program nyilvánosságra hozása</i>	48
3.	<i>A pedagógiai program legitimációja</i>	49
Melléklet: Szakmai programok		

I. Preambulum

“...a ti hitetek mellé ragasszatok jó cselekedetet, a jó cselekedet mellé tudományt, tudomány mellé pedig mértékletességet, a mértékletesség mellé pedig tűrést, a tűrés mellé pedig kegyességet, a kegyesség mellé pedig atyafiakhoz való hajlandóságot, az atyafiakhoz való hajlandóság mellé pedig szeretetet.”

(Péter második levele, 1:5-7)

A Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy elhívása az oktatásban:

Az ősi bibliai igazság – „A bölcs tanítás az élet forrása.” (Pb.13:14.) – ma is érvényes. A baptista iskola célja, hogy tanulói a lehető legjobb alapokat kapják egy boldog, kiteljesedett, sikeres jövőhöz.

A baptista iskola keresztény értékekre és gondolkodásra épül, így a Teremtő és a teremtmény tisztelete, a gyermekszerepet alapozza meg a színvonalas nevelési-oktatási munkát, és a tanulók személyiségének optimális fejlesztését.

Az Európában 450 éves, Magyarországon több mint 160 éves Baptista Egyházra a kezdetektől jellemző, hogy a társadalom felé nyitott, bibliai értékeket közvetítő, családközpontú közösség. Felnőtt-keresztséget gyakorló, többgenerációs gyülekezetekből álló protestáns felekezet, amely az egyén döntésére, szabad akaratának tiszteletben tartására épít. A Magyarországi Baptista Egyház több mint száz éve működtet egyházi oktatási intézményt, és a rendszerváltás óta tart fenn általános iskolát, óvodát és alapfokú művészeti iskolát.

Keresztyén szellemű nevelésünk feladata, hogy a személyiség sokoldalú, harmonikus fejlesztése által gyermekeink önálló, felelősségteljes cselekvésre, őszinteségre, szabadságra törekvő, saját magukra a mértékletesség, másokra a türelem keresztyéni erényeit alkalmazó, helyes erkölcsi érzékkel rendelkező, problémamegoldó személyiséggé váljanak.

Hisszük, hogy a szeretet a leghatékonyabb pedagógiai módszer, és ezzel támogatjuk, hogy a gyermekek e segítséggel találjanak rá az útra, az evangéliumi hitre, mely az Úr Jézuson keresztül Istenhez vezet.

A baptista iskola: „Több, mint iskola.” Magyarország egyik legnagyobb segélyszervezete, a Baptista Szeretetszolgálat megalakulása óta arra törekszik, hogy minden erejével segítsen a szükségben lévőknek. A Baptista Szeretetszolgálat – alaptevékenységébe jól illeszkedően – iskoláiban sokat tesz a hátrányos helyzetű, sajátos nevelésű igényű, valamint a roma tanulók felzárkóztatásáért, továbbá segíti a diákok tehetség-kibontakoztatását. Küldetése, hogy az általa fenntartott intézmény több legyen, mint egy iskola: az a hely, ahol a tanuló teljes körű támogatást kap személyisége és képességei kibontakoztatásához.

A FENNTARTÓ BAPTISTA SZERETETSZOLGÁLAT

KÜLDETÉSNYILATKOZATA

Küldetésünk a ránk bízott gyermek fejlődésének minél teljesebb körű elősegítése, valamint személyes életpéldánkkal mintát adni.

Törekvésünk, hogy a baptista iskola olyan irányító testülettel, igazgatókkal, pedagógusi karral és munkatársi gárdával rendelkezzen, akik a Biblia alapelveinek megfelelő nézőpontot alkalmaznak a tanítás és az intézmény vezetése során. Küldetésünk a gyermekek képességeinek kibontakoztatása.

A tanítás a következőkre összpontosít:

- A gyermek számára megfelelő tevékenységek és szolgáltatások biztosítása
- A gyermek ráébresztése a társadalommal való kapcsolatára és a társadalmi felelősségvállalásra
- Minden tantervbe, nevelési programba tartozó és ahhoz kapcsolódó iskolai tevékenység segítse a gyermekek intellektuális, lelki, társadalmi, érzelmi és fizikai fejlődését.

Küldetésünk működés szempontjából hitelesnek lenni. Törekvésünk, hogy az iskola mindennapos működési gyakorlata az integritás (feddhetetlenség, tisztesség, becsület), hatékonyság és számonkérhetőség következetes mintaképe legyen.

A bibliai értékek következetes alkalmazása, ahogy az oktatási intézmény:

- Példamutató igényességet mutat az intézmény működési szabályzatának fejlesztésében és a számonkérhetőség terén az igazgatótanács működésében.
- Az emberi erőforrásokat etikusan és igazságosan kezeli.
- Az pénzügyeket feddhetetlenül és nyíltan kezeli, ill. ellenőrzi.
- A kormánnyal és a hatóságokkal egyenes kapcsolatot tart fenn.
- Etikus, világos és nyílt fejlesztési stratégiákat dolgoz ki.
- Igazságos és következetes irányítási rendszert alkalmaz.
- A szülői kapcsolatok terén őszinteséget, nyíltságot és igazságosságot képvisel.

Bevezetés

Az iskola rövid története

A Magyar Üzletemberképző alapítóit az a cél vezette, hogy a középiskolai érettségi bizonyítvánnyal rendelkező, 18-23 éves korosztály számára megteremtsék a nyugat-európai oktatásban népszerű, post-secondary típusú, nappali munkarendes oktatást. A Magyar Üzletemberképző Iskolamodell Alapítvány kuratóriuma húsz éve, 1991. december 19.-i ülésén határozott a „Magyar Üzletemberképző Akadémia” létrehozásáról.

2001. nyarán az Üzletemberképzőt megalapító és fenntartó Magyar Üzletemberképző Iskolamodell Alapítvány átadta az iskola felett gyakorolt fenntartói jogot a Penta Akadémia Alapítványnak. A fenntartóváltással párhuzamosan az iskola végleges székhelyére – Budapest V., Sas u. 25. - került.

Pedagógiai programunk jelen módosításának oka

Intézményünk 2016. szeptember 1. napjától a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy fenntartásába kerül.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 2016. szeptember 1. napjától hatályos törvényi változásai miatt az iskola neve is módosul Magyar Üzletemberképző Szakgimnáziumra.

A 2016. évtől életbe lépett jogszabályi változások – nemzeti köznevelési törvény, szakképzési törvény, OKJ – szellemiségét és kötelező előírásait figyelembe vesszük.

II. Nevelési program

1. Az iskola adatai, feladatai

1. Az intézmény hivatalos neve: *Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium*
2. Az intézmény rövidített neve: *MUA SZG*
3. Az intézmény székhelye: *1051 Budapest, Sas utca 25.*
4. Az intézmény tagintézményei /telephelyei:
*Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium
Pécsi Tagintézménye
7622 Pécs, Czinderi utca 6.
Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium
Kaposvári Tagintézménye
7400 Kaposvár, Rákóczi tér 12/a.*
5. Az intézmény OM azonosítója: *035496*
6. Fenntartó neve: *Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy*
7. Fenntartó székhelye: *1111 Budapest, Budafoki út 34/B.*
8. Az intézmény típusa (Nkt. 7. § (1) bek.):
szakgimnázium (kizárólag szakképzési évfolyammal)
9. Az intézmény oktatási munkarendje: *nappali, esti*
10. Az intézmény működési területe: *országos*
11. Iskolatípusonként az évfolyamok száma:
*szakgimnázium szakképzési évfolyamok
1/13-2/14., 3/15.*

12. Az intézmény alapfeladata (Nkt. 4. § (1.) bek.):

szakgimnáziumi nevelés-oktatás

kizárólag érettségire épülő 1/13., 2/14., 3/15. szakképző évfolyamokon

felnőttoktatás

szakmai elméleti és gyakorlati oktatás az alábbi OKJ szakmákban:

Budapest - székhelyen

szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés megnevezése	képzési idő (év)	évfolyam	munkarend
1. Egészségügy	I.Egészségügy	52 723 01	Gyakorló ápoló	2	1/13-2/14	N, E
1.Egészségügy	I.Egészségügy	54 723 02	Gyakorló ápoló	2	1/13-2/14	N, E
4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	V. Képző- és iparművészet	54 211 04	Grafikus	2	1/13-2/14	N, E
4. Művészet, közművelődés, kommunikáció	V. Képző- és iparművészet	54 213 02	Kiadványszerkesztő	2	1/13-2/14	N, E
7. Informatika	XIII. Informatika	54 481 04	Informatikai rendszergazda	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 01	Pénzügyi számviteli ügyintéző	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 02	Vállalkozás-, és bérügyintéző	2	1/13-2/14.	N, E
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 01	Irodai asszisztens	2	1/13-2/14	N, E
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 03	Irodai titkár	2	1/13-2/14	N, E
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 02	Ügyviteli titkár	2	1/13-2/14	N, E
17. Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció	XXVI. Kereskedelem	54 341 01	Kereskedő	2	1/13-2/14	N, E
17. Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció	XXVI. Kereskedelem	54 345 01	Logisztikai ügyintéző	2	1/13-2/14	N, E
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 01	Idegenvezető	2	1/13-2/14	N, E
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 03	Turisztikai szervező, értékesítő	2	1/13-2/14	N, E

A felsorolt szakképesítéseknél a gyakorlati oktatás megszervezése tanulószervezővel, együttműködési megállapodással és iskolai tanműhelyben történik.

Érettségire épülő szakképző évfolyamra ráépüléssel szakképzés (kizárólag szakképzési évfolyamokkal)

szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés megnevezése	képzési idő	évfolyam	munkarend
1.Egészségügy	I. Egészségügy	55 723 01	Ápoló	1	3/15.	N, E

Pécsi Tagintézményben

szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés megnevezése	képzési idő	évfolyam	munkarend
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 01	Pénzügyi számviteli ügyintéző	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 02	Vállalkozás-, és bérügyintéző	2	1/13-2/14	N, E
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 01	Irodai asszisztens	2	1/13-2/14	N, E
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 03	Irodai titkár	2	1/13-2/14	N, E
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 02	Ügyviteli titkár	2	1/13-2/14	N, E
17. Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció	XXVI. Kereskedelem	54 341 01	Kereskedő	2	1/13-2/14	N, E
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 01	Idegenvezető	2	1/13-2/14.	N, E
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 03	Turisztikai szervező, értékesítő	2	1/13-2/14	N, E

A felsorolt szakképesítéseknél a gyakorlati oktatás megszervezése tanulószervezővel, együttműködési megállapodással és iskolai tanműhelyben történik.

Kaposvári Tagintézményben

szakmacsoport	ágazat	OKJ szám	szakképesítés megnevezése	képzési idő	évfolyam	munkarend
7. Informatika	XIII. Informatika	54 481 04	Informatikai rendszergazda	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 01	Pénzügyi számviteli ügyintéző	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 343 01	Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	2	1/13-2/14	N, E
15. Közgazdaság	XXIV. Közgazdaság	54 344 02	Vállalkozás-, és bérügyintéző	2	1/13-2/14	N, E
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 01	Irodai asszisztens	2	1/13-2/14	N, E
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 03	Irodai titkár	2	1/13-2/14	N, E
16. Ügyvitel	XXV. Ügyvitel	54 346 02	Ügyviteli titkár	2	1/13-2/14	N, E
17. Kereskedelem, marketing, üzleti adminisztráció	XXVI. Kereskedelem	54 341 01	Kereskedő	2	1/13-2/14	N, E
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 01	Idegenvezető	2	1/13-2/14	N, E
18. Vendéglátás-turisztika	XXVIII. Turisztika	54 812 03	Turisztikai szervező, értékesítő	2	1/13-2/14	N, E

A felsorolt szakképesítéseknél a gyakorlati oktatás megszervezése tanulószervezővel, együttműködési megállapodással és iskolai tanműhelyben történik.

A gyakorlati képzés megszervezése

A szakképzés szervezés során figyelembe vesszük a gyakorlati képzés megszervezésében közreműködő gazdálkodó szervezetek igényeit. Az elméleti és gyakorlati oktatás feltételeinek mennyiségi jellemzőit a tantárgy jellegének megfelelő csoportbontás figyelembevételével állapítjuk meg. A gyakorlati képzésben minden tanuló számára biztosított a képzési időnek megfelelő összevont gyakorlat teljesítésének lehetősége.

Az Országos Képzési Jegyzékben előírtak szerint a szakképesítések megszerzéséhez érettségi vizsga került előírásra. Szakmai előképzettség a beiskolázáshoz nincs előírva.

A gyakorlati képzést segítik az iskolával szakmai kapcsolatban álló vállalkozások.

2. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei és eljárásai

2.1 Az oktató-nevelő munkát meghatározó általános alapelvek

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnáziumszakképzési filozófiája és az e szerint működte-tett szakképzési modell két alapelven nyugszik:

- az érettségizett, felsőfokú oktatási intézményben tovább nem tanuló, 18-23 éves korosztály (illetve az esti, levelező tagozatokon a felnőtt korosztályok – korhatár nélkül) számára esélyt kíván adni az érettségire épülő – ebből adódóan szükségképpen középfokú, emelt szintű vagy felsőfokú – állami elismertségű szakképesítés megszerzésére; elősegítve ezzel az egyén munkaerőpiaci érvényesülését.

Ennek keretében korszerű szakmai és részben az általános műveltséget is növelő ismeretanyagot közvetít és hozzájárul a szakma színvonalas gyakorlásához nélkülözhetetlen munkaszokások kialakításához, a szakmaszeretet alapjainak lerakásához.

A szakképesítés megszerzésére való felkészítés során gondot fordít az elhelyezkedési esélyeket növelő készségek kialakítására vagy továbbfejlesztésére két fontos területen: az informatikai képzésben, illetve az idegen nyelvek oktatásában.

- Az Intézmény ugyanakkor feladatának tekinti azt is, hogy tanulóit felkészítse további tanulmányok folytatására: akár egy második szakma megszerzésére, akár a tanulmányok felsőoktatási intézményben történő kamatoztatására.

Közösségfejlesztési elképzeléseinket szolgálja az a sokféle tevékenységi forma, megnyilvánulási lehetőség, amelyet biztosítunk iskolánk diákjai számára. Szervezésükbe, lebonyolításukba és értékelésükbe bevonjuk tanítványainkat is.

Szeretnénk kialakítani diákjainkban a nemzetünk iránti elkötelezettséget és azt, hogy gondolkodásmódjukkal és tetteikkel méltón képviseljék hazánkat a nagyvilágban.

Magyarország az Európai Unió tagja. Fontos, hogy diákjaink megismerkedjenek az ebből adódó lehetőségekkel és következményekkel, hazaszeretetüket, magyarságtudatukat megőrizve váljanak európai polgárokká.

Az “európa-polgár” napjainkban folyamatosan formálódó eszménye sokoldalúan fejlett, autonóm személyiséget takar. Az eszménykép centrumában

- jó-színvonalú általános műveltség,
- széleskörűen megalapozott, konvertálható és korszerű szakmai ismeretek /szakképzettség/,
- a választott szakma idegen nyelven való művelésére való képesség, valamint az ennek révén is elsajátított interkulturális ismeretek állnak.

Hisszük, hogy ebben a munkában komoly felelőssége és feladata van a közoktatás és szakképzés valamennyi résztvevőjének.

Tanárainknak is a lehető legteljesebb mértékben rendelkezniük kell azokkal a tulajdonságokkal, amelyeket növendékeinkben fejleszteni kívánunk. Tanítványainkra nagy hatással van az a

minta és az az értékrend, amelyet képviselünk, és a munkafegyelem, amellyel dolgozunk. Hitelességünk eredményeink egyik záloga.

Az általános művelődés hazai színvonala és eredményei – európai összehasonlításban – méltán elismertek. A közoktatásban középfokon végzett fiatalok jelentős mennyiségű lexikális tudást birtokolnak, a fontosabb művelődési területeken megfelelő felkészültséggel rendelkeznek.

Ha mindez kiegészül az elsajátított ismeretek magabiztos alkalmazásához szükséges készségekkel, az önkifejezés gazdagságával, úgy a sikeres és kulturált életvitel egyik leglényegesebb összetevője már adott.

A szakképzés még nem minden tekintetben tesz eleget a fentiekben megfogalmazott követelményeknek. Különösen a széleskörű megalapozottság és konvertálhatóság vonatkozásában vannak hiányok, ami az egyes szakképesítések kölcsönös /uniós/ megfeleltetése és elismertetése elé is akadályokat gördít. A korszerűség kritériuma többségében nem sérül, azonban az új helyzet, az integrációba való betagozódás e téren is korábbi fogalmaink felülvizsgálatára készítette iskolánkat.

Az idegen nyelvek oktatása és különösképp annak eredményessége tekintetében is sok még a tennivaló. Az általános, valamint a szaknyelvi képzés sajátos problematikáján túl ma még kevés figyelmet szentelnek a célnyelvhez kapcsolódó országok és azok kultúrája megismertetésének.

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnáziumelsősorban azért jött létre, hogy a középiskolai érettségi bizonyítvánnyal rendelkező fiatalokat

- széleskörűen alapozott korszerű kereskedelmi, vendéglátási és idegenforgalmi, kommunikációs, informatikai, marketing valamint pénzügyi-számviteli és ügyviteli szakképzésben részesítse és ezzel az adott szakmacsoporton belül megfelelően konvertálható szakképesítéshez juttassa,
- az intenzív idegen nyelvi képzés eredményeként a választott szakmájukat idegen nyelven is gyakorolni tudó szakemberré képezze, és
- a szakképzési folyamat által kínált lehetőségeket kihasználva fejlett önismerettel, gazdag önkifejezési, kommunikációs és kapcsolatteremtési készségekkel rendelkező “européer”-ré nevelje.

Ugyancsak alapelveként fogalmazható meg, hogy a szakközépiskola olyan szakképzési modell működtetésére vállalkozik, amely

- nyitott a szakmacsoportba tartozó más, magasabb szintű vagy kiegészítő jellegű szakképesítések megszerzésének lehetősége irányába,
- nyitott a felsőoktatás felé, amennyiben a szakképzés keretében a jó tanulmányi teljesítményt nyújtó és szakmai bizonyítványt szerző tanulók számára biztosítja a felsőoktatási tanulmányokba beszámítható tudásanyag elsajátítását és annak a felsőoktatásban való elismerését;
- képessé teszi a végzett tanulókat tudásuk önálló gazdagítására, az egyéni ismeretszerzésre.

Az iskola az esti, levelező, valamint az iskolarendszeren kívül folytatott szakképző tevékenységében ugyanezen alapelveket kívánja érvényre juttatni, figyelembe véve az eltérő életkori sajátosságokat, a hozott általános és szakmai műveltségállományt, illetve az oktatásszervezés módja által meghatározott feltételeket.

2.2. Az oktató-nevelő munka célja és feladatai és eszközei

Az iskolában folyó nevelés és oktatás egymástól elválaszthatatlan tevékenységek: a magas színvonalon végzett szakképzés nem képzelhető el értékek, magatartási és viselkedési normák átadása, az életviteli és munkakultúra alapelemeinek lerakása vagy továbbfejlesztése nélkül. Az alábbiakban felsorolt oktatási és nevelési célok mindezekért sokszorosán áthatják egymást.

2.2.1. Oktatási célok, oktatási feladatok és eszközrendszer

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnáziumcélja és feladata

- az adott szakmai területen legkorszerűbb ismeretanyag átadása /megértetése, elmélyítése, bevésése/ a kor színvonalát kifejező oktatástechnikai eszközök, továbbá modern oktatási módszerek alkalmazásával,
- az intenzív idegen nyelvi képzéssel legalább a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott szintű idegen nyelvtudás elsajátíttatása,
- a tanulók felkészítése a szakmai gyakorlati feladatok hibátlan és pontos ellátására /képességfejlesztés/,
- és mindezen keresztül a tanulók képességeinek, személyiségének fejlesztése /értelmi és pszichomotoros területeken/.

E célkitűzések maradéktalan teljesítése eredményeként az iskola korszerű elméleti és gyakorlati szaktudással rendelkező, valamint további tanulmányok folytatására alkalmas szakemberek kibocsátását biztosítja.

2.2.2. Nevelési célok, nevelési feladatok és eszközrendszer

A nevelési feladatok az általánosan preferált társadalmi értékek átadása és a tanulók értékválasztási attitűdjeinek fejlesztése mellett a szakmai etikai normák megismertetésére is irányulnak.

Ebben kitüntetett szerepe van az iskola valamennyi dolgozója által történő érték közvetítés következetességének és állandóságának, az iskola működési rendje és fegyelme biztosításának és megtartásának. Különösen fontos, hogy az oktatás nyílt és bizalomteli légkörben folyjék, hogy a tanulók az esetlegesen fölmerülő kérdéseiket és problémáikat tanáraik előtt őszintén feltárhassák és azokra ugyancsak őszinte, egyenes válaszokat kapjanak.

Az iskola szakképző tevékenységében folyamatosan érvényesíteni kell az alábbi általános értékeket:

- becsületesség, nyíltság, őszinteség,
- kulturált viselkedés: figyelem, tapintat, jó modor, megjelenés,
- hazafiság és egészséges lokálpatriotizmus,
- egészséges életmód,
- a környezet védelme,
- szellemi és fizikai igényesség,
- humanizmus és tolerancia a másság iránt,
- szakmaszeretet,
- szorgalom és kitartás,
- fegyelmezett, pontos és hibátlan munkavégzés,
- önálló, problémaorientált gondolkodás,
- kreativitás,

- mások érdekeinek tiszteletben tartása, egymás megbecsülése.

3. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Az iskola pedagógiai munkájának egyik alapvető célja a tanulók személyiségének minél teljesebb kibontakoztatása. A nevelési folyamat eszköz, amely áthatja az oktatás teljes rendszerét, személyiségformáló erővel hat. E folyamat egyik sarkalatos pontja az érték közvetítés, amely közösségfejlesztő és individuális fejlesztő funkciót tölt be. A személyiségfejlesztés alapvető feladata a személyiség ösztönző funkciójának fejlesztése, a magasrendű szükségletrendszerek kialakítása, az érték közvetítés, amely az iskolában a nevelés és oktatás együttes hatásával valósulhat meg.

Az iskolai nevelés szinte beleágyazódik a képzésben résztvevők tevékenységének folyamatába, az egyén konstruktív életvezetésére irányul és új, fejlesztő jellegű magatartásformák, kiépítését célozza meg. Minden kiadott, elvégzett és ellenőrzött feladat magatartási követelményeket is tartalmaz, így a nevelő hatás indirekt módon érvényesül.

Feladatrendszerünk szabályozza az iskolai interakciós folyamatot is, így fejlődik a kölcsönös értékelés, a kölcsönös példaadás, a követelés, az ellenőrzés képessége is.

A személyiségfejlesztés az önfejlődés elősegítése, a belső lehetőségeket kipróbáló öntapasztalás folyamata is, amelyben arra építünk, ami a személyiségben adott. Az ismeretek és az értékek közvetítése csak a személyiség kibontakoztatásával párhuzamosan történhet.

A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A személyiségfejlesztés minden pedagógus feladata, mindig az adott tanórán és tanórán kívül folyó munkájához igazítva végzi a feladatát. Ezek:

3.1. Tanulóink értelmi nevelése.

Feladata: Az értelmi képességek, illetve az önálló ismeretszerzéshez szükséges képességek kialakítása, fejlesztése. A világ megismerésére való törekvés igényének kialakítása.

3.2. Tanulóink érzelmi nevelése.

Feladata: Az élő és élettelen környezet jelenségeire, a tanulók közösségeire, családjára, önmagukra irányuló helyes, cselekvésre és aktivitásra készítő érzelmek kialakítása.

3.3. Tanulóink erkölcsi nevelése.

Feladata: Az alapvető erkölcsi értékek megismertetése, tudatosítása és meggyőződéssé alakítása. Az előítéletek felismerésére és tudatosítására való képesség kialakítása.

3.4. Tanulóink közösségi, családi életre nevelése.

Feladata: Az emberi együttélés szabályainak megismertetése. A társas kapcsolatok fontosságának tudatosítása, az együttműködési készség kialakítása. A kulturált magatartás és kommunikáció elsajátítása.

3.5. Tanulóink akarati nevelése.

Feladata: Az önismeret, a helyes önértékelés, a tanulók saját személyiségének kibontakoztatására való igény felébresztése. A kitartás, a szorgalom, a céltudatosság, az elkötelezettség kialakítása. Más vélemény, a másság tiszteletben tartása, elfogadása.

3.6. Tanulóink munkára nevelése.

Feladata: A munkavégzés fontosságának tudatosítása. A tanulók önellátásra és környezetük rendben tartására irányuló tevékenységének gyakoroltatása.

3.7. Tanulóink egészséges életmódra nevelése.

Feladata: A tanulók testi, lelki egészségének megőrzésére irányuló fejlesztés. A testmozgás iránti igény felkeltése. Egészséges, edzett személyiség kialakítása. Az egészséges életmód, egészséges környezet és az egészségvédelem fontosságának tudatosítása, az egészséges életmód iránti igény kialakítása. Drog prevenció.

3.8. Tanulóink nemzeti nevelése.

Feladata: A szülőhely és a haza múltjának és jelenének megismertetése. A nemzeti kultúra megismertetése, emlékeinek tisztelete, ápolása, megbecsülése. A hazaszeretet érzésének felébresztése és fejlesztése.

3.9. Tanulóink állampolgári nevelése.

Feladata: Az alapvető állampolgári jogok és kötelességek megismertetése. A társadalmi jelenségek és problémák iránti érdeklődés felkeltése. Igény kialakítása a közösségi tevékenységekre, az iskolai és a közéletben való felelős részvételre. Annak felismertetése, hogy saját és nemzetünk sorsának alakítói vagyunk. A bűnmegelőzés fontosságára nevelés. Fogyasztóvédelmi nevelés.

A személyiségfejlesztés kiemelt területei:

- Széles tevékenységkínálat, változatos pedagógiai módszerek, személyiségfejlesztő oktatás az élményszerzés örömeinek nyújtásával.
- A konstruktív szokások kialakítása (olvasás, munka, kulturált szórakozás stb.).
- A pedagógus hatékony modellközvetítő szerepe, mint a személyiségformálás egyik legfontosabb eszköze.
- Pedagógusaink tevékenységükkel fejlesztik a tanulók motivációs bázisát, s törekednek az intellektuális tevékenység megszerettetésére, a permanens önképzés szükségletének kialakítására.
- Törekszünk a családi szocializációban mutatkozó hiányok pótlására: a morális magatartás, a társas viselkedési normák elsajátítására, a viselkedési készség gyarapítására, a segítő, karitatív, egymást tisztelő, empátiás magatartás kiépítésére, az illemszabályok betartására.
- Lehetőséget biztosítunk a kreatív kezdeményezéseknek, sokoldalúan felkészítjük tanulóinkat a teljesítményhelyzetekhez való alkalmazkodásra (tehetséggondozó szakkörök, tanulmányi versenyek).
- Hangsúlyt fektetünk az önismeret-fejlesztésre önismereti órák, osztályfőnöki órák, iskolán kívüli lehetőségek formájában.
- A tanórai tevékenységen túl az intellektuális, esztétikai és érzelmi nevelés fejlesztésére lehetőséget nyújtunk a színvonalas iskolai ünnepélyekkel.
- Minden területen fejlesztjük a hatékony kommunikációt, a véleményalkotást, a döntéshozatal, a problémamegoldás, a magabiztosság képességeinek gyakorlását szóbeli feleletek, versenyek, vitakörök, diákönkormányzati feladatok segítségével.
- Elősegítjük a személyiség jövőképeinek, pályaorientációjának fejlődését.
- Hazaszeretetre, a kulturális értékek megbecsülésére, értékóvó magatartásra, a természet megvédésére neveljük tanulóinkat.
- Fejlesztjük az önkormányzati és a közösségi érzést.
- Pedagógiai módszereinkkel segítjük a személyiségfejlődésben zavart szenvedő tanulókat, szükség esetén élve a gyermekvédelem lehetőségeivel.

4. A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Alapvetés

A 21. század embere számára az egészség jelentése a korábbi gondolkodásmódhoz képest megváltozott, vagy úgy is fogalmazhatjuk, hogy visszatért a természetes megközelítéshez.

Hosszú ideig az egészséget a betegség, vagy egyéb rossz állapot hiányaként határozták meg. Ennek megfelelően az iskolai egészségnevelés a higiénés ismeretek átadására, a betegségek, járványok megelőzésére (elsődleges prevenció), a gyógykezelés, betegápolás tanítására (másodlagos prevenció) fektette a hangsúlyt.

Napjainkban az egészség fizikai, szellemi és társadalmi jólétet jelent és nem kizárólag a betegség hiányát. Az egészséghez való jog az állampolgári jogok közé tartozik, tehát mindenkit megillet. A modern egészségnevelés továbbra is felvállalja az ismeretek átadását, de a döntő

hangsúlyt olyan életmódbeli alternatívák kínálására fekteti, amivel azonosulva lehetősége van a diákoknak az egészséges életforma kiválasztására.

Iskolai egészségnevelési tevékenységünk fő célja, hogy tanítványaink az egészséget egy harmonikus élet értékének tartják, képesek legyenek arra, hogy megismerjék saját egészségi (fiziológiai, mentális) állapotukat, törődjenek egészségükkel, és rendelkezzenek az ehhez szükséges ismeretekkel. Tudatosítjuk diákjainkban, hogy csak akkor fejleszthetik legteljesebb mértékben képességeiket, valósíthatják meg elképzeléseiket, ha ellenőrzésük alá vonják azokat a dolgokat, amelyek egészségüket meghatározzák. Ennek érdekében erősítjük tanítványainkban a külvilág valós értelmezéséhez és a helyes döntésekhez szükséges készségeket. Az embert testi és szellemi egységnek tekintve rávilágítunk azokra az életmódbeli elemekre, amelyek elősegítik, és azokra is, amelyek gátolják saját egészségük fejlesztését. Az egészségmegőrzést a mindennapi élet olyan részének tartjuk, amely messzemenően figyelembe veszi az egyén szociális és gazdasági helyzetét, mentális és fizikai képességeit.

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnáziumnevelőtestülete azt tartja, hogy a sikeres és kiegyensúlyozott életvitel alapvető záloga az egészséges életmód. A testi és lelki értelemben vett egészség nem pusztán a betegség hiánya, hanem lényegesen meghaladja ezt az állapotot. Így egészségnevelő tevékenységünknek magában kell foglalnia az emberi szervezet működésével, a betegségek megelőzésével, de az életvezetéssel kapcsolatos ismeretek átadását is. Fejlesztünk kell az egészségügyi szolgáltatások igénybevételével kapcsolatos kompetenciákat is.

Ennek keretében feltétlenül szükség van

- az egészség, mint érték sokoldalú bemutatására, az értékek tudatos és szervezett átadására,
- az egészségvédelemre vonatkozó korszerű tudásanyag átadására,
- fejleszteni a tanulóknál az egészségvédő magatartás motivációs bázisát,
- segíteni a tanulókat: elsősorban az életvezetéssel kapcsolatos helyes döntések meghozatalában, a vonatkozó célok kitűzésében és minél eredményesebb végrehajtásában,
- az iskolai környezet (ide értve a fizikai környezetet, de az emberi környezetet is) olyként való megszervezése és folyamatos hatásrendszerének működtetése, ami a legoptimálisabb feltételeket biztosítja a tanulók egészséges testi-lelki és mentális fejlődéséhez.

Az érintett nappali tagozatos tanulócsoporthoz korosztályi és egyéb demográfiai jellemzői

Az Intézmény tanulói középiskolai érettségire épülő szakképzésben vesznek részt. Ebből adódóan 18-24 évesek; azaz fiatal felnőttek. Érettségük – biológiai értelemben – aligha vitatható, mentális, illetve pszichés értelemben azonban igen változatos képet mutat. Homogenitásról a hasonló korosztályi mutatók mellett is csak kevéssé lehet beszélni.

Egy-egy tanulócsoporthoz szociális összetétele ugyancsak jelentős különbségekkel „terhelt”. Jómódú, illetve a szegénység küszöbén álló családi háttér és ennek minden következménye a tanulók körében nap mint nap tetten érhető. Az intézmény országos beiskolázású, következésképpen jelentős számban fogad olyan tanulókat, akik az eddigiekben kis- vagy közepes nagyságrendű településeken éltek életüket. Eltérő értékrendek és szokásrendszerek (némi túlzással: kultúrák, szubkultúrák) találkoznak itt, ami érzékelhetően komoly hatással van az érintett tanulócsoporthoz közösséggé formálódására éppúgy, mint az egészségnevelés területein kirajzolódó hangsúlyokra és lehetőségekre (esetenként: korlátokra) is.

Ugyancsak figyelembe kell venni, hogy a MŰA Szakközépiskola tanulói között sok olyan diák van, akik közvetlenül beiskolázásuk előtt már megélték egy súlyos kudarcélményt, nevezetesen: egy sikertelen felvételi vizsgát. Ez a friss kudarcélmény néha egészen sajátos

attitűdökben tör a felszínre, amit munkatársainknak nem csak megértenie, de kezelni is kell.

Nem lebecsülve a más korosztályokkal végzett hasonló munka nehézségeit; kijelenthető: a személyiségformálás különös problémáival találkoznak pedagógusaink mindennapi nevelő-oktató munkájuk során.

Esti tagozatos tanulóink esetében a problémákkal nem mint életkori sajátossággal találkoznak tanáraink és munkatársaink, hanem a munka vagy épp a munkanélküliség melletti tanulás, a családi kötelezettségek melletti túlterhelés vált ki sokszor deviáns megnyilvánulásokat a tanulókból, amit kellő empátiával kell kezelni.

Társadalmi determinációk a magyar fiatalok körében

A szociológiai ihletésű felmérések, a nagy apparátusokkal végzett társadalomtudományi kutatás, de az egyszerű beszélgetések, kikérdezések is egyértelműen arra mutatnak, hogy súlyos értékválság van az európai és így a mai magyar ifjúság körében is.

Az ide vágó publikációk, híradások mind azt erősítik meg, hogy az intézményünk által képviselt értékek és a tanulók „hozott” értékei nem illeszkednek harmonikusan, esetenként egyenesen ellentétesek egymással.

Az érték-válság gyökerei a XX. századba nyúlnak vissza és sajnálatos tény, hogy e válságból a kiutat a XXI. század első éveiben sem tudjuk egyértelműen és vonzóan „felmutatni”. A jelenleg a fiatalok körében tapasztalt és mért értékek zömében a fogyasztás köré szerveződnek. A fogyasztási cikkek egyre bővülő piaca, a társadalmi hatásokat figyelmen kívül hagyó reklám és egyre agresszívabb marketing, az új „hitet” sugárzó-propagáló média mind-mind hozzájárulnak a hamis értékrendek kialakulásához, a fiatalok körében tömegesnek minősíthető válság, torzulás és a nyomában járó permanens elégedetlenség, kielégületlenség, elidegenedés kialakulásához.

Ezek az életérzések – nyilván – feloldást keresnek: a nyers valóság megszelídítését szolgáló szenvedélybetegségek, az igen gyakori depresszió, a devianciák és különösen az öngyilkosság sokak számára jelentenek kiutat a megoldhatatlan problémákból.

Amint a másik ember tulajdona sem szent és sérthetetlen (lásd a vagyon elleni bűncselekmények növekvő „részesedését” a statisztikákban), úgy csökken az egymásért érzett felelősség, segítségadás, önzetlen támogatás értéke, silányulnak és közömbösséggel beárnyékolnak az emberi kapcsolatok.

A jellemzett körülmények nem könnyítik meg általában sem a nevelő munkát és konkrétan: az egészségnevelés problémáit.

Az iskolai egészségnevelés kiemelt résztvevői, módszerei

Az iskolai egészségnevelés elsőrendű módszerei a részvételen alapuló oktatási technikák. Az egészségvédelem kiemelten fontos feladata az osztályfőnököknek, a környezet gazdaságtant illetve az áruismeretet tanító tanárnak, valamint az iskolaorvosnak.

Az iskolai egészségnevelés szinterei:

- egészségnevelés a tanítási órákon,
- egészségnevelés az osztályfőnöki órákon,
- tanórán kívüli iskolai programok,
- iskolán kívüli programok.

Az egészségnevelés feladataival való foglalkozás minden szakképesítés és minden tanuló-csoport osztályfőnöki órakeretében szerepel. Így természetesen kiemelten fontos a külön-

böző szenvedélybetegségekről való beszélgetés, külső szakértő vagy az osztályfőnök előadása.

A témakör bemutatását támogathatja, hitelesebbé teheti, ha például szakembereket hívunk meg, vagy olyan más személyeket, akiknek a családjában már előfordult valamilyen szenvedélybetegség, esetleg éppen önmaguk voltak elszüvedői. Szerepel még a család témája, a különböző kapcsolatok bemutatása (barátság, párválasztás, illetve ehhez kapcsolódóan a szexuális problémák és azok kezelése), a környezetvédelem, életvezetési témák, korunk fontosabb betegségei, illetve megelőzési lehetőségek.

Az *iskolaorvos* feladata az iskola tanulóinak – a tanulói igények szerinti – vizsgálata, egészségvédelmi, egészségügyi tanácsadás.

Az intézmény székhelyi épületének adottságai várhatóan rövid időn belül lehetővé teszik majd asztalitenisz folytatására alkalmas hely kialakítását, illetve a szükséges felszerelések beszerzését. A távlati tervek között szerepel saját kondi-szoba létrehozása.

A dohányzás elleni fellépésünk ez idő szerint – a meggyőzés és propaganda mellett – különböző korlátozásokban ölt testet, betartva a közoktatási intézményekre és általában a munkahelyekre vonatkozó mindenkor hatályos ám egyre szigorodó jogszabályi előírásokat. Székhelyen és a tagiskolákban egyaránt a Házirend szabályozza a dohányzással kapcsolatos tilalmakat és lehetőségeket.

A dohányzásnak és minden más szenvedélybetegséget (drog-, alkoholfogyasztás) és azok káros hatásait is bemutatjuk az osztályfőnöki órákon, illetve folytatásukat tiltjuk – kizárás terhe mellett.

Az iskola lehetőséget biztosít olyan kiscsoportos foglalkozások tartására, amelyek során a diákok beszélgethetnek egyes életvezetési kérdésekről.

A foglalkozás vezetőjének (osztályfőnök, meghívott szakember) feladata, hogy segítséget adjon a diákoknak helyes döntési alternatívák kidolgozásában, a helyes döntések megvalósításában.

Kiemelten kezeljük a drogprevenciót. Az ezzel kapcsolatos ismeretterjesztésre különösen nagy súlyt fektetünk (foglalkozások, ismertetőik szervezésével).

Tudatosan figyelünk arra, hogy az iskolai környezet, mint élettér is biztosítsa a tanulók egészséges testi, lelki, szociális fejlődését. Kiemelt figyelmet fordítunk az iskolai élettér, illetve az osztályterem alakítására, díszítésére, rendben tartására, amelyben lehetőség szerint bevonjuk – elsősorban a nappali tagozatos - tanulókat is. Az iskolai környezet fogalmába beletartozónak értjük a pedagógusok életvitelét, egészségét is. Így kiemelten fontosnak tartjuk a pedagógusok példamutatását. Az iskolaorvossal kötött szerződés biztosítja, hogy dolgozóink foglalkozás-egészségügyi ellátásban részesüljenek.

5. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai terv

A legfontosabb követelmény, hogy alapozza meg a felelősségteljes és szabálykövető magatartás kialakulását.

A célja olyan pozitív attitűd kialakítása a tanulóinkban, amely nyitottá teszi őket környezetünk értékeire, azok tiszteletére és megvédésére ösztönöz. Cél a testi, lelki, szociális egészség megbecsülésére, megőrzésére való nevelés, az egészséges életvezetésre való felkészítés.

További cél, hogy ezen ismeretek elsajátítása után bárhol, bármikor, bármilyen körülmények között a tanulóink tudjon szakszerű segítséget nyújtani a rászorulóknak.

Fontos a sürgősségi szemlélet kialakítása, a baleset valamint a hirtelen bekövetkező egészségkárosodás alapszintű ellátásának elsajátítása. Fontos, hogy éles helyzetben saját kompetenciáinak ismeretében hatékonyan tudjon és merjen segíteni embertársainak.

Az alapismeretek elsajátítása megtörténik az első tanítási napon.

6. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A tanuló fejlődésének meghatározó tényezői a családban elsajátított szokásokon, morális tényezőkön túl a baráti körben kialakított emberi kapcsolatok és értékrendek.

Az osztályközösség a középiskolában mára sok alapismerettel, szokással, szemléletmóddal rendelkező tanulók közössége, ahol a meglévő életszemléletet kell formálni és továbbfejleszteni. Ebben nagy a szerepe a közösségnek, a kortársak egymásra hatásának. Mivel a tanuló idejének nagyobbik részét tölti az osztályközösségben, meghatározó annak légköre, szellemsége, hatása, a tanulók egymás között kialakuló kapcsolatrendszer, viselkedési formái.

Az osztályközösség feladatai:

- valamennyi tanuló pozitív irányú befolyásolása,
- az egyéni értékek felismerése,
- egymás tiszteletben tartása,
- egymás segítése a tanulásban és az egyéni vagy beilleszkedési problémákban,
- a másság elfogadása, tolerancia,
- társaik segítése, támogatása gondjaik, problémáik megoldásában,
- mások gondjainak, nehézségeinek felismerése.

A közösség irányításában, alakításában meghatározó a szerepe az osztályfőnöknek, aki indirekt és direkt irányítással a közösséget is formálja. Különösen fontos a szerepe a problémák felismerésében és azok keresésében. Az osztályfőnök ismerje fel a tanuló problémáit, érzékelje az esetleges deviáns eseteket, és találja meg a problémák megoldásához a helyes utat, vagy azokat a személyeket, akik a probléma megoldásában segítségére lehetnek.

Tegye mindezt annak figyelembevételével, hogy iskolánkba 18-dik életévüket betöltött, nagykorú tanulók járnak.

Diákönkormányzat (DÖK)

Intézményünkben a tanulóközösségek (osztályok) diákönkormányzatot működtetnek. Az iskola strukturális sajátossága okán a diákönkormányzat tagjait és vezetőjét minden tanévben újraválasztják.

A DÖK feladata az iskola tanulóinak, tanulócsoportjainak szolgálata:

- szervezi az iskola közösségi életét,
- segíti a szabadidő hasznos eltöltését,
- kapcsolatokat épít ki az iskolavezetéssel,
- lehetővé teszi a diákjogok gyakorlását,
- biztosítja a diákok érdekvédelmét.

A DÖK tagjai az egyes osztályközösségek delegáltjai (osztálybizalmik), munkájukat az általuk felkért pedagógusok (általában az osztályfőnökök) segítik. A kapcsolattartás a DÖK és az iskolavezetés között a DÖK tanulók által választott vezetőjének feladata.

A DÖK évente diákközgyűlést tart, ahol tájékoztatást kap, véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet az iskola életére vonatkozó bármely kérdésben. Működésének leírása a szakközépiskola szervezeti és működési szabályzatában is megtalálható.

A kapcsolattartás formái:

- diákfórum (évente egyszer),

- osztálygyűlés szükség szerint,
- fegyelmi bizottságban való képviselet,
- az iskolavezetőség meghívása alapján képviselet az iskolavezetőségi és a nevelőtestületi értekezleten.

A DÖK vezetője közvetlenül folyamatosan és előzetes megbeszélés alapján fordulhat az iskolavezetés tagjaihoz a diákságot érintő bármely kérdésben - személyiségi jogokat tiszteletben tartva - véleményét nyilváníthat. Kérdéseire érdemi választ legkésőbb 15 napon belül kap.

A közösség fejlesztéséhez kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységek:

Csapatépítő tréning: az első tanítási napon szakképzett tréner segíthet összekovácsolni az osztályokat.

Tanulmányi kirándulások: az iskola nevelői a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal tanulmányi kirándulást szervez(het)nek.

Múzeumi, kiállítási, művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások: egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését szolgálják a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon vagy szakmai kiállításokon tett csoportos látogatások. Az e foglalkozásokon való részvétel – ha az költségekkel is jár – önkéntes.

Szabadidős foglalkozások: a szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy különféle szabadidős programokat szervez. (táborok, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények). A szabadidős rendezvényeken való részvétel önkéntes.

Iskolai könyvtár: a tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár és/vagy megállapodás alapján az adott telephelyi közkönyvtára segíti.

Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata: a tanulók igényei alapján előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. számítógéptermekek) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

7. A beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység

Fontos feladatunknak tartjuk időben felismerni és kiszűrni a beilleszkedési, magatartási problémákkal küzdő tanulókat. Ez a tevékenység csak akkor eredményes, ha ismerjük a magatartási zavarok megnyilvánulásának leggyakoribb formáit. Fel kell figyelnünk

- az agresszív megnyilvánulásokra,
- a közönyre és a passzivitásra,
- az érzelemszegény, apatikus magatartásra,
- az elkülönülésre, közömbösségre a társak iránt,
- a túlzott félelemre és szorongásra,
- a kifejezett féltékenységre, irigységre,
- a barátok túl gyakori váltogatására,
- a hipermobilitásra,
- a teljesítményromlásra,
- a beszédzavarra,
- a hirtelen romló tanulmányi eredményre stb.

A problémák, a nem elfogadható viselkedés számbavétele után következik a viselkedési zavart kiváltó pszichológiai, szociális, esetleg biológiai okok feltárása. Szükséges vizsgálni azt, hogy a viselkedési zavart kiváltó ok

- a családi környezet hatásaiból ered-e
- a család és az iskola ellentétéből fakad-e,
- iskolai ártalmakra vezethető- e vissza (pl. túl magas követelmények, túl szigorú, autokratikus magatartás, gúny, megszegyenítés, túlzottan engedékeny, irányítás nélküli nevelés stb.)
- esetleg a kedvezőtlen társas pozíciók (pl. peremhelyzet) következménye-e.

Mindezek feltárásában segítséget nyújthatnak:

- a szociometriai felmérések,
- a tanulókkal való személyes beszélgetések,
- a szülőkkel való kapcsolatfelvétel,
- a tanulók viselkedésének figyelemmel kísérése,
- a gyermeket előzőleg tanító tanítókkal, tanárokkal való kapcsolatfelvétel stb.

Az okok pontos ismerete sokat segíthet a magatartási problémák hatékony megoldásában, ill. enyhítésében. A beilleszkedési, magatartási zavarok megoldását, ill. enyhítését az alábbi pedagógiai tevékenységekkel kívánjuk elérni:

- békéltető, konfliktusmegoldó stratégia alkalmazásával;
- barátságos viszony kialakításával, amely lehetővé teszi, hogy a tanuló problémáival, érzelmi konfliktusaival, kritikus élethelyzeteiben bizalommal fordulhat tanáraihoz;
- teljesíthető, reális követelmények támasztásával;
- a pozitív énkép kialakulásának támogatásával (dicsérettel, biztatással);
- az egy osztályban tanító tanárok együttműködésével, egységes nevelési elvek alkalmazásával;
- az osztályközösség segítő erejének mozgósításával;
- a közös iskolai és iskolán kívüli programok során a peremhelyzetű tanulók bevonásával;
- következetes - a fegyelmi vétségek súlyával arányos büntetési rendszer kialakításával
- az ifjúságvédelmi felelőssel való együttműködéssel;
- szükség esetén pszichológus, ill. más külső szakember segítségének igénybevitelével.

8. A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek

Az intézmény által felvállalt szakképesítések döntő többségét érintően a szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelni, illetve a szakmai vizsgára felkészítő oktatásban sikeresen részt venni az a tanuló tud, aki – részben hozott tudásanyaga, személyiségbeli jellemzői, részben a képzési folyamatban való eredményes közreműködése révén –

- fejlett mentális és az adott szakma gyakorlásához elengedhetetlenül szükséges fizikai, pszichomotoros képességekkel, továbbá
- szintén a szakma jó színvonalú gyakorlásához szükséges speciális készségekkel
- is rendelkezik. Ezt a körülményt a teljes képzési folyamatban szem előtt kell tartani.

A **mentális képességek** fejlesztése területén ki kell emelni a tanulás tanításának, a gyors és eredményes elsajátítás technikáinak fontosságát. A szakképző évfolyamok általában véve is igen-igen feszes tempót diktálnak a tanulók számára, az elsajátítandó ismeretanyag nagysága és az e tevékenységre számható időalapok rendszeresen feszültségeket gerjesztenek. A szakképzésben rendkívül kevés idő van arra is, hogy egy-egy szakmai tárgy ismeretanyaga tananyagká rendeződjön, hiszen sok területet érintő és gyors változások tapasztalhatók.

A tanulásmódszertanban is jelentős változást tapasztalnak a diákok az érettségire való felkészülés úgymond „hagyományos” középiskolai éveikhez képest.

Az említett körülmények arra hívják fel a figyelmet, hogy az eredményes egyéni ismeretszerzés technikáinak megtanulása nem csak a képzési folyamat sikerét határozza meg, de hatással van a végzett tanuló szakmai életútjára, a szakma gyakorlásának színvonalára is.

Az üzleti élet résztvevőinek nagy szüksége van a képességek és készségek határterületén elhelyezkedő **kreativitásra, alkotókészségre**, a körülmények és dolgok újszerű megközelítésén alapuló /innovatív/ döntésekre. Ezek fejlesztésére mind az elméleti, mind a gyakorlati képzésben súlyt kell fektetni.

A **fizikai képességekkel** és egyes **pszichomotoros személyiségi területek** fejlettségével kapcsolatban megfogalmazható követelmények is a szakmai munka sajátosságaihoz igazodnak. Könnyen belátható, hogy például az idegenforgalom néhány munkaterületén nélkülözhetetlen a fizikai állóképesség, stb.

Megjegyezhető ugyanakkor, hogy bizonyos fizikai adottságok megléte vagy azok hiánya elősegíthetik a magasabb színvonalú szakmai munkát, vagy éppen ellehetetlenítik azt. Az iskola feladatának tartja, hogy a beiskolázáskor felhívja erre a tanulók figyelmét.

A **készségfejlesztés fő irányai** ugyancsak determináltak. Az intézmény képzési profiljába tartozó szakképesítések kivétel nélkül fejlett

- kommunikációs,
- együttműködési,
- döntési és
- speciális szakmai

készségeket feltételeznek.

A **kommunikációs és együttműködési** készségekkel kapcsolatos feladatok túlmutatnak egy szaktárgy keretein. Valamennyi, a képzésben közreműködő pedagógus és szakember alapvető feladata figyelemmel kísérni és segíteni, személyes példamutatásával erősíteni a tanulók ezirányú fejlődését.

A **döntési** készség kialakítására és fejlesztésére - a szűk szakmai érdekek mellett – elsősorban a nappali tagozatos képzési formánál a tanulók életkori sajátosságai is megfelelő indokokat tartalmaznak. Az éppen felnőtté vált fiatal minél gyakoribb döntési helyzetbe hozása és a döntések közös értékelése személyiségfejlődésének fontos eleme. A döntési helyzetek sorát kínálják a megfogalmazható szakmai elméleti és gyakorlati problémák, a tanulónak az iskola közösségi életében való részvétele.

A **szakmai készségek** kialakításának döntő terepe a gyakorlati oktatás / ide értve a tanórai keretekben végzettet is./ Figyelembe kell venni, hogy a szakmai és vizsgakövetelmények által meghatározott “alkalmazási” vagy teljesítményképes “tudás” szintje az elsajátítás készség- vagy ahhoz közelítő szintjét jelenti. Miután a szakképzésben különösen jelentős az ismeretanyag gyakorlati alkalmazására való felkészültség, minden alkalmat meg kell ragadni az ezirányú fejlesztésre.

9. Gyermek és ifjúságvédelem – a nevelés speciális feladatai

A nappali tagozaton kiemelt figyelmet érdemelnek az ezredforduló általánosan elterjedt problémái, mint a **dohányzás** visszaszorításának kérdése, a **drogfogyasztás**, az **alkoholizmus** terjedése a fiatal felnőtt korosztályokban is. Ezek a jelenségek, valamint a hozzájuk kapcsolódó deviáns viselkedés térhódítása igazi társadalmi veszélyt hordoznak, ezért az iskola “érzékeny” és a maga eszközeivel reagál e problémákra.

10. Az iskola környezeti nevelési programja

Az iskola környezeti nevelési tevékenységének kiemelt feladatai:

- a tanulóknak a környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel elősegítése; a természetet, az embert, az épített és a társadalmi környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása;
- tanulóinknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük azokat a környezet megóvásához szükséges képességeket és készségeket, amelyek a természeti és a társadalmi környezet zavartalan működését elősegíthetik;
- a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten - a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretében - foglalkoznak a környezet megóvásának szempontjából legfontosabb ismeretekkel:
 - a környezet fogalmával,
 - a környezetszennyezés formáival és hatásaival,
 - a környezetvédelem legfontosabb alapelveivel,
 - a környezetvédelem lehetőségeivel,
 - a Föld globális problémáival,

A környezeti nevelés résztvevői és színterei

A környezeti nevelés az iskola minden pedagógusának, illetve minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozás feladata.

Az iskolai környezeti nevelést elsősorban a következő tevékenység formák szolgálják:

- a munka- és környezetvédelem tantárgyak, valamint az osztályfőnöki órák tanóráin feldolgozott ismeretek;
- környezetnevelés a tanórákon és a gyakorlati foglalkozásokon.

A környezetnevelésre a következő tantárgyak tanításánál fektetnek különös hangsúlyt: környezet gazdaságtan, marketing, áruismeret.

- környezet gazdaságtan
 - természet, gazdaság, piac
 - a fenntartható fejlődés
 - környezetszennyezés – externáliák kezelése
 - a környezeti szabályozás gyakorlata az EU-ban és Magyarországon
 - vállalkozások környezeti kockázatai
 - a környezet gazdasági értékelésének módszerei,
- marketing, áruismeret
 - a csomagolás fogalma és jellemzői
 - a korszerű csomagolás követelményei
 - a csomagolás környezeti hatásai

- csomagolások környezetkárosító hatásának csökkentése.

A vázlatosan ismertetett tudásanyag a szakok szakmai és vizsgakövetelményein alapul, a központi program szerves része.

11.A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő programok

Az Intézmény oktató-nevelő munkájával elő kell segíteni, hogy az itt tanuló diákok sikeresen fejezzék be tanulmányaikat. Ez az alapelv az iskola felelősségét nem korlátozza a szakmai vizsga sikerére, de arra hívja fel a figyelmet, hogy a sokszínű és eltérő intenzitással motivált tanulók számára mintegy „meg kell szervezni” az apróbb, mindennapi sikerélményeket. Ez az eredményes és hatékony előrehaladás elemi feltétele.

Az Intézmény tanulói közül számosan egy jelentős kudarcélményt már megélték: nem vették fel őket valamelyik főiskolára, egyetemre. Ez a körülmény – különösen a kezdetekben – hátrányosan befolyásolja tanulmányi munkájukat. Mindezekért a szokásosnál nagyobb érzékenységet kell tanúsítani a diákok tanulmányi problémái iránt; folytonosan vizsgálni kell, hogy az egyes tárgyakban az előrehaladás a kívánt mértékben megtörténik-e, és ha nem, annak mi az oka, illetve hogyan lehet segíteni. A segítség sok területet érinthet /a tananyag átrendezésétől az alkalmazott módszertani apparátusban végigvitt változtatás/, azonban mindegyre csak akkor van megalapozottan lehetőség, ha a szaktanár a csoportos eredményesség mellett az egyéni teljesítményekre is figyel, ha kezdettől fogva folyamatosan mér és értékeli.

12. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

Az Intézmény növendékeit illetően a szociális hátrányok értelmezése néhány fontos területre irányítja rá a figyelmet.

A szociális hátrány itt nem elsősorban a mindennapi létezés során elszenvedett hiányok nyomán mutatkozik meg; inkább a hozott ismeretanyagban, műveltségállományban, viselkedéskultúrában. Az érzékeny szaktanári és osztályfőnöki munka viszonylag rövid időn belül képes feltárni a tanulmányi előrehaladást vagy a közösségben folytatott tevékenységet kedvezőtlenül befolyásoló egyéni hiányosságokat és személyre szabott programokkal támogatást ad azok csökkentésére.

Előfordul ugyanakkor az is, hogy a szociális hátrány a tanuló anyagi ellátatlanságából fakad, azaz nem tud megfizetni olyan szolgáltatásokat, amelyek esetenként nélkülözhetetlenek az iskolai munka elvégzéséhez: nem tudja megvásárolni a tankönyveket stb. Ezeket az eseteket egyénileg kell mérlegelni és az iskolát fenntartó Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személy lehetőségeihez mérten, valamint a rászorultság fokának és a tanuló „érdemeinek” függvényében támogatást nyújtani.

A szociális hátrányok enyhítését iskolánkban az alábbi tevékenységi formák szolgálják

- helyi, regionális, országos pályázatokon való részvétel, támogatások igénylése,
- a tanév kezdetekor az iskola azon pénzügyi lehetőségeinek számbavétele, amelyek felhasználhatók a hátrányos helyzetű tanulók támogatására,
- a tankönyvtámogatás elveinek, mértékének meghatározása,
- felzárkóztató programok szervezése,
- szükség esetén a hátrányos helyzetű bejáró tanulók kollégiumban való elhelyezésének segítése,

- ösztöndíjprogram,
- tankönyvek könyvtári kölcsönözhetősége,
- bővülő és tanulóink számára ingyenesen használható digitális tudásanyagok fejlesztése, beszerzése.

13. A pedagógiai program végrehajtásához szükséges nevelő- oktató munkát segítő eszközök és felszerelések jegyzéke; a célok megvalósításának feltételrendszere

13.1 Személyi feltételek

Az intézményvezetői megbízás – a Nemzeti köznevelési törvény 67. §-ban foglaltak megfelelően – 4 feltétellel történik,

- az intézménytípusnak megfelelő pedagógus végzettség, szakképzettség,
- pedagógus-szakvizsga keretében szerzett intézményvezetői szakképzettség,
- legalább öt év pedagógus-munkakörben szerzett szakmai gyakorlat,
- határozatlan idejű, pedagógus munkakörben történő alkalmazás.

Az intézményvezető munkáját igazgatóhelyettesek és iskolatitkárok segítik.

A tagintézményeket tagintézmény-vezető irányítja, ugyancsak iskolatitkárok közreműködésével.

Az intézményben a Köznevelési törvény, valamint a Szakképzési törvényben megfogalmazott követelményeknek minden tekintetben megfelelő, oktatási, vizsgáztatási tapasztalattal rendelkező és szigorú kiválasztási folyamaton átesett tanárok, szakoktatók, pedagógusok és egyéb, nem pedagógus munkakörben alkalmazott munkatársak dolgoznak.

A szakmai tantárgyak oktatását szakirányú felsőfokú végzettségű, az egyes szakképesítések, illetve az adott képzési forma sajátos igényeinek megfelelő, idegen nyelv-tudással rendelkező, a szakmában gyakorlattal bíró szakemberek látják el – megbízásos vagy szerződéses jogviszonyban.

A takarításban és az egyéb technikai feladatokban – portaszolgálat, kézbesítés, gondnoki feladatok stb. – a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott saját alkalmazottak végzik.

13.2 Tárgyi feltételek

Az intézmény számára a szükséges tárgyi-technikai feltételeket a székhelyen és a tagintézményeknél az épületek tulajdonosai és üzemeltetői garantálják.

Budapesten (székhely)

Az intézmény számára a szükséges tárgyi-technikai feltételeket a székhelyen és a tagintézményeknél az épületek tulajdonosai és üzemeltetői garantálják.

Budapesten – egyidejűleg 690 fő oktatását, tanítását lehetővé tevő -

48 tanterem és ebből

18 nyelvi stúdió /15-18 fő/stúdió max. befogadóképességgel/

6 számítástechnikai szaktanterem – taniroda /egyenként 25-30 fő/szaktanterem befogadóképességgel/

23 előadóterem /50-120 fő befogadóképességgel/

3 gyakorlati terem

az egészségügyi, ergonómiai és esztétikai követelményeknek megfelelő bútorzattal berendezve,

telekommunikációs és irodatechnikai eszközök, azaz

telefon,
fax,
PC-k irodai használatra,
scanner,
laptopok,
ff. és színes nyomtatók
irodai és nagyteljesítményű sokszorosító berendezések,
és kézi eszközök,
korlátlan INTERNET hozzáférés valamennyi számítógépes munkahelyen

szemléltető és demonstrációs eszközök, azaz

táblák,
flip-chartok,
írásvetítők,
színes televízió-készülékek és video-recorder,
Interaktív táblák
multimédiás berendezések (projectorok, házimozi stb .)

Tréning jellegű csoportos foglalkozásokra alkalmas elrendezésű tanterem, korszerű prezentációs eszközökkel: írásvetítő, flipchart tábla, TV, video, kamera, projector.

- Tanulói létszámnak megfelelő számú számítógépes munkaállomás.
A számítógépek konfigurációja - processzortípus, memóriaméret, háttértárolók mérete - alkalmas az oktatás ideje alatt korszerűnek számító, legszélesebb körben használt szoftverek problémamentes, és az oktatás igényei szerinti sebességű futtatására.
- Internet hozzáférési lehetőség minden tanuló számára
- HP laser (lehetőség szerint színes) nyomtató, minimálisan 600 dpi felbontással
- Színes szkennerek, minimum A/4 méretben
- Oktatói és tanulói prezentáció lehetősége LCD projector, illetve RGB/videovetítő segítségével
- A követelményekben megadottakhoz igazodó, korszerű szoftverek (szöveg- és táblázatkezelő, kiadványszerkesztő, tervező, stb.)
- Szakfolyóiratok, CD kiadványok

Pécsi Tagintézményben

Pécsett – min. 186 fő egyidejű oktatását, tanítását lehetővé tevő

11 tanterem – és ebből

7 tanterem /átlagosan 45 fő max. befogadóképességgel/

1 tanterem /100 fős befogadóképességgel/

2 nyelvi stúdió /15-20 fő befogadóképességgel/

1 szaktanterem /számítástechnikai terem 30 munkahellyel/

telekommunikációs és irodatechnikai eszközök, azaz

telefon,
fax,
PC-k irodai használatra,
scanner,
Laptopok
ff. és színes nyomtatók
irodai és nagyteljesítményű sokszorosító berendezések,
és kézi eszközök,
korlátlan INTERNET hozzáférés valamennyi számítógépes munkahelyen

szemléltető és demonstrációs eszközök, azaz
táblák,
flip-chartok,
írásvetítők,
színes televízió-készülékek és video-recorder,
multimédiás berendezések (projectorok stb.)

Kaposvári Tagintézményben

Kaposváron – min. 210 fő egyidejű oktatását, tanítását lehetővé tevő

11 tanterem – és ebből
9 tanterem /egyenként 30 fő befogadóképességgel/
2 nyelvi stúdió /átlagosan 15-20 fő befogadóképességgel/
1 szaktanterem /számítástechnikai terem 30 munkahellyel/

telekommunikációs és irodatechnikai eszközök, azaz
telefon,
fax,
PC-k irodai használatra,
scanner,
laptopok,
ff. és színes nyomtatók
irodai és nagyteljesítményű sokszorosító berendezések,
és kézi eszközök

szemléltető és demonstrációs eszközök, azaz
táblák,
flip-chartok,
írásvetítők,
színes televízió-készülékek és video-recorder,
multimédiás berendezések (projector, stb.)

állnak rendelkezésre.

Az épületek **szociális helyiségei, tartózkodói és közlekedői** a munka-, tűz- és egészségvédelmi követelményeket kielégítik.

Az oktatók számára biztosított tárgyi feltételek

Az oktatók számára az épületben tanári szoba áll rendelkezésre. Itt az oktatói munkát segítő dokumentumok, személyes használatú eszközök tárolására zárható szekrényrészt biztosít az intézmény.

A tanítási órákra való felkészülés segédeszköze a tanári szobában található számítógép, illetve az épületben több helyen is működő sokszorosító gépek. A tanórákhoz hordozható számítógépek, laptopok állnak rendelkezésre.

Az idegen nyelveket oktatók személyes használatú magnetofonokat és a hozzá tartozó nyelvi segédanyagokat alkalmazzák.

A székhelyen és a telephelyeken egyaránt idegen nyelvi és szakkönyvtár áll mind a tanulóknak, mind az oktatók rendelkezésére.

Az adminisztrációt és a tanulókkal való kapcsolattartás segítő Internetes eszközök, tanuló-nyilvántartó szoftver elérése biztosított.

13.3. Finanszírozási feltételek

2013. szeptember 1. napjától hatályba léptek teljes körűen az **új finanszírozási szabályok**, a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak bérét és annak járulékait a központi költségvetés finanszírozza az Nkt. 88. § (4)–(5) bekezdései alapján.

A képzés finanszírozásának forrása állami támogatásból történik. Ennek mindenkor összegét a hatályos Költségvetési törvény tartalmazza, folyósításáról pedig – egyenlő havi részletekben – a fenntartó székhelye szerint illetékes Magyar Államkincstár gondoskodik.

Ugyancsak forrásként lehet számításba venni a fenntartó anyagi támogatását.

13.4. Hazai és nemzetközi kapcsolatok

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium – zavartalan és jogszerű működése érdekében – a hivatalos munkakapcsolatoknál szorosabb, jó kapcsolatok kialakítására törekszik a tevékenységével összefüggő hatósági és törvényességi felügyeleti jogkörrel rendelkező, illetve a szakképzés irányítását és koordinálását ellátó **államigazgatási szervekkel, főhatóságokkal, kamarákkal**.

Képzési profiljának folyamatos korszerűsítése, a munkaerőpiaci igényeknek való megfeleltetése, egyes képzési formáknak az erre elkülönített állami pénzalapokból történő támogatása érdekében kapcsolatot tart a területileg illetékes **munkaügyi szervezetekkel**.

Az intézmény nagy súlyt fektet **gazdálkodó szervezetekkel** megvalósuló széleskörű kapcsolatok kialakítására és azok kölcsönösségi alapú fejlesztésére. Ezt indokolja az a törekvése, hogy tanulóit minél jelentősebb létszámban és időtartamban megismertesse valóságos vállalati/vállalkozási környezettel és ezúton is gondoskodjék a szakképesítést szerzett fiatal szakemberek elhelyezkedési lehetőségeinek javításáról.

A **nemzetközi kapcsolatok** építésének és fenntartásának kettős célja van:

- az EU által támogatott nemzetközi programokban való részvétel és a programok végrehajtása során szerzett nemzetközi tapasztalatok hasznosítása,
- és ehhez kapcsolódóan lehetőség biztosítása a tanulók számára – diákcsereprogram vagy más konstrukció keretében – a tanult idegen nyelv/ek/ anyanyelvi környezetben történő gyakorlására.

14. A szülők, /gondviselők/, tanulók és pedagógusok együttműködésének formái, továbbfejlesztési lehetőségei

A szülővel, illetve gondviselővel való kapcsolattartás nem csak az ifjúságvédelem kérdése. A szülő vagy gondviselő – különösen, ha közös háztartásban él a tanulóval – éppoly kíváncsi az iskolai teljesítményekre, illetve éppen annyira szeretne befolyással lenni fiatal felnőtt gyermeke tanulmányainak sikerére, mint a korábbi iskolaévekben, ennek azonban itt már a szervezett formái hiányoznak /SZMK, a kapcsolattartás jogszabályban is rögzített, kötelező formái/.

Az Intézmény – *tiszteletben tartva tanulói nagykorúságát* – minden lehetséges módon keresi a kapcsolatot a szülői /gondviselői/ házzal. A kapcsolatépítés azokban az esetekben a legkönnyebb, ha a tanuló szülőjével együtt informálódik az iskoláról, illetve vele együtt jelenik meg a beiratkozáskor. Ilyen esetben személyesen kezdeményezhető az együttműködés – a tanulóval való kapcsolat sérelme nélkül.

A kapcsolattartás lehetőségét megalapozza, ugyanakkor utal annak fontosságára az a körülmény, hogy a beiratkozáskor – akár jelen van a szülő, akár nem – az iskola regisztrálja a szülő adatait is /legalább annyit: a szülő neve, elérhetőségei/.

Ugyancsak támogatott forma az iskolában a különböző dokumentumok /igazolások, kötelezettségvállaló nyilatkozatok/ szülői ellenjegyzésének megkérése.

A tanulók képviselőivel való egyeztetés alapján, illetve *a tanulók megelőző vagy egyidejű informálása mellett* az Intézmény szükség szerint felhívja a szülőket /gondviselőket/ figyelmét a tanuló előmenetelét támogató, illetve akadályozó körülményekre /nagyértékű mulasztás, kötelezettségek sorozatos nem teljesítése/, de arra is, ha a tanuló kiemelkedő eredményeket ér el.

Az utóbb említett intézkedésekre az ad az iskolának alapot, hogy a diákok egy számottevő részének a szülők teszik lehetővé - anyagi értelemben – a tanulmányok folytatását. Ebben az esetben különösen fennáll a tájékoztatási kötelezettség.

A szülővel, illetve gondviselővel való kapcsolattartás elsősorban a nappali tagozatos munkarendben-iskolánkban tanuló, 18-24 év közötti fiatalok esetében értelmezhető.

15. A pedagógusok előmeneteli rendszere

A **pedagógusok előmeneteli rendszere** (életpálya-modell) (Nkt. 62.§ (3) bekezdése, 64-65.§, 97.§ (19)-(21) bekezdései) a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak bérét és annak járulékait a központi költségvetés finanszírozza. (Nkt. 88. § (4)–(5) bekezdései)

Cél: a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak előmenetelének megállapítása.

E törvény biztosítja a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak számára a pályán való előmenetel lehetőségét.

A pedagógus-munkakörben foglalkoztatott a munkakör ellátásához e törvényben előírt iskolai végzettség, valamint állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, továbbá a nevelő, oktató munkája ellátásához közvetlenül kapcsolódó, azt közvetlenül segítő doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság, szakmai gyakorlat, publikációs tevékenység, minősítő vizsga és a minősítési eljárás keretében elnyert minősítés alapján:

- a) Gyakornok,
- b) Pedagógus I.,
- c) Pedagógus II.,
- d) Mesterpedagógus,
- e) Kutatótanár fokozatokat érheti el.

A pedagógus, a Gyakornok fokozatba tartozó pedagógus kivételével, a pedagógus-munkakörben töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési kategóriába lép. A pedagógust a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési kategóriába besorolni. A magasabb fizetési kategória elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A pedagógusok minősítő vizsgáját és minősítési eljárását a kormányhivatal szervezi. A minősítő vizsgára és a minősítési eljárásra a pedagógus a kormányhivatalnál jelentkezik.

A minősítési eljárás során minden pedagógusra egységes, nyilvános szabályok vonatkoznak. A minősítő bizottság a jelölt pedagógus teljes körű tevékenységét, különösen a jogszabályokban és a pedagógus munkaköri leírásában megfogalmazott kötelezettségek teljesítését vizsgálja.

A fokozatokhoz és ezen belül az egyes fizetési kategóriákhoz tartozó garantált illetményt az illetményalap százalékában Nkt. törvény 7. melléklete állapítja meg.

A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak első minősítésére vagy minősítő vizsgájára 2013. szeptember 1. és 2018. június 30. között kerül sor.

A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, aki 2013. szeptember 1-jén már legalább 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik, első minősítéséig a Pedagógus I. fokozatba és a szakmai gyakorlata szerinti kategóriába, aki két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkezik, Gyakornok fokozatba kerül besorolásra.

A pedagógiai szakszolgálat keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatott, aki 2013. szeptember 1-jén már legalább 2 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik 2015. szeptember 1-jétől első minősítéséig a Pedagógus I. fokozatba és a szakmai gyakorlata szerinti kategóriába, aki két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkezik, Gyakornok fokozatba kerül besorolásra.

Nem vonatkozik a minősítési kötelezettség arra a nevelési-oktatási intézményben foglalkoztatott pedagógusra, aki 2013. szeptember 1-jétől, és arra a pedagógiai szakszolgálat keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottra, aki 2015. szeptember 1-jétől számított tizedik tanév végéig eléri a rá vonatkozó öregségi nyugdíjkorhatárt.

16. A pedagógusok helyi intézményi feladatai

16.1 Az osztályfőnökök főbb tevékenységének összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény éves munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai éves munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- minden tanév első osztályfőnöki óráján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,

- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

16.2 Az osztályfőnökök ellenőrzési kötelezettségei

- január és április hónap 10. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy a tagintézmény-vezetőnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, melyet a tanulók legkésőbb a következő hónap 2. munkanapjáig adhatnak le a titkárságon és 10 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulót, majd a tanuló szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, vagy a jogszabályokban meghatározott mértéket meghaladó igazolt és igazolatlan órák esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

16.3 Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek, tagintézmény-vezető vagy az igazgatónak.

17. A tanulóknak intézményi döntési folyamatban való részvételi jogának gyakorlása

Az Nkt. 48.§-ában szereplő előírások alapján a tanulók közösségeiről, a diákönkormányzatról szóló előírás alapján történik a jogok gyakorlása.

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.

18. A tanulmányok alatti vizsgák szabályai

A tanulmányok alatti vizsgák eljárási szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64- 78. §-ai szabályozzák.

Az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét tartalmazza.

18.1. Az iskolánkban a helyi vizsgák típusai és vizsgaidőszakok

A vizsga típusa	A vizsgára történő jelentkezés ideje	A vizsga időpontja
Javítóvizsga	nincs külön jelentkezés (év végi elégtelen osztályzat esetén)	augusztus 21-31. között
Különbözeti vizsga	június 15-ig írásban	augusztus 21-31. között
Osztályozó vizsga	április 30-ig (év végi) írásban	június 5-10. között

18.2. Vizsgára történő jelentkezés

A javítóvizsgára írásbeli jelentkezés nem szükséges.

Az osztályozó és különbözeti vizsga letételének engedélyezését a tanuló az igazgatónak címzett kérvényben kérheti a titkárságon az erre a célra készített formanyomtatványon.

Az igazgató az engedélyezés után továbbítja a kérvényt az igazgatóhelyettesnek, aki gondoskodik a vizsga megszervezéséről.

18.3. Vizsgák előkészítése

A javító, különbözeti és osztályozó vizsgák beosztását az igazgatóhelyettes a titkárságvezetővel készíti elő.

A titkárságvezető az érintett tanulókat tájékoztatja a vizsga helyéről és időpontjáról írásban tájékoztatja (iskola honlapján és e-mail-en keresztül).

Ezzel egy időben a vizsgabeosztást a tanári szobában is közzéteszi. A szaktanárok a vizsga időpontjára összeállítják a feladatlapokat, tételsorokat.

A legalább háromtagú vizsgabizottságot az igazgató jelöli ki.

18.4. A vizsgák lebonyolítása

Egy adott vizsgaidőszakban a tanuló több évfolyam anyagából (74/4 §) is tehet osztályozó vizsgát, de minden évfolyam anyagából külön írásbeli-szóbeli vizsgát kell tennie a követelményeknek megfelelően, melyet külön dokumentálni kell.

A tanuló egy nap legfeljebb három írásbeli vizsgát tehet.

Az írásbeli feladatot a jegyzőkönyvhöz csatolni kell.

Szóbeli vizsgán a tanuló legalább háromtagú vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról. A vizsgabizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek szabályos vezetéséért, a vizsga szabályszerű lebonyolításáért.

A vizsga eredményét a megfelelő záradék alkalmazásával az osztályfőnök írja be a törzslapba, bizonyítványba és naplóba.

A vizsgák eredményének befejezése után a vizsgajegyzőkönyveket az iskolatitkár az irattári terv szerint megőrzi.

18.5. A vizsgák követelményrendszere

A vizsgák követelményrendszerét a Helyi Tanterv és a szakmai program alapján határozza meg a szaktanár.

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák anyaga lefedi az egész tanév tananyagát.

A követelményrendszer egységes.

A követelmények írásbeli, szóbeli, illetve gyakorlati részből állnak.

18.6. A vizgázás módja

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgák írásbeli vagy szóbeli részből állnak.

A szóbeli vizsga tételhúzás alapján történik, amelyet a szaktanár állít össze (64/4§). A szaktanár legalább 5 tételt készít.

18.7. Értékelés

Az osztályzat megállapítása a szaktanár feladata.

A vizsgák nem ismételhetők, a vizsgán elért eredmény lesz a tanuló év végi osztályzata.

Az értékelés módja osztályozó és javító vizsga esetén valamennyi szakterületen:

0- 50 % elégtelen (1)

51- 60 % elégséges (2)

61- 75 % közepes (3)

76- 90 % jó (4)

91-100 % jeles (5)

A különbözeti vizsga akkor sikeres, ha a tanuló legalább 51%-os eredményt elért.

19. A felvétel és az átvétel helyi szabályai

A tanuló az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az iskola igazgatója dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre. A tanuló a tanulói jogviszonyon alapuló jogait az előbbi időponttól kezdve gyakorolhatja.

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnáziumnappali iskolai rendszerű képzésének tanulója lehet minden olyan magyar állampolgár, aki

- középiskolai érettségi bizonyítvánnyal rendelkezik,
- legfeljebb 24 éves,
- egyes szakképesítések esetében angol, illetve német alapfokú nyelvismerettel rendelkezik.

Az esti és levelező tagozatokra a nappali tagozatra megállapított előképzettséggel, de korhatár nélkül lehet jelentkezni.

A jelentkezőknek felvételi vagy szakmai alkalmassági vizsgát nem, csak idegen nyelvismeret-felmérő vizsgát kell tenniük annak megállapítása érdekében, hogy az idegen nyelvtudással kapcsolatos követelményeknek milyen szinten tudnak majd megfelelni a szakképzési folyamat lezárásakor. A felmérés eredményéről az iskola tájékoztatja a jelentkezőket, illetve az eredmény alapján gondoskodik a tanulók nyelvi csoportokba való beosztásáról.

II. Helyi tanterv

1. Választott kerettanterv megnevezése

- XXVIII. Turisztikai ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Idegenvezető 54 812 01)
- XXV. Ügyvitel ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Irodai asszisztens 54 346 01)
- XXV. Ügyvitel ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Irodai titkár 54 346 03)
- XXVI. Kereskedelem ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Kereskedő 54 341 01)
- XXVI. Kereskedelem ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Logisztikai ügyintéző 54 35 01)
- XIV. Közgazdaság ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) 54 343 01)
- XIV. Közgazdaság ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Pénzügyi-számviteli ügyintéző 54 344 01)
- XXVIII. Turisztikai ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Turisztikai szervező, értékesítő 54 812 03)
- XXV. Ügyvitel ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Ügyviteli titkár 54 346 02)
- XIV. Közgazdaság ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Vállalkozási és bérügyintéző 54 344 02)
- XIII. Informatika ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Informatikai rendszergazda 54 481 04)
- I. Egészségügy ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Gyakorló ápoló 52 723 01)
- I. Egészségügy ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Ápoló szakképesítés-ráépülés 55723 01)
- V. Képző- és iparművészeti ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Kiadványszerkesztő 54 213 02)
- V. Képző- és iparművészeti ágazathoz kapcsolódó szakképzési kerettanterv (Grafikus 54 211 04)

2. Választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a nem kötelező tanórai foglalkozások neve, óraszama

Az ágazati kerettantervben meghatározott kötelező óraszám feletti tanórai foglalkozásokat szabadsávként használjuk fel, mely beépül a képzésbe, melynek óraszama heti 4 óra:

osztályfőnöki óra,

meghatározott szakmai órák kiegészítése,

szakvizsga felkészítő,

Nem kötelezően választható foglalkozások:

nyelvi óra,

felvételi előkészítő óra.

3. Az iskola egyes évfolyamain tanított tantárgyak, a kötelező és választható tanórai foglalkozások és azok óraszámai és követelményei

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium érettségi utáni szakképzést folytató intézmény. Képzési modelljének alapegysége a szakképesítéssel nem, de középiskolai érettségi bizonyítvánnyal már rendelkező fiatalok **nappali és esti, iskolai rendszerű, közép- és emelt szintű szakképzése kereskedelmi, marketing, vendéglátás, idegenforgalom, kommunikáció, jogi, ügyviteli és informatikai, pénzügyi-számviteli és adóigazgatási szakirányokban.**

Iskolai rendszerű esti tagozatos képzés az alapképzéshez kapcsolódik, illetve ezt egészíti ki továbbtanulási lehetőségek biztosításával.

Az Nkt. 60.§-a alapján a felnőttoktatásra vonatkozó külön rendelkezésekben található előírások szerint történik az oktatás.

A felnőttoktatásban az oktatás megszervezhető a nappali oktatás munkarendje, továbbá esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint. **Nappali oktatás** munkarendje szerint azok részére szervezhető meg az oktatás, akik nappali rendszerű iskolai oktatásban vehetnek részt. A nappali oktatás munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai **foglalkozások legalább kilencven százalékát** el kell érnie.

Az **esti oktatás** munkarendje szerint folyó oktatás esetében a tanórák számának a kerettantervben a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások **legalább ötven százalékát** el kell érnie. Más sajátos munkarend szerint is folyhat az oktatás, ha a tanulónak tanórai foglalkozáson egyáltalán nem kell részt vennie, továbbá, ha a tanórai foglalkozások száma nem éri el a levelező oktatásra meghatározott óraszámot. Más sajátos munkarend szerint folyik a felnőttoktatás különösen a távoktatási formában.

A **képzési modell belső szerkezetét** – az említett szakmacsoportokban eltérő módon – az határozza meg, hogy

- a szakképesítés megszerzésére felkészítő pedagógiai szakaszban milyen pedagógiai “előzményekre” lehet és kell számítani, illetve ezzel a szakasszal miként lehet előmozdítani a szakképesítést szerzett tanuló további fejlődését szolgáló oktatási/önképzési formákba való bekapcsolódását,
- a szakképzés az első vagy a második szakképesítés megszerzésére való felkészítésre irányul-e,
- a kimeneti követelmények biztonságos teljesítése érdekében milyen bemeneti feltételeket kell meghatározni.

Felvételi feltételek

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium **nappali** iskolai rendszerű képzésének tanulója lehet minden olyan magyar állampolgár, aki

- középiskolai érettségi bizonyítvánnyal rendelkezik,
- legfeljebb 24 éves,
- egyes szakképesítések esetében angol, illetve német alapfokú nyelvismerettel rendelkezik.

Az Nkt. 60. § (2) bekezdése szerint:

„(2) A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben

b) középiskola és szakiskola esetén **huszonötödik** életévét **betölti**, kizárólag felnőttoktatásban kezdhet új tanévet.”

Az **esti** tagozatra a nappali tagozatra megállapított előképzettséggel, de korhatár nélkül lehet jelentkezni.

A jelentkezőknek felvételi vagy szakmai alkalmassági vizsgát nem, csak **idegen nyelvismeret-felmérő vizsgát** kell tenniük annak megállapítása érdekében, hogy az idegen nyelvtudással kapcsolatos követelményeknek milyen szinten tudnak majd megfelelni a szakképzési folyamat lezárásakor. A felmérés eredményéről az iskola tájékoztatja a jelentkezőket, illetve az eredmény alapján gondoskodik a tanulók nyelvi csoportokba való beosztásáról.

Osztály és csoportrendszer

A jónak és követhetőnek tartja a hagyományosnak tekinthető osztálykeret rendszert.

Az iskola élni kíván a Nkt. rendelkezései adta kereteken belül a **csoportbontási** lehetőségekkel. Erre különösen az alábbi tárgyak oktatásában van szükség:

- idegen nyelvek /teljes időtartam/,
- informatika, számítástechnika /teljes időtartam/,
- szakmai vizsgafelkészítés és záródolgozati konzultáció.

A képzés fő területei

Elméleti képzés - Intenzív ismeretátadás

A munka logikáját alapjaiban határozza meg az a körülmény, hogy a viszonylag heterogén összetételű tanulóállományt a folyamat végére **gazdasági/üzleti/kommunikációs/informatikai/ügyviteli szakemberré** kell képezni. Ebből fakadóan valamennyi szakképzés, illetve képzési forma vonatkozásában szervesen gondoskodni kell a szakmai tudás széleskörű megalapozásáról; elsősorban és főként **közgazdasági, üzleti gazdaságtani és informatikai-számítástechnikai** témákban.

A közgazdasági ismeretek átadásával az oktatás szemléletet és gondolkodásmódot közvetít, míg az üzleti gazdaságtan keretében a gazdálkodással kapcsolatos konkrét ismeretek elsajátítása a cél. A számítástechnika az üzletember nélkülözhetetlen eszköze. A szükséges alapismereti szint elérése azok számára igazi kihívás, akik nem szakirányú szakközépiskolában, illetve gimnáziumban folytatták eddig tanulmányaikat. Könnyebb helyzetben vannak a közgazdasági, illetve kereskedelmi, külkereskedelmi szakközépiskolákban érettségizettek, hiszen ők már a 11-12. évfolyamon - szakmai orientációs céllal - tanulták a vonatkozó tantárgyakat, sőt sokan érettségiztek is közgazdaságtanból.

A képzési folyamatnak biztosítania kell, hogy az említett tárgyakban viszonylag rövid idő alatt megközelítően azonos szintre jussanak a tanulók, hiszen a szűkebb értelemben vett szakmai tudásanyag csak erre a közös alapra építhető fel.

Az adott szakmacsoportokban általánosan alapozó tárgyak ismeretanyagának elsajátítása megfeszített munkát igényel tanulótól és tanártól egyaránt. A szakképzési évfolyamokon már nem biztosítható ugyanis az alapozó tárgyakra olyan óraszám, ami lehetővé tenné az anyagnak a kontakt órák keretében történő megtanulását. Valamennyi formában – és különösen: az esti és levelező tagozatok keretében - a képzési folyamatba ágyazottan szükség van a tanulók egyéni tanulására.

A nappali tagozaton minden szakmában és minden évfolyamon **intenzív általános, illetve szakmai anyaggal bővített idegen nyelvi képzés** folyik. A szakmai programokban rögzített óratervek azt a törekvést tükrözik, hogy a szakképesítések döntő többségét érintően a végzetek szakmai anyaggal bővített idegen nyelvismerete meghaladja a szakmai és vizsgakövetelményekben meghatározott minimumokat.

Az esti és levelező tagozaton az iskola csak a szakmai idegen nyelv tanítására vállalkozhat. Itt a szakmai és vizsgakövetelmények által előírt minimum elérése a cél.

Az Intézmény támogatja azt is, hogy a tanulók Magyarországon akkreditált nemzetközi nyelvvizsgát tegyenek.

Az iskolában tanított idegen nyelvek:

- angol,
- német.

Az iskola feladatának tartja a **vállalkozási alapműveltség** közvetítését is tanulói számára. Amennyiben erre vonatkozóan a központi program nem tartalmaz előírást, úgy a szabadon választható kötelező tantárgyak keretében teremt lehetőséget az ide tartozó ismeretek elsajátítására és erre ösztönzi is növendékeit.

Az **informatikai-számítástechnikai képzés** területén a feladat kettős. Az informatikai szakképesítés megszerzésére felkészítő oktatás a szakmai és vizsgakövetelményekben, illetve a központi programban megfogalmazottak szerint történik. Emellett Iskolánk felkészíti tanulóit az Európai Számítógép-használói Jogosítvány megszerzésére és biztosítja az ehhez szükséges vizsga-feltételeket a központi programban nem szereplő modulokból is.

A **szaktárgyak tartalmát** és az **elsajátíttatásukra fordítható javasolt időkereteket** a központi programok tartalmazzák. Az iskola ezeket az előirányzatokat többségében tiszteletben tartja. A zömében nem jelentős eltéréseket, amelyeket a sajátos képzési formák indokolnak, – a tartalom sérelme nélkül – az óratervek tartalmazzák.

A felsőfokú szakképzés a felsőoktatási intézmények által akkreditált képzési program alapján, azok felügyelete, illetve minőségbiztosítási tevékenysége mellett működik. A felügyelet és minőségbiztosítás megvalósításának rendszerét a felsőoktatási intézményekkel kötött együttműködési megállapodások tartalmazzák.

Az **időkeretek** tekintetében az intézmény arra törekedett, hogy az egy-egy szakképesítés megszerzésére felkészítő oktatás eredményességét garantáló időtartam minimumát határozza meg.

Ez az időkeret azonban minden tanévben úgy változik, ahogyan azt az oktatási miniszter a tanév rendjéről szóló rendeletében előírja. Ennek eredményeképpen esetenként néhány nappal a tanév meghosszabbodik vagy rövidebb lesz. Az egészen pontos óratervek a hivatkozott rendelet messzemenő betartásával kerülnek megállapításra tanévenként. Az eltéréseket mindenkor a jelen pedagógiai programban meghatározott arányok figyelembe vételével kell érvényesíteni.

4. Választható tantárgyak, foglalkozások és óraszámok a képzési folyamatban továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályai

A szakképző évfolyamok tantárgyait /a kötelező, és a szabadon választható kötelező tanórai foglalkozásokat/, valamint az azok elsajátíttatására szánt időkereteket a helyi szakmai programok tartalmazzák.

Egységes, közös alap

Az üzleti-gazdasági irányú szakképesítések esetében az egységes, közös alapot képeznek - bármilyen néven is szerepelnek az alábbi szaktárgyak:

- a közgazdaságtan és
- az üzleti gazdaságtan.

Attól függően, hogy az adott szakképesítés szintje, foka milyen követelményeket támaszt a végzett szakemberrel szemben, a szóban forgó tárgyakban eltérő arányban /mennyiségben és mélységben/ szerepelnek

- makro- és mikrogazdaságtan,
- vállalkezési ismeretek , illetve vállalkozás gazdaságtan,
- marketing,
- statisztikai, számviteli és pénzügyi ismeretek témakörei.

Megjegyzendő, hogy bizonyos szakképesítések esetében - pl. kommunikációs vagy informatikai szakképesítések, jogi asszisztens - kisebb súlyt képviselnek ezek a tárgyak, miután maga a szakma, a végzett szakember tevékenysége más művelődési területeket preferál.

Ugyancsak az egységes, közös alapozás része a jogi és kommunikációs ismeretanyag. Ami ide tartozik:

- a jogi ismeretek esetében az un. általános állampolgári ismeretek, illetve az állampolgár számára hasznos és tudnivaló joganyag / az állam, választójog, munkajog, polgári jog stb./,
- a kommunikáció tekintetében a viselkedés lélektani alapok, a kommunikáció általános modellje és megvalósítási formái,
- munkaerő-piaci ismeretek

tehát mindaz, amire - az adott szakképesítéstől függetlenül - egy közép- vagy felsőfokú szak-képzettséggel rendelkező embernek szüksége van.

Figyelemmel a választott szakirányokra szintén az egységes és közös alapokba sorolható az idegen nyelvi oktatás általános nyelvi része. Az iskola által felvállalt bármelyik szakmai képzés szerves része ez, ami abban a célkitűzésben csúcsosodik ki, mely szerint a képzési folyamat zárásakor a vizsgázónak minimálisan az alapfokú "C" típusú állami nyelvvizsga szintjét reprezentáló fokon kell felkészülniük lennie.

Az idegen nyelvek tanításában fontos cél és követelmény az általános nyelvismeretekre épülő szakmai anyaggal bővített idegen nyelvtudás - a szakképesítés szintje által meghatározott - átadása.

Szakmai specializáció

A szakmai specializációt a szakmai tantárgyak - amelyek túlnyomó többsége a szakmai vizsga vizsgatárgya is egyben - reprezentálják. Ezek, illetve funkciójuk részletezése a szakmai programok feladata.

Kötelező és szabadon választható tanórai foglalkozások és pedagógusválasztás szabályai

A középfokú és emelt szintű szakképesítések esetében a kötelező tárgyak körének kijelölése a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott szakmai és vizsgakövetelményeken, illetve a központi szakmai programokon alapul.

Az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzés kötelező és választható tárgyait a képzést akkreditáló felsőoktatási intézmény határozza meg.

A szabadon választható kötelező tantárgyak kiválasztásában az iskolát az az elv vezérelte, mely szerint ennek a tantárgycsoportnak a működése akkor funkcionális, ha

- kiegészíti, bővíti, elmélyíti, esetenként tovább specializálja a szakmai tantárgyak keretében tanult anyagot /pl. második idegen nyelv tanítása/,
- egy adott szakmai kört érintően „túlmutat” a képzés keretein; motivál és utat nyit a továbbhaladáshoz /továbbtanuláshoz/, második szakképesítés megszerzéséhez /pl. kereskedelmi szakmenedzserek vámügyi, vagy nemzetközi szállítmányozási, logisztikai képzése/.

A szabadon választható kötelező tantárgyak megfelelő kombinációjában mindkét funkció kielégtően működhet.

A pedagógusválasztás lehetősége megilleti a tanulókat. Ezt a tanuló kérheti írásban, megindokolva a kérését. Az igazgató beszél mind a tanulóval, mind az oktatóval és ezek alapján az dönt, melyet ismertet a tanulóval és a pedagógussal is.

Tanórán kívüli tevékenységek

Az Intézmény a lehetséges tanórán kívüli tevékenységek szervezett biztosításával főként azt kívánja elérni, hogy e tevékenységek keretében

- a diákok a hivatalos tanítási anyagon kívül és azt kiegészítve megismerkedjenek más szakmai felfogásokkal vagy az egyes szakmacsoportok aktuálisan legfontosabb problémáival, a szakmában „dúló” vitákkal és egyéb időszerű szakmai kérdésekkel /fórumok, vitaestek, részvétel országos vagy regionális szakmai eseményeken/;
- „öntevékeny” keretekben fejlődjenek és formálódjanak a diákok együttműködési, problémamegoldó és döntési készségei, társas életben való jártassága, közösségi attitűdjei /klubok szervezése a tanulók igényei alapján/.

Tudomásul kell venni ugyanakkor, hogy a fenti tevékenységekkel összefüggésben az Intézmény „csak” a kezdeményező, az ötletek megvalósításának segítője, esetenként egyes programok finanszírozója lehet. Fiatal és középkorú felnőttek a diákjaink, ennek megfelelően a szabadidejük eltöltését illetően elhatározásaikat tiszteletben kell tartani.

Mivel az intézményünk által oktatott szakmák köre tagintézményenként/telephelyenként eltérőek lehetnek, ezért az alkalmazandó óratervek a Pedagógiai Program mellékletében található.

5. Az alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elvei

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium egyes évfolyamain a különféle tantárgyak feldolgozásához szükséges kötelező tanulói taneszközöket a szakmai munkaközösségek, illetve ahol nincs munkaközösség, ott az egyes szaktanárok határozzák meg az iskola helyi tanterve alapján.

A tananyagoknak a szaktanári javaslatokon alapuló kiválasztása során a következő követelményeket tartotta szem előtt:

- a nevelő-oktató munka során a pedagógusok elsősorban olyan nyomtatott taneszközöket (tankönyv, munkafüzet stb.) használnak a tananyag feldolgozásához, amelyeket az oktatási miniszter hivatalosan tankönyvvé nyilvánított. A nyomtatott taneszközön túl, néhány tantárgynál egyéb eszközökre is szükség van.
- a tankönyv legyen alkalmas a tárgy tananyagtartalmának oktatására, azaz tartalmazza mindazt az ismeretanyagot, melynek elsajátítását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei előírják,
- a tankönyv az ismeretanyagnak a modern szaktudományok megfelelő szintű, tudományos, hiteles és tárgyilagos feldolgozását tartalmazza,
- a tankönyv legyen alkalmas az ismeretanyagnak az ifjú-felnőtt korosztályoknak megfelelő pedagógiai /andragógiai/ módszerekkel történő közvetítésére /tartalmi szerkesztés, kiemelések, ábrák, összefoglalók, ellenőrző kérdések és feladatok, stb./,
- a könyv nyelve legyen közérthető, jó stílusú, érdekfeszítő, olvasmányos,
- a könyv technikai-esztétikai kivitelezése /tipográfia, grafikai szerkesztés, színdinamika/ feleljen meg a XXI. század elején elvárható színvonalnak és legyen könnyen kezelhető, azaz mérete /ide értve a betűméretet is/, súlya, anyaga járuljon hozzá a tartalom kevés fáradtsággal járó, intenzív elsajátításához,
- továbbá elégítse ki az egészségvédelmi követelményeket,
- az egyes taneszközök kiválasztásánál azokat az eszközöket kell előnyben részesíteni, amelyek több tanéven keresztül használhatóak (pl. tartós tankönyvek),
- a taneszközök használatában az állandóságra törekszünk,
- a taneszközök ára feleljen meg annak az összegnek, amelyet a magasabb jogszabályban foglaltak alapján évente meghatároz,
- alkalmazzunk minél több elektronikus segédanyagot, melyet intranetes formában tanulóink számára ingyenesen teszünk hozzáférhetővé, így csökkentve a szülők és családok terheit.

A tanulmányi segédletek és taneszközök körének meghatározását a szakmai programok csak vázlatosan tartalmazzák. Ennek indoka kézenfekvő: úgy a felhasználható irodalmak jegyzéke, mint a különböző szemléltető és demonstrációs anyagok lehetséges köre folytonos mozgásban van; állandóan jelennek meg új szakkönyvek, publikációk és ígéretesen sokasodnak a korszerű technikai bázisra tervezett információhordozók /Pl. CD-k, DVD-k a nyelvoktatásban/.

Az iskola súlyt helyez arra, hogy jól kiépített oktatástechnikai apparátusa érvényesüljön a képzési folyamatban, hogy a korszerű ismerethordozók alkalmazása támogassa a gyorsabb és hatékonyabb ismeretátadást. Ezek használata számos emocionális elemmel gazdagítja, érdekesebbé és így motiválóbba teszi a mindennapi oktató munkát, a tanárokat pedig módszertani kultúrájuk permanens megújítására ösztönzi.

A taneszközök beszerzése a tanév kezdetére és szaktanári tájékoztatást követően az első héten a diákok kötelessége.

Az iskola arra törekszik, hogy saját költségvetési keretéből, illetve egyéb támogatásokat felhasználva egyre több nyomtatott taneszközt szerezzen be az iskolai könyvtár számára. Ezeket a taneszközöket a szociálisan hátrányos helyzetű tanulók ingyenesen használhatják.

A tankönyvek beszerzése során a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény rendelkezései az irányadóak.

6. Az iskola magasabb évfolyamára lépés feltételei

A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha az adott szakma képzési követelményeiben (szakképzési kerettanterv) meghatározott követelményeket (beleértve a szakmai gyakorlati követelményeket) az adott évfolyamon minden tantárgyból teljesítette.

A követelmények teljesítését a nevelők a tanulók év/félév közbeni tanulmányi munkája, illetve érdemjegyei alapján bírálják el, és minden tantárgyból legalább az „elégéses” év/félév végi osztályzatot kell megszereznie a tanulónak a továbbhaladáshoz.

Ha a tanuló a tanév/félév végén bármelyik tantárgyból szerez „elégtelen” osztályzatot, a következő tanévet/félévet megelőző augusztus/április hónapban javítóvizsgát tehet.

7. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

Az iskola a következő értékelési alapelveket vallja magáénak:

- a tanulók képzésében részt vevő valamennyi oktatóra kiterjedő értékelési rendszer működtetése, illetve következetes alkalmazása,
- az osztályozásban a hagyományos 5 fokozatú skála alkalmazása az egyes fokozatokhoz rendelt világos és átlátható követelményekkel,
- az iskolai írásbeli beszámoltatások korlátainak következetes érvényesítése,
- a tanulók otthoni felkészüléséhez előírt írásbeli és szóbeli feladatok elveinek és korlátainak következetes érvényesítése

Az 5 fokú osztályozás általános követelményei

- írásbeli feladatoknál*
 - 100-91 % 5 /jeles/
 - 90-76 % 4 /jó/
 - 75-61 % 3 /közepes/
 - 60-51 % 2 /elégéses/
 - 50- 0 % 1 /elégtelen/

*A jelzett százalékok javasolt mértékeknek tekintendők, tájékoztató jellegűek!

Minden szak tekintetében elsődleges az SZVK (Szakmai és vizsgakövetelmény) előírása és az Intézményünk ez alapján elkészített TVSZ-e (Tanulmányi és vizsgaszabályzata) irányadó.

- szóbeli feleleteknél
 - 5 /jeles/ önállóan, esetleg kisebb segítőkérdésekkel előadott ismeretanyag, logikus és hiánytalan válaszok, kiemelkedő tudás
 - 4 /jó/ összefüggően, jól felépített ismeretanyag, az összefüggések kis hányadára a tanuló csak tanári segítséggel emlékszik, megbízható tudás
 - 3 /közepes/ a tanuló összefüggő feleletre nem képes, a tények többségét felsorolja, az összefüggések kisebb hányadát segítő kérdések alapján felismeri, nem felel összefüggően

- 2 /elégséges/	nehézkesen és igen hiányosan előadott ismeretanyag, tények többségét segítő kérdésekkel fel tudja idézni, de azokat rendszerezni, magyarázni, közöttük összefüggéseket feltárni nem képes a tanuló
- 1 /elégtelen/	elfogadhatatlan, igen hiányos tartalom, a tények 50%-át sem tudja még segítő kérdésekkel sem felidézni a tanuló.

A képzési folyamat során az osztálynaplóban tanulónként és félévenként legalább **két osztályzat** rögzítése szükséges.

A **köztes vizsgákra**, azok formájára, várható tartalmára és szervezési módjára nézve a tanulók a konkrét óratervekből és a tárgyak oktatóitól a képzési folyamat legelején teljes információt kapnak.

A képzési folyamatban az iskola

- diagnosztikai,
- folyamatjellemezésre alkalmas és
- összegező

értékelést alkalmaz.

A **diagnosztikai értékelés** alapvetően a tanulók – egy-egy nagyobb tematikus egység kezdetén mérhető - indulási szintjének megállapítására szolgál. A tanulók ismereteiről, képességeiről és készségeiről ilyen módon szerzett információk alapján a későbbi képzési folyamat jobban irányítható, szervezhető. Az e pontokon tapasztalt hiányosságokra a tanulók figyelmét fel kell hívni.

A **folyamatjellemezésre alkalmas értékelés** az éppen aktuális tudásszintet méri. E módszer azért hasznos, mert visszacsatolást ad a tanítási módszerek eredményességéről és módszertani fejlesztésre serkent. Itt az érdemjegyek megállapítását célszerű személyre szabott értékeléssel is kiegészíteni.

Az **összegező értékelést** a tananyag egy-egy nagyobb egységének a végén, illetve csomópontjainál kell alkalmazni. Alapvető célja a tanulók közötti tudásbeli különbségek feltárása és azok érdemjeggyé történő alakítása. Ez az értékelési mód relatív képet ad a tanulók ismereteiről, képességeiről, készségeiről a szaktanár, illetve a képzési folyamaton kívül állók számára.

Az akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben az értékelés és számonkérés speciális feltételeit a képzést akkreditáló felsőoktatási intézmények határozzák meg, továbbá közreműködnek a mérés és értékelés dokumentumainak kidolgozásában és a vizsgáztatásban.

Az iskolai írásbeli beszámoltatások korlátai

A tanulókat írásbeli beszámoltatását tervezni kell, azaz a tanmenetben kell szerepeltetni, hogy a beszámoltatás a tárgy oktatásának hányadik órájában történik meg. A tanulókat az írásbeli beszámoltatás előre látható időpontjáról a tárgy oktatásának kezdetén, de legkésőbb a beszámoltatás időpontja előtt egy héttel tájékoztatni kell.

Indokolt esetben és ettől eltérő időpontban történő beszámoltatáshoz az igazgató előzetes engedélye szükséges.

Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok elvei és korlátai

Miután az Intézményünk középiskolai érettségire épülő és zömmel felsőfokú szakképzést folytat, a tananyag terjedelme, illetve maga a képzési rendszer szükségessé teszi a tanuló otthoni felkészülését.

Az otthon elkészítendő feladatok, pl. az önállóan elkészítendő marketing tervek, vagy csoportos projekt-feladatok sokszínűek. Ezek jellegzetességeit mindig az adott szakképesítés és a tantárgy jellege határozza meg. A feladatok tanórán történő ellenőrzése és elemzése elengedhetetlen része a szakmai vizsgára történő felkészítésnek.

Az írásbeli feladatok volumenét illetően ügyelni kell arra, hogy a feladatmegoldások esetenként a 3-6 gépelt oldalnyi terjedelmet ne haladják meg.

Az írásbeli feladatok kiadása során – a tanuló költségeinek és a környezet kímélése érdekében – nem szabad előírni költségnövelő formai követelményeket, azonban a XXI. század színvonalának megfelelően szövegszerkesztővel elkészített feladatmegoldásokat várjunk el.

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

A tanulók jutalmazásának főbb elvei a nyújtott teljesítményen alapul. A tanulóinknak fizetjük a versenyek költségét és az utaztatását.

Azon diák, aki iskolai versenyen indul és helyezést ér el, szaktanári dicséretet kap.

Aki megyei versenyig jut el, osztályfőnöki dicséretet és egy értékes szakmai könyvet kap jutalmul.

Aki országos versenyen részt vesz és helyezést ér el, igazgatói dicséretben részesül, kap egy értékes szakmai könyvet.

Azon diákok, akik nehéz anyagi helyzetben vannak, az iskola az előzőleg felsoroltak mellett a tanulónak további jutalmat is ad, amit a fenntartó finanszíroz.

Diákjaink magatartását, szorgalmát tekintettel - arra, hogy 13-14. évfolyamos, felnőtt, nem tanköteles korú hallgatók - érdemjeggyel nem minősítjük. Természetesen ez nem jelenti azt, hogy nem követeljük meg a kötelező udvariasságot, rendet, tisztaságot és megfelelő megjelenést. Ez utóbbira különös hangsúlyt fektetünk, hiszen az általunk oktatott valamennyi szakmában a pályakezdő fiatal sikeres elhelyezkedését a munkáltató első benyomása alapvetően meghatározhatja.

Viselkedésre vonatkozó szempontok (magatartás):

- az iskolai házirend megtartása,
- hangnem,
- fegyelmezettség,
- türelem, segítségadás,
- megjelenés, viselkedés különféle alkalmakon.

Munkához való viszony (szorgalom):

- önállóság,
- kreativitás,
- pontosság,
- határidők megtartása,
- mások munkájának segítése,
- együttműködési készség, csapatszellem.

Az igazolatlan mulasztás fegyelmi vétség, büntetést von maga után, de az elméleti és a szakmai érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

9. A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tervek

Főbb célok és feladatok

- A múlt megismerésével a tanulók azonosságtudatának kialakítása és jövőképük formálása,
- A tanulók először ismerkedjenek meg a Magyarországon élő nemzetiségek legfontosabb hagyományaival, életmódjával és kultúrájával. Tiszteljék a magyar nép és az országban élő más kisebbségek kultúráját, ismerjék fel a népek közötti kapcsolódási pontokat,
- A tanulók ismerkedjenek meg a magyarországi nemzetiségek kultúrájával, értékeikkel,
- A történelmi ismeretek segítséget nyújtanak az előítéletek megjelenési formáinak felismerésében és a jelenség hátterének feltárásában. A fiatalok igazodjanak el a mai kisebbségi lét megjelenési formáiban, ismerjék meg a szervezeteket, a testületeket és a sajtót, továbbá ösztönözzük őket arra, hogy a tanulmányok befejezése után is önálló kutatással foglalkozzanak a Magyarországon élő nemzetiségek kultúrájával,
- Az interkulturális tanulás segítségével rávilágítunk a nyelvi és kulturális sokszínűség előnyeire és a saját, valamint más kultúrák megbecsülésére nevelünk.
- A tanulók tudják a Magyarországon élő nemzetiségek helyzetét az európai dimenzióban elhelyezni.

10. Beszámíthatóság az iskola képzési rendszerében

Az iskola szakmai képzése az OKJ szerinti szakképzés követelményeire, szakmai vizsgák előírásaira épül, mely teljes mértékben figyelembe veszi a központi programok előírásait. Az iskola alapító okiratában és működési engedélyünkben szereplő szakképesítéseket az előzetes tudás felmérése alapján megvalósítható beszámíthatóság figyelembe vételével kívánjuk oktatni. Itt szem előtt kell tartani, hogy az előzetes tudás nem azonos a bemeneti kompetenciákkal. Az előzetes tudás felmérése a képzési folyamatban különös jelentősége van, mivel a tanuló nem formális vagy informális keretek között kifejtett aktivitásának (ismeretszerzésének) köszönhetően már készség szintű kompetenciákkal rendelkezhet.

A beszámítással kapcsolatos alapelveink a következők:

- Ha a tanuló érettségi utáni képzésben (pl. felsőoktatási intézményben megkezdett és abbahagyott tanulmányok) tanulta valamelyik tantárgyat, s ebből közepes (3), jó (4) vagy jeles (5) osztályzata volt, a tantárgy tanulása alól kérheti felmentését. Az igazgatónak benyújtott kérelemhez csatolni kell a hivatkozott bizonyítvány fénymásolatát és a tantervet vagy tanmenetet, valamint a szaktanár írásbeli állásfoglalását.
- Amennyiben a tanuló valamely más szakképző intézményben kezdte meg szakképzési tanulmányait, előzetes tudásának felmérése után bekapcsolódhat intézményünk formális képzési folyamatába.
- A nyelvi órák látogatása alól felmentést kizárólag államilag elismert nyelvvizsga bizonyítvánnyal rendelkező tanuló kérhet, szakképesítésenként eltérő szabályok figyelembevételével, mely szabályokat mindenkor a hatályos Tanulmányi- és vizsgaszabályzat melléklete tartalmazza.
- A komplex képzés alapkövetelménye, hogy a korábban teljesített és bizonyítvánnyal igazolt szakmai modulokhoz tartozó tananyagegységek tanulása alól a tanuló az igazgatóhoz benyújtott kérelemmel kérheti felmentését.

A moduláris oktatás esetén az egyes modulok értékelését és minősítését, valamint beszámítását az iskolai évfolyam sikeres befejezésébe a Szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelően végezzük.

11. A tanulók fizikai állapotának mérési módszerei

Intézményünk tanulói nagykorú fiatalok. Esetükben a fizikai állapotmérés iskolákban szokásos módszerei nem alkalmazhatóak.

Miután – telephelyenként eltérő lebonyolításban - a tanulók edzőtermi (konditerem, fitness) foglalkozásokon vehetnek részt, az iskolavezetés rendszeresen informálódhat a foglalkozásvezetőktől, edzőktől a tanulók „fittségi mutatóit” illetően. Ez az informális tevékenység – értelemszerűen – csak a kritikus eseteket hivatott kiszűrni; azokat a tanulókat, akik esetében fittségük javítása érdekében szükséges beavatkozni.

12. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Minden tanulónak törvényben biztosított joga, hogy számára megfelelő oktatásban részesüljön. Iskolánkban megkülönböztetett figyelmet fordítunk a tanulási nehézségekkel küzdő tanulóinkra, segítjük beilleszkedésüket és felzárkóztatásukat. Tanulóink személyiségét megismerve, szükség esetén akár személyre szabott pedagógiai módszerekkel is fejlesztjük őket. Folyamatosan figyelemmel kísérjük a hátrányos helyzetű tanulók támogatására kiírt pályázatokat. Az osztályfőnökön keresztül értesítjük a tanulókat és szüleiket a pályázati lehetőségekről. Amennyiben a család anyagi helyzete indokolja, az iskola által szervezett programok (pl.: tanulmányi kirándulások, versenyek stb.) költségeinek csökkentésére a szülők pénzbeli támogatást kérhetnek a Baptista Szeretetszolgálat Egyházi Jogi Személytől. A kérelmet az iskola igazgatóján keresztül kell eljuttatni az Alapítvány kuratóriumához.

Intézkedések

- Minden tanulónak joga van képességei minél maradéktalanabb kibontakoztatására és személyiségfejlődésének támogatására,
- Külön figyelmet fordítunk a valamilyen okból hátrányos helyzetű tanulókra, akiknek olyan támogató környezetre van szükségük, amely biztosíthatja iskolai sikerességüket,

Iskolánk az alábbi segítséget nyújtja még az esélyegyenlőség megteremtése érdekében:

- a kulcskompetenciák fejlesztése;
- az oktatásban használt információs, kommunikációs technológiák (IKT) alkalmazása, a digitális tananyagok felhasználásának elősegítése;
- méltányos és egészséges tanulási környezet kialakítása;
- a pedagógusok módszertani kultúrájának fejlesztése;
- tapasztalat- és élményszerzésen alapuló tanulás;
- differenciáló módszerek alkalmazása;
- egészségügyi, szociális támogató rendszer kialakítása;
- hatékony tanulási módszerek elsajátíttatása és alkalmazása a tanórákon;
- a tanulói aktivitás növelése a tanítási órákon;
- a tanulási attitűd pozitív átformálása;
- a továbbtanulás támogatása;
- a szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése.

13. Az iskola környezeti nevelési programja

Az iskola környezeti nevelési tevékenységének kiemelt feladatai:

- a tanulóknak a környezettudatos magatartás, a környezetért felelős életvitel elősegítése; a természetet, az embert, az épített és a társadalmi környezetet tisztelő szokásrendszer megalapozása;
- tanulóinknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük azokat a környezet megővéséhez szükséges képességeket és készségeket, amelyek a természeti és a társadalmi környezet zavartalan működését elősegíthetik;
- a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten - a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások keretében - foglalkoznak a környezet megővésének szempontjából legfontosabb ismeretekkel:
 - a környezet fogalmával,
 - a környezetszennyezés formáival és hatásaival,
 - a környezetvédelem legfontosabb alapelveivel,
 - a környezetvédelem lehetőségeivel,
 - a Föld globális problémáival,

A környezeti nevelés résztvevői és szinterei

A környezeti nevelés az iskola minden pedagógusának, illetve minden tanórai és tanórán kívüli foglalkozás feladata.

Az iskolai környezeti nevelést elsősorban a következő tevékenység formák szolgálják:

- a munka- és környezetvédelem tantárgyak, valamint az osztályfőnöki órák tanóráin feldolgozott ismeretek;
- környezetnevelés a tanórákon és a gyakorlati foglalkozásokon.

A környezetnevelésre a következő tantárgyak tanításánál fektetnek különös hangsúlyt: környezet gazdaságtan, marketing, áruismeret.

- környezet gazdaságtan
 - természet, gazdaság, piac
 - a fenntartható fejlődés
 - környezetszennyezés – externáliák kezelése
 - a környezeti szabályozás gyakorlata az EU-ban és Magyarországon
 - vállalkozások környezeti kockázatai
 - a környezet gazdasági értékelésének módszerei,
- marketing, áruismeret
 - a csomagolás fogalma és jellemzői
 - a korszerű csomagolás követelményei
 - a csomagolás környezeti hatásai
 - csomagolások környezetkárosító hatásának csökkentése.

A vázlatosan ismertett tudásanyag a szakok szakmai és vizsgakövetelményein alapul, a központi program szerves része.

III. Helyi szakmai program

1. A szakmai és vizsgakövetelmény és a szakképzési kerettanterv alapján készített szakmai program

A komplex típusú OKJ olyan szakmaszerkezetet, követelményeket és módszertant dolgozott ki és alkalmaz, amely elősegíti a munkaerő mobilitását, az egész életen át tartó tanulás megvalósulását és a munkaerő-piaci igények kielégítését.

Az új szakmaszerkezet alapvetően alakította át az OKJ struktúráját a moduláris felépítés bevezetésével.

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium képzési profiljába tartozó **OKJ** szakképesítések központi szakképzési kerettantervei kiadásra kerültek. Az iskola – helyi programjainak kialakítása során – e dokumentumokat, illetve a bennük foglaltakat tekintette irányadónak. Sajátos feltételeire, adottságaira és céljaira figyelemmel azonban kisebb nagyobb változtatásokat is eszközölt a programokon; nem csorbítva, inkább gazdagítva azok tartalmát.

Az iskola a központi programok kezelése során abból indult ki, hogy a dokumentumokban foglalt célok, feladatok és követelmények, továbbá a tanítási anyag felosztása és az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó célok és követelmények híven kifejezik az adott szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményében rögzített elvárásokat.

Ebből fakadóan a helyi igények és feltételek érvényesítése során a központi programok eme sarkalatos tételei érintetlenül maradtak. A változtatások, módosítások a célok és követelmények rendszerének további gazdagítására és az adott szakképesítések még vonzóbbá tételére irányultak. Ennek megfelelően alakultak az elsajátítás időkeretei, a konkrét óratervek is.

Az óratervek és a vizsgákra vonatkozó követelmények

Minden, az iskolában oktatott szakképesítés tanévekre és félévekre vonatkozó óraterve és a vizsgákra, valamint beszámolási követelményekre vonatkozó részletes leírása a jelen Pedagógiai program mellékletét képezi.

2. A gyakorlati oktatás rendje

A fogalmi és feladatelhatárolás nehézségei miatt a Pedagógiai Program már több vonatkozásban érintette a gyakorlati oktatással kapcsolatban megfogalmazható elveket, célokat és feladatokat.

Az intézmény vállalja a tanulóknak az OKJ, illetve a szakmai és vizsgakövetelmények által előírt mennyiségű és időtartamú, a képzési folyamat egészére meghatározott arányú szakmai gyakorlati oktatását saját tantermeiben, szaktantermeiben, tanirodában. Súlyt helyez arra, hogy az **egyes tárgyak anyagába épített gyakorlati** tudnivalók elsajátításához a szükséges tárgyi-technikai feltételek mindenkor rendelkezésre álljanak. Erre való tekintettel is arra törekszünk – az anyagi lehetőségek függvényében -, hogy 3-5 éven belül valóságos szakmai környezetet szimuláló tanirodák álljanak a tanulók rendelkezésére /pl. taniroda, mint utazási iroda, taniroda, mint bankfiók, stb./.

Összefüggő szakmai gyakorlat szervezésére a 2 évfolyamos tanidejű képzések esetében kerül sor. Ezek előkészítése keretében igyekszünk megtalálni azokat a vállalatokat, vállalkozásokat, amelyek vállalják a tanulók gyakorlati foglalkoztatását.

A szakmai gyakorlati oktatás egyéb feltételeit és követelményeit illetően a többször módosított Szakképzési törvény előírásai az irányadók.

3. A “kimenet” után

A továbbtanulni vágyó, tehetséges /és körülményeik által is erre determinált/ tanulók valamely **felsőoktatási intézményben** fogják folytatni tanulmányaikat és a korábbi tanulmányaik beszámításával léphetnek tovább.

A szakközépiskola **saját iskolai rendszerű emelt szintű szakképzés** biztosításával is továbbtanulási lehetőségeket kínál tanulói számára. A második vagy további szakképesítés megszerzésére – a tanuló életkora és a jogszabályok függvényében - többnyire már csak “ön-erős”/tandíjas finanszírozási konstrukcióban van mód.

A modell szerves részét képezhetik az iskolai rendszeren kívüli **munkaerő-piaci tanfolyami szakképzések**. Az iskola arra törekszik, hogy az általa gondozott szakmai területeken továbbtanulási lehetőségeket kínáljon első szakképesítést szerzett tanulói számára. Ez jelenthet magasabb szakképesítésre, de jelenthet a szakmacsoporton belüli más – az első szakképesítés konvertibilitását növelő – szakképesítés megszerzésére való felkészítést egyaránt.

Továbbképző tanfolyamokat vagy **konferenciákat, konzultációkat** a már néhány éves szakmai gyakorlattal rendelkező szakemberek számára szervez az intézmény azokban az esetekben, amikor az egyes szakmákat vagy magát a nemzetgazdaságot érintő változásokkal kapcsolatos új ismeretek átadása vagy a meglévők korszerűsítése, felújítása a cél.

4. Mentor pedagógus

A szakképző iskolában szakmai elméleti, gyakorlati tárgyat oktató szakember munkáját két éven keresztül a szakképző iskola által kijelölt szakmai mentor pedagógus módszertani kérdésekben segíti és értékeli, amennyiben a szakember pedagógus végzettséggel, szakoktatói végzettséggel vagy legalább két év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal nem rendelkezik a 2011. évi CLXXXVII. tv. 30. § (7) bekezdése alapján.

Módszertani, szakmai patronálás:

- Rendszeresen konzultál a pedagógussal (pl. egyes órák előkészítése, az eszköztárral való ismerkedés, dolgozatok összeállítása, kijavítása során).
- A látogatott tanórák alapján megbeszélik a fejlesztési területeket, ha szükséges, cselekvési tervet készítenek a pedagógussal közösen.
- Figyelemmel kíséri a pedagógus munkáját, különös tekintettel a túlterhelés elkerülésére.
- Megismerteti az iskola értékelési rendszerét és a szaktárgyra jellemző speciális értékelési eljárásokat.
- a tanári adminisztrációban való segítségnyújtás.
- az óramegfigyelési és az önmegfigyelési technikák megismertetése, az önreflexió fejlesztése,

IV. Záródékok

1. A pedagógiai program érvényességi ideje, felülvizsgálata, módosítási lehetőségei

A jelen Pedagógiai program a Köznevelési törvény rendelkezései szerint a Magyar Üzletemberképző Szakközépiskola működési engedélye módosításával 2016. szeptember 1. napján lép hatályba.

Előírásai 2 tanévre érvényesek, ha azok módosítását nevelőtestülete vagy az iskolafenntartó nem kezdeményezi.

A helyi programok szerinti oktatás bevezetése – a jogszabályi előírásokkal összhangban – a módosított működési engedély kiadását követő tanévben, azaz a 2016/2017. tanévben felmenő rendszerben történik meg.

A Pedagógiai program felülvizsgálatát, módosítását az iskola nevelőtestülete és a fenntartó egyaránt kezdeményezheti. A módosítások elfogadása – a törvény rendelkezéseinek értelmében – a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik.

2. A pedagógiai program nyilvánosságra hozása

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. Az iskola – működésének megkezdésétől - a Pedagógiai programját az érdeklődő szülők és diákok rendelkezésére bocsátja; ezzel is megkönnyítve a tájékozódást, iskolaválasztást.

A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- a telephelyhelyeken a tagozatvezetőnél és a telephely könyvtárában
- az iskola honlapján.

3. A pedagógiai program legitimációja

Az intézményi tanács az intézményre nézve nem releváns.

Nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 83. § (4) bek. d) pontjában foglalt véleményezési jogunkkal élve 2016. május 17. napján a DÖK megbeszélésen megismerkedett az új Pedagógiai programmal, melyet támogat.

Budapest, 2016. május 17.

.....
a diákok képviselője

Nyilatkozat

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 72. § (3) bekezdésben foglalt véleményezési jogunkkal élve 2016. május 17. napján a Szülői Szervezet megbeszélésen megismerkedett az új Pedagógiai programmal, melyet támogat.

Budapest, 2016. május 17.

.....
a Szülői Szervezet képviselője

Nyilatkozat

A Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium Nevelőtestülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Pedagógiai program elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogát gyakorolta. A Nevelőtestület 2016. május 17. megtartott értekezletén a Pedagógiai programot megtárgyalta, az abban foglaltakkal egyetértett, azt elfogadta.

Budapest, 2016. május 17.

.....
nevelőtestület nevében

Jóváhagyási záradék

A fenntartó képviselőjében a Magyar Üzletemberképző Szakgimnázium Pedagógiai programját az Nkt. 32. § (1) bek. i.) pontja alapján jóváhagyom.

Budapest, 2016. május

P.H.

.....
Szenczy Sándor elnök
fenntartó képviselője



**A MAGYAR
ÜZLETEMBERKÉPZŐ
SZAKGIMNÁZIUM**

Pedagógiai programjának 1.sz. melléklete:

**SZAKMAI PROGRAM
EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

Hatályos: 2016. szeptember 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

1. Pénzügyi számviteli ügyintéző.....	3.
2. Vállalkozási és bérügyintéző	13.
3. Turisztikai szervező, értékesítő	24.
4. Idegenvezető.....	31.
5. Irodai asszisztens	38.
6. Ügyviteli titkár.....	45.
7. Kereskedő.....	52.
8. Informatikai rendszergazda	59.
9. Gyakorló ápoló	66.
10. Ápoló.....	73.
11. Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)	79.
12. Logisztikai ügyintéző.....	92.
13. Grafikus.....	98.
14. Kiadványszerkesztő.....	105.

1. PÉNZÜGYI–SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ 54 344 01

A 186. sorszámú Pénzügyi-számviteli ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség:–
- 2.3. Előírt gyakorlat:–
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények:–
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények:–
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %
- 2.8. Szintvizsga:–
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:–

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői ügyintéző kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Pénzügyi koordinátor
3.1.4.			Pénzügyi referens
3.1.5.			Pénztáros
3.1.6.			Számlaellenőr
3.1.7.			4122
3.1.8.	Bérügyi adminisztrátor		
3.1.9.	3614	Számvetési ügyintéző	Főkönyvi könyvelő
3.1.10.			Főkönyvi munkatárs
3.1.11.			Számviteli előadó

3.1.12.	3614	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.13.			Analitikus nyilvántartó
3.1.14.			Anyagkönyvelő
3.1.15.			Banki könyvelő
3.1.16.			Díjkönyvelő
3.1.17.			Folyószámla könyvelő
3.1.18.			Forgalmi könyvelő
3.1.19.			Gépkönyvelő
3.1.20.			Készletkönyvelő
3.1.21.			Kontírozó könyvelő
3.1.22.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.23.			Leíró könyvelő
3.1.24.			4123
3.1.25.	Pénzügyi nyilvántartó		
3.1.26.	Számlázási ügyintéző		
3.1.27.	Számviteli adminisztrátor		
3.1.28.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.29.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A pénzügyi-számviteli ügyintéző alkalmas a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában, kezeli az ehhez kapcsolódó iratanyagokat. Működő gazdálkodó szervezetben belül előkészíti és rögzíti az adott munkahely gazdasági eseményeit a helyi számviteli szabályok szerint, a gazdasági eseményeket kontírozza, a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat vezeti, könyvviteli feladásokat készít.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- közreműködni a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában,
- elvégezni a bankszámlákkal kapcsolatos teendőket
- ellátni a házipénztárral kapcsolatos feladatokat
- ellátni az adókötelezettséghez kapcsolódó feladatokat
- adókötelezettségnek elektronikusan eleget tenni
- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban
- részt venni a befektetési döntések előkészítésében
- pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézkést végezni
- könyvelési feladatokat ellátni
- értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni
- vezetni az analitikus nyilvántartásokat
- elszámolni a termelési költségeket
- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében
- közreműködni a mérleg és az eredménykimutatás összeállításában
- számítógépes programcsomagokat használni
- ellátni a projektek pénzügyi menedzselését az előfinanszírozástól a program lezárásáig
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából
- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, írógépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	55 344 02	Államháztartási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.4.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.5.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.6.	51 344 04	Pénzügyi ügyintéző	részsakképesítés
3.3.7.	51 344 05	Számviteli ügyintéző	részsakképesítés
3.3.8.	51 344 06	Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens	részsakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása
4.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása
4.5.	11505-12	Könyvelés számítógépen
4.6.	10149-12	Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai
4.7.	11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
4.8.	11501-12	Projektfinanszírozás
4.9.	11502-12	Projektfolyamatok követése
4.10.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.12.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

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

Iskolai rendszerű szakképzésben: esettanulmány készítése a projekttervezés és –finanszírozás témakörében, melynek formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

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

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltételei:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	10147-12	Gazdálkodási feladatok ellátása	írásbeli
5.2.5.	11505-12	Könyvelés számítógépen	gyakorlati
5.2.6.	10149-12	Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	írásbeli
5.2.7.	11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	írásbeli
5.2.8.	11501-12	Projektfinanszírozás	esettanulmány készítése
5.2.9.	11502-12	Projektfolyamatok követése	
5.2.10.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.12.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Számítógépes könyvelés és analitika készítése és az esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével.

A vizsgafeladat a számítógépes könyvelés és analitika készítését, valamint a projektismeretek esettanulmány alapján történő bemutatását 60%-40% arányban tartalmazza.

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Főkönyvi könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz és bérelszámoló alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása központi gyakorlati feladatlap alapján. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével

A vizsgafeladat ismertetése: meghatározott szempontok alapján a projekttervezés és –finanszírozás témakörében készített esettanulmány bemutatása és a témakörhöz kapcsolódó projektismeretek számonkérése a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján.

Az esettanulmány készítése iskolai rendszerű szakképzésben a vizsgára bocsátás feltételeként kerül előírásra, iskolarendszeren kívüli szakképzésben a 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt modulzáró vizsgatevékenységgel egyenértékű.

A vizsgafeladat időtartama: 110 perc (90 perc + 20 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzügyi feladatok, könyvvezetés és beszámolóképzés

A vizsgafeladat a pénzügyi feladatokat, valamint a könyvvezetés és beszámolóképzést 50%-50%-ban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Pénzügyi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: az általános pénzügy (pénzügyi alapeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

B) Könyvvezetés és beszámolóképzés

A vizsgafeladat ismertetése: a tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, munkabér, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos könyvelési feladat. Megadott adatok és könyvelés alapján az egyszerűsített éves beszámoló mérlegének és eredménykimutatásának elkészítése.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (90 perc + 90 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Adózási feladatok

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

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli tétel sor az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat tartalmaz adónemenként és az elektronikus bevallás és a számítási feladatokon kívül az adózáshoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

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

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a <http://www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium/ado-es-penzugyekert-felelos-allamtitkarsag/hirek/penzugyi-agazati-szakkepzesi-es-szabalyozott-szakmak> című honlapján közzéteszi.

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

A gyakorlati vizsgatevékenység szervezésének, lebonyolításának feltételeit a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

A gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 A) részét és az írásbeli vizsgatevékenységet az első, a gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 B) részét és a szóbeli vizsgatevékenységet a második napon kell lebonyolítani. A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közreadott vizsganaptára az irányadó.

Az első és a második vizsganap között legalább két vizsgamentes napnak kell eltelnie.

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

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

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján is elérhetők a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

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

Az iskolai rendszerű szakképzésben a projekttervezés és –finanszírozás témakörében elkészített esettanulmány csak akkor eredményes, ha a vizsgázó legalább 50%-os szinten teljesíti.

A gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése és a B) Esettanulmány bemutatása projektismeretek mérésével kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Pénzügyi feladatokat és a B) Könyvvizetés és beszámolóképzéshez kapcsolódó feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység során először az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat kell a vizsgázóknak elkészíteni. A szóbeli vizsgatevékenység eredményességének feltétele, hogy az elektronikus adóbevalláshoz kapcsolódó feladatokat, vagy adóelőleg és adószámítási feladatokat a jelölt 50%-os szinten teljesítse.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeinek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

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

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

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

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott szakmai követelménymodulokhoz rendelt 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok, 10149-12 Könyvvézetés, beszámolóképzés feladatai, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság írásbeli és a 11505-12 Könyvelés számítógépen gyakorlati modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

A 11501-12 Projektfinanszírozás és a 11502-12 Projektfolyamatok követése követelménymodulokhoz rendelt esettanulmány formai és tartalmi elemeit a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: Központi írásbeli feladatlap alapján, mely a vállalkozás-gazdálkodás alapfeladatai és a gazdálkodási feladatok követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, vagy a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet alapján szerzett közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Vállalkozási ügyintéző, vagy Vállalkozási és bérügyintéző szakképesítéssel, illetve a Pénzügyi ügyintéző, vagy Számviteli ügyintéző részszzakképesítéssel felmentést kap a 10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszzakképesítéssel felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Könyvvizsgálói Kamara,
Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete.

7.4. A Pénzügyi ügyintéző részszzakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A) részét valamint a szóbeli vizsgatevékenységet eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi ügyintéző részszzakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi ügyintéző részszzakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.5. A Számviteli ügyintéző részszzakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. A) részét, valamint az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. B) részét eredményesen teljesítette, megfelel a Számviteli ügyintéző részszzakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Számviteli ügyintéző részszzakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszzakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) részét az esettanulmány elkészítését és bemutatását, valamint a projektismeretek elméletigényes gyakorlati feladatait eredményesen teljesítette, megfelel a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszzakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszzakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. Részszzakképesítések egyenértékűsége:

A Pénzügyi ügyintéző részszzakképesítés, a Számviteli ügyintéző részszzakképesítés, valamint a Pénzügyi projektmenedzser-asszisztens részszzakképesítés együttes megléte egyenértékű a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel.

8. A képzés óraterve

Tantárgy	tanévek				
	1. (36 hét)			2. (32 hét)	
	ea	gy	ÖGY	ea	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság					
Munkahelyi egészség és biztonság	18				
Munkavédelmi alapismeretek	4				
Munkahelyek kialakítása	4				
Munkavégzés személyi feltételei	2				
Munkaeszközök biztonsága	2				
Munkakörnyezeti hatások	2				
Munkavédelmi jogi ismeretek	4				
11499-12 Foglalkoztatás II.					
Foglalkoztatás II.				16	
Munkajogi alapismeretek				4	
Munkaviszony létesítése				4	
Álláskeresés				4	
Munkanélküliség				4	
Szakmai idegen nyelv*	72				
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)					
Foglalkoztatás I.				64	
Nyelvtani rendszerzés 1				8	
Nyelvtani rendszerezés 2				8	
Nyelvi készségfejlesztés				24	
Munkavállalói szókinés				24	

11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása					
Gazdasági és jogi alapismeretek	198				
Mikrogazdasági alapok	10				
A fogyasztói magatartás és a kereslet	18				
A vállalat termelői magatartása és a kínálat	20				
A vállalkozások alapítása, működése	24				
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	22				
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	28				
A marketing alapjai	16				
Jogi alapismeretek	20				
Tulajdonjog	12				
A kötelmi jog	28				
Ügyviteli gyakorlatok		216			
Tízujjas vakírás		90			
Szövegfőmázás		18			
Levelezés és iratkezelés		72			
Üzleti kommunikáció		36			
Általános statisztika	72				
A statisztika alapfogalmai	4				
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei	30				
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	18				
Az érték-, ár-és volumenindex	16				
A grafikus ábrázolás	4				
Statisztika gyakorlat		72			
Az információsűrités legjellemzőbb módszerei, eszközei		32			
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása		16			
Az érték-, ár-és volumenindex		16			
Esettanulmány		8			
Pénzügyi alapismeretek	144				
Pénzügyi szektor alapvetései	4				
Pénzügyi intézményrendszer	34				
A pénzforgalom	34				
A pénzügyi piac és termékei	60				
Biztosítási alapismeretek	12				
Pénzügy gyakorlat		36			
A pénz időértéke		11			
Értékpapírok értékelése		20			
Valuta, deviza-árfolyama		5			
Adózási alapismeretek	54				
Az államháztartás rendszere	7				
Adózási alapfogalmak	5				
Kiemelt adónemek	42				
Adózás gyakorlat		36			
Személyi jövedelemadó		16			
Általános forgalmi adó		14			
Helyi adók		6			

Számviteli alapismeretek	162				
A számviteli törvény	20				
A vállalkozás vagyona	24				
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	20				
Tárgyi eszközök elszámolása	24				
A vásárolt készletek elszámolása	28				
A jövedelem elszámolás	18				
A saját termelésű készletek elszámolása	16				
Termékértékesítés elszámolása	12				
Számvitel gyakorlat	36				
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	9				
A tárgyi eszközök nyilvántartása	9				
A vásárolt készletek bizonylatai	9				
Pénzügyi analitika számítógépen	9				
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása					
Gazdálkodási ismeretek				112	
Gazdálkodás a befektetett eszközökkel				18	
Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer				22	
Munkaerő és bér gazdálkodás				26	
Gazdálkodás, gazdaságosság				16	
A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája				16	
A vállalkozás válsága				14	
11505-12 Könyvelés számítógépen					
Könyvelés számítógépen					128
Szoftverjog és etika, adatvédelem					6
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények					6
Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer					36
Tárgyi eszköz nyilvántartó program					18
Készletnyilvántartó program					18
Bérelszámoló program alkalmazása					18
Integrált vállalati rendszerek					26
10149-12 Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai					
Számvitel				192	
A számviteli törvény, az éves beszámoló				18	
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások				24	
Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások				8	
A vásárolt készletek elszámolása				30	
Jövedelem-elszámolás				16	
Költségekkel kapcsolatos elszámolások				18	
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások				20	
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások				24	
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				12	
A zárás, éves beszámoló				22	

11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok					
Vállalkozás-financezírozás				64	
A vállalkozás pénzügyi döntései				2	
A beruházások értékelése				26	
A forgóeszköz-ellátás				16	
A financezírozás gyakorlata				14	
A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése				6	
Vállalkozás-financezírozás gyakorlat					32
Beruházások pénzügyi döntései					12
Forgóeszköz-szükséglet megállapítása					10
A financezírozás gyakorlata					7
Pénzügyi teljesítmények mérése					3
Adózás				96	
Az adózás rendje				4	
Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok				28	
Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái				14	
Társaságok jövedelemadózása				16	
Általános forgalmi adó				22	
Helyi adók				12	
Elektronikus adóbevallás-gyakorlat					64
Gyakorlati előkészítés					4
Elektronikus bevallás gyakorlata					56
A bevallások ellenőrzése					4
1501-12 Projekt-financezírozás					
Projekt-financezírozás				64	
Projekt-financezírozás alapjai				26	
A projektek pénzügyi tervezése				24	
A projekt-támogatások				14	
Projektfinancezírozás gyakorlat					64
Projektértékelés módszerei					14
A projektek pénzügyi tervezése					14
A projektfinancezírozás gyakorlata					36
11502-12 Projektfolyamatok követése					
Projektfolyamatok követése				64	
Projektmenedzsment alapok				16	
Projekt elemzése, tervezése				22	
Projekt irányítása, dokumentálása				16	
Közbeszerzési eljárás				10	
Projekttervezés gyakorlata					32
Projektirányítás számítógéppel					20
Projektterv készítése					12
Szabadsáv	100	44		90	38
Összesen	820	440	-	762	358
heti óraszám		35			35
Összóraszám		1260	-		1120

Felnőttoktatás keretében esti munkarendben a hatályban lévő törvények alapján előírt óraszámokban történik a szakképzés.

2. VÁLLALKOZÁSI ÉS BÉRÜGYINTÉZŐ 54 344 02

A 227. sorszámú Vállalkozási és bérügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 344 02
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Vállalkozási és bérügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: –

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3611	Pénzügyi ügyintéző (a pénzügyintézői kivételével)	Pénzügyi asszisztens
3.1.3.			Pénzügyi koordinátor
3.1.4.			Pénzügyi referens
3.1.5.			Pénztáros
3.1.6.			Számlaellenőr
3.1.7.			4122
3.1.8.	Bérelőkészítő		
3.1.9.	Bérelszámolási ellenőr		
3.1.10.	Bérszámfejtő		
3.1.11.	Bérszámfejtő és kalkulátor		
3.1.12.	Bérügyi adminisztrátor		
3.1.13.	Bérügyi asszisztens		
3.1.14.	Bérügyi előadó		
3.1.15.	Bérügyi ügyintéző		
3.1.16.	Bérügyintéző		
3.1.17.	Társadalombiztosítási ügyintéző		

3.1.18.	3614	Könyvelő (analitikus)	Analitikus könyvelő
3.1.19.			Analitikus nyilvántartó
3.1.20.			Anyagkönyvelő
3.1.21.			Banki könyvelő
3.1.22.			Díjkönyvelő
3.1.23.			Folyószámla könyvelő
3.1.24.			Forgalmi könyvelő
3.1.25.			Gépkönyvelő
3.1.26.			Készletkönyvelő
3.1.27.			Kontírozó könyvelő
3.1.28.			Könyvelői adminisztrátor
3.1.29.			Leíró könyvelő
3.1.30.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.31.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Vállalati pénztáros
3.1.32.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.33.			Számlázási ügyintéző
3.1.34.			Számviteli adminisztrátor
3.1.35.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.36.	4131	Készlet- és anyagnyilvántartó	Tárgyi eszköz-nyilvántartó
3.1.37.			Vagyonynyilvántartó
3.1.38.			Anyaggazdálkodási nyilvántartó

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A vállalkozási és bérügyintéző közreműködik a vállalkozások alapításával, működtetésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában. Alkalmos a vállalkozások működésével összefüggő számviteli és pénzügyi feladatok elvégzésében való közreműködésre, részfeladatok önálló elvégzésére. A vállalkozás valamennyi pénzmozgással, illetve a pénzállomány-változással összefüggő nyilvántartásait vezeti, közreműködik az egyes pénzügyi műveletek előkészítésében, lebonyolításában, elszámolásában. Ellátja a bérszámfejtéssel- és társadalombiztosítással kapcsolatos feladatokat. A munkavállalókkal kapcsolatos bér- és társadalombiztosítási ügyeket intézi, a nyilvántartásokat vezeti. Vezeti a biztosítottak társadalombiztosítási lapjait, nyilvántartja a kifizetett ellátásokat, adatokat, igazolásokat küld az illetékes társadalombiztosítási szervezetnek.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- a kis-és középvállalkozások (kkv.) működtetéséhez szükséges gazdasági folyamatokat átlátni, és munkája során a kapcsolódó adminisztratív feladatokat ellátni
- közreműködni a különféle szabályzatok elkészítésében
- előkészíteni és részt venni a pénzforgalom és hitelezési feladatok kapcsolódó adminisztrációjában
- vezetni a pénzügyi-, és adónyilvántartásokat, valamint határidőre teljesíteni a kapcsolódó kötelezettségeket
- közreműködni a vállalkozásfinanszírozási feladatokban
- részt venni a beruházás-, felújítás-, pályázat- és feladatfinanszírozásban
- vezetni a pénzügyi és gazdasági folyamatokhoz kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat
- ellátni a kis-és középvállalkozások (kkv.) könyvelési, beszámolási, ellenőrzési feladatokhoz kapcsolódó teendőket
- részt venni a költségszámításokban, a leltározásban és az ehhez kapcsolódó feladatok megszervezésében
- közreműködni az értékesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátásában
- nyilvántartani a megrendeléseket és szerződéseket
- egyeztetni a bejövő és kimenő számlákat
- közreműködni a rendelkezésre álló statisztikai információk birtokában a vállalkozás üzleti terv fejezeteinek elkészítésében
- vezetni az egészség- és társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat
- ellátni a munkaügyi nyilvántartások alapján a bérekkel kapcsolatos adminisztrációs (bérszámfejtés, adó- és járulék-nyilvántartás, stb.) feladatokat
- közreműködni a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével, megszüntetésével kapcsolatosan
- értelmezni és kitölteni a bér- és társadalombiztosítási nyomtatványokat
- használni a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot
- összegyűjteni az adatokat további feldolgozás céljából
- munkaköréhez kapcsolódó hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerezni, iratkezelést végezni

- feladatai elvégzéséhez telefont, számítógépet, faxgépet, íróeszközöket, irodaszereket, naptárt, bélyegzőket, fénymásolót használni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	51 344 01	Bérügyintéző	részsakképesítés
3.3.4.	51 344 02	Társadalombiztosítási ügyintéző	részsakképesítés
3.3.5.	55 344 02	Államháztartási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.6.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.7.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása
4.4.	11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok
4.5.	10151-12	Bérügyi szakfeladatok ellátása
4.6.	10152-12	Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai
4.7.	10153-12	Könyvvizelési feladatok
4.8.	10154-12	Munkaerő-gazdálkodás
4.9.	10155-12	Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása
4.10.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.12.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján elkészített Üzleti terv záródolgozat – előírt határidőre történő – leadása.

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

Iskolai rendszerű szakképzés esetén: az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezés	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	gyakorlati
5.2.4.	10152-12	Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	írásbeli
5.2.5.	11506-12	Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	írásbeli
5.2.6.	10153-12	Könyvvizelési feladatok	írásbeli
5.2.7.	10154-12	Munkaerő-gazdálkodás	gyakorlati
5.2.8.	10151-12	Bérügyi szakfeladatok ellátása	írásbeli

5.2.9.	10155-12	Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása	írásbeli
5.2.10.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.1.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése, elektronikus bevételek készítése, bérszámfejtési feladat

A vizsgafeladat a pénzforgalmi nyilvántartások vezetését 40%-ban, az elektronikus bevételek készítését és a bérszámfejtési feladatot 30%-30%-ban tartalmazza.

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

A) A vizsgafeladat megnevezése: Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A vizsgafeladat ismertetése: A megadott vállalkozás bizonylatai segítségével: nyitás, a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelése pénztárkönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartás, valamint részletező nyilvántartások vezetése. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

B) A vizsgafeladat megnevezése: Elektronikus bevételek

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevételek készítése, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

C) A vizsgafeladat megnevezése: Bérszámfejtési feladat

A vizsgafeladat ismertetése: A feladatlap egy belépő dolgozó megadott adatainak felvitele után bérszámfejtési feladat, mely a szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja. A központi gyakorlati feladatlap a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül összeállításra.

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc (60 perc + 60 perc + 60 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Bérügyi- és Társadalombiztosítási szakfeladatok

A vizsgafeladat a Bérügyi szakfeladatot és a Társadalombiztosítási szakfeladatot 50%-50%-ban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) A vizsgafeladat megnevezése: Bérügyi szakfeladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A bérügyi szakfeladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

B) A vizsgafeladat megnevezése: Társadalombiztosítási szakfeladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A társadalombiztosítási szakfeladatokhoz kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc (60 perc + 60 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Üzleti terv védelme és munkaerő-gazdálkodási feladatok

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

A) A vizsgafeladat megnevezése: Az üzleti terv védelme

A vizsgafeladat ismertetése: Megadott feltételek alapján elkészített önálló projekt munka védelme.

B) A vizsgafeladat megnevezése: A munkaeő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: A munkaeő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai követelmények megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc (felkészülési idő nincs a védésnél) + 20 perc (ebből felkészülési idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20% (Az A) és B) vizsgafeladat aránya 50-50%)

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

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a <http://www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium/ado-es-penzugyekert-felelos-allamtitkarsag/hirek/penzugyi-agazati-szakkepzesi-es-szabalyozott-szakmak> című honlapján közzéteszi.

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

A gyakorlati vizsgatevékenység szervezésének, lebonyolításának feltételeit a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

A gyakorlati és írásbeli vizsgatevékenységet az első, a szóbeli vizsgatevékenységet a második napon kell lebonyolítani. A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett vizsganaptára az irányadó.

Az első és a második vizsganap között legalább két vizsgamentes napnak kell eltelnie.

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

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

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján is elérhetők a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

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

A központi gyakorlati vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetését, a B) Elektronikus bevallást és a C) Bérszámfejtési feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Bértügyi szakfeladatokat és a B) Társadalombiztosítási szakfeladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) Az üzleti terv védését és a B) A munkaeő-gazdálkodás kapcsolódó szakmai feladatokat külön-külön legalább 50%-os szinten teljesíti.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeinek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

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

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

Sikertelen a komplex szakmai vizsga, ha bármely vizsgatevékenység érdemjegye elégtelen (1). Javítóvizsgát abból a vizsgatevékenységből kell tenni, amelyből a vizsgázó teljesítményét elégtelenre (1) minősítette a vizsgabizottság.

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott 10154-12 Munkaerő-gazdálkodás gyakorlati, valamint a 10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása, 10155-12 Társadalombiztosítási szakfeladatok ellátása, 11498-12 Foglalkoztatás I., 11499-12 Foglalkoztatás II. és 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: A vállalkozási forma kiválasztása, a gazdálkodás alapvető folyamatainak megtervezése, a vállalkozási tevékenység gazdaságosságának, a termelési tényezők hatékony felhasználásának vizsgálata, üzleti vállalkozások környezetével kapcsolatos ismeretek, központi írásbeli feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai képzést folytató intézmény által összeállított gyakorlati feladatlap a következő követelménytartalmakkal: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, adatbáziskezelő-program és internet használata, ügyviteli feladatok ellátása a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott Útmutató alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

10153-12 Könyvvezetési feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Kettős könyvvezetéshez kapcsolódó központi írásbeli feladat, mely a tárgyi eszközök, vásárolt- és saját termelésű készletek, jövedelemelszámolás, költségek, pénzeszközök és adók elszámolásával kapcsolatos feladatokat tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Pénzügyi feladatok követelményeihez kapcsolódó központi írásbeli feladat, mely az általános pénzügy (pénzügyi alapeladatok) és vállalkozásfinanszírozás szakmai követelményei megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről,

valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet, vagy a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet alapján szerzett közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú végzettséggel rendelkezik, felmentést kap a 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól. Az a jelölt, aki rendelkezik a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel felmentést kap a 10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai, a 11506-12 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok modulzáró vizsga írásbeli és a 11504-12 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása modulzáró vizsga gyakorlati vizsgatevékenysége alól.

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

7.4. A Bérügyintéző részsakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 C), az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2 A), valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3 B) részét eredményesen teljesítette, megfelel a Bérügyintéző részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Bérügyintéző részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.5. A Társadalombiztosítási ügyintéző részsakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1 C), az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2 B), valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3 B) részét eredményesen teljesítette, megfelel a Társadalombiztosítási ügyintéző részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Társadalombiztosítási ügyintéző részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

8. A képzés óraterve

Tantárgy	tanévek				
	1. (36 hét)			2. (32 hét)	
	ea	gy	ÖGY	ea	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság					
Munkahelyi egészség és biztonság	18				
Munkavédelmi alapismeretek	4				
Munkahelyek kialakítása	4				
Munkavégzés személyi feltételei	2				
Munkaeszközök biztonsága	2				
Munkakörnyezeti hatások	2				
Munkavédelmi jogi ismeretek	4				
11499-12 Foglalkoztatás II.					
Foglalkoztatás II.					16
Munkajogi alapismeretek					4
Munkaviszony létesítése					4
Álláskeresés					4
Munkanélküliség					4
Szakmai idegen nyelv*	72				
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)					
Foglalkoztatás I.				64	
Nyelvtani rendszerzés 1				8	
Nyelvtani rendszerezés 2				8	
Nyelvi készségfejlesztés				24	
Munkavállalói szókinés				24	

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása					
Gazdasági és jogi alapismeretek	198				
Mikrogazdasági alapok	10				
A fogyasztói magatartás és a kereslet	18				
A vállalat termelői magatartása és a kínálat	20				
A vállalkozások alapítása, működése	24				
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	22				
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	28				
A marketing alapjai	16				
Jogi alapismeretek	20				
Tulajdonjog	12				
A kötelmi jog	28				
Ügyviteli gyakorlatok		216			
Tízujjas vakírás		90			
Szövegformázás		18			
Levelezés és iratkezelés		72			
Üzleti kommunikáció		36			
Általános statisztika	72				
A statisztika alapfogalmai	4				
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	30				
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	18				
Az érték-, ár-, és volumenindex	16				
A grafikus ábrázolás	4				
Statisztika gyakorlat		72			
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei		32			
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása		16			
Az érték-, ár-, és volumenindex		16			
Esettanulmány		8			
Pénzügyi alapismeretek	144				
Pénzügyi szektor alapvetései	4				
Pénzügyi intézményrendszer	34				
A pénzforgalom	34				
A pénzügyi piac és termékei	60				
Biztosítási alapismeretek	12				
Pénzügy gyakorlat		36			
A pénz időértéke		11			
Értékpapírok értékelése		20			
Valuta, deviza-árfolyama		5			
Adózási alapismeretek	54				
Az államháztartás rendszere	7				
Adózási alapfogalmak	5				
Kiemelt adónemek	42				
Adózás gyakorlat		36			
Személyi jövedelemadó		16			
Általános forgalmi adó		14			
Helyi adók		6			

Számviteli alapismeretek	162				
A számviteli törvény	20				
A vállalkozás vagyona	24				
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	20				
Tárgyi eszközök elszámolása	24				
A vásárolt készletek elszámolása	28				
A jövedelem elszámolás	18				
A saját termelésű készletek elszámolása	16				
Termékértékesítés elszámolása	12				
Számvitel gyakorlat	36				
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok		9			
A tárgyi eszközök nyilvántartása		9			
A vásárolt készletek bizonylatai		9			
Pénzügyi analitika számítógépen		9			
10152-12 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai					
Kis- és középvállalkozások gazdálkodás				80	
A vállalkozások működése és megszűnése				32	
A vállalkozási stratégia és a marketing vállalati működése				16	
Az üzleti terv fejezetei				32	
Üzleti tervkészítés gyakorlata					64
Az üzleti terv felépítése és elkészítése					4
Az üzleti tervfejezetek kidolgozása					55
Az üzleti tervfejezetek bemutatása					5
10153-12 Könyvvizelési feladatok					
Könyvvizelés				128	
Pénzforgalmi könyvviteli alapok				32	
Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás				20	
Befektetett eszközök				16	
Vásárolt készletek				20	
Saját termelésű készletek				16	
Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok				6	
Zárás, beszámolóképzés				18	
Pénzforgalmi könyvviteli gyakorlat					64
Könyvelés naplófőkönyvben					28
Könyvelés pénztárkönyvben					22
Bevételi nyilvántartások					6
Részletező nyilvántartások					8
11506-12 Vállalkozás-finanszírozási és adózási feladatok					
Vállalkozás-finanszírozás				64	
A vállalkozás pénzügyi döntései				2	
A beruházások értékelése				26	
A forgóeszköz-ellátás				16	
A finanszírozás gyakorlata				14	
A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése				6	

Vállalkozás-finanszírozási gyakorlat					32
A beruházások pénzügyi döntései					12
Forgóeszköz-szükséglet megállapítása					10
A finanszírozás gyakorlata					7
A pénzügyi teljesítmények mérése					3
Adózás					96
Az adózás rendje					4
Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok					28
Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái					14
Társaságok jövedelemadózása					16
Általános forgalmi adó					22
Helyi adók					12
Elektronikus adóbevallás gyakorlata					32
Gyakorlati előkészítés					2
Elektronikus bevallás gyakorlata					28
A bevallások ellenőrzése					2
10154-12 Munkaerő-gazdálkodás					
Munkaerő-gazdálkodás					96
Munkajog és munkaügyi alapok					30
A munka díjazása					26
Társadalombiztosítás fedezete					40
Bérszámfejtési gyakorlat					64
Bérszámfejtés előkészítése					4
Bérszámfejtés					54
Egyéb feladatok					6
10151-12 Bérügyi szakfeladatok ellátása					
Bérügyi feladatok					64
Mt. bérszámfejtési előírásai					18
Jogviszonyok					20
Bérügyi egyéb ismeretek					26
Bérügyi gyakorlat					32
Havi feladatok					16
Éves feladatok					10
Ellenőrzési, javítási feladatok					6
10155-12 Társadalom-biztosítási szakfeladatok ellátása					
Társadalom-biztosítás					64
Társadalom-biztosítás története					3
Egészség-biztosítás					24
Nyugellátás					17
Családtámogatás					20

TB-gyakorlat					32
Egészség-biztosítás					18
Nyugellátás					4
Családtámogatás					10
Szabadsáv	101	43		90	38
	Összóraszám	821	439	160	746
	heti óraszám	35			35
	Összóraszám	1260	160		1120

Felnőttoktatás keretében esti munkarendben a hatályban lévő törvények alapján előírt óraszámokban történik a szakképzés.

3. TURISZTIKAI SZERVEZŐ, ÉRTÉKESÍTŐ 54 812 03

A 219. sorszámú Turisztikai szervező, értékesítő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 812 03
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Turisztikai szervező, értékesítő
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40 %
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60 %
- 2.8. Szintvizsga:–
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra; 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

3. PÁLYATÜKÖR

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

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	4221	Utazásszervező, tanácsadó	Belföldi társasutazási ügyintéző
3.1.3.			Fizetővendég-szolgálati ügyintéző
3.1.4.			Idegenforgalmi ügyintéző
3.1.5.			Turisztikai referens
3.1.6.			Turisztikai szervező
3.1.7.			Utasszervező
3.1.8.			Utazási előadó
3.1.9.			Utazási irodai utasszervező
3.1.10.			Utazási irodai ügyintéző
3.1.11.			Utazási referens
3.1.12.			Utazási ügyintéző
3.1.13.			Utaztatási előadó
3.1.14.			Üdülésszervező
3.1.15.			Üdültetési előadó

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A turisztikai szervező, értékesítő szakember korszerű szakmai és gazdálkodási ismeretekkel, továbbfejleszhető tudással rendelkezik. A vállalkozás teljes körű tevékenységét végzi, irányítja, szervezi és ellenőrzi vezetői szinten (utazási irodában, idegenforgalmi hivatalokban, fizető-vendéglátás területén, szabadidőközpontokban). Közreműködik a felsővezetői döntést igénylő üzleti, gazdálkodási, pénzügyi, marketingtervek kidolgozásában. Komplex feladatokat önállóan végrehajt, irányít és ellenőriz. Összeállítja a vállalkozás árualap-kínálatát; reklámozza, kialakítja a cég arculatát. Megszervezi a turisztikai termékek értékesítését, figyelemmel kíséri a gazdasági szempontok érvényesülését. Folyamatos kapcsolatot tart a turisztikai piac szereplőivel. Gondoskodik a folyamatos munkamenet biztosításáról.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- komplex módon átlátni a vállalkozás valamennyi munkafolyamatát, és a felső vezetés utasítása alapján irányítani
- működtetni a vállalkozás internetes oldalát
- közreműködni a vállalkozás üzleti stratégiájának, szervezeti működésének kialakításában, illetve a cégarculat meghatározásában
- összeállítani a vállalkozás árualap-kínálatát, megszervezni az értékesítés munkafolyamatait
- komplex feladatokat végrehajtani, irányítani, ellenőrizni (továbbképzések szervezése, bonyolítása, pályázatok készítése)
- üzleti kapcsolatot tartani a turisztikai piac szereplőivel
- biztosítani a folyamatos munkamenetet a vállalkozás minden munkaterületén

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	51 812 01	Utazásügyműködés	részsakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10061-12	Turisztikai erőforrások bemutatása
4.4.	10062-12	Turisztikai kommunikáció
4.5.	10063-12	Ügyviteli folyamatok alkalmazása
4.6.	10064-12	Turisztikai termékkínálat értékesítése
4.7.	10065-12	Turisztikai vállalkozások működtetése
4.8.	11503-12	Turisztikai latin
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele; valamint középfokú (B2) komplex nyelvvizsga vagy idegenforgalmi-vendéglátóipari középfokú szaknyelvi B2 komplex vizsga

Az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak – a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint – egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével; valamint középfokú (B2) komplex nyelvvizsga vagy idegenforgalmi-vendéglátóipari középfokú szaknyelvi B2 komplex vizsga

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10061-12	Turisztikai erőforrások bemutatása	szóbeli
5.2.4.	10062-12	Turisztikai kommunikáció	gyakorlati
5.2.5.	10063-12	Ügyviteli folyamatok alkalmazása	írásbeli
5.2.6.	10064-12	Turisztikai termékkínálat értékesítése	gyakorlati
5.2.7.	10065-12	Turisztikai vállalkozások működtetése	szóbeli
5.2.8.	11503-12	Turisztikai latin	írásbeli
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Kiemelt hazai turisztikai termékek (hungarikumok) bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: Az adott termékek bemutatása és prezentációja ppt-formájában

A vizsgatevékenységhez kapcsolódó kompetenciák:
 Feltérképezi a turisztikai honlapok információtartalmát
 Adatfeldolgozást végez
 Statisztikai mutatókat értelmez
 Információt nyújt a magyar világörökségekről, hungarikumokról
 Marketingeszközöket vesz igénybe
 Prezentációs technikákat használ

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 40 %

B) A vizsgafeladat megnevezése: Adott turisztikai vállalkozás bemutatása és piaci pozicionálása

A vizsgafeladat ismertetése: Adott turisztikai vállalkozás bemutatása és piaci pozicionálása ppt-formájában

A vizsgatevékenységhez kapcsolódó kompetenciák:
 Bemutatja a vállalkozás üzleti stratégiájának legfontosabb célkitűzéseit
 Feltérképezi a vállalkozásra közvetlenül ható tényezőket
 Piackutatást (versenytársak, vevőkör, üzleti partnerek) végez
 .Kiemeli vállalkozás versenyképességének összetevőit
 Prezentációs technikákat használ
 Meggyőzően kommunikál

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 60 %

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40 %

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Belföldi programajánlat készítése

A vizsgafeladat ismertetése: 4 napos belföldi program előre megadott szempontok alapján történő összeállítása

A vizsgatevékenységhez kapcsolódó kompetenciák:
Értelmezi az információkat a célpiacról
Feltérképezi a turisztikai szolgáltatók körét és termékkínálatát
Az információszerzéshez internet alapú forrásokat használ
Összeállítja a programcsomagot
Az összeállított programcsomagot megszerkeszti, formázza
A programajánlatot kinyomtatja

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya az írásbeli vizsgatevékenységen belül: 40 %

B) A vizsgafeladat megnevezése: Belföldi programajánlatra kalkuláció, forgatókönyv és ajánlattétel készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Belföldi programajánlatra kalkuláció és forgatókönyv készítése és ajánlattétel külföldi partnernek idegen nyelven

A vizsgatevékenységhez kapcsolódó kompetenciák:
Árajánlatokat keres
Összehasonlítja, elemzi és kiválasztja a legkedvezőbb ajánlatokat
Előkalkulációt készít
Összeállítja a forgatókönyvet
Ajánlattételi levelet ír az üzleti levelezés szabályai szerint
Szakszerűen használja a szakmai idegen nyelvet a levélírás során

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya az írásbeli vizsgatevékenységen belül: 60 %

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25 %

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Turisztikai szervezés, értékesítés, vállalkozás működtetése

A vizsgafeladat ismertetése: Szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított kérdéssora az alábbi témaköröket foglalja magában:

A turisztikai vállalkozás gazdálkodására vonatkozó szabályok. Az utazásszervezés, -közvetítés jogszabályi háttere. A ki- és beutaztató referenci tevékenység. Az utazási irodai marketing eszközei. A turisztikai vállalkozás szervezési-vezetési tevékenységei.

A vizsgatevékenységhez kapcsolódó kompetenciák:
szaknyelv használata
rendszerező képesség
gyakorlatias témabemutató
határozott előadásmód
a segédanyagok megfelelő használata
a protokoll előírásainak megfelelő megjelenés

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35 %

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

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Számítógépes munkaállomás internetkapcsolattal
6.3.	Irodai ügyviteli munkát segítő szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, prezentációkészítő, levelező program, iktatóprogram, webes felület)
6.4.	Irodai telekommunikációs eszközök (nyomtató, szkennel, telefon, fax, lamináló)
6.5.	Irodai munkakör tanirodai kialakítása (irodabútor, katalógusállvány, iktatóállvány/polc)
6.6.	Tárgyalóasztal
6.7.	Ügyfélpult
6.8.	Projektor
6.9.	Szakmai szoftverek (integrált szállodai szoftver, értékesítési program)
6.10.	Szakmai folyóiratok, katalógusok

7. EGYEBEK

7.1. A szakirányú ágazati szakközépiszkolai tanulmányokat befejező, szakmai érettségét szerzett tanulók a 13. évfolyamon készíthetők fel a komplex szakmai vizsgára, ezért számukra az összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése a szakképző évfolyam megkezdése előtt történik

8. A képzés óraterve

Tantárgy	tanévek				
	1. (36 hét)			2. (32 hét)	
	ea	gy	ÖGY	ea	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság					
Munkahelyi egészség és biztonság	18				
Munkavédelmi alapismeretek	4				
Munkahelyek kialakítása	4				
Munkavégzés személyi feltételei	2				
Munkaeszközök biztonsága	2				
Munkakörnyezeti hatások	2				
Munkavédelmi jogi ismeretek	4				
11499-12 Foglalkoztatás II.					
Foglalkoztatás II.				16	
Munkajogi alapismeretek				4	
Munkaviszony létesítése				4	
Álláskereső				4	
Munkanélküliség				4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)					
Foglalkoztatás I.				64	
Nyelvtani rendszerezés 1				8	
Nyelvtani rendszerezés 2				8	
Nyelvi készségfejlesztés				24	
Munkavállalói szókinccs				24	

10061-12 Turisztikai erőforrások bemutatása				
Turizmus alapjai	108		30	
A turizmus elmélete	54		15	
Földrajzi ismeretek	54		15	
Kultúr és vallástörténet	144		30	
Művészettörténeti stílusok fontosabb megjelenési formái	72		10	
Kultúr- és vallástörténeti értékek Magyarországon	72		20	
Vendéglátás és szálláshely ismeretek	108		20	
Magyar és nemzetközi gasztronómia	54		10	
Magyarország és Európa borvidékei	36		10	
Szálláshely ismeret	18			
10062-12 Turisztikai kommunikáció				
Üzleti kommunikáció gyakorlata		72		
Társalgási protokoll		36		
Interperszonális kommunikáció fajtái		36		
Marketing alapjai	108			
Marketing alapismeretek	54			
Idegenforgalmi marketing	54			
Szakmai idegen nyelv gyakorlat		288	70	
Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven		180	50	
Tárgyalástechnikák; üzleti levelezés		108	20	
10063-12 Ügyviteli folyamatok alkalmazása				
Ügyviteli ismeretek	72			
Fizetési tranzakciók hazai és nemzetközi valutával	18			
Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend	54			
Informatika a turizmusban gyakorlat		108		
Informatika alapjai		54		
Weblapok használata, szoftverkezelés		54		
Levelezési ismeretek gyakorlat		90	10	
Hivatalos levelezés, szerződéskötés		54	10	
Adatszolgáltatás, statisztikai adatok elemzése, programismeret		36		
11503-12 Turisztikai latin				
Antik örökségünk			32	
Görög-római mitológia			4	
Római történelem			6	
Mindennapi élet			4	
Görög-római művészet, építészet			6	
Görög- római filozófia, irodalom			7	
Pannónia			5	

Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok				32	
Kiejtési szabályok				2	
A főnevek és melléknevek ragozása, egyeztetése				6	
Vocativus, imperativus képzése				2	
Helyhatározó kifejezése, locativus képzése				3	
Az igék ragozása (Activ és Passiv Indicativus, Activ Coniunctivus)				7	
Névmások (személyes, birtokos, vonatkozó, mutató, visszaható), számnevek				6	
A participium képzése				2	
A melléknevek fokozása, adverbium képzése és fokozása				4	
10064-12 Turisztikai termékkínálat értékesítése					
Utazásszervezés				160	
Utaztatási árualap előállítás				80	
Utaztatási árualap értékesítése				80	
Utaztatási szolgáltatások értékesítése gyakorlat					304
Az értékesítés folyamata, dokumentációi					152
Gazdasági számítások					152
10065-12 Turisztikai vállalkozások működtetése					
Vállalkozási alapismeretek				80	
Vállalkozások működtetése				40	
Vállalkozások dokumentációja				40	
Turisztikai üzletágak működtetése gyakorlat					304
Utaztatási feladatok					152
Piaci kapcsolatok					152
Szabadsáv	58	86		52	76
Összóraszám	616	644	160	436	684
heti óraszám		35			35
Összóraszám		1260			1120

Felnőttoktatás keretében esti munkarendben a hatályban lévő törvények alapján előírt óraszámokban történik a szakképzés.

4. IGEGENVEZETŐ 54 812 01

A 97. sorszámú Idegenvezető megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 812 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Idegenvezető
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40 %
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60 %
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra; 2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

3. PÁLYATÜKÖR

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

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	5233	Idegenvezető	Autóbuszos idegenvezető
3.1.3.			Barlangi idegenvezető
3.1.4.			Helyi idegenvezető
3.1.5.			Múzeumi idegenvezető
3.1.6.			Telepített idegenvezető
3.1.7.			Túravezető (idegenvezető)
3.1.8.			Városnéző idegenvezető

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az idegenvezető az országba érkező külföldi turistákat valamint a belföldi túrákon (országjárás, kirándulás, városnézés, szakmai programok) résztvevő magyar vendégeket megismerteti az ország turisztikai, kulturális, történelmi, művészeti értékeivel, nevezetességeivel magyar illetve idegen nyelven.

Gondoskodik a vendégek részére megrendelt szolgáltatások biztosításáról valamint magyar csoportok külföldre utazása során csoportkísérői teendőket lát el és tolmácsol. Az utazás során felmerülő problémákat megoldja.

Elvégzi a munkához kapcsolódó adminisztrációt.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- felkészülni a városnézések, turisztikai programok kivitelezésére
- szakszerűen lebonyolítani csoportok, egyéni vendégek utazását, tartózkodását
- telepített idegenvezetői feladatokat ellátni
- fakultatív programokat szervezni, lebonyolítani
- múzeumlátogatást lebonyolítani, tárlatot vezetni
- tolmácsolási feladatokat elvégezni
- közreműködni rendezvények lebonyolításában
- vendégkísérői munkát végezni
- megbízója valamint az utasok érdekét képviselni
- a különböző utas típusokat kezelni
- konfliktushelyzeteket sikeresen megoldani
- tájékoztatást adni az utazást érintő aktuális jogszabályokról
- rendkívüli helyzetekben intézkedni
- közreműködni az adminisztrációs és ügyviteli munkában
- az informatikai, irodatechnikai és kommunikációs eszközöket kezelni
- magyar és idegen nyelven szóban és írásban kommunikálni
- betartani az idegenvezetői munka etikett és protokoll szabályait

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

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

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10058-12	Idegenvezetés
4.4.	10059-12	Idegenvezetés módszertana
4.5.	10060-12	Idegenvezetői adminisztráció
4.6.	10061-12	Turisztikai erőforrások bemutatása
4.7.	10062-12	Turisztikai kommunikáció
4.8.	10063-12	Ügyviteli folyamatok alkalmazása
4.9.	11503-12	Turisztikai latin
4.10.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.12.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1 A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

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

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

B2 komplex nyelvvizsga vagy idegenforgalmi-vendéglátóipari szaknyelvi B2 komplex vizsga

5.2 A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10058-12	Idegenvezetés	gyakorlati
5.2.4.	10059-12	Idegenvezetés módszertana	gyakorlati
5.2.5.	10060-12	Idegenvezetői adminisztráció	írásbeli
5.2.6.	10061-12	Turisztikai erőforrások bemutatása	szóbeli
5.2.7.	10062-12	Turisztikai kommunikáció	gyakorlati
5.2.8.	10063-12	Ügyviteli folyamatok alkalmazása	írásbeli
5.2.9.	11503-12	Turisztikai latin	írásbeli
5.2.10.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.11.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.12.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Idegenvezetés valós szituációban, és helyzetgyakorlat

A vizsgafeladat ismertetése: Az adott város vagy régió idegenforgalmi értékeinek idegen és magyar nyelven történő helyszíni bemutatása gyalogos körséta és/vagy autóbuzsós bejárás keretében. Majd a leggyakrabban előforduló idegenvezetői szituációkból előre megadott szempontok alapján összeállított helyzetgyakorlatok megoldása

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 50 %

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Egy lebonyolított csomagtúrához kapcsolódó idegenvezetői adminisztrálás elvégzése számítógépen előre megadott szempontok alapján.

A vizsgafeladat ismertetése: Egy kiutazó vagy beutazó csoport 3-5 napos programját tartalmazó forgatókönyv alapján idegenvezetői beszámoló készítése. Az utazás közben történt rendkívüli eseményről jegyzőkönyv felvétele.

A csoport anyagainak leadásakor elszámolás készítése

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20 %

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A turisztikai erőforrások bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított kérdései az alábbi témaköröket foglalja magába:

A turizmus rendszere, működése, szereplői, fajtái

A magyar és a nemzetközi gasztronómia sajátosságai

Művészettörténeti értékek

Turisztikai régiók Magyarországon, Európában és Európán kívül

A szállodák típusai, működési sajátosságai

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %

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

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetőek el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

A gyakorlati vizsgatevékenység útvonalát és a helyzetgyakorlatok tartalmát a szakmai vizsgát szervező intézmény dolgozza ki.

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

A gyakorlati vizsga, vagyis a gyalogos és/vagy az autóbuzos városnézés valamint a helyzetgyakorlat feladatelem értékelése külön-külön 1-5-ig terjedő érdemjeggyel történik, ahol a feladatelemek aránya 60%-40%.

A magyar nyelven történő ismertetés legfeljebb csak 40 % lehet.

Ha bármelyik feladatelem érdemjegye (1) elégtelen, a gyakorlati vizsga érdemjegye is (1) elégtelennek tekintendő ennél a vizsgatevékenységnél.

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Tanterem
6.3.	Szaktanterem
6.4.	Számítógép internet kapcsolattal
6.5.	Fax
6.6.	Mobiltelefon
6.7.	Íróeszközök
6.8.	Könyvtár
6.9.	Autóbusz
6.10.	Mikrobusz
6.11.	Személygépkocsi
6.12.	Mikrofon erősítő (mikroport)
6.13.	Elsősegélycsomag

7. EGYEBEK

8. A képzés óraterve

Tantárgy	tanévek				
	1. (36 hét)			2. (32 hét)	
	ea	gy	ÖGY	ea	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság					
Munkahelyi egészség és biztonság	18				
Munkavédelmi alapismeretek	4				
Munkahelyek kialakítása	4				
Munkavégzés személyi feltételei	2				
Munkaeszközök biztonsága	2				
Munkakörnyezeti hatások	2				
Munkavédelmi jogi ismeretek	4				

11499-12 Foglalkoztatás II.					
Foglalkoztatás II.				16	
Munkajogi alapismeretek				4	
Munkaviszony létesítése				4	
Álláskeresés				4	
Munkanélküliség				4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)					
Foglalkoztatás I.				64	
Nyelvtani rendszerzés 1				8	
Nyelvtani rendszerezés 2				8	
Nyelvi készségfejlesztés				24	
Munkavállalói szókinccs				24	
10061-12 Turisztikai erőforrások bemutatása					
Turizmus alapjai	108		30		
A turizmus elmélete	54		15		
Földrajzi ismeretek	54		15		
Kultúr- és vallástörténet	144		30		
Művészettörténeti stílusok fontosabb megjelenési formái	72		10		
Kultúr- és vallástörténeti értékek Magyarországon	72		20		
Vendéglátás és szálláshely ismeretek	108		20		
Magyar és nemzetközi gasztronómia	54		10		
Magyarország és Európa borvidékei	36		10		
Szálláshelyismeret	18				
10062-12 Turisztikai kommunikáció					
Üzleti kommunikáció gyakorlata			72		
Társalgási protokoll			36		
Interperszonális kommunikáció fajtái			36		
Marketing alapjai	108				
Marketing alapismeretek	54				
Idegenforgalmi marketing	54				
Szakmai idegen nyelv gyakorlat			288	70	
Társalgás, információ közvetítés idegen nyelven			180	50	
Tárgyalástechnikák; üzleti levelezés			108	20	
10063-12 Ügyviteli folyamatok alkalmazása					
Ügyviteli ismeretek	72				
Fizetési tranzakciók hazai és nemzetközi valutával	18				
Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend	54				
Informatika a turizmusban gyakorlat			108		
Informatika alapjai			54		
Weblapok használata, szoftverkezelés			54	10	
Levelezési ismeretek gyakorlat			90	10	
Hivatalos levelezés, szerződéskötés			54	10	
Adatszolgáltatás, statisztikai adatok elemzése, programismeret			36		

11503-12 Turisztikai latin				
Antik örökségünk			32	
Görög, római mitológia			4	
Római történelem			6	
Mindennapi élet			4	
Görög, római művészet, építészet			6	
Görög, római filozófia, irodalom			7	
Pannónia			5	
Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok			32	
Kiejtési szabályok			2	
A főnevek és melléknevek ragozása, egyeztetése			6	
Vocativus, imperativus képzése			2	
Helyhatározó kifejezése, locativus képzése			3	
Az igék ragozása (Activ és Passiv Indicativus, Activ Coniunctivus)			7	
Névmások (személyes, birtokos, vonatkozó, mutató, visszaható), számnevek			6	
A participium képzése			2	
A melléknevek fokozása, adverbium képzése és fokozása			4	
10058-12 Idegenvezetés				
Országismeret I.			64	
Magyarország idegenforgalmi földrajza			32	
Útvonaltervezés, városnézés			8	
Természeti értékek			24	
Országismeret II.			64	
Népművészet			8	
Művészettörténet, építészeti értékek			32	
Rendezvény turizmus			24	
Idegenvezetés gyakorlata				272
Gyalogos és/vagy buszos városnézés				76
Műemlékek bemutatása				128
Tárlatvezetés				68
10059-12 Idegenvezetés módszertana				
Kommunikáció alapjai			32	
Vendégkommunikáció, etikett és protokoll szabályok			16	
Emberrétegek, utas típusok, konfliktuskezelés			16	
Idegenvezető munkamódszerei			48	
Idegenvezetés pszichológiája			20	
Az idegenvezetői munkavégzés módszerei, eszközei			20	
Egészségügyi és elsősegély-nyújtási ismeretek			8	
Kapcsolat-technikai ismeretek gyakorlat				240
Szituációs gyakorlatok				128
Az információgyűjtés				112
10060-12 Idegenvezetői adminisztráció				
Adminisztrációs ismeretek			32	
Idegenvezetői dokumentáció			16	
Szakmai ügyviteli szabályok			16	

Adminisztráció a gyakorlatban					96
Útiokmányok, vízumok					40
Nyomtatványok kitöltése, kezelése					40
Szakmai szókincshasználát					16
Szabadsáv	58	86		77	115
Összóraszám	616	644	160	397	723
heti óraszám	35			35	
Összóraszám	1260			1120	

Felnőttoktatás keretében esti munkarendben a hatályban lévő törvények alapján előírt óraszámokban történik a szakképzés.

Megfeleltetés

Turisztika szervező, értékesítő (OKJ 54 812 03) szakon szerzett szakközépiskolai bizonyítvánnyal, mellyel igazolja, hogy iskolai tanulmányait befejezte és/vagy OKJ-s szakmai bizonyítvánnyal rendelkező tanuló esetén az **előzetes tudás** beszámítása alapján az 1/13. évfolyam elfogadásra kerül, a 2/14. évfolyam tantárgyaiból a következők **elfogadásra** és **beszámításra** kerülnek:

Tantárgy	tanévek				
	1. (36 hét)			2. (32 hét)	
	ea	gy	ÖGY	ea	gy
11499-12 Foglalkoztatás II.					
Foglalkoztatás II.				16	
Munkajogi alapismeretek				4	
Munkaviszony létesítése				4	
Álláskeresés				4	
Munkanélküliség				4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)					
Foglalkoztatás I.				64	
Nyelvtani rendszerzés 1				8	
Nyelvtani rendszerezés 2				8	
Nyelvi készségfejlesztés				24	
Munkavállalói szókincs				24	
11503-12 Turisztikai latin					
Antik örökségünk				32	
Görög, római mitológia				4	
Római történelem				6	
Mindennapi élet				4	
Görög, római művészet, építészet				6	
Görög, római filozófia, irodalom				7	
Pannónia				5	
Latin nyelvtan és fordítási gyakorlatok				32	
Kiejtési szabályok				2	
A főnevek és melléknevek ragozása, egyeztetése				6	
Vocativus, imperativus képzése				2	
Helyhatározó kifejezése, locativus képzése				3	
Az igék ragozása (Activ és Passiv Indicativus, Activ Coniunctivus)				7	
Névmások (személyes, birtokos, vonatkozó, mutató, visszaható), számnevek				6	
A participium képzése				2	
A melléknevek fokozása, adverbium képzése és fokozása				4	

10058-12 Idegenvezetés					
Országismeret I.				64	
Magyarország idegenforgalmi földrajza				32	
Útvonaltervezés, városnézés				8	
Természeti értékek				24	
Országismeret II.				64	
Népművészet				8	
Művészettörténet, építészeti értékek				32	
Rendezvény turizmus				24	
10060-12 Idegenvezetői adminisztráció					
Adminisztrációs ismeretek				32	
Idegenvezetői dokumentáció				16	
Szakmai ügyviteli szabályok				16	
Adminisztráció a gyakorlatban					96
Útiokmányok, vízumok					40
Nyomtatványok kitöltése, kezelése					40
Szakmai szókincshasználát					16

Kötelezően teljesítendő:

Tantárgy	tanévek				
	1. (36 hét)			2. (32 hét)	
	ea	gy	ÖGY	ea	gy
10058-12 Idegenvezetés					
Idegenvezetés gyakorlata					272
Gyalogos és/vagy buszos városnézés					76
Műemlékek bemutatása					128
Tárlatvezetés					68
10059-12 Idegenvezetés módszertana					
Kommunikáció alapjai				32	
Vendégkommunikáció, etikett és protokoll szabályok				16	
Embertípusok, utas típusok, konfliktuskezelés				16	
Idegenvezető munkamódszerei				48	
Idegenvezetés pszichológiája				20	
Az idegenvezetői munkavégzés módszerei, eszközei				20	
Egészségügyi és elsősegély-nyújtási ismeretek				8	
Kapcsolat-technikai ismeretek gyakorlat					240
Szituációs gyakorlatok					128
Az információgyűjtés					112

A szabadsáv terhére a 100600-12 Idegenvezetői adminisztráció modulon belül az Idegenvezetői jelentés készítése tantárgyat kell teljesíteni a tanulónak, melynek az óraszám: 8 óra.

5. IRODAI ASSZISZTENS 54 346 01

A 109. sorszámú Irodai asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 346 01
1.2. Szakképesítés megnevezése: Irodai asszisztens
1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
2.2. Szakmai előképzettség: –
2.3. Előírt gyakorlat: –
2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
2.5. Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek
2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40%
2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60%
2.8. Szintvizsga: –
2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

3. PÁLYATÜKÖR

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

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző
3.1.3.			Alapítványi ügyintéző
3.1.4.			Bírósági adminisztrátor
3.1.5.			Bírósági írnok
3.1.6.			Dokumentációs ügyintéző
3.1.7.			Hirdetési adminisztrátor
3.1.8.			Írnok
3.1.9.			Műhelyírnok
3.1.10.			Office coordinator
3.1.11.			Sajtófigyelő adminisztrátor
3.1.12.			Szállodai adminisztrátor
3.1.13.			Tanfolyami adminisztrátor
3.1.14.			Tanszéki adminisztrátor
3.1.15.			Tanulmányi adminisztrátor
3.1.16.			Ügyészségi adminisztrátor
3.1.17.			Üzemírnok

3.1.18.	4134	Humánpolitikai adminisztrátor	Beléptetési ügyintéző (munkaügyi)
3.1.19.			Emberierőforrás-ügyintéző
3.1.20.			Humán erőforrás-ügyintéző
3.1.21.			Humán erőgazdálkodási ügyintéző
3.1.22.			Humánpolitikai ügyintéző
3.1.23.			Munkaügyi előadó
3.1.24.			Munkaügyi nyilvántartó
3.1.25.			Munkaügyi ügyintéző
3.1.26.			Személyiadat nyilvántartó
3.1.27.			Személyi nyilvántartó
3.1.28.			Személyzeti adminisztrátor
3.1.29.			Tagnyilvántartó
3.1.30.			Tanuló nyilvántartó
3.1.31.			3221
3.1.32.	Irodai ügyvitel-irányító		
3.1.33.	Irodakoordinátor		

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az Irodai asszisztens gépírás-, szövegszerkesztés- és gyorsírástudás birtokában adminisztratív és dokumentációs feladatokat lát el.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- adatbeviteli feladatot végezni
- táblázatba, adatbázisba adatokat tölteni fel, frissíteni, korrigálni
- kimutatásokat, táblázatokat készíteni táblázatkezelő programmal
- adatbázisokból adatokat lekérdezni, egyszerűbb szűréseket végezni
- adatokat jeleníteni meg grafikon, diagram segítségével
- kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat készíteni
- dokumentumszerkesztési feladatokat végezni
- adatokat, információkat kérni, gyűjteni, továbbítani hagyományos és elektronikus úton
- közreműködni a szervezet által használt adatok, információk rendszerszerű nyilvántartásában, feldolgozásában
- iratokat és dokumentumokat kezelni
- ügyvitel-technikai, irodai kommunikációs eszközöket használni
- gyorsírással rögzített üzeneteket átvenni és továbbítani
- gyorsírással rögzített információkból feljegyzést, emlékeztetőt, kivonatos jegyzőkönyvet készíteni
- kapcsolatot tartani a szervezet egységeivel, munkatársakkal, ügyfelekkel, továbbá a szervezet külső partnereivel.
- gazdálkodási alapfeladatokhoz kapcsolódóan levelezést folytatni
- jelentéseket kimutatásokat, beszámolókat stb. készíteni irányítással
- elkészíteni a programok, rendezvények, tanácskozások szervezéséhez szükséges dokumentumokat, háttéranyagokat
- ellátni a szervezet irodai-ügyviteli munkaterületén az asszisztensi feladatokat
- a szervezet működtetéséhez, gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartásokat vezetni hagyományosan és számítógépes ügyviteli programcsomag alkalmazásával

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	31 346 01	Gép- és gyorsíró, szövegszerkesztő	részsakképesítés
3.3.4.	31 346 02	Számítógépes adatrögzítő	részsakképesítés
3.3.5.	55 347 01	Idegennyelvű ügyfélkapcsolati szakügyintéző	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10067-12	Gépirás és dokumentumkészítés, iratkezelés
4.4.	10070-12	Munkahelyi kommunikáció
4.5.	10066-12	Gazdálkodási alapfeladatok
4.6.	10068-12	Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés
4.7.	10069-12	Irodai asszisztensi feladatok
4.8.	11498-12	Foglalkoztatás I (érettségire épülő képzések esetén)
4.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5. 2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

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

5.2.A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10067-12	Gépirás és dokumentumkészítés, iratkezelés	gyakorlati
5.2.4.	10070-12	Munkahelyi kommunikáció	írásbeli, szóbeli
5.2.5.	10066-12	Gazdálkodási alapfeladatok	szóbeli
5.2.6.	10068-12	Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés	gyakorlati
5.2.7.	10069-12	Irodai asszisztensi feladatok	írásbeli, szóbeli
5.2.8.	11498-12	Foglalkoztatás I (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

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

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

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Jegyzőkönyv készítése gyorsírás alkalmazásával

A vizsgafeladat ismertetése: A jelölt egy kb. 600 szótag terjedelmű szöveget 120 szótag/perc sebességű diktátum után gyorsírással lejegyez, amelyből szövegszerkesztővel áttételt készít; az áttett dokumentumot kiegészíti a megadott jegyzőkönyvi adatokkal és forrásfájlban előkészített 1500-2000 leütés terjedelmű szövegrésszel, valamint kb. 1500-2000 leütés terjedelmű további jegyzőkönyvi hozzászólásokat tartalmazó szöveget legépel; a teljes dokumentumból kb. 70%-os mértékű kivonatot készít, nyelvi, nyelvhelyességi szempontból stilizálja és megszerkeszti a jegyzőkönyv készítésének tartalmi és formai szabályai alapján; a jegyzőkönyv tartalmához kapcsolódóan 8-10 utasítás szerint számítógépen további dokumentumot készít, mely lehet – táblázatot is magában foglaló – kimutatás, feljegyzés, emlékeztető, jelentés, beszámoló, információs dokumentum stb.

A vizsgafeladat időtartama: 150 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

C) A vizsgafeladat megnevezése: Ügyviteli szoftverkezelés

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó által tanult és alkalmazott – dokumentumkezelésre, iktatásra, költségek, határidők, készletek, tárgyi eszközök nyilvántartására, számlázásra, házipénztár kezelésére, ügyfél- és partnerlisták vezetésére stb. alkalmas – számítógépes ügyviteli szoftver funkcióinak megfelelően dokumentum vagy nyilvántartás, lista, jegyzék stb. készítése, nyomtatvány, bizonylat stb. előállítás a gazdálkodási és az irodai asszisztensi feladatok témaköréből

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Szervezeti dokumentumok készítése önálló fogalmazással

A vizsgafeladat ismertetése: A szervezet működéséhez, gazdasági, üzleti tevékenységéhez kapcsolódó vagy a vezető szakmai programjának koordinálását, partnerkapcsolatok ápolását szolgáló külső vagy belső irat, kapcsolattartó levél, információs dokumentum, reklám- vagy tájékoztató anyag, körlevél vagy prezentáció készítése önálló fogalmazással a megadott tartalmi szempontok és információk alapján

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

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

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott modulok közül a 10067-12 Gépírás és dokumentumszerkesztés, iratkezelés modul dokumentumkezelésre, a dokumentumok fajtáira, készítésének követelményeire vonatkozó, valamint a 10070-12 Munkahelyi kommunikáció, továbbá a 10066-12 Gazdálkodási alapeladatok és a 10069-12 Irodai asszisztensi feladatok modulok témaköreit tartalmazzák.

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

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

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Számítógép
6.3.	Irodai programcsomag
6.4.	Iktatóprogram
6.5.	Hálózat
6.6.	Internet-hozzáférés
6.7.	Nyomtató
6.8.	Szkenner
6.9.	Telefon
6.10.	Fax
6.11.	Fénymásoló
6.12.	Projektor
6.13.	Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőkötő, lamináló, spirálozó
6.14.	Irodaszerek
6.15.	Nyomtatványok
6.16.	Bizonylatok
6.17.	Hangrögzítő eszköz
6.18.	Szakkönyvek
6.19.	CD-jogtár

7. EGYEBEK

8. A képzés óraterve

Tantárgy	tanévek				
	1. (36 hét)			2. (32 hét)	
	ea	gy	ÖGY	ea	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság					
Munkahelyi egészség és biztonság	18				
Munkavédelmi alapismeretek	4				
Munkahelyek kialakítása	4				
Munkavégzés személyi feltételei	2				
Munkaeszközök biztonsága	2				
Munkakörnyezeti hatások	2				
Munkavédelmi jogi ismeretek	4				
11499-12 Foglalkoztatás II.					
Foglalkoztatás II.				16	
Munkajogi alapismeretek				4	
Munkaviszony létesítése				4	
Álláskeresés				4	
Munkanélküliség				4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)					
Foglalkoztatás I.				64	
Nyelvtani rendszerezés 1				8	
Nyelvtani rendszerezés 2				8	
Nyelvi készségfejlesztés				24	
Munkavállalói szókinccs				24	

10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés					
Gépírás és iratkezelés gyakorlat		252	60		
Vakírás alapjai		144	35		
Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok		108	25		
Levelezési ismeretek	36				
Üzleti levelezés sajátosságai	18				
Hivatali, üzleti és magánlevelezés	18				
Levelezési ismeretek gyakorlat		198	85		
Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása		108	50		
A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása		90	35		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció					
Kommunikáció alapjai	126				
Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok	63				
Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok,	63				
Üzleti kommunikáció gyakorlat		144	15		
Üzleti nyelvi kultúra		48	5		
Üzleti magatartás, társalgási protokoll		48	5		
A viselkedéskultúra szabályai		48	5		
10066-12 Gazdálkodási alapfeladatok					
Gazdasági alapismeretek	144				
Gazdaság alapelemei	72				
A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer	45				
Gazdálkodási ismeretek	27				
Jogi ismeretek	90				
A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak	45				
Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei	45				
Vállalkozási ismeretek	108				
Vállalkozási alapfogalmak	36				
Vállalkozás működtetése	36				
Vállalkozás dokumentációja	36				
10068-12 Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés					
Bizalmas információ kezelés technikája				48	
Bizalmas információk kezelése				24	
Információk gyűjtése, felhasználása, őrzése				24	
Gyorsírási alapismeretek gyakorlat					224
Gyorsírás alapjai					128
Gyorsírási gyakorlatok					96
Dokumentáció készítése a gyakorlatban					224
Ügyirat, jegyzőkönyv készítése					112
Hivatali, üzleti és magándokumentáció					112
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok					
Ügyviteli ismeretek				128	
Ügyviteli alapismeretek				32	
Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend, programcsomag				32	
Pénzügyi, számviteli, előírások				32	
Adózással kapcsolatos kötelezettségek				32	

Marketing alapjai				64	
Marketing alapismeretek				32	
Marketingkommunikáció				32	
Időgazdálkodás				64	
Időtábla összeállítása, kezelése				32	
Gazdasági feladatok fontossága, időbesorolása				32	
Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés gyakorlat					160
Nyomtatványok, űrlapok, egyéb dokumentumok készítése					64
Adatok csoportosítása, rendszerezése különböző szempontok szerint					96
Szabadsáv	58	86		50	78
Összóraszám	580	680	160	434	686
heti óraszám		35			35
Összóraszám		1260			1120

Felnőttoktatás keretében esti munkarendben a hatályban lévő törvények alapján előírt óraszámokban történik a szakképzés.

6. ÜGYVITELI TITKÁR 54 346 02

A 223. sorszámú Ügyviteli titkár megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 346 02
1.2. Szakképesítés megnevezése: Ügyviteli titkár
1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
2.2. Szakmai előképzettség: –
2.3. Előírt gyakorlat: –
2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
2.5. Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek
2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40%
2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60%
2.8. Szintvizsga: –
2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

3. PÁLYATÜKÖR

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

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	4111	Titkár(nő)	Iskolatitkár
3.1.3.			Óvodatitkár
3.1.4.			Szerkesztőségi titkár
3.1.5.			Színházi titkár

3.1.6.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző		
3.1.7.			Alapítványi ügyintéző		
3.1.8.			Bírósági adminisztrátor		
3.1.9.			Bírósági írnok		
3.1.10.			Dokumentációs ügyintéző		
3.1.11.			Hirdetési adminisztrátor		
3.1.12.			Írnok		
3.1.13.			Műhelyírnok		
3.1.14.			Office coordinator		
3.1.15.			Sajtófigyelő adminisztrátor		
3.1.16.			Szállodai adminisztrátor		
3.1.17.			Tanfolyami adminisztrátor		
3.1.18.			Tanszéki adminisztrátor		
3.1.19.			Tanulmányi adminisztrátor		
3.1.20.			Ügyészségi adminisztrátor		
3.1.21.			Üzemírnok		
3.1.22.			4113	Gépíró, szövegszerkesztő	Gépíróasszisztens
3.1.23.					Számítógépes szövegszerkesztő
3.1.24.			4114	Adatrögzítő, kódoló	Adatrögzítő
3.1.25.					Adatrögzítő adminisztrátor
3.1.26.					Pénzügyi adatrögzítő
3.1.27.	Számítógépes adatrögzítő				
3.1.28.	4134	Humánpolitikai adminisztrátor	Munkaügyi nyilvántartó		
3.1.29.			Munkaügyi ügyintéző		
3.1.30.			Személyiadat nyilvántartó		
3.1.31.			Személyi nyilvántartó		
3.1.32.			Személyzeti adminisztrátor		
3.1.33.			Tagnyilvántartó		
3.1.34.			Tanuló nyilvántartó		
3.1.35.			3221	Irodai szakmai irányító, felügyelő	Iktatásirányító
3.1.36.	Irodai ügyvitel-irányító				
3.1.37.	Irodakoordinátor				
3.1.38.	3641	Személyi asszisztens	Személyi titkár		

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

–

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- számítógépes adatbeviteli feladatokat végezni
- külső és belső kapcsolatteremtő, kapcsolattartást és kapcsolat lezárását szolgáló iratokat, leveleket, egyéb dokumentumokat készíteni, szerkeszteni, sokszorosítani, kezelni, tárolni
- számítógépes ügyviteli programcsomagokat alkalmazni
- vezetni és kezelni a szervezet munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartásokat, iratokat
- ellátni a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási, reprezentációs feladatokat
- ellátni a házipénztár kezeléséhez kapcsolódó feladatokat
- ügyviteli munkafolyamatokat szervezni és irányítani
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket kezelni, használni
- feladatkörében önállóan PR tevékenységet végezni
- megfelelő rangsorolással kapcsolatot tartani munkatársakkal, ügyfelekkel, partnerekkel, külső szervezetekkel magyar és egy idegen nyelven
- ügyintézői feladatokat ellátni magyar és egy idegen nyelven
- leíró feladatokat végezni magyar és egy idegen nyelven
- szervezeten belüli és kívüli rendezvényeket, programokat szervezni magyar és egy idegen nyelven

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

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

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10066-12	Gazdálkodási alapeladatok
4.4.	10067-12	Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés
4.5.	10070-12	Munkahelyi kommunikáció
4.6.	10071-12	Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven
4.7.	10073-12	Titkári ügyintézés
4.8.	10072-12	Rendezvény- és programszervezés
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

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

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

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10066-12	Gazdálkodási alapeladatok	szóbeli
5.2.4.	10067-12	Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés	gyakorlati
5.2.5.	10070-12	Munkahelyi kommunikáció	írásbeli, szóbeli
5.2.6.	10071-12	Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven	gyakorlati
5.2.7.	10073-12	Titkári ügyintézés	gyakorlati
5.2.8.	10072-12	Rendezvény- és programszervezés	szóbeli, írásbeli
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Külső vagy belső szakmai rendezvény alapidokumentumának elkészítése

A vizsgafeladat ismertetése: A hardvereszközök és az operációs rendszer előkészítése, kezelése után a vizsgázó tartalmi és formai utasítások alapján egy külső vagy belső szakmai rendezvény alapidokumentációjának elkészítése (forgatókönyv vagy szakmai programterv); a kapott utasítások alapján a rendezvény lebonyolításához információ keresése az interneten; megadott adatok birtokában költségkalkuláció

készítése; a program ismeretében tájékoztató körlevelet vagy meghívót szerkeszt a résztvevőknek, közreműködőknek; a hirdetések vizuális hatáselemeit felhasználva rövid hirdetés fogalmazása; illetve a vizuális céges arculati elemeket felhasználva három-négy diából álló prezentáció készítése a rendezvényről

A vizsgafeladat időtartama: 240 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Hivatalos, üzleti levél, dokumentum készítése

A vizsgafeladat ismertetése: Egy kb. 1500-2000 leütés terjedelmű, folyamatosan írott vagy részben felülírt, javított, korrektúrázott, nyomtatott formátumú szöveg és a megadott adatok – 170 leütés/perc sebességű – begépelése; hivatalos, üzleti levelet vagy egyéb dokumentumot megszerkesztése a hivatalos, üzleti élet leveleinek vagy egyéb dokumentumok készítésének szokásai szerint és a megadott utasítások alapján; a hivatalos, üzleti levél vagy egyéb dokumentum szövege egy részének (pl. bevezetés vagy befejezés stb.) önálló megfogalmazása a tárgyhoz kapcsolódó adatok alapján; forrásfájlban előkészített táblázat vagy adatbázis készítése utasítások alapján, valamint az adatok felhasználása a dokumentummal összefüggésben; a táblázat, az adatok beillesztése a dokumentum megadott helyére; a hivatalos, üzleti levelet vagy egyéb dokumentum mentése, archiválása, nyomtatása

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Szakmai ismeretek

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben szereplő szakmai követelménymodulok közül a 10070-12 Munkahelyi kommunikáció, a 10066-12 Gazdálkodási alapeladatok és a 10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven modulok témaköreit tartalmazza

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

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

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Számítógép
6.3.	Internet-hozzáférés
6.4.	Nyomtató
6.5.	Szkenner
6.6.	Irodai programcsomag
6.7.	Iktatóprogram
6.8.	Telefon
6.9.	Fax
6.10.	Fénymásoló
6.11.	Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőkötő, lamináló, spirálozó
6.12.	Irodaszerek
6.13.	Nyomtatványok
6.14.	Bizonylatok
6.15.	Hangrögzítő eszköz
6.16.	Szakkönyvek
6.17.	CD-jogtár
6.18.	Projektor

7. EGYEBEK

8. A képzés óraterve

Tantárgy	tanévek				
	1. (36 hét)			2. (32 hét)	
	ea	gy	ÖGY	ea	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság					
Munkahelyi egészség és biztonság	18				
Munkavédelmi alapismeretek	4				
Munkahelyek kialakítása	4				
Munkavégzés személyi feltételei	2				
Munkaeszközök biztonsága	2				
Munkakörnyezeti hatások	2				
Munkavédelmi jogi ismeretek	4				
11499-12 Foglalkoztatás II.					
Foglalkoztatás II.				16	
Munkajogi alapismeretek				4	
Munkaviszony létesítése				4	
Álláskeresés				4	
Munkanélküliség				4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)					
Foglalkoztatás I.				64	
Nyelvtani rendszerzés 1				8	
Nyelvtani rendszerezés 2				8	
Nyelvi készségfejlesztés				24	
Munkavállalói szókinés				24	

10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés					
Gépírás és iratkezelés gyakorlat		252	60		
Vakírás alapjai		144	35		
Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok		108	25		
Levelezési ismeretek	36				
Üzleti levelezés sajátosságai	18				
Hivatali, üzleti és magánlevelezés	18				
Levelezési ismeretek gyakorlat		198	85		
Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása		108	50		
A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása		90	35		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció					
Kommunikáció alapjai	126				
Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok	63				
Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok,	63				
Üzleti kommunikáció gyakorlat		144	15		
Üzleti nyelvi kultúra		48	5		
Üzleti magatartás, társalgási protokoll		48	5		
A viselkedéskultúra szabályai		48	5		
10066-12 Gazdálkodási alapfeladatok					
Gazdasági alapismeretek	144				
Gazdaság alapelemei	72				
A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer	45				
Gazdálkodási ismeretek	27				
Jogi ismeretek	90				
A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak	45				
Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei	45				
Vállalkozási ismeretek	108				
Vállalkozási alapfogalmak	36				
Vállalkozás működtetése	36				
Vállalkozás dokumentációja	36				
10073-12 Titkári ügyintézés					
Üzleti adminisztráció gyakorlat					192
Az irodai adminisztráció alapjai					96
Iroda tárgyi feltételei, készletgazdálkodás					96
Ügyviteli ismeretek				128	
Ügyviteli alapismeretek				32	
Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend, programcsomag				32	
Pénzügyi és számviteli előírások				32	
Adózással kapcsolatos kötelezettségek				32	
10072-12 Rendezvény- és programszervezés					
Rendezvény és program dokumentáció alapjai				96	
A rendezvényszervezés folyamata, teendői, dokumentumai				48	
A PR szerepe a gazdasági életben, célja, feladata				48	
Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban					192
Rendezvények forgatókönyvének elkészítése					96
Költségkalkuláció készítés, programokhoz, rendezvényekhez					96

10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven					
Hivatali protokoll ismeretek				80	
Üzleti kommunikáció szabályai				40	
Verbális és nem verbális jelek a kommunikációban				40	
Szakmai idegen nyelv gyakorlat					224
Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, rendezvényeken					112
Titkári feladatok elvégzése írásban és szóban az adott idegen nyelven					112
Szabadsáv	58	86		52	76
Összóraszám	580	680	160	436	684
heti óraszám		35			35
Összóraszám		1260			1120

Felnőttoktatás keretében esti munkarendben a hatályban lévő törvények alapján előírt óraszámokban történik a szakképzés.

KERESKEDŐ 54 341 01

A 118. sorszámú Kereskedő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Kereskedő
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

3. PÁLYATÜKÖR

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

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	5111	Kereskedő	Ajándékkereskedő
3.1.3.			Állatkereskedő
3.1.4.			Autókereskedő
3.1.5.			Bébi és gyermekruha kereskedő
3.1.6.			Bútor- és lakástextil-kereskedő
3.1.7.			Cipőkereskedő
3.1.8.			Divatáru kereskedő
3.1.9.			Dohány-bazárkereskedő
3.1.10.			Édesség kereskedő
3.1.11.			Élelmiszer- és vegyiáru-kereskedő
3.1.12.			Fodrászcikk kereskedő
3.1.13.			Galériatulajdonos, kereskedő
3.1.14.			Gumiabroncs kereskedő
3.1.15.			Halkereskedő
3.1.16.			Használtautó kereskedő
3.1.17.			Használcikk-kereskedő
3.1.18.			Használtruha-kereskedő
3.1.19.			Háztartási felszerelés-kereskedő
3.1.20.			Híradástechnikai- és elektronikaicikk-kereskedő
3.1.21.			Hírlapárus, trafikos
3.1.22.			Hús és élelmiszerkereskedő
3.1.23.			Járműalkatrész kereskedő
3.1.24.			Játékkereskedő
3.1.25.			Könyvkereskedő
3.1.26.			Kötöttáru kereskedő
3.1.27.			Kultúrcikk-kereskedő
3.1.28.			Méteráru konfekciókereskedő
3.1.29.			Műanyagáru kereskedő
3.1.30.			Műkereskedő
3.1.31.			Műszaki bizományi kereskedő
3.1.32.			Műszaki- és elektronikaicikk kereskedő
3.1.33.			Papír- és írószerek kereskedő
3.1.34.			Rádiótelefon kereskedő
3.1.35.			Régiségkereskedő
3.1.36.	Sportszer- és játékkereskedő		
3.1.37.	Szerencsejáték kereskedő		
3.1.38.	Színesfém-kereskedő		
3.1.39.	Takarmány- és tápkereskedő		
3.1.40.	Tüzelő- és építőanyag-kereskedő		
3.1.41.	Vas- és műszaki kereskedő		
3.1.42.	Vegyés iparcikk kereskedő		
3.1.43.	Villamossági cikk kereskedő		
3.1.44.	Virágkereskedő		
3.1.45.	5112	Vezető eladó	Áruházi osztályvezető
3.1.46.			Áruházi részlegvezető
3.1.47.			Szupermarket részlegvezető
3.1.48.	1333	Kereskedelmi tevékenységet folytató egység vezetője	Boltvezető

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Különböző árucikkek beszerzésével és értékesítésével foglalkozik, ellátja az adott kiskereskedelmi egység szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat, irányítja, szervezi és ellenőrzi a kiskereskedelmi vállalkozás működését, ellátja a nyilvántartással és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- vállalkozást létrehozni/működtetni/megszüntetni
- irányítani, szervezni, ellenőrizni a kereskedelmi egység tevékenységét
- marketing tevékenységet végezni
- megszervezni és lebonyolítani a beszerzési tevékenységet
- megszervezni és lebonyolítani a készletezést, raktározást, nyilvántartani a készleteket, gazdálkodni a készletekkel
- megszervezni és lebonyolítani az értékesítési tevékenységet
- ellátni a kereskedelmi egység szabályszerű üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat
- ellátni a nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat
- felmérni és értékelni a piaci környezetet bolthálózat létrehozása szempontjából
- kiválasztani, kialakítani a legkedvezőbb kondíciójú üzlethelyiségeket
- kialakítani a bolthálózat szabályai szerint az üzlet külső/belső arculatát, választékát, biztosítani a személyi és tárgyi feltételeket

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

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

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10025-12	A kereskedelmi egység működtetése
4.4.	11507-12	Az áruforgalom lebonyolítása
4.5.	11508-12	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése
4.6.	10031-12	A főbb árucsoportok forgalmazása
4.7.	10032-12	Marketing
4.8.	10033-12	A vállalkozások működtetése
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5. 2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

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

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10025-12	A kereskedelmi egység működtetése	gyakorlati
5.2.4.	11507-12	Az áruforgalom lebonyolítása	szóbeli
5.2.5.	11508-12	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	írásbeli
5.2.6.	10031-12	A főbb árucsoportok forgalmazása	gyakorlati
5.2.7.	10032-12	Marketing	szóbeli
5.2.8.	10033-12	A vállalkozások működtetése	írásbeli
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafadatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Az áruk forgalmazása

A vizsgafeladat ismertetése: A kereskedelmi egységben kijelölt termékcsoporthoz példaként bemutatja az áruforgalmi tevékenység szabályszerű feladatait, bizonylatait

A gyakorlati vizsga végrehajtása a IV. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok alábbi témaköreiből összeállított tételsor alapján történik:

Elvégzi egy kijelölt árucsoport átvételét, ellenőrzi bizonylatait, ismerteti az áru/göngyöleg ellenérték kifizetésének menetét

Árut ajánl a vevőnek, segíti a vásárlási döntésben, tájékoztatja az áruval kapcsolatos szolgáltatásokról az értékesített termékről számlát készít

Bemutatja a kereskedelmi egységben alkalmazott vagyonvédelmi, árumozgató és árazó gépek, eszközök, berendezések fajtáit, kezelési szabályait

Bemutatja a pénztáros feladatait, a pénztárgépek szerepét, az ellenérték elszámolás szabályait, pénztárbizonylatot készít

Bemutatja az élelmiszerek és vegyiárak tárolására, értékesítésére vonatkozó előírásokat, szabályokat

Bemutatja a műszaki áruk használatát és kezelését, meggyőződik üzemképességükről

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A vállalkozás működtetése

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli központilag összeállított vizsgakérdések a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok alábbi témaköröket tartalmazzák:

A vállalkozási formák és azok jellemzői

Az üzleti terv tartalma, felépítése

Vagyon fogalma, tagolása, a mérleg szerkezete, az eredménykimutatás adatainak értelmezése, felhasználása a döntésekben

A forgalom-alakulás, gazdálkodás értékeléséhez szükséges alapvető statisztikai elemzési módszerek

A szükséges létszám és munkakörök megállapításának szempontjai

A munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó jogszabályok

Készletgazdálkodás, mutatószámai, értelmezésük, hatásuk az eredményre

Pénzforgalomhoz kapcsolódó bizonylatok fajtái, kitöltésük szabályai

Áruforgalmi jelentés szerepe, tartalma, kitöltésének szabályai

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Az áruforgalommal kapcsolatos feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Válaszadás a szakmai követelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre. A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulok alábbi témaköreit tartalmazzák:

A piackutatás céljai, módszerei, egy piackutatási folyamat megtervezése

Értékesítési akció előkészítése, megtervezése, értékelése

A mennyiségi és minőségi áruátvétel feladatai, a hibás teljesítésből adódó teendők

Az áruk szakmai szabályok-arculat szerinti kihelyezésének, az árak feltüntetésének szabályai

A készpénzzel és készpénzkímélő módon fizetés lehetőségei, szabályai

A fogyasztói érdekvédelem előírásai, a vevőreklamáció intézésének szabályai

Az áru és vagyonvédelmi rendszerek jellemzői, berendezések fajtái, használata

A leltározási bizonylatok szerepe, tartalma, leltáreredmény megállapítása

Az árukhoz előírás szerint csatolandó dokumentumok megléte, szabályszerűsége, a termék címkék információ tartalma

Baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok, jogszabályok

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30 %

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

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Árutároló rendszer
6.3.	Mérőeszközök
6.4.	Pénztárgép
6.5.	Hűtőberendezés
6.6.	Szeletelő
6.7.	Anyagmozgató eszköz
6.8.	Pultrendszer
6.9.	Irodai eszközök
6.10.	Biztonsági berendezések
6.11.	Árazó gép
6.12.	Kódleolvasó
6.13.	Számítógép
6.14.	Telefon, fax
6.15.	Nyomtató
6.16.	Internet kapcsolat
6.17.	Vágóeszközök
6.18.	Létra
6.19.	Kártyaolvasó
6.20.	Formanyomtatványok, bizonylatok

7. EGYEBEK

8. A képzés óraterve

Tantárgy	tanévek				
	1. (36 hét)			2. (32 hét)	
	ea	gy	ÖGY	ea	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság					
Munkahelyi egészség és biztonság	18				
Munkavédelmi alapismeretek	4				
Munkahelyek kialakítása	4				
Munkavégzés személyi feltételei	2				
Munkaeszközök biztonsága	2				
Munkakörnyezeti hatások	2				
Munkavédelmi jogi ismeretek	4				
11499-12 Foglalkoztatás II.					
Foglalkoztatás II.				16	
Munkajogi alapismeretek				4	
Munkaviszony létesítése				4	
Álláskeresés				4	
Munkanélküliség				4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)					
Foglalkoztatás I.				64	
Nyelvtani rendszerzés 1				8	
Nyelvtani rendszerezés 2				8	
Nyelvi készségfejlesztés				24	
Munkavállalói szókinccs				24	
10032-12 Marketing					
A marketing alapjai	108				
Marketing alapismeretek I.	54				
Marketingkommunikáció I.	54				
Marketing a gyakorlatban		36	20		
Marketing alapismeretek II.		18	20		
Marketingkommunikáció II.		18			
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése					
Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	396				
Az áruforgalom tervezése	110				
Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése	270				
Üzleti levelezés	16				
Vezetési ismeretek	36				
Vezetési alapismeretek I.	18				
Vezetési alapismeretek II.	18				
Üzleti tevékenység a gyakorlatban		180	80		
Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.		72			
Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.		108	80		
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása					
Áruforgalom	198				
Általános áruismeret alkalmazása	72				
Áruforgalmi tevékenységek	126				

Áruforgalom gyakorlata		144	60		
Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.		54			
Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.		90	60		
10033-12 A vállalkozások működtetése					
Vállalkozási ismeretek				128	
Vállalkozási alapismeretek				20	
A vállalkozás erőforrása és vagyona				27	
A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei				27	
Vállalkozások gazdálkodása				27	
Az üzleti terv				27	
Vállalkozási ismeretek gyakorlat					64
Vállalkozási alapismeretek					8
A vállalkozás erőforrása és vagyona					14
A vállalkozások személyi és tárgyi feltételei					14
Vállalkozások gazdálkodása					14
Az üzleti terv					14
10025-12 A kereskedelmi egység működtetése					
A működtetés szabályai				128	
Jogszabályok alkalmazása				34	
Pénzforgalmi előírások betartása				42	
Bizonylatkitöltés				52	
A működtetés szabályai gyakorlat					64
Jogszabályok alkalmazása					20
Pénzforgalmi előírások betartása					22
Bizonylatkitöltés					22
10031-12 A főbb árucsoportok forgalmazása					
Áruismeret és forgalmazás				240	
Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása				66	
Ruházati áruk ismerete és forgalmazása				66	
Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása				54	
Műszaki áruk ismerete és forgalmazása				54	
Értékesítési gyakorlat					224
Élelmiszer- és vegyi áruk ismerete és forgalmazása				62	
Ruházati áruk ismerete és forgalmazása				62	
Bútor- és lakástextil áruk ismerete és forgalmazása				50	
Műszaki áruk ismerete és forgalmazása				50	
Értékesítés idegen nyelven				64	
Értékesítés idegen nyelven I.				32	
Értékesítés idegen nyelven II.				32	
Szabadsáv	86	58		76	52
Összóraszám	842	418	160	716	404
heti óraszám	35			35	
Összóraszám	1260			1120	

Felnőttoktatás keretében esti munkarendben a hatályban lévő törvények alapján előírt óraszámokban történik a szakképzés.

7. INFORMATIKAI RENDSZERGAZDA 54 481 04

A 9. sorszámú Informatikai rendszergazda megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 481 04
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Informatikai rendszergazda
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: -
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: -
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60%
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra,
a 11. évfolyamot követően 140 óra;
2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

3. PÁLYATÜKÖR

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

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3141	Informatikai és kommunikációs rendszereket kezelő technikus	Számítógép telepítő Számítógép-szerelő
3.1.3.	3142	Informatikai és kommunikációs rendszerek felhasználóit támogató technikus	Számítógép kezelő/operátor Informatikai ügyfélszolgálati munkatárs Alkalmazás adminisztrátor
3.1.4.	3143	Számítógéphálózat- és rendszertechnikus	Szoftvertelepítő Informatikai rendszergazda Hálózatüzemeltető
3.1.5.	3144	Webrendszer- (hálózati) technikus	Webmester Adatbázis adminisztrátor

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

Az Informatikai rendszergazda a kis- és közepes vállalat, intézmény, szervezet informatikáért felelős vezetőjének közvetlen munkatársa, vagy kihelyezett informatikai szolgáltatásokat végző cégben első szintű támogatói feladatokat lát el. Megfelelő mélységű (elméleti és gyakorlati) informatikai, hálózati ismeretei birtokában részt vesz a munkahely infokommunikációs hálózatának kialakításában és működtetésében. Konceptcionális kérdésekben feladata elsősorban a döntések előkészítése, míg megvalósításban a koordináló feladatok ellátása. Együttműködik a rendszerszervezőkkel, szoftverfejlesztőkkel.

Felelősségi körébe tartozik a vállalatnál működő informatikai hálózati eszközök, szerverek és munkaállomások, továbbá az informatikai alkalmazások összehangolt működésének és folyamatos frissítésének biztosítása, melynek révén hozzájárul a szervezet teljesítményének folyamatos növeléséhez, a szervezet céljainak eléréséhez.

Az Informatikai rendszergazda készségei megfelelnek az ágazati belépő és középszintű iparági vizsgák minősítési követelményeinek.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

Számítógépet kezelni, üzemeltetni;

Irodai alkalmazásokat, multimédiás és kommunikációs alkalmazásokat telepíteni, karbantartani és használni;

Számítógépek és perifériáik hardveres szerelési, karbantartási és javítási munkáinak elvégzésére;

Munkaállomások operációs rendszerének telepítésére és karbantartására;

Munkájában alkalmazni az alapvető hálózati fogalmakat és technológiákat;

Hálózati operációs rendszerek telepítésére, üzemeltetésére és karbantartására;

Alapvető Internetes szolgáltatások telepítésére és karbantartására;

Kiseb helyi hálózatot kiépíteni, felügyelni és menedzselni;

LAN/WAN hálózati eszközök telepítésére, konfigurálására és üzemeltetésére;

LAN/WAN hálózatok tesztelésére, hibaelhárítására;

LAN/WAN hálózatok biztonságát biztosítani;

Kiseb otthoni, irodai (SOHO) és közepes méretű hálózatok hálózatfelügyeleti és hálózattervezési feladatait elvégezni;

Informatikai biztonsági eszközöket, tűzfalakat és vírusvédelmi szoftvereket telepíteni és konfigurálni;

Munkavállalással, vállalkozással kapcsolatos ismereteit hasznosítani, beruházást előkészíteni, végrehajtani;

Kiseb projekteteket menedzselni;

Adatbázisokat kezelni, adatbázis szolgáltatásokat igénybe venni és adatbázis műveleteket végezni;

Programozási alapismeretek birtokában, alkalmazói és/vagy webes feladatokat megoldani;

Webes kiszolgálói rendszert üzemeltetni;

Vezeték nélküli hálózatot telepíteni, konfigurálni és üzemeltetni;

VoIP rendszereket telepíteni, konfigurálni és üzemeltetni;

Virtualizált kiszolgálói környezetet üzemeltetni.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	51 481 01	Adatbázis-kezelő	részsakképesítés
3.3.4.	51 481 02	Szoftverüzemeltető-alkalmazásgazda	részsakképesítés
3.3.5.	51 481 03	Webmester	részsakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10815-12	Információtechnológiai alapok
4.4.	10826-12	Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció
4.5.	10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés
4.6.	10828-12	Vállalati hálózatok üzemeltetése és felügyelete
4.7.	10827-12	Hálózati operációs rendszerek és szolgáltatások
4.8.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

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

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

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10815-12	Információtechnológiai alapok	írásbeli (online teszt)
5.2.4.	10826-12	Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció	szóbeli
5.2.5.	10817-12	Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés	gyakorlati, írásbeli (online teszt)
5.2.6.	10828-12	Vállalati hálózatok üzemeltetése és felügyelete	gyakorlati, írásbeli (online teszt)
5.2.7.	10827-12	Hálózati operációs rendszerek és szolgáltatások	gyakorlati
5.2.8.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafadatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A)

A vizsgafeladat megnevezése: Hálózatok konfigurálása

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati vizsgán a jelölt egy hálózati feladatot old meg szimulált környezetben vagy valós eszközökön a Hálózatok, Vállalati hálózatok üzemeltetése és felügyelete témakörökben, az általa megismert szimulációs eszköz vagy az általa megismert hardver eszköz felhasználásával.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

B)

A vizsgafeladat megnevezése: Hálózati szolgáltatások telepítése és üzemeltetése

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati vizsgán a jelölt egy összetett feladatot old meg az Vállalati hálózatok üzemeltetése és felügyelete, Hálózati operációs rendszerek és szolgáltatások témakörökben, az általa megismert hardver/szoftver eszközök felhasználásával.

A vizsgafeladat időtartama: 150 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

C)

A vizsgafeladat megnevezése: Adatbázis-kezelés

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati vizsgán a jelölt kapcsolódik egy SQL kiszolgálón található adatforráshoz és a kijelölt feladatnak megfelelő adatbázis-kezelési és lekérdezési műveleteket hajt végre a „Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés” modul adatbázis-kezelés témaköréhez kapcsolódóan.

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 5%

D)

A vizsgafeladat megnevezése: Weblapkészítés, programozás

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati vizsgán a jelölt egy webes dokumentumot készít el, és egy ehhez kapcsolódó programozási feladatot old meg a „Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés” modul programozás és weblapkészítés témaköreihez kapcsolódóan, az általa megismert szoftver eszközök felhasználásával.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A)

A vizsgafeladat megnevezése: Információtechnológiai alapok

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott „Információtechnológiai alapok” modul témaköreinek mindegyikét tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 25 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 5%

B)

A vizsgafeladat megnevezése: Hálózatok

A vizsgafeladat ismertetése: Az írásbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott „Vállalati hálózatok üzemeltetése és felügyelete”, továbbá a „Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés” modul hálózatok témaköreinek mindegyikét tartalmazzák.

A vizsgafeladat időtartama: 50 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat megnevezése: Hálózatok, munkaszervezés

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott „Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés”, továbbá a „Hálózati, programozás és adatbázis-kezelés” témakörök mindegyikét tartalmazzák.

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

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

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

Az 5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység A, B, C és D pontja során a jelölt, a feladat kidolgozása közben saját jegyzeteit és a vonatkozó kézikönyveket használhatja.

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	12 db tanuló és 1 db oktatói számítógép Internet kapcsolattal
6.3.	3 db kis- és közepes hálózatok forgalomirányítási feladataira és internet-kapcsolatának biztosítására alkalmas moduláris integrált forgalomirányító
6.4.	3 db kis- és közepes hálózatok kapcsolási feladataira alkalmas, VLAN-képes, menedzselhető kapcsoló
6.5.	2 db multifunkciós vezeték nélküli forgalomirányító
6.6.	2 db laboratóriumi kiszolgálói feladatokra alkalmas PC
6.7.	1 db laboratóriumi ügyfél operációs rendszer futtatására alkalmas PC vagy laptop
6.8.	1 db laboratóriumi ügyfél operációs rendszer futtatására alkalmas, vezeték nélküli interfésszel rendelkező PC vagy laptop
6.9.	Hálózati szimulációs szoftver
6.10.	Ethernet és soros kábelek
6.11.	UTP kábelezéshez szerszámok
6.12.	Kábelteszter

7. EGYEBEK

A vizsgabizottsági tagot delegáló szakmai szervezet megnevezése, elérhetősége:

A Magyar Kereskedelmi és Iparkamara és az Informatikai, Távközlési és Elektronikai Vállalkozások Szövetsége közti együttműködés alapján, a vizsgabizottsági tagok delegálása a területi kamarák és az IVSZ közös javaslata szerint történik. A területi kamarák minden esetben az IVSZ-szel közös vizsgabizottsági tagot jelölnek ki.

8. A képzés óraterve

Tantárgy	tanévek				
	1. (36 hét)			2. (32 hét)	
	ea	gy	ÖGY	ea	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság					
Munkahelyi egészség és biztonság	18				
Munkavédelmi alapismeretek	4				
Munkahelyek kialakítása	4				
Munkavégzés személyi feltételei	2				
Munkaeszközök biztonsága	2				
Munkakörnyezeti hatások	2				
Munkavédelmi jogi ismeretek	4				
11499-12 Foglalkoztatás II.					
Foglalkoztatás II.				16	
Munkajogi alapismeretek				4	
Munkaviszony létesítése				4	
Álláskeresés				4	
Munkanélküliség				4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)					
Foglalkoztatás I.				64	
Nyelvtani rendszerzés 1				8	
Nyelvtani rendszerezés 2				8	
Nyelvi készségfejlesztés				24	
Munkavállalói szókinés				24	

10815-12 Információtechnológiai alapok				
Információ-technológiai alapok	54			
Bevezetés a számítógépes architektúrákba	27			
Szoftverismeretek	18			
Információtechnológiai biztonság alapjai	9			
Információ-technológiai gyakorlat		72	50	
Számítógép összeszerelése		24	25	
Telepítés és konfigurálás		36	25	
Megelőző karbantartás		12		
10826-12 Szakmai életpálya-építés, munkaszervezés, munkahelyi kommunikáció				
Munkaszervezési ismeretek	36			
Álláskeresés, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése	4			
Szervezetten belüli szerep, irányítás, munkaszervezés, kommunikáció	4			
Információgyűjtés, -kezelés, tájékozódás	4			
Munkavégzés projektekben	8			
Pénzügyi, vállalkozási feladatok	8			
Munka- és balesetvédelem, elsősegélynyújtás	2			
Minőség-ellenőrzés, minőségbiztosítás, minőségirányítás	4			
Környezetvédelem, környezeti fenntarthatóság, veszélyes anyagok kezelése	2			
Munkaszervezés gyakorlat		72		
Álláskeresés, foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése		8		
Szervezetten belüli szerep, irányítás, munkaszervezés, kommunikáció		12		
Információgyűjtés, -kezelés, tájékozódás		8		
Munkavégzés projektekben		20		
Pénzügyi, vállalkozási feladatok		16		
Munka- és balesetvédelem, elsősegélynyújtás		2		
Minőség-ellenőrzés, minőségbiztosítás, minőségirányítás		4		
Környezetvédelem, környezeti fenntarthatóság, veszélyes anyagok kezelése		2		
10817-12 Hálózatok, programozás és adatbázis-kezelés				
Adatbázis- és szoftverfejlesztés	144			
Programozás alapismeretek	6			
Adattípusok	20			
Programozás elemei	6			
Programozási tételek	40			
Adatstruktúrák	30			
Programtervezés	24			
Adatbázisok	18			
Adatbázis- és szoftverfejlesztés gyakorlat		288	60	
Programozási nyelvek		20		
Objektumorientált programozás		60	18	
Programozási nyelv „A”		80	20	
Állománykezelés		18	6	
Web-programozás alapjai		74	16	
Adatbázis fejlesztés		36		
Hálózati ismeretek I.	144			
Otthoni és kisvállalati hálózatok	72			
Kis- és közepes üzleti hálózatok, internetszolgáltatók (ISP)	72			

Hálózati ismeretek I. gyakorlat		288			
Otthoni és kisvállalati hálózatok gyakorlat		144			
Kis- és közepes üzleti hálózatok, internetszolgáltatók (ISP) gyakorlat		144			
10827-12 Hálózati operációs rendszerek és szolgáltatások					
Hálózati operációs rendszerek				176	
Windows Server telepítése és üzemeltetése				80	
Linux kiszolgáló telepítése és üzemeltetése				80	
Különböző hálózati operációs rendszerek integrációja				16	
Hálózati operációs rendszerek gyakorlat					224
Windows Server telepítése és üzemeltetése					96
Linux kiszolgáló telepítése és üzemeltetése					96
Különböző hálózati operációs rendszerek integrációja					32
10828-12 Vállalati hálózatok üzemeltetése és felügyelete					
Hálózati ismeretek II.				192	
Kapcsolás és forgalomirányítás vállalati hálózatokban				96	
Számítógép hálózatok tervezése és támogatása				96	
Hálózati ismeretek II. gyakorlat					192
Kapcsolás és forgalomirányítás vállalati hálózatokban gyakorlat					96
Számítógép hálózatok tervezése és támogatása gyakorlat					96
IT hálózat biztonság				64	
IT hálózat biztonság				64	
IT hálózat biztonság gyakorlat					64
IT hálózat biztonság gyakorlat					64
Szabadsáv	58	86		52	76
Összóraszám	454	806	160	564	556
heti óraszám		35			35
Összóraszám		1260	160		1120

Felnőttoktatás keretében esti munkarendben a hatályban lévő törvények alapján előírt óraszámokban történik a szakképzés.

8. GYAKORLÓ ÁPOLÓ 52 723 01

A 149. sorszámú Gyakorló ápoló megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 52 723 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Gyakorló ápoló
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: -

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség, vagy iskolai előképzettség hiányában
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: -
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 50 %
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 50 %
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

3. PÁLYATÜKÖR

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

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3311	Ápoló, szakápoló	Általános ápoló
3.1.3.			Gyakorló ápoló

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A gyakorló ápoló munkáját az egészségügyi ellátórendszer egyes területein az ellátó team tagjaként végzi.

A gyakorló ápoló korszerű elméleti tudással és gyakorlati tapasztalattal rendelkezik, kompetencia szintjüknek megfelelően, felelősen vesz részt az egészségügyi ellátás megelőző-, gyógyító-, gondozó- és rehabilitációs folyamataiban.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- az ápolási folyamat megvalósításában részt venni
- tevékenységét ápoló irányítása mellett, a jogi és etikai normákat betartva végezni
- munkája során biztonságos és minőségi betegellátást megvalósítani
- alapápolási tevékenységet végezni, az egyén, család, és/vagy közösség szükségleteinek megfelelően
- vizsgálatoknál, beavatkozásoknál előkészíteni és segédkezni
- megfigyelő tevékenységet végezni
- a hatályos jogszabályokat betartva dokumentációs tevékenységet végezni
- az ápolás eszközeit adekváтан alkalmazni, karbantartani
- a sürgősségi eseteket felismerni, az életveszélyt jelentő állapotok ellátásában részt venni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	55 723 01	Ápoló	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11221-12	Alapápolás
4.4.	11110-12	Egészségügyi alapismeretek
4.5.	11222-12	Klinikumi ismeretek
4.6.	11151-12	Diagnosztikus és terápiás beavatkozások felnőtt betegnél
4.7.	11152-12	Egészségnevelő és -fejlesztő tevékenység
4.8.	11498-12	Foglalkoztatás I
4.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

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

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele: -

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	-	-	-

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafadatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Diagnosztikus és terápiás beavatkozásokhoz kapcsolódó ápolási feladatok

A vizsgafeladat ismertetése:

Feladatleírásban rögzített diagnosztikus és/vagy terápiás beavatkozás körüli ápolási feladatok (betegtájékoztató, előkészítés, beavatkozás alatti asszisztálás, betegmegfigyelés, vizsgálati minta laboratóriumba juttatása és kapcsolódó dokumentációs feladatok) elvégzése.

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 60%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Elméleti ismeretek reprodukálása

A vizsgafeladat ismertetése: Központilag összeállított feladatsor, amely a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott Alapápolás, Egészségügyi alapismeretek, Klinikumi ismeretek, Diagnosztikus és terápiás beavatkozások felnőtt betegnél, Egészségnevelő és -fejlesztő tevékenység követelménymodulokhoz tartozó témakörök mindegyikét tartalmazza

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Elméleti ismeretek szóbeli felidézése

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben szereplő Alapápolás, Egészségügyi alapismeretek, Klinikumi ismeretek, Diagnosztikus és terápiás beavatkozások felnőtt betegnél, Egészségnevelő és -fejlesztő tevékenység szakmai követelménymodulok témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

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

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Alapszintű újraélesztés eszköze (szimulátor)
6.3.	A beteg ember komfortérzésének biztosításához szükséges eszközök
6.4.	Betegágy és tartozékai, éjjeli szekrény, karosszék
6.5.	A beteg kényelmét szolgáló eszközök
6.6.	Dokumentációk
6.7.	Életjelek mérésére szolgáló eszközök
6.8.	EKG készülék
6.9.	Testsúly, testmagasság és derékkörfogat mérésére szolgáló eszközök
6.10.	Infúzió és injekció adásához szükséges eszközök (fantomok)
6.11.	Vércukor meghatározó készülék
6.12.	Vércsoport meghatározásához szükséges eszközök
6.13.	Ápolási fantom
6.14.	Felszerelt kötöző kocsi
6.15.	Felszerelt ágyazó kocsi
6.16.	Fertőtlenítőszeres és eszközök
6.17.	Diagnosztikai és terápiás beavatkozásokhoz szükséges eszközök
6.18.	Elméleti oktatáshoz és a demonstrációs gyakorlatokhoz oktatóhelyiség
6.20.	Oktatótechnikai eszközök (tábla, projektor, számítógép)
6.21.	Szakmai dia- és főlíasorozatok

7. EGYEBEK

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara

1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 76.

Levelezési cím: 1450 Budapest, Pf.: 214.

Telefonszám: +36 1 323 2070

Fax: +36 1 323 2079

E-mail: meszk@meszk.hu

A Gyakorló ápoló szakképesítés képzésének szervezésekor figyelembe kell venni a szakképesítések elismeréséről szóló Európai Parlament és Tanács 2005/36/EK. irányelvnek, 3. szakasz 31. cikkében, valamint az V. mellékletében előírt minimálisan kötelező képzési feltételeket.

8. A képzés óraterve

Tantárgy	tanévek				
	1. (36 hét)			2. (32 hét)	
	ea	gy	ÖGY	ea	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság					
Munkahelyi egészség és biztonság	18				
Munkavédelmi alapismeretek	4				
Munkahelyek kialakítása	4				
Munkavégzés személyi feltételei	2				
Munkaeszközök biztonsága	2				
Munkakörnyezeti hatások	2				
Munkavédelmi jogi ismeretek	4				
11499-12 Foglalkoztatás II.					
Foglalkoztatás II.				16	
Munkajogi alapismeretek				4	
Munkaviszony létesítése				4	
Álláskeresés				4	
Munkanélküliség				4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)					
Foglalkoztatás I.				64	
Nyelvtani rendszerzés 1				8	
Nyelvtani rendszerezés 2				8	
Nyelvi készségfejlesztés				24	
Munkavállalói szókincs				24	
11110-12 Egészségügyi alapismeretek					
Egészségügyi alapismeretek	144				
Szakmai jogi és etikai ismeretek	18				
Szociológia	18				
Pszichológia	18				
Pedagógia	18				
Egészségügyi ellátórendszer	18				
Népegészségügy	18				
Egészségfejlesztés	18				
Környezet-egészségügy	18				
Szakmai kommunikáció	72				
Kommunikáció	18				
Orvosi latin	36				
Speciális kommunikáció	18				
11221-12 Alapápolás					
Ápolástan-gondozástan	180				
Egészséges ember gondozása	18				
Akadályozott ember gondozása	18				
Ápolástudomány	18				
Ápoláslélektan	18				
Csecsemő és kisgyermekgondozás	36				
Betegmegfigyelés	36				
Ápolási beavatkozások	36				

Ápolástan-gondozástan gyakorlat		144			
Egészséges csecsemő és gyermek gondozása		56			
Gondozási feladatok felnőttkorban		32			
Ápolási-gondozási feladatok felnőttkorban		56			
11222-12 Klinikumi ismeretek					
Klinikumi ismeretek	342				
Anatómia-élettan	72				
Általános kórtan	18				
Mikrobiológia-járványtan	18				
Gyógyszertani alapismeretek	18				
Belgyógyászat	54				
Sebészet és traumatológia	36				
Gyermekgyógyászat	18				
Diagnosztikai alapismeretek	36				
Terápiás alapismeretek	36				
Elsősegélynyújtás – első ellátás	36				
Klinikumi gyakorlat		216	160		
Belgyógyászati gyakorlat		88	40		
Sebészeti gyakorlat		88	40		
Traumatológia			40		
Csecsemő- és gyermekosztályos gyakorlat		40	40		
11151-12 Diagnosztikus és terápiás beavatkozások felnőtt betegnél					
Diagnosztikus és terápiás szakismeretek				128	
Biofizika				16	
Biokémia				16	
Gyógyszertan				32	
Fizikális vizsgálatok, betegvizsgálat				16	
Eszközös vizsgálatok				16	
Terápiás eljárások				16	
Perioperatív ellátás				16	
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások				80	
Mintavétel laboratóriumi és egyéb vizsgálatokhoz				16	
Mindennapos beavatkozások				16	
Ápolói feladatok eszközös vizsgálatoknál				16	
Az ápoló gyógyszereléssel kapcsolatos feladatai				16	
Ápolói feladatok terápiás beavatkozásoknál				16	
Klinikai gyakorlat					512
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások belgyógyászati profilú osztályon					96
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások sebészeti profilú osztályon					80
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások mozgásszervi sebészeti profilú osztályon					40
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások szülészeti-nőgyógyászati osztályon					40
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások neurológiai osztályon					40
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások pszichiátriai osztályon					40
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások urológiai osztályon					40
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások kisklinikumi osztályokon					80
Diagnosztikus és terápiás beavatkozások sürgősségi osztályon					56

Egészségnevelés-egészségfejlesztés				112		
Egészségnevelés				16		
Mentálhigiéne				16		
Táplálkozás-tan-dietetika				32		
Betegoktatás				16		
Rehabilitáció				32		
Egészségnevelés-egészségfejlesztés gyakorlat					80	
Egészségnevelés gyakorlat					24	
Edukációs gyakorlat					16	
Rehabilitáció gyakorlat					40	
Szabadsáv	72	72		64	64	
	Összóraszám	828	432	160	464	656
	heti óraszám		35			35
	Összóraszám		1260	160		1120

Felnőttoktatás keretében esti munkarendben a hatályban lévő törvények alapján előírt óraszámokban történik a szakképzés.

9. ÁPOLÓ 55 723 01

A 24. sorszámú Ápoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 723 01
- 1.2. Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Ápoló
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: -

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: 52 723 01 Gyakorló ápoló szakképesítés
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 50 %
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 50 %
- 2.8. Szintvizsga: -
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

3. PÁLYATÜKÖR

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

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítés-ráépüléssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3311	Ápoló, szakápoló	Ápoló

3.2. A szakképesítés-ráépülés munkaterületének rövid leírása:

Az ápoló munkáját önállóan, illetve más egészségügyi szakma képviselőivel együttműködve végzi, az egészségügyi és szociális ellátási struktúra minden területén. Az ápoló hivatását a megelőző, gyógyító, gondozó és rehabilitációs folyamatban a multidiszciplináris team tagjaként kompetencia szintjének megfelelően gyakorolja. Elméleti ismerete és a gyakorlati tapasztalata alapján képes a beteg szükségleteinek megfelelő ápolási, gondozási szolgáltatást nyújtani.

Szakmai kommunikációt folytat a beteggel és a hozzátartozójával
Ápolási folyamatnak megfelelően ápolja, gondozza, segíti a beteget
Szakápolást végez

Beavatkozások körüli ápolói tevékenységeket ellátja

Sürgősségi esetekben, vészhelyzeteket felismer

Kompetencia szintjének megfelelően közreműködik a prevencióban, egészségnevelő tevékenységben, edukációban és rehabilitációban

Egészségügyi dokumentációt vezet az érvényben lévő jogszabályban meghatározott előírások szerint

A szakképesítés-ráépüléssel rendelkező képes:

- munkáját önállóan, vagy szakmai csoportban, a jogi és etikai normák betartásával, a szakmai szabályoknak megfelelően végezni
- munkáját a minőségbiztosítás, minőségfejlesztés és az ápolási folyamat elvei szerint szervezni
- ápolási folyamat megvalósításához szükséges információkat, erőforrásokat feltárni, felhasználni
- a felnőtt ember/páciens és családja, illetve a közösség testi, lelki, szociokulturális jellemzőit a lehető legnagyobb mértékben beilleszteni a betegellátás menetébe
- a beteg felnőtt ember/páciens sajátos szükségleteit feltárni, ápolási diagnózisokat felállítani, és a prioritások alapján, tervezve végezni feladatait
- a beteg állapotváltozásait észlelni, azokat értelmezni és dönteni a további ellátási kompetenciáról
- holisztikus szemléletű, egyénre szabott ápolást és szakápolást nyújtani, a megbízhatósági szabályok teljes körű figyelembevételével
- egészségnevelő tevékenységet végezni, segíteni a beteget és annak családját, illetve a közösséget az egészség lehető legmagasabb fokának elérésében, a prevenció különböző szintjein
- a sajátos ápolási igényű beteget kompetenciaszintjének megfelelően ellátni
- sürgősségi eseteket, vészhelyzeteket felismerni, szükség esetén elsősegélynyújtást végezni, illetve kompetenciájának megfelelő intézkedést hozni
- a betegellátás során alkalmazott eszközöket adekvátan alkalmazni, karbantartani
- személyiségét és szakmai tudását folyamatosan, tervszerűen, tudatosan fejleszteni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	52 723 01	Gyakorló ápoló	szakképesítés
3.3.4.	55 723 03	Diabetológiai szakápoló és edukátor	szakképesítés-ráépülés
3.3.5.	55 723 04	Epidemiológiai szakápoló	szakképesítés-ráépülés
3.3.6.	55 723 05	Felnőtt intenzív szakápoló	szakképesítés-ráépülés
3.3.7.	55 723 06	Foglalkozásegészségügyi szakápoló	szakképesítés-ráépülés
3.3.8.	55 723 07	Geriátriai és krónikus beteg szakápoló	szakképesítés-ráépülés
3.3.9.	55 723 09	Hospice szakápoló	szakképesítés-ráépülés
3.3.10.	55 723 10	Légzőszervi szakápoló	szakképesítés-ráépülés
3.3.11.	55 723 12	Nefrológiai szakápoló	szakképesítés-ráépülés
3.3.12.	55 723 13	Onkológiai szakápoló	szakképesítés-ráépülés
3.3.13.	55 723 14	Pszichiátriai szakápoló és gyógyfoglalkoztató	szakképesítés-ráépülés
3.3.14.	55 723 15	Sürgősségi szakápoló	szakképesítés-ráépülés
3.3.15.	55 720 01	Egészségügyi gyakorlatvezető	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés-ráépüléssel szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11113-12	Szakápolási feladatok
4.4.	11114-12	Kompetenciabővítő ismeretek az ápolásban

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

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

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele: -

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés-ráépülés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	-	-	-

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Szakápolási feladatok elvégzése

A vizsgafeladat ismertetése: Ápolási folyamat önálló megvalósítása feladatlírásban rögzített munkahelyzet és paraméterek alapján, asszisztálás diagnosztikus és terápiás beavatkozásoknál, eljárásoknál

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 60 %

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Elméleti ismeretek reprodukálása

A vizsgafeladat ismertetése: Központilag összeállított feladatsor, amely a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulokhoz tartozó témakörök mindegyikét tartalmazza

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 15%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Elméleti ismeretek szóbeli felidézése

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben szereplő szakmai követelménymodulok témaköreinek mindegyikét tartalmazza

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

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

A szakképesítés-ráépüléssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Alapszintű újraélesztés eszközei (szimulátor)
6.3.	Emeltszintű újraélesztés eszközei
6.4.	A beteg ember komfortérzésének biztosításához szükséges eszközök
6.5.	Betegágy és tartozékai, éjjeli szekrény, karosszék
6.6.	A szabályoknak megfelelően felszerelt tankórterem
6.7.	Felszerelt előkészítő helyiség
6.8.	Az osztály profiljának megfelelő speciális eszközök
6.9.	Gyógyszerelő kocsi/szekrény
6.10.	Fürdető szék/ágy
6.11.	Betegszállító kocsi (ülő, fekvő)
6.12.	Betegemelő készülék
6.13.	Szoba WC
6.14.	Váladék felfogására és gyűjtésére szolgáló eszközök
6.15.	Hallgatói szociális helyiség (zuhanyzó, pihenő helyiség, öltözőszekrény)
6.16.	A beteg kényelmét szolgáló eszközök
6.17.	Dokumentációk
6.18.	Életjelek mérésére szolgáló eszközök
6.19.	EKG készülék
6.20.	Testsúly, magasság és derékkörfogat mérésére szolgáló eszközök
6.21.	Infúzió és injekció adásához szükséges eszközök (fantomok)
6.22.	Vércukor meghatározó készülék és tartozékai
6.23.	Vércsoport meghatározásához szükséges eszközök, vér és vérkészítmények előkészítésének eszközei
6.24.	Felszerelt kötöző kocsi (fantomok)
6.25.	Felszerelt ágyazó kocsi
6.26.	Kézhygiéne biztosításához szükséges eszközök
6.27.	Diagnosztikai beavatkozásokhoz szükséges eszközök
6.28.	Légútbiztosítás eszközei
6.29.	Intenzív ellátás eszközei
6.30.	Inhalációs terápia eszközei
6.31.	Oxigénterápia eszközei
6.32.	Sztóma ápolás, gondozás végzéséhez szükséges eszközök
6.33.	Katéterezés végzéséhez szükséges eszközök, fantomok

7. EGYEBEK

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara

1087 Budapest, Könyves Kálmán krt. 76.

Levelezési cím: 1450 Budapest, Pf.: 214.

Telefonszám: +36 1 323 2070

Fax: +36 1 323 2079

E-mail: meszk@meszk.hu

Az ápoló szakképesítés képzésének szervezésekor figyelembe kell venni a szakképesítések elismeréséről szóló Európai Parlament és Tanács 2005/36/EK. irányelvének, 3. szakasz 31. cikkében, valamint az V. mellékletében előírt minimálisan kötelező képzési feltételeket.

8. A képzés óraterve

Tantárgy	tanév	
	3. (32 hét)	
	ea	gy
11113-12 Szakápolási feladatok		
Klinikai – szakápolási ismeretek	496	
Belgyógyászat és szakápolástana	64	
Onkológia és szakápolástana	32	
Neurológia és szakápolástana	32	
Pszichiátria és szakápolástana	32	
Geriátriai és szakápolástana	32	
Sebészet-traumatológia-ortopédia és szakápolástana	64	
Kisklinikumi szakismeretek és szakápolástana	32	
Szülészet- nőgyógyászat és szakápolástana	32	
Gyermekgyógyászat és szakápolástana	32	
Sürgősségi ellátás és szakápolástana	48	
Intenzív terápia és szakápolástana	32	
Infekciókontroll ápolási feladatai	16	
Közösségi ellátás és szakápolástana	32	
Hospice ellátás	16	
Klinikai szakápolás gyakorlata		320
Szakápolási feladatok belgyógyászati profilú osztályon		32
Szakápolási feladatok sebészeti profilú osztályon		32
Ápolói feladatok szülészet -nőgyógyászati osztályon		32
Ápolói feladatok intenzív osztályon		32
Ápolói feladatok neurológiai osztályon		32
Ápolói feladatok pszichiátriai osztályon		32
Szakápolói feladatok sürgősségi osztályon		32
Szakápolói feladatok kisklinikumi osztályon		64
Közösségi /Otthonápolás		32
11114-12 Kompetenciabővítő ismeretek az ápolásban		
Speciális ápolói beavatkozások gyakorlata		128
Invazív beavatkozások technikái, közreműködik invazív beavatkozásoknál		32
Klinikai táplálás		16
Transzfúziós kezeléssel kapcsolatos feladatok		16
Tartós fájdalomcsillapítás ápolói teendői		16
Szabad légútbiztosítás, lélegeztetés		16
Inkontinencia, sztóma ellátás		16
Sebkezelés		16
Speciális ápolói beavatkozások klinikai körülmények között		64
Speciális ápolói feladatok gyakorlata sebészeti osztályon		16
Speciális ápolói feladatok gyakorlata intenzív osztályon		24
Speciális ápolói feladatok sürgősségi osztályon		24
Szabadsáv	56	56
Összóraszám	552	568
heti óraszám	31	
Összóraszám	1120	

Felnőttoktatás keretében esti munkarendben a hatályban lévő törvények alapján előírt óraszámokban történik a szakképzés.

PÉNZÜGYI TERMÉKÉRTÉKESÍTŐ (BANK, BEFEKTETÉS, BIZTOSÍTÁS) 54 343 01

A 184. sorszámú Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 343 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 70 %
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 30 %
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: –

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3612	Pénzügyintézetek ügyintéző	Banki és pénzforgalmi ügyintéző
3.1.3.			Áruhitel ügyintéző
3.1.4.			Valutapénztáros
3.1.5.			Pénzfeldolgozó
3.1.6.			Átutalási ügyintéző
3.1.7.			Banki hitelezőasszisztens

3.1.8.	3612	Pénzintézeti ügyintéző	Banki hitelügyintéző
3.1.9.			Banki lízing ügyintéző
3.1.10.			Banki szakügyintéző
3.1.11.			Banki ügyintéző
3.1.12.			Banki-, befektetési termékértékesítő
3.1.13.			Bankkártya referens
3.1.14.			Bankreferens
3.1.15.			Bankszámla-ügyintéző
3.1.16.			Befektetéskezelési referens
3.1.17.			Betét ki- és befizetési forgalmat lebonyolító ügyintéző
3.1.18.			Építési hitel ügyintéző
3.1.19.			Értékpapír kezelő ügyintéző
3.1.20.			Értékpapírpiazi szakügyintéző (banki)
3.1.21.			Értéktárkezelő (banki)
3.1.22.			Értéktáros (banki)
3.1.23.			Folyószámla ügyintéző
3.1.24.			Hitelértékesítő
3.1.25.			Hitelezési előadó
3.1.26.			Hitelezési ügyintéző
3.1.27.			Hitelreferens
3.1.28.			Hitelügyintéző
3.1.29.			Kifizetési és betétforgalmat lebonyolító ügyintéző
3.1.30.			Kisvállalkozói hitelügyintéző
3.1.31.			Lakáshitel ügyintéző
3.1.32.			Lakossági folyószámla ügyintéző
3.1.33.			Lakossági hitelkockázat-kezelő
3.1.34.			Lakossági kapcsolattartó (pénzintézeti)
3.1.35.			Letéti-számla ügyintéző
3.1.36.			Letétkezelő (banki)
3.1.37.			Pénzforgalmi ügyintéző (banki)
3.1.38.			Pénzintézeti aláírás-ellenőr
3.1.39.	Pénzintézeti értékesítési asszisztens		
3.1.40.	Pénzintézeti értékesítési ügyintéző		
3.1.41.	3612	Pénzintézeti ügyintéző	Pénzintézeti értéktáros
3.1.42.			Pénzintézeti lakossági üzletkötő
3.1.43.			Pénzintézeti panaszkezelő
3.1.44.			Pénzintézeti pénz- és értékjegy-értékesítő ügyintéző
3.1.45.			Pénzintézeti pénz- és értékekezelő
3.1.46.			Pénzintézeti ügyfélforgalmi előadó
3.1.47.			Pénzintézeti ügyfélgazda
3.1.48.			Pénzintézeti ügyfélkapcsolati előadó
3.1.49.			Pénzintézeti ügyfélkapcsolati munkatárs
3.1.50.			Pénzintézeti ügyfélreferens
3.1.51.			Számlavezető ügyintéző
3.1.52.			Takarékforgalmi ügyintéző
3.1.53.			Treasury asszisztens (banki)
3.1.54.			Vállalkozói ügyfélreferens
3.1.55.	3613	Tőzsde- és pénzügyi ügynök, bróker	Tőzsde- és pénzügyi ügynök, bróker
3.1.56.	3621	Biztosítási ügynök, ügyintéző	Független biztosításközvetítő
3.1.57.			Függő biztosításközvetítő

3.1.58.	4211	Banki pénztáros	Banki pénztáros
3.1.59.			Főpénztáros (banki)
3.1.60.			Valutapénztáros
3.1.61.			Valutaváltó
3.1.62.	4213	Zálogházi ügyintéző és pénzkölcsönző	Zálogházi ügyintéző és pénzkölcsönző
3.1.63.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Irodai adminisztrátor
3.1.64.	4123	Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor	Bankpénztáros
3.1.65.			Pénzügyi nyilvántartó
3.1.66.			Számlázási ügyintéző
3.1.67.			Számviteli adminisztrátor
3.1.68.	4136	Iratkezelő, irattáros	Iratkezelő
3.1.69.	4225	Ügyfélszolgálati központ tájékoztatója	Call center operátor (ügyfél tájékoztató)

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A banki termékértékesítő elsősorban a hitelintézetek és a pénzügyi vállalkozások hálózati egységeiben lát el feladatokat, azonban alkalmas a központi adminisztratív területeken bizonyos feladatok ellátására. Ügyfélkapcsolatot létesít és gondoz. Az ügyfelek részére szakszerű tájékoztatást nyújt a termékekről (akár összehasonlító szemléletben is), elősegíti az értékesítési és kockázati besorolását. Értékesíti a pénzügyi szolgáltatási termékeket, az ezzel kapcsolatos teljességi dokumentációs feladatkört ellátja. Részt vesz az ügyfelek pénzforgalmának lebonyolításában, mind számlapénz, mind készpénz esetében, fizetési számlához kapcsolódó termékeket és szolgáltatásokat értékesít és nyilvántart. Pénztárat és helyi értéktárat kezel, helyi ATM-et üzemeltet. Közreműködik a hálózati egységek nyitásában, zárásában, részfeladatokat lát el a készpénzellátásban. Lakossági, mikro, kis és középvállalati hiteleket értékesít, és részt vesz a hiteldöntés előkészítésében. Hiteladminisztrációs feladatokat lát el és hitelmonitoringot végez. A befektetési termékértékesítő a befektetési szolgáltató hálózati egységeiben és központi adminisztratív területeken lát el feladatokat. Ügyfélkapcsolatot létesít és gondoz. Az ügyfelek részére szakszerű tájékoztatást nyújt a termékekről (akár összehasonlító szemléletben is). Elősegíti az ügyfelek értékesítési és kockázati besorolásának elvégzését. Alkalmassági és megfelelőségi tesztet készít. Értékesíti a befektetési szolgáltatási termékeket, az ezzel kapcsolatos teljességi dokumentációs feladatkört ellátja. Szabványosított és nem szabványosított tőkepiaci megbízásokat fogad és bonyolít. Értékpapírszámlát nyit és kezel. Figyelemmel kíséri a tőkepiaci folyamatokat és termék-innovációkat. Részt vesz az ügyfélszámla pénzforgalmának lebonyolításában. Pénztárat és helyi értéktárat kezel. Közreműködik a hálózati egységek nyitásában, zárásában, részfeladatokat lát el a készpénzellátásban. A független biztosításközvetítő alkalmas a lakosság, a vállalkozási szektor és az intézmények kockázatkezelési igényeinek a lebonyolítására a biztosítók felé, a kockázat transzfer keretein belül. Önállóan végzi a biztosítások megkötése előtt a megfelelő igény felmérést, összehasonlítást a piacon fellelhető termékek között, ha ez nem elégíti ki ügyfele biztosítási igényeit, akkor egyedi megoldásokat dolgoz ki. A biztosítás feltételeit ismerteti és a megfelelő tarifa alapján díjat képez, és a biztosítási ajánlatot a biztosítóba juttatja. Ügyfeleivel rendszeres kapcsolatot tart és közreműködik a biztosítási ügyek rendezésében. A függő biztosításközvetítő alkalmas egy biztosító vagy egy mással nem versengő biztosítási termékek közvetítésére. Önállóan végzi az ügyfelei biztosítási igényeinek a felmérését, a biztosítási termékek ismertetését a biztosítás megkötését és az ajánlat és a díj biztosítóhoz történő eljuttatását. Bizonyos esetekben külön megfelelően önállóan valutaváltással kapcsolatos feladatokat végez, ellátja a pénzváltással kapcsolatos ügyintézői és pénztári, pénzkezelői, értéktárosi feladatokat. A hazai és külföldi fizetőeszközök vonatkozásában bankjegyfelismerést, forgalomképesség és valódiság tekintetében bankjegyvizsgálatot végez. Felelősségi körébe tartozik a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása ellen hatékonyan fellépni, amelynek révén hozzájárul a pénzváltó és a hitelintézet prudens működéséhez.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

Banki és befektetési termékértékesítő

- banki, befektetési terméket értékesíteni, közvetíteni
- ügyfélszerzési és kapcsolattartási feladatot végezni
- banki és befektetési termékekről tájékoztatást adni és értékesíteni azt
- aktív bankműveleteket végezni
- aktív bankügylethez kapcsolódó döntés-előkészítési és lebonyolítási feladatokat ellátni
- hitelszámlát nyitni és kezelni
- hitelmonitoring tevékenységet ellátni
- passzív bankműveleteket végezni
- lekötési megbízást fogadni
- folyószámlát, pénzt/értéket, valamint váltót és inkasszót kezelni

- pénzforgalmat bonyolítani
- alkalmassági és megfelelési tesztet kitölteni és értékelni
- értékpapír és ügyfélszámlát nyitni, számlaműveletet végezni és megszüntetni
- befektetési megbízásokat fogadni és bonyolítani
- kiegészítő adminisztrációs tevékenységet és központi háttérmunkákat végezni

Független biztosításközvetítő

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

Függő biztosításközvetítő

- biztosítást közvetíteni
- tájékoztatni a biztosítóról, a biztosításról, az azzal kapcsolatos pénzügyi szolgáltatásokról
- felmérni a biztosítási igényt, elemezni a biztosítási szükségletet
- közreműködni az ajánlattételben és a szerződésgondozásban
- képviselni a biztosítót
- jogszerű, szakszerű és ügyfélorientált tanácsadói szolgáltatást nyújtani
- elkötelezett, hatékony és udvarias szakmai kommunikációt folytatni
- marketingtevékenységben közreműködni
- pénzügyi tervezésben közreműködni
- informatikai és telekommunikációs megoldásokat alkalmazni

Valutapénztáros

- valutaváltást végezni
- ügyintézői, pénztári, pénzkezelői és értéktárosi feladatokat ellátni
- bankjegyet felismerni, valóságát és forgalomképességét megállapítani
- ügyfél-azonosítást végezni, adatokat rögzíteni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	51 343 01	Banki, befektetési termékértékesítő	részsakképesítés
3.3.4.	51 343 02	Biztosításközvetítő (függő és független)	részsakképesítés
3.3.5.	51 343 03	Pénztárkezelő és valutapénztáros	részsakképesítés
3.3.6.	55 343 01	Biztosítási tanácsadó	szakképesítés-ráépülés
3.3.7.	55 343 02	Szakképesített bankreferens	szakképesítés-ráépülés
3.3.8.	55 344 02	Államháztartási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.9.	55 344 03	Egyéb szervezeti mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés
3.3.10.	55 344 07	Vállalkozási mérlegképes könyvelő	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása
4.4.	10137-12	Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció
4.5.	10142-12	Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció
4.6.	10138-12	Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok
4.7.	10136-12	Banki piac termékeinek értékesítése
4.8.	10140-12	Befektetési piac termékeinek értékesítése
4.9.	10141-12	Biztosítási piac termékeinek értékesítése
4.10.	10143-12	Biztosítástechnikai feladatok ellátása
4.11.	10144-12	Független biztosításközvetítői működés
4.12.	10146-12	Speciális ügyintézői feladatok ellátása
4.13.	10139-12	Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése
4.14.	11498-12	Foglalkoztatás I.
4.15.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.16.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

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

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

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11504-12	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	szóbeli
5.2.4.	10137-12	Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció	írásbeli
5.2.5.	10142-12	Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció	írásbeli
5.2.6.	10138-12	Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok	írásbeli
5.2.7.	10136-12	Banki piac termékeinek értékesítése	írásbeli
5.2.8.	10140-12	Befektetési piac termékeinek értékesítése	írásbeli
5.2.9.	10141-12	Biztosítási piac termékeinek értékesítése	írásbeli
5.2.10.	10143-12	Biztosítástechnikai feladatok ellátása	írásbeli
5.2.11.	10144-12	Független biztosításközvetítői működés	írásbeli
5.2.12.	10146-12	Speciális ügyintézői feladatok ellátása	írásbeli
5.2.13.	10139-12	Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése	írásbeli
5.2.14.	11498-12	Foglalkoztatás I.	írásbeli
5.2.15.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.16.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki és biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció, biztosítástechnikai feladatok, valamint bankjegyfelismerés és bankjegyvizsgálat.

A vizsgafeladat a banki és biztosítási ügyfélkapcsolatot és kommunikációt 15-15 perces időtartamban és 30-30 %-os arányban, a biztosítástechnikai feladatokat 20 perces időtartamban és 30%-os arányban, a bankjegyfelismerést és bankjegyvizsgálatot 15 perces időtartamban és 10%-ban tartalmazza.

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

A) Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció

A vizsgafeladat ismertetése: A központi gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely szituációs feladatokat tartalmaz és a szakmai követelmények banki ügyfélkapcsolat és kommunikációhoz kapcsolódó megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

B) Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció

A vizsgafeladat ismertetése: A központi gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz, amely szituációs feladatokat tartalmaz és a szakmai követelmények biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikációhoz kapcsolódó megadott témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

C) Biztosítástechnikai feladatok gyakorlati ellátása, a biztosításközvetítő biztosításeleméleti-, biztosításágazati- és biztosítás-üzemeltetési feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: Felméri és dokumentálja a biztosítási igényt, szerződésmódosítást előkészít, statisztikákat előkészít, díjfizetést kezdeményez, keresztértékesítési feladatokat ellát, termékeket értelmez, kockázat-elbírálást végez, értelmezi a biztosításban alkalmazott kimutatásokat, fedezetihiányt feltár, többes biztosítást felismer, alul- és túlbiztosítást azonosít.

D) Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat

A vizsgafeladat ismertetése: A gyakorlati tételsorból a vizsgázó véletlenszerűen húz és szituációs feladaton keresztül a szakmai követelményeknek felelően hazai és külföldi bankjegy felismerést végez, megállapítja azok valódiságát és forgalomképességét, számot ad a hamisgyanús fizetőeszközök kezelésével kapcsolatos teendőkről.

A vizsgafeladat időtartama: 95 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki, befektetési, biztosítási piac termékeinek értékesítése, biztosítástechnikai feladatok, független biztosításközvetítői működés, speciális ügyintézői ismeretek és bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat.

A vizsgafeladat a banki és befektetési piac termékeinek értékesítését 75 perces időtartamban és 30%-os arányban, a biztosítástechnikai feladatokat és biztosítási piac termékeinek értékesítését 75 perces időtartamban és 30%-ban, a független biztosításközvetítői működést 60 perces időtartamban és 20%-ban, a speciális ügyintéző ismereteket, a bankjegyfelismerést és bankjegyvizsgálatot 60 perces időtartamban és 20%-ban tartalmazza.

Az írásbeli vizsgatevékenység a szakképesítésért felelős miniszter által kiadott és a honlapján közzétett Útmutató alapján kerül lebonyolításra.

A) Banki, befektetési, biztosítási piac termékeinek értékesítése

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

B) A biztosítási piac termékeinek értékesítése, biztosítástechnikai feladatok ellátása

A vizsgafeladat ismertetése: A biztosítási piac termékeinek értékesítéséhez kapcsolódó fogalmak, valamint eljárásainak magyarázata és alkalmazása konkrét példákon keresztül, alapvető biztosítási számítások elvégzése, életbiztosítási és nem életbiztosítási ágon belüli kockázatok, fedezetek, termékek és eljárások értelmezése, magyarázata és esetmegoldásai. A biztosítás elméletének és a biztosító működésének magyarázata és konkrét esetek megoldása, valamint a díjszámítás, a tartalékok, a statisztikák alapkérdéseinek értelmezése, magyarázata és alapvető vonatkozó számítások.

C) Független biztosításközvetítői működés

A vizsgafeladat ismertetése: A független biztosításközvetítők (alkusz, többes ügynök) jogszerű és szakszerű működésének kérdései és esetmegoldásai.

D) Speciális ügyintézői ismeretek és bankjegyfelismerés, bankjegyzvizsgálat

A vizsgafeladat ismertetése:

Speciális ügyintézői ismeretek: a pénzváltási tevékenység alapfogalmainak (pénzváltás, hitelintézet, pénzváltó közvetítő, fizetőeszközök, valuta, deviza, devizabelföldi, devizakülföldi) értelmezése. Ügyintézői feladatok (pénzforgalom lebonyolításának módozatai, pénz- és értékezelés) eljárási szabályai. Speciális ügyintézői feladatok (valuta-és csekkváltás szabályai, a pénzmosás és terrorizmus finanszírozásának megelőzésével kapcsolatos intézkedések, specifikált okmányismeret, belső szabályozási mechanizmus, bizonylatolás, fogyasztói bejelentések kezelése) értelmezése, eljárási szabályok alkalmazása, alapvető esetmegoldások és számítási feladatok, 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap alapján.

Bankjegyfelismerés, bankjegyzvizsgálat: A hazai és külföldi bankjegyzismeret (érvényesség, valódiságellenőrzési ismérvek), a bankjegypapírban és nyomtatásban alkalmazott biztonsági eljárások bemutatása, 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap alapján.

A vizsgafeladat időtartama: 270 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Banki, befektetési, biztosítási piac termékeinek értékesítése, független biztosításközvetítói működés, valamint speciális ügyintézői ismeretek.

A vizsgafeladat a banki, befektetési és biztosítási piac termékeinek értékesítését 15 perces időtartamban és 70 %-os arányban, a független biztosításközvetítói működést 15 perces időtartamban és 20%-os arányban, a speciális ügyintéző ismereteket 15 perces időtartamban és 10%-ban tartalmazza.

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

A) Banki piac termékeinek értékesítése, befektetési piac termékeinek értékesítése, valamint biztosítási piac termékeinek értékesítése

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

B) Független biztosításközvetítói működés

A vizsgafeladat ismertetése: A független biztosításközvetítő működése és egyéb sajátosságai.

C) Speciális ügyintézői feladatok

A vizsgafeladat ismertetése: a hitelintézeti pénzváltó és a pénzváltó közvetítő jogszerű működésének, működési feltételeinek sajátosságait; a pénzváltási műveleteket; az ügyfél-kiszolgálás kérdéseit és esetmegoldásait; az ügyfél-átvilágítás menetét, elemeinek részletes kifejtését; természetes személyek, vállalkozások okmányismertetését; a devizajogi státusz megállapításának esetmegoldásait; a különféle nyilatkozatok kitöltésének eseteit; a hamisgyanús és forgalomképtelen készpénz kezelését; a pénz- és értékezelést; pénzváltás során az adatvédelem, adatkezelés és panaszkezelés sajátosságait; a bizonylatok kitöltését, pénztárapló elkészítését esetmegoldásokkal tartalmazza.

A vizsgafeladat időtartama: 75 perc (ebből felkészülési idő 30 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 25%

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

A modulzáró vizsgatevékenységek szervezésére, lebonyolítására és az értékelésre vonatkozó szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter a <http://www.kormany.hu/hu/nemzetgazdasagi-miniszterium/ado-es-penzugyekert-felelos-allamtitkarsag/hirek/penzugyi-agazati-szakkepzesi-es-szabalyozott-szakmak> című honlapján közzéteszi.

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

A gyakorlati vizsgatevékenység szervezésének, lebonyolításának feltételeit a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzétett Útmutató tartalmazza.

A gyakorlati vizsgatevékenységet és a szóbeli vizsgatevékenységet egy vizsganapon kell lebonyolítani.

A vizsgatevékenységek vizsgaidőpontjai tekintetében a szakképesítésért felelős miniszter honlapján közzreadott vizsganaptára az irányadó.

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

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

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján is elérhetők a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

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

Az 5.3.1. D) Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat gyakorlati vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. D) vizsgafeladatához rendelt bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat során (a vonatkozó 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap) a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

Az 5.3.1. D) Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat gyakorlati vizsgatevékenysége csak akkor eredményes, ha a gyakorlati vizsgatevékenység során a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

Az 5.3.2. központi írásbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A), a B) és a C) vizsgafeladatból külön-külön legalább 60%-os, a D) vizsgafeladatból legalább 80%-os teljesítményt ért el.

Az 5.3.3. C) Speciális ügyintézői feladatok szóbeli vizsgatevékenysége csak akkor kezdhető meg, ha a központi írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2 D) vizsgafeladatához rendelt speciális ügyintézői ismeretek során (a vonatkozó 25 kérdésből álló feleletválasztós írásbeli feladatlap) a vizsgázó legalább 80%-os teljesítményt ért el.

Az 5.3.3. szóbeli vizsgatevékenység csak akkor eredményes, ha a vizsgázó az A) és B) vizsgafeladatból külön-külön legalább 60%-os, a C) vizsgafeladatból legalább 80%-os teljesítményt ért el.

A komplex szakmai vizsga egyes vizsgatevékenységeinek érdemjegye az elért %-os teljesítmények alapján:

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

Az írásbeli és szóbeli vizsgatevékenységek elégséges érdemjegyének alsó határát a vizsgafeladatok minimumkövetelményeinek súlyozott átlaga alapján meghatározott szinttől kell számítani.

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

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

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

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

7. EGYEBEK

7.1. A modulzáró vizsga kötelező tartalmi elemei:

A vizsgára bocsátás feltételeként meghatározott

- 10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció
- 10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció
- 10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése
- 10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése
- 10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése
- 10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása
- 10144-12 Független biztosításközvetítői működés
- 10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása
- 10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése
- 11498-12 Foglalkoztatás I.
- 11499-12 Foglalkoztatás II.
- 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság

szakmai követelménymodulokhoz rendelt írásbeli modulzáró vizsgatevékenység vizsgafeladatait a szakmai követelményekkel összhangban a szakmai képzést folytató intézmény állítja össze.

11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi szóbeli tételsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazza.

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

10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok

A vizsgafeladat ismertetése:

Központi írásbeli feladatsor alapján, amely a szakmai követelmények témaköreinek mindegyikét tartalmazhatja.

A vizsgafeladat időtartama: 90 perc

7.2. A modulzáró vizsgatevékenységek alóli felmentés feltételei:

Az a jelölt, aki a közgazdasági felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről szóló 4/1996. (I. 18.) Korm. rendelet szerinti végzettséggel, vagy a felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen szerzett végzettséggel, vagy a közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú továbbképzési szakok képesítési követelményeiről szóló 7/1999. (II. 1.) OM rendelet alapján, vagy a szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet alapján szerzett közgazdasági felsőoktatásban folyó szakirányú végzettséggel rendelkezik, vagy a gazdaságtudományok képzési területen, közgazdaság képzési ágon szerzett végzettséggel rendelkezik felmentést kap a 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása, 10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció, 10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció, 10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése, 10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése, 10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése, 10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása, 10144-12 Független biztosításközvetítői működés, valamint a 10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok szakmai követelménymodulhoz rendelt a modulzáró vizsga alól.

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

7.3. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

- Befektetési Szolgáltatók Szövetsége
- Független Biztosítási Alkuszok Szövetsége
- Magyar Bankszövetség
- Magyar Biztosítók Szövetsége
- Magyar Nemzeti Bank

Az állami szakképzési és felnőttképzési szerv a vizsgabizottság egy tagját csak az MNB javaslata alapján bízhatja meg.

A vizsgabizottság összetétele során törekedni kell arra, hogy az egyes szakmák – bank, befektetés és biztosítás – szakértői jelen legyenek, illetve legalább a szakmai vizsgabizottság munkáját segítő szakértőként részt vegyenek a szakmai vizsgán.

7.4. A Banki, befektetési termékértékesítő részsakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. A), az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A), valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. A) részét eredményesen teljesítette, megfelel a Banki, befektetési termékértékesítő részsakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Banki, befektetési termékértékesítő részsakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.5. A Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. B) és C), az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. A), B) és C), valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. B) részét eredményesen teljesítette, megfelel a Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.6. A Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítés megszerzésének feltételei:

Az a vizsgázó, aki a komplex szakmai vizsga gyakorlati vizsgatevékenység 5.3.1. D), az írásbeli vizsgatevékenység 5.3.2. D), valamint a szóbeli vizsgatevékenység 5.3.3. C) részét eredményesen teljesítette, megfelel a Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítés vizsgakövetelményeinek, részére Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítést igazoló bizonyítvány adható.

7.7. Részszakképesítések egyenértékűsége:

A Banki, befektetési termékértékesítő részszakképesítés, a Biztosításközvetítő (függő és független) részszakképesítés, valamint a Pénztárkezelő és valutapénztáros részszakképesítés együttes megléte egyenértékű a Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás) szakképesítéssel.

8. A képzés óraterve

Tantárgy	tanévek				
	1. (36 hét)			2. (32 hét)	
	ea	gy	ÖGY	ea	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság					
Munkahelyi egészség és biztonság	18				
Munkavédelmi alapismeretek	4				
Munkahelyek kialakítása	4				
Munkavégzés személyi feltételei	2				
Munkaeszközök biztonsága	2				
Munkakörnyezeti hatások	2				
Munkavédelmi jogi ismeretek	4				
11499-12 Foglalkoztatás II.					
Foglalkoztatás II.				16	
Munkajogi alapismeretek				4	
Munkaviszony létesítése				4	
Álláskeresés				4	
Munkanélküliség				4	
Szakmai idegen nyelv*	72				
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)					
Foglalkoztatás I.				64	
Nyelvtani rendszerzés 1				8	
Nyelvtani rendszerezés 2				8	
Nyelvi készségfejlesztés				24	
Munkavállalói szókincs				24	
11504-12 Gazdálkodási alaptévékenység ellátása					
Gazdasági és jogi alapismeretek	198				
Mikrogazdasági alapok	10				
A fogyasztói magatartás és a kereslet	18				
A vállalat termelői magatartása és a kínálat	20				
A vállalkozások alapítása, működése	24				
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	22				
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	28				
A marketing alapjai	16				
Jogi alapismeretek	20				
Tulajdonjog	12				
A kötelmi jog	28				

Ügyviteli gyakorlatok		216			
Tízujjas vakírás		90			
Szövegforgalmazás		18			
Levelezés és iratkezelés		72			
Üzleti kommunikáció		36			
Általános statisztika		72			
A statisztika alapfogalmai	4				
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei	30				
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása	18				
Az érték-, ár-és volumenindex	16				
A grafikus ábrázolás	4				
Statisztika gyakorlat		72			
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei		32			
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása		16			
Az érték-, ár-és volumenindex		16			
Esettanulmány		8			
Pénzügyi alapismeretek		144			
Pénzügyi szektor alapvetései	4				
Pénzügyi intézményrendszer	34				
A pénzforgalom	34				
A pénzügyi piac és termékei	60				
Biztosítási alapismeretek	12				
Pénzügy gyakorlat		36			
A pénz időértéke		11			
Értékpapírok értékelése		20			
Valuta, deviza-árfolyama		5			
Adózási alapismeretek		54			
Az államháztartás rendszere	7				
Adózási alapfogalmak	5				
Kiemelt adónemek	42				
Adózás gyakorlat		36			
Személyi jövedelemadó		16			
Általános forgalmi adó		14			
Helyi adók		6			
Számviteli alapismeretek		162			
A számviteli törvény	20				
A vállalkozás vagyona	24				
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret	20				
Tárgyi eszközök elszámolása	24				
A vásárolt készletek elszámolása	28				
A jövedelem elszámolás	18				
A saját termelésű készletek elszámolása	16				
Termékértékesítés elszámolása	12				
Számvitel gyakorlat		36			
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok		9			
A tárgyi eszközök nyilvántartása		9			
A vásárolt készletek bizonylatai		9			
Pénzügyi analitika számítógépen		9			

10137-12 Banki ügyfélkapcsolat és kommunikáció				
Banki értékesítési ismeretek ismeretek			32	
Banki értékesítési területek és fázisok			20	
Marketingkommunikációs eszközök a banki területen			12	
Kommunikációs gyakorlat a banki ügyfélkapcsolatban			64	
Önismeret és kommunikáció				20
Ügyféligények felmérése				34
Kapcsolatfelvétel és fenntartás, banki termék értékesítése során				14
10142-12 Biztosítási ügyfélkapcsolat és kommunikáció				
Biztosítási értékesítési ismeretek			32	
Biztosítási értékesítési területek és fázisok			20	
Marketingkommunikációs eszközök a biztosítási területen			12	
Kommunikációs gyakorlat a biztosítási ügyfélkapcsolatban			64	
Önismeret és kommunikáció				20
Ügyféligények felmérése				30
Kapcsolatfelvétel és fenntartás, biztosítási termék értékesítése során				14
10138-12 Banki, befektetési és biztosítási jogi feladatok				
Polgárjogi alapfogalmak			14	
Polgári jog és társasági jog alapjai			7	
Szerződések jogi szabályozásának ismerete			7	
Pénzügyi intézményi szabályozás			20	
Pénzügyi közvetítés			5	
Bankszabályozás			5	
Tőkepiaci intézményi szabályozás			5	
Biztosítók szabályozása			5	
Pénzügyi, befektetési és biztosítási szolgáltatások szabályozása			16	
Szolgáltatások nyújtásának szabályozás			8	
Értékpapírjog			8	
Szolgáltatási és fogyasztóvédelmi szabályozás gyakorlata			16	
Jogalkalmazás, fogyasztóvédelem alkalmazása				16
Biztosítási jog			14	
10136-12 Banki piac termékeinek értékesítése				
Pénzügyi szolgáltatások és termékek			96	
A bank tevékenysége			10	
Aktív bankügyletek			30	
Passzív bankügyletek			30	
Banki termékek			26	
Pénzforgalom			32	
Fizetési rendszer			16	
Fizetési forgalom			16	
Pénzügyi szolgáltatás gyakorlata			32	
Betét elfogadása				10
Hitelbírálat				22
10140-12 Befektetési piac termékeinek értékesítése				
Befektetési szolgáltatások és termékek			64	
Befektetési szolgáltatások			32	
Befektetési termékek			32	

Befektetési döntések					16
Befektetés-elemzés alapjainak gyakorlata					16
10141-12 Biztosítási piac termékeinek értékesítése					
Biztosítástani ismeretek					64
Biztosító működése és tevékenysége				20	
Biztosítási termékek és szolgáltatások				44	
Biztosításmatematikai ismeretek					64
Biztosítási számítások				32	
Biztosítási statisztika				32	
Biztosítás gyakorlata a szolgáltatói piacon					32
Biztosítási számítások					20
Biztosítási szolgáltatások nyújtásának gyakorlata					12
10143-12 Biztosítástechnikai feladatok ellátása					
A biztosító működése és működésének pénzügyi garanciái					48
Biztosítási igény, termék és szerződés				20	
Biztosítási üzemtan				28	
Biztosítási gyakorlat					16
Kockázat bírálata					10
Szerződési, statisztikai és adminisztrációs feladatok					6
10144-12 Független biztosításközvetítói működés					
Független biztosításközvetítói működés elmélete					88
Vagyon- és felelősségbiztosítás				20	
Személybiztosítás				30	
Pénzügyi tervezés				28	
Biztosítás marketing				10	
Független biztosításközvetítói működés gyakorlata					24
Vagyon- és felelősségbiztosítás					6
Személybiztosítás					6
Pénzügyi tervezés					6
Biztosítás marketing					6
10146-12 Speciális ügyintézői feladatok ellátása					
Speciális ügyintézői ismeretek					24
Pénzváltás				16	
Pénzmosás megelőzése				8	
Speciális ügyintézői feladatok gyakorlata					8
Ügyfél-átvilágítás					4
Pénzkezelés, árfolyamok jegyzése					4
10139-12 Bankjegyfelismerés, bankjegyvizsgálat végzése					
Bankjegyismeret					16
Bankjegyek biztonsági elemei				8	
Bankjegyek készítésének eljárásai				8	
Bankjegyvizsgálat gyakorlata					16
Bankjegyek biztonsági elemeinek ellenőrzése					8
Bankjegy valóságának megállapítása					8
Szabadsáv	100	44		90	38
	Összóraszám	820	440	794	326
	heti óraszám	35			35
	Összóraszám	1260			1120

Felnőttoktatás keretében esti munkarendben a hatályban lévő törvények alapján előírt óraszámokban történik a szakképzés.

LOGISZTIKAI ÜGYINTÉZŐ 54 345 01

A 143. sorszámú Logisztikai ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 345 01
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Logisztikai ügyintéző
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

3. PÁLYATÜKÖR

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

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	3623	Anyaggazdálkodó, felvásárló	Logisztikai ügyintéző
3.1.3.			Anyag logisztikus

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A logisztikai ügyintéző feladata a feladata a logisztikai tevékenységek tervezése, lebonyolítása, a logisztikai rendszerrel kapcsolatos vezetői munka támogatása

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- rendelések, beszerzések, értékesítés (termék, szolgáltatás) lebonyolításában feladatokat ellátni
- tervezési feladatokat végezni az ellátási, készletezési, termelési folyamatokban
- kezelni a reklamációs eseteket
- elvégezni a raktári tevékenységgel kapcsolatos teendőket
- az árutovábbítással kapcsolatos feladatokat végezni
- nemzetközi szállítással, szállítmányozással kapcsolatos ügyintézői tevékenységet végezni
- kapcsolatot tartani a partnerekkel, ügyfelekkel
- döntés-előkészítéssel, információgyűjtéssel, elemzéssel segíteni a menedzsmentet
- munkájához tartozó informatikai és irodai eszközöket kezelni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	31 341 04	Raktáros	részsakképesítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	11507-12	Az áruforgalom lebonyolítása
4.4.	11508-12	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése
4.5.	10032-12	Marketing
4.6.	10034-12	A logisztikai ügyintéző feladatai
4.7.	10035-12	Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás
4.8.	10036-12	Termelési és nagykereskedelmi raktározás
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5. 2. pontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

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

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	11507-12	Az áruforgalom lebonyolítása	írásbeli
5.2.4.	11508-12	Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése	írásbeli
5.2.5.	10032-12	Marketing	írásbeli
5.2.6.	10034-12	A logisztikai ügyintéző feladatai	írásbeli, szóbeli
5.2.7.	10035-12	Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás	írásbeli
5.2.8.	10036-12	Termelési és nagykereskedelmi raktározás	írásbeli
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Raktározás

A vizsgafeladat ismertetése: Raktározással kapcsolatos dokumentumok kitöltése, áruátvételi folyamatok elvégzése, tárolási mód kiválasztása, tárolási hely kijelölése, betárolás elvégzése, megrendelések alapján kommissiózási lista elkészítése, a kommissiózási lista alapján árukiszedés elvégzése, kiszedett áru előkészítése kiszállításra, leltárterv készítése, leltározás főbb dokumentumainak összeállítása, munkabiztonsági és veszélyes áruk kezelésére vonatkozó alapvető jelölések értelmezése

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 30%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás

A vizsgafeladat ismertetése: Az árutovábbítással, fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos okmányok kiállítása, az eladói teljesítést igazoló okmányok (hatósági engedélyek, finanszírozási okmányok, számlák stb.) felismerése, értelmezése, homogén illetve kombinált fuvarozási díjszámítás elvégzése

A vizsgafeladat időtartama: 60 perc
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A logisztika feladatai

A vizsgafeladat ismertetése: A központi vizsga az alábbi témaköröket foglalja magába:
Készletszintek és rendelési mennyiségek meghatározása
Készletelemzési feladatok ABC analízis illetve a készletmozgások figyelembe vételével
Rendelési mennyiségek meghatározása MRP segítségével
Rendelésütemezési feladatok
Lean elvek megjelenítése a folyamatokban
Disztribúciós csatornák megválasztása, disztribúciós rendszer készleteinek tervezése (DRP)
Logisztikai döntések költségeinek értékelése
Kisértékű termékek beszerzési folyamata
Beszállító-minősítési, -értékelési rendszer szempontjai
A logisztikai minőség fogalma
A minőség mérési és fejlesztési módszerei
TEN-hálózat és hazai szakaszai

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20%

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A) A vizsgafeladat megnevezése: Raktározás

A vizsgafeladat ismertetése: A Központi vizsga az alábbi témaköröket foglalja magába:
A termelési és nagykereskedelmi raktárirányítás szoftverei
Tárolási módok és alkalmazásuk feltételei
Kötött helyes és szabad helyfoglalásos betárolás feltételei, jellemzői
A készletkezelés szabályai
Az árurendelés elemei, folyamata
A leltározás folyamata, leltározás dokumentumai
Selejtezés és leértékelés
A vevőkiszolgálás elemei
Raktári anyagmozgató berendezések
A kommissiózás folyamata és eszközrendszere
Áruazonosító rendszerek és jellemzőik
A veszélyes áru kezelése, tárolása

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 10 %

B) A vizsgafeladat megnevezése: A logisztikai rendszer

A vizsgafeladat ismertetése: A Központi vizsga az alábbi témaköröket foglalja magába:
A logisztikai rendszer felépítése
Lean elvek
A logisztikai információs rendszer elemei és eszközei
A kiszolgálási színvonal és mérése
A disztribúciós csatornák sajátosságai
A rendelés feldolgozás folyamata
A beszállítói kapcsolatok kezelésének feladatai, beszerzési folyamatok

A termelésirányítás rendszere
A készletezési döntések összetevői, a készletek típusai, a készletértékelés elvei
Az anyagmozgató rendszerek jellemzői és eszközei
Minőségbiztosítási rendszerek, a minőségtanúsítás módja
Szavatosság, jótállás és termékfelelősség
Makro logisztika, optimális szállítási mód meghatározása

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 20 %

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

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu> című weblapján érhetők el a Szak- és felnőttképzés Vizsgák menüpontjában.

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

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Telefon, fax
6.3.	Számítógép internet csatlakozással
6.4.	Projector
6.5.	Irodai eszközök
6.6.	Térkép
6.7.	Számológép
6.8.	Raktárirányítási szoftverek

7. EGYEBEK

8. A képzés óraterve

Tantárgy	tanévek				
	1. (36 hét)			2. (32 hét)	
	ea	gy	ÖGY	ea	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság					
Munkahelyi egészség és biztonság	18				
Munkavédelmi alapismeretek	4				
Munkahelyek kialakítása	4				
Munkavégzés személyi feltételei	2				
Munkaeszközök biztonsága	2				
Munkakörnyezeti hatások	2				
Munkavédelmi jogi ismeretek	4				
11499-12 Foglalkoztatás II.					
Foglalkoztatás II.				16	
Munkajogi alapismeretek				4	
Munkaviszony létesítése				4	
Álláskeresés				4	
Munkanélküliség				4	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)					
Foglalkoztatás I.				64	
Nyelvtani rendszerzés 1				8	
Nyelvtani rendszerezés 2				8	
Nyelvi készségfejlesztés				24	
Munkavállalói szókinés				24	

10032-12 Marketing				
A marketing alapjai	108			
Marketing alapismeretek I.	54			
Marketingkommunikáció I.	54			
Marketing a gyakorlatban		36	20	
Marketing alapismeretek II.		18	20	
Marketingkommunikáció II.		18		
11508-12 Az áruforgalom tervezése, irányítása, elemzése				
Az üzleti tevékenység tervezése, elemzése	396			
Az áruforgalom tervezése	110			
Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése	270			
Üzleti levelezés	16			
Vezetési ismeretek	36			
Vezetési alapismeretek I.	18			
Vezetési alapismeretek II.	18			
Üzleti tevékenység a gyakorlatban		180	80	
Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban I.		72		
Az üzleti tevékenység eredményessége, elemzése a gyakorlatban II.		108	80	
11507-12 Az áruforgalom lebonyolítása				
Áruforgalom	198			
Általános áruismeret alkalmazása	72			
Áruforgalmi tevékenységek	126			
Áruforgalom gyakorlata		144	60	
Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata I.		54		
Az áruforgalmi tevékenységek gyakorlata II.		90	60	
10034-12 A logisztikai ügyintéző feladatai				
Logisztika				128
Logisztika célja, feladatai elemei				32
Logisztikai költségeket befolyásoló tényezők				64
Logisztikai kontrolling				32
Készletgazdálkodás gyakorlat				128
A beszerzési folyamat fázisai, jellemzői				32
Az anyagszükséglet-számítás és erőforrás-tervezés				48
A készletgazdálkodás főbb mutatói				48
10035-12 Szállítás, fuvarozás, szállítmányozás				
Nemzetközi szállítmányozás, fuvarozás				240
INCOTERMS klauzulák rendszerezése költség és kockázatvállalás szerint				32
A nemzetközi fuvarozás szabályozása, okmányai				144
Díjszámítás elemei, szállítmánybiztosítások				64
Szállítmányozási és fuvarozási feladatok gyakorlat				160
Az árutovábbítási rendszerek és eszközök, üzletkötési feladatok sajátosságai				32
Fuvarozással, szállítmányozással kapcsolatos árképzés, díjszámítás, fuvardíj, jutalék				96
Okmányok, engedélyek, biztosítások, a szállítmányozás területén				32

Közlekedés- és gazdaságföldrajz				48	
Közlekedés- és gazdaságföldrajzi ismeretek				16	
Árutovábbítási útvonaltervezés				16	
Térkép és GPS használata, pozíciókeresés				16	
10036-12Termelési és nagykereskedelmi raktározás					
Raktározás				96	
A raktározás szerepe a logisztikai folyamatokban				32	
Kommissiózás folyamata, eszközrendszere				16	
Raktári árumozgatás és készletnyilvántartás bizonylatai				16	
A veszélyes áruk, a tárolásának szabályai				32	
Raktározás gyakorlata					112
Számítógépes raktárirányítás szoftverei és eszközeinek használata					48
Kommissiózás a gyakorlatban					32
Anyagmozgató berendezések működtetése, mérőeszközök használata a raktárban					32
Szabadsáv	86	58		76	52
	Összóraszám	842	418	160	668
	heti óraszám	35			35
	Összóraszám	1260			1120

Felnőttoktatás keretében esti munkarendben a hatályban lévő törvények alapján előírt óraszámokban történik a szakképzés.

Szt.: az esti gyakorlati képzés jelenléti óraszámja legalább a nappali óraszám 60%-a; az esti elméleti képzés jelenléti óraszámja legalább a nappali óraszám 10%-a.

Nkt.: az esti képzés óraszámja legalább a nappali óraszám 50%-a.

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 211 04

1.2. Szakképesítés megnevezése: Grafikus

1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2

1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

2.1. A képzés megkezdésének feltételei:

2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség vagy párhuzamos oktatás esetén alapképzés iskolai végzettség

2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –

2.2. Szakmai előképzettség: –

2.3. Előírt gyakorlat: –

2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 30%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 70%

2.8. Szintvizsga: –

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Művészeti szakmai gyakorlat 160 óra, mely megszervezhető a képzési sajátosságok figyelembevételével. Pl. hétfégi és nyári koncertek, fellépések, táborok, versenyek, kiállítások, művésztelepek formájában is

3. PÁLYATÜKÖR

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

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	2136	Grafikus és multimédiatervező	Alkalmazott grafikus
3.1.3.			Számítógépes grafikus
3.1.4.			Web grafikus
3.1.5.			Webdesigner
3.1.6.			Weboldal-grafikus
3.1.7.			7231
3.1.8.	Számítógépes nyomdai képszerkesztő		
3.1.9.	Számítógépes nyomdai tördelő		
3.1.10.	Hirdetési grafikus, nyomdai		
3.1.11.	Számítógépes tördelő		
3.1.12.	Médiaszerkesztő		
3.1.13.	Nyomdai előkészítő		
3.1.14.	Nyomdai képszerkesztő		

3.1.15.			Nyomdai szövegés képszerkesztő
3.1.16.			Alkalmazott tipográfus
3.1.17.			Alkalmazott illusztrátor
3.1.18.			Honlap tervező
3.1.19.	2143	Hálózatés multimédia-fejlesztő	Weblaptervező
3.1.20.			Webtervező
3.1.21.			Tartalomrendszerek, elektronikus megjelenés

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A grafikus tervezőstúdiókban, reklámügynökségeknél, könyvés lapkiadóknál vagy saját vállalkozásban végzi szakmai tevékenységét. Munkája során vezetőtervező mellett a grafikai tervezési folyamatban különböző szakirányú tevékenységeket és kisebb önálló tervezési munkát végez

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- információés anyaggyűjtést végezni, terveket, vázlatokat, költségvetést készíteni
- komplex tervezőgrafikai munkálatokban részt venni, mint szakértő munkavállaló: emblémák, szimbólumok, piktogramok, különböző kiadványok, hirdetések, plakátok grafikai terve, cégarculatok, termékarculatok, reklámkampányok, csomagolástervezési feladatok, illusztrációk, szakillusztrációk, infografikai munkák, online és mozgóképes megjelenések grafikai tervezésének munkafázisaiban részt venni
- munkája során professzionális grafikai programokat és eszközöket kezelni, képes szövegszerkesztési munkát végezni, hasznosítani manuális rajzi és illusztrációs tudását, a végfelhasználás szerint nyomdai és technológiai előkészítést végezni, prezentálni, archiválni, kapcsolatot tartani a megrendelővel, előkészíteni és leadni a kész grafikai munkát

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részzakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	55 213 03	Korrektor	szakképesítés-ráépülés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10586-12	Művészetelmélet és ábrázolás
4.4.	10587-12	Művészeti vállalkozások működtetése
4.5.	10588-12	Tervezés és technológia
4.6.	10610-12	Grafikai alapok
4.7.	10611-12	Grafikai illusztrálás
4.8.	10612-12	Alkalmazott grafikai munka
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

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

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

Vizsgaremek készítése

Szakmai portfólió készítése a tanulmányok során készült munkákból

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10586-12	Művészetelmélet és ábrázolás	gyakorlati és szóbeli
5.2.4.	10587-12	Művészeti vállalkozások működtetése	szóbeli
5.2.5.	10588-12	Tervezés és technológia	gyakorlati
5.2.6.	10610-12	Grafikai alapok	szóbeli
5.2.7.	10611-12	Grafikai illusztrálás	gyakorlati
5.2.8.	10612-12	Alkalmazott grafikai munka	gyakorlati
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafadatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A) Szakmai komplex portfólió bemutatása és prezentáció

A vizsgafeladat ismertetése: A komplex portfólió a rajzi, ábrázolási, illusztrációs és különböző tipográfiai és szakmai tervezési feladatokból mutat be válogatást elektronikus prezentáció formájában

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 40%

A vizsgafeladat megnevezése: B) Szakmai vizsgaremek bemutatása és prezentáció

A vizsgafeladat ismertetése: A grafikus vizsgaremek komplex grafikai készségeket és tudást mutat be. A tervezési feladat választható: arculattervezés, csomagolástervezés, reklámkampány, könyvtervezés, betűtervezés, illusztrációs mappa tervezése, terméktervezés, kiadványtervezés. A vizsgaremek önálló tervezői munka, tartalmaz képi és szöveges elemeket, makettet, komplex tervdokumentációt és a végfelhasználásnak megfelelő technikai anyagot

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 40%

A vizsgafeladat megnevezése: C) Kép és szöveg integrációja

A vizsgafeladat ismertetése: Könyvborító (elő- és hátlap, gerinc) tervezése és nyomdai előkészítése számítógéppel, kapott anyag felhasználásával

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 20%

A vizsgafeladat időtartama: 165 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 65%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: -

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Szaktörténet és szakelmélet A vizsgafeladat ismertetése:

Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései az alábbi témaköröket tartalmazza:

Egy-egy tétel tartalmazza a szaktörténeti és a szakismereti témaköröket is

- A sokszorosított grafika története, nemzetközi és hazai vonatkozások
- A tervezőgrafika története, nemzetközi és hazai vonatkozások
- Kortárs tervezőgrafika, nemzetközi és hazai vonatkozások
- Manuális és digitális illusztrációs technikák és alkalmazási területeik
- Sokszorosított grafikai és nyomdai technológiák
- Nyomtatási és nyomdai előkészítési technológiák
- A digitális sokszorosítás technológiái
- Kortárs médiaismeret
- Grafika tervezésmélet: szintan, alaktani és kompozíciós ismeretek
- A tervezőgrafikai munka felépítése: eszközök, kommunikációs stratégia, műfajok, médiumok

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35%

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

5.3.1. B) Szakmai vizsgaremek bemutatása és prezentáció

A szakmai vizsgaremek készítése olyan szakmai tevékenység, amely önmagában alkalmas arra, hogy a vizsgázó elszámolhasson a tanulmányai során megszerzett ismeretek és képességek valamelyik komplex halmazából.

A vizsgaremek a kész vizsgatárgyon kívül tartalmazza a készítési folyamat leírását és dokumentációját elektronikus prezentáció formájában (tervek, vázlatok, munkafázisok).

A vizsgaremek feladatát az utolsó szakképzési tanév második félévében a vizsgaszervező intézmény adja ki, illetve hagyja jóvá. A kivitelezés a vizsgaszervező által kontrollált körülmények között folyik szorgalmi időben, a kész vizsgaremeket a szakmai vizsga első napja előtt egy héttel kell leadni a vizsgaszervezőnek

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és Felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

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

6. ESZKÖZÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszközés felszerelési jegyzék
6.2.	Professzionális grafikai munkavégzésre alkalmas számítógép és perifériái, szerver
6.3.	Jogtisztá szoftverek (professzionális pixel és vektorgrafikus programok, kiadványszerkesztők, webszerkesztők)
6.4.	Széles sávú internet kapcsolat
6.5.	Színes lézernyomtató A/3
6.6.	Lapszkennner
6.7.	Digitális rajzpad
6.8.	Projektor, vetítő vászon
6.9.	Digitális videó-kamera és reprodúzásra alkalmas fényképezőgép
6.10.	Sokszorosított grafika előállítására alkalmas min. két nyomógép (lehetőség szerint magas- és mélynyomó gép)
6.11.	Sokszorosított grafikai műhely (nyomóformák elkészítésének eszközei vizesblokk, savazóblokk, légelszívó, lemezvágó, melegítőpad)
6.12.	Vágóasztal, montírozó asztal
6.13.	Speciális tárolóeszközök
6.14.	Villamos alpmérések eszközei
6.15.	Egyéni védőeszközök

7. EGYEBEK

7.1. A vizsgabizottsági tagot delegáló szakmai szervezet megnevezése, elérhetősége:
Művészeti Szakközépiskolák Szövetsége (MÜ-SZA)
Alapító okirat szerint az elnököt adó Művészeti Szakközépiskola címén

8. A képzés óraterve

Tantárgy	tanévek						
	1. (36 hét)				2. (32 hét)		
	ea	gy	szabad	ÖGY	ea	gy	szabad
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság							
Munkahelyi egészség és biztonság	18						
Munkavédelmi alapismeretek	4						
Munkahelyek kialakítása	4						
Munkavégzés személyi feltételei	2						
Munkaeszközök biztonsága	2						
Munkakörnyezeti hatások	2						
Munkavédelmi jogi ismeretek	4						
11499-12 Foglalkoztatás II.							
Foglalkoztatás II.					16		
Munkajogi alapismeretek					4		
Munkaviszony létesítése					4		
Álláskeresés					4		
Munkanélküliség					4		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)							
Foglalkoztatás I.					64		
Nyelvtani rendszerzés 1					8		
Nyelvtani rendszerezés 2					8		
Nyelvi készségfejlesztés					24		
Munkavállalói szókinés					24		

10586-12 Művészetelmélet és ábrázolás						
Művészettörténet	72		36			
A művészetek története a 19. századig	72					
A művészetek története a 20. században			18			
A néprajz és a népművészet alapfogalmai			18			
Térábrázolási rendszerek	72					
A térábrázolás geometriai rendszerei	72					
Rajz, festés, mintázás gyakorlat		252		64		
A látvány utáni térábrázolás és formaképzés alapjai		72		18		
Emberábrázolás alapjai		72		18		
Ember és tér		72		18		
Szakmai rajz		36		10		
10588-12 Tervezés és technológia						
Stílus tan és szaktörténet	36		36			
Stílus tan	12					
Szaktörténet	24		36			
Technológia	108		36	32		
Anyagismeret	54		18	16		
Eszközismeret	54		18	16		
Tervezés és gyakorlat		540	36	64		
Tervezés		135		16		
Anyag- és eszközhasználat		135		16		
Műhely- és műteremhasználat		135		16		
Kivitelezés		135	36	16		
10587-12 Művészeti vállalkozások működtetése						
Művészeti vállalkozás	18					
Művészeti vállalkozások működtetése	18					
10610-12 Grafikai alapok						
Kortárs szakmai környezet				64		64
Képző- és iparművészet a 20. században				48		40
Kiállítások és kulturális események látogatása				16		24
Kortárs grafika szaktörténet				64		
Tervezőgrafika a 20. században				48		
Kortárs grafikusok, munkamódszerek				16		
Szakmai ábrázolási gyakorlat					128	64
Ember és környezet ábrázolása					128	64
Grafika szakelmélet				64		
Grafikai tervezési folyamatok				32		
Tipográfiai ismeretek				32		
10611-12 Grafikai illusztrálás						
Illusztrációs technikai gyakorlat					64	
Manuális illusztrációs technikák					20	
Digitális illusztrációs technikák					38	
Sokszorosított grafikai illusztrációs technikák					6	
Szakillusztrációs gyakorlat					64	
Szakillusztrációk tervezése					32	
Kép és szöveg integrációja					32	

10612-12 Alkalmazott grafikai munka								
Tervezőgrafikai technológiai gyakorlat							144	
Médiatechnológiai gyakorlat							32	
Média-sokszorosítási gyakorlat							112	
Tervezőgrafikai tervezési gyakorlat							320	
Tipográfiai munka végzése							64	
Tervezőgrafikai munka végzése							64	
Tervezőgrafikai műfajok és médiumok							192	
	Összóraszám	324	792	144	160	272	720	128
	heti óraszám		35				35	
	Összóraszám		1260				1120	

Felnőttoktatás keretében esti munkarendben a hatályban lévő törvények alapján előírt óraszámokban történik a szakképzés.

Szt.: az esti gyakorlati képzés jelenléti óraszámja legalább a nappali óraszám 60%-a; az esti elméleti képzés jelenléti óraszámja legalább a nappali óraszám 10%-a.

Nkt.: az esti képzés óraszámja legalább a nappali óraszám 50%-a.

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 213 02
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Kiadványszerkesztő
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
- 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség vagy párhuzamos oktatás esetén alapfokú iskolai végzettség
- 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 40%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 60%
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Művészeti szakmai gyakorlat 160 óra, mely megszervezhető a képzési sajátosságok figyelembevételével. Pl. hétvégi és nyári koncertek, fellépések, táborok, versenyek, kiállítások, művésztelepek formájában is

3. PÁLYATÜKÖR

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

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)
3.1.2.	2715	Könyv- és lapkiadó szerkesztője	Kiadványszerkesztő
3.1.3.	7231	Nyomdai előkészítő	Betűszedő, nyomdai szövegszerkesztő

- 3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A kiadványszerkesztő stúdiókban, szerkesztőségekben, könyv- és lapkiadóknál, illetve nyomdákban végzi szakmai tevékenységét. Munkavégzése során szöveg és képfeldolgozást végez, a kiadvány tartalmi és formai elemeit művészi színvonalon integrálja. Kiadványokat tervez és kivitelez, nyomtatásra előkészít.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- számítógépes perifériákat, adatállományokat és szoftvereket kezelni
- szöveget és képeket digitalizálni, méretezni, módosítani, illetve feldolgozni
- vázlat, grafikai terv alapján vektoros rajzokat, grafikákat készíteni
- a kiadvány szöveg, kép, grafikai anyagait tördeli a tipográfiai leírás, grafikai terv alapján
- nyomda- és médiatermékeket előkészíteni a gyártási technológiák és a megrendelő

- igényeinek összehangolásával
- a szöveg- és tördelési korrektúrában jelölt hibákat javítani
 - az előkészített anyagról a szükséges beállításokkal PS vagy PDF fájl irtani
 - a PS vagy PDF fájl irt levilágítani, levilágíttatni
 - a kívánt oldalakról digitális proofot készíteni, készíttetni
 - az előkészített anyagról forgatót nyomtatni
 - a kész anyagot és tartozékait archiválni

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépítés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	55 213 03	Korrektor	szakképesítés-ráépítés

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10586-12	Művészetelmélet és ábrázolás
4.4.	10587-12	Művészeti vállalkozások működtetése
4.5.	10588-12	Tervezés és technológia
4.6.	10638-12	Kiadványszerkesztés előkészítése
4.7.	10639-12	Szöveg- és képfeldolgozási feladatok
4.8.	10640-12	Tördelés, nyomdai előkészítés
4.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

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

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

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10586-12	Művészetelmélet és ábrázolás	gyakorlati és szóbeli
5.2.4.	10587-12	Művészeti vállalkozások működtetése	szóbeli
5.2.5.	10588-12	Tervezés és technológia	gyakorlati
5.2.6.	10638-12	Kiadványszerkesztés előkészítése	gyakorlati
5.2.7.	10639-12	Szöveg- és képfeldolgozási feladatok	gyakorlati, szóbeli
5.2.8.	10640-12	Tördelés, nyomdai előkészítés	gyakorlati, szóbeli
5.2.9.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli
5.2.10.	11499-12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.11.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

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

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A) Portfólió bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: A szakmai gyakorlati munkásság bemutatása a portfólióval

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 40%

A vizsgafeladat megnevezése: B) Szakmai vizsgaremek bemutatása és prezentáció

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgaremeket kiállított formában láthatja a vizsgabizottság. A vizsgán digitális prezentációval kerül bemutatásra (konceptió, vázlatok, tervek, kész munka) a kritikus, jellemző, érdekes részletek kinagyításával, magyarázatával

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 40%

A vizsgafeladat megnevezése: C) Kép és szöveg integrációja

A vizsgafeladat ismertetése: Folyóirat oldalpár tervezése és kivitelezése kiadványszerkesztő programban. Adott a szöveg és a képeredetik

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 20%

A vizsgafeladat időtartama: 225 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 65%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: -

A vizsgafeladat ismertetése: –

A vizsgafeladat időtartama: -

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: -

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: Kiadványszerkesztő szakmai ismeret

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

A szóbeli központilag összeállított vizsga kérdései az alábbi témaköröket tartalmazza:

- Nyomdai eredetik jellemzői
- Nyomdai méret- és mértékrendszerek
- Betűtípusok rendszerezése
- Nyomdatarmékek felosztása, méretei, tulajdonságai
- Szövegfeldolgozás, szövegformátumok
- Kép-szöveg integráció
- Klasszikus és modern tipográfia
- Kiadványszerkesztő programok
- Színtani alapfogalmak
- Színkeverés
- Színrendszerek, szín módok
- Színmérés
- Vektor- és pixelgrafikus programok
- Képfeldolgozás, képformátumok
- Autotípus, rácstípusok
- Papírfajták
- Formakészítés technológiai lehetőségei
- Kimenetek
- Nyomtatási technológiák

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

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 35 %

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

A portfóliót módosíthatatlan digitális adathordozón (pl. DVD lemez), és a szakmai munkában is használható minőségű mappa formában is elő kell állítani.

5.3.1. B) Szakmai vizsgaremek bemutatása és prezentáció

A szakmai vizsgaremek készítése olyan szakmai tevékenység, amely önmagában alkalmas arra, hogy a vizsgázó elszámolhasson a tanulmányai során megszerzett ismeretek és képességek valamelyik komplex halmazából.

A vizsgaremek a kész vizsgatárgyon kívül tartalmazza a készítési folyamat leírását és dokumentációját nyomtatott, vagy elektronikus prezentáció formájában (tervek, vázlatok, munkafázisok).

A vizsgaremek feladatot az utolsó szakképzési tanév második félévében a vizsgaszervező intézmény adja ki, illetve hagyja jóvá. A kivitelezés a vizsgaszervező által kontrollált körülmények között folyik, a kész vizsgaremeket a szakmai vizsga első napja előtt egy héttel kell leadni a vizsgaszervezőnél.

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.munka.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és Felnőttképzés Vizsgák menüpontjában

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Kiadványszerkesztői munka végzésére alkalmas számítógépes hálózat szerverrel
6.3.	Jogtiszta szoftverek (professzionális pixel-, vektorgrafikus és kiadványszerkesztő programok)
6.4.	Internet hozzáférés
6.5.	Szkenner A/4, A/3
6.6.	Színes PostScript nyomtató A/3
6.7.	Színes tintasugaras nyomtató A/3+
6.8.	Projektor, vetítő vászon
6.9.	Digitalizáló tábla
6.10.	Pantone skálák
6.11.	Színkalibráló eszköz
6.12.	Színmérő eszközök
6.13.	Proofkészítő eszköz
6.14.	Iskolai tábla

7. EGYEBEK

7.1. A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:

Művészeti Szakközépiskolák Szövetsége (MÜ-SZA)

Alapító okirat szerint az elnököt adó Művészeti Szakközépiskola címén

8. A képzés óraterve

Tantárgy	tanévek						
	1. (36 hét)				2. (32 hét)		
	ea	gy	szabad	ÖGY	ea	gy	szabad
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság							
Munkahelyi egészség és biztonság	18						
Munkavédelmi alapismeretek	4						
Munkahelyek kialakítása	4						
Munkavégzés személyi feltételei	2						
Munkaeszközök biztonsága	2						
Munkakörnyezeti hatások	2						
Munkavédelmi jogi ismeretek	4						
11499-12 Foglalkoztatás II.							
Foglalkoztatás II.					16		
Munkajogi alapismeretek					4		
Munkaviszony létesítése					4		
Álláskereső					4		
Munkanélküliség					4		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)							
Foglalkoztatás I.					64		
Nyelvtani rendszerzés 1					8		
Nyelvtani rendszerezés 2					8		
Nyelvi készségfejlesztés					24		
Munkavállalói szókinccs					24		

10586-12 Művészetelmélet és ábrázolás						
Művészettörténet	72		36			
A művészetek története a 19. századig	72					
A művészetek története a 20. században			18			
A néprajz és a népművészet alapfogalmai			18			
Térábrázolási rendszerek	72					
A térábrázolás geometriai rendszerei	72					
Rajz, festés, mintázás gyakorlat		252		64		
A látvány utáni térábrázolás és formaképzés alapjai		72		18		
Emberábrázolás alapjai		72		18		
Ember és tér		72		18		
Szakmai rajz		36		10		
10588-12 Tervezés és technológia						
Stílustan és szaktörténet	36		36			
Stílustan	12					
Szaktörténet	24		36			
Technológia	108		36	32		
Anyagismeret	54		18	16		
Eszközismeret	54		18	16		
Tervezés és gyakorlat		540	36	64		
Tervezés		135		16		
Anyag- és eszközhasználat		135		16		
Műhely- és műteremhasználat		135		16		
Kivitelezés		135	36	16		
10587-12 Művészeti vállalkozások működtetése						
Művészeti vállalkozás	18					
Művészeti vállalkozások működtetése	18					
10638-12 Kiadványszerkesztés előkészítése						
Kiadvány-szerkesztés alapismeretek					16	
A kiadvány-szerkesztés eszköz-rendszere					4	
Kiadvány-szerkesztés programjai					4	
Kiadvány-szerkesztés dokumentumai					4	
Tipográfia és nyomtatási technológiák					4	
Kiadvány-szerkesztés programjai gyakorlat					64	32
Segédprogramok használata					16	8
Vektorgrafikus programok					16	8
Pixelgrafikus programok					16	8
Kiadvány-szerkesztő programok					16	8
10639-12 Szöveg- és képfeldolgozási feladatok						
Szövegfeldolgozás					64	
Szövegeredetik, szövegfarmázás szabályai					32	
Helyesírás és tipográfia, korrektúra					32	
Szövegfeldolgozás gyakorlat					160	32
Szövegbevitel és szövegrészi tagolások					100	20
Járulékos és speciális elemek					60	12
Képfeldolgozás					80	
Képdigitalizálás, képmódok, fájlformátumok					40	
Autotípiá, direkt színek					40	
Képfeldolgozás gyakorlat					224	32
Képek digitalizálása, képkonverziók					112	16
Vektor- és pixel-grafikus képek készítése					112	16

1064-12 Tördelés, nyomdai előkészítés								
Kép-szöveg integráció						80		
Tördelési dokumentumok						10		
Klasszikus és modern tipográfia						30		
Tördelési szabályok						30		
Kimenetek						10		
Kép-szöveg integráció gyakorlat						224	32	
A kiadvány alkotóelemeinek konvertálása						32	8	
Tördelés és korrektúra elvégzése						80	16	
Kilövés, nyomtatás						80	16	
Kimeneti elemek létrehozása, archiválás						32	8	
	Összóraszám	324	792	144	160	320	672	128
	heti óraszám	35				35		
	Összóraszám	1260				1120		

Felnőttoktatás keretében esti munkarendben a hatályban lévő törvények alapján előírt óraszámokban történik a szakképzés.

Szt.: az esti gyakorlati képzés jelenléti óraszámja legalább a nappali óraszám 60%-a; az esti elméleti képzés jelenléti óraszámja legalább a nappali óraszám 10%-a.

Nkt.: az esti képzés óraszámja legalább a nappali óraszám 50%-a.

Budapest, 2016. május 17.