**Kifutó képzéseink:**

* **Ágazat: XXV. Ügyvitel**

Szakképesítés: 54 346 03 Irodai titkár (52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítéssel)

**A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
* a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alapján készült

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | 11. | | |
| e | gy | ögy |
| A fő szakképesítésre vonatkozó: | Összesen | A tantárgy kapcsolódása | **1** | **3** | **140** |
| Összesen | **4** | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | **Foglalkoztatás II.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | **Foglalkoztatás I.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások | **Gépírás gyakorlata** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző |  | 2 |  |
| **Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző | 1 |  |  |
| 11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban | **Ügyfélszolgálati kommunikáció** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző | 2 |  |  |
| **Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző |  | 1 |  |
| 11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban | **Ügyfélszolgálati ismeretek** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző | 1 |  |  |
| **Ügyfélszolgálati gyakorlat** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző |  | 1 |  |
| 11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban | **Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző |  |  |  |
| **Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző |  |  |  |
| **Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat** | 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző |  |  |  |
| 10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok | **Gazdasági és vállalkozási ismeretek** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Jogi ismeretek** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások | **Gépírás és levelezési gyakorlat** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Irodai alkalmazások gyakorlata** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 12083-16 Gyorsírás | **Gyorsírás gyakorlata** | fő szakképesítés |  | 2 |  |
| 12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll | **Kommunikáció a titkári munkában** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 10072-16 Rendezvény- és programszervezés | **Rendezvény- és programszervezés** | fő szakképesítés | 1 |  |  |
| **Rendezvény- és programszervezés gyakorlata** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat | **Titkári ügyintézés** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Titkári ügyintézés gyakorlata** | fő szakképesítés |  | 1 |  |
| 11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv | **Irodai szakmai idegen nyelv** | fő szakképesítés |  |  |  |

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

**A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
* a(z) 54 346 03 számú, Irodai titkár megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 12. | | 5/13. | |
| heti óraszám | | heti óraszám | |
| e | gy | e | gy |
| A fő szakképesítésre vonatkozóan: | Összesen | **3** | **7** | **12** | **19** |
| Összesen | **10** | | **31,0** | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | **Foglalkoztatás II.** |  |  | **0,5** |  |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | **Foglalkoztatás I.** |  |  | **2** |  |
| 11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások | **Gépírás gyakorlata** |  |  |  |  |
| **Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban** |  |  |  |  |
| 11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban | **Ügyfélszolgálati kommunikáció** |  |  |  |  |
| **Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat** |  |  |  |  |
| 11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban | **Ügyfélszolgálati ismeretek** |  |  |  |  |
| **Ügyfélszolgálati gyakorlat** |  | **1** |  |  |
| 11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban | **Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban** |  |  |  |  |
| **Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban** | **1** |  |  |  |
| **Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat** |  | **1** |  |  |
| 10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok | **Gazdasági és vállalkozási ismeretek** | **1** |  | **1** |  |
| **Jogi ismeretek** |  |  | **1,5** |  |
| 12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások | **Gépírás és levelezési gyakorlat** |  | **2** |  | **3** |
| **Irodai alkalmazások gyakorlata** |  |  |  | **2** |
| 12083-16 Gyorsírás | **Gyorsírás gyakorlata** |  | **2** |  | **4** |
| 12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll | **Kommunikáció a titkári munkában** |  |  | **2** |  |
| 10072-16 Rendezvény- és programszervezés | **Rendezvény- és programszervezés** | **1** |  |  |  |
| **Rendezvény- és programszervezés gyakorlata** |  |  |  | **5** |
| 12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat | **Titkári ügyintézés** |  |  | **2** |  |
| **Titkári ügyintézés gyakorlata** |  | **1** |  | **5** |
| 11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv | **Irodai szakmai idegen nyelv** |  |  | **3** |  |

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

* **Ágazat: XXXVIII. Rendészet és közszolgálat**

Szakképesítés: 54 345 01 Közszolgálati ügyintéző (52 345 04 Közszolgálati ügykezelő mellék-szakképesítéssel)

**A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
* a belügyminiszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről, valamint egyes, szakmai és vizsgakövetelmények kiadásáról szóló miniszteri rendeletek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2013. (V. 28.) BM rendelet

alapján készült.

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | 11. | | |
| e | gy | ögy |
| A fő szakképesítésre vonatkozó: | Összesen | A tantárgy kapcsolódása | **3** | **1** | **70** |
| Összesen | **4** | |
| 11655-16  Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára | **Magánbiztonság és vagyonvédelem I.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő | 4 |  |  |
| **Magánbiztonság és vagyonvédelem II.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat I.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  | 1 |  |
| **Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat II.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| 11553-16  Rendvédelmi szervek és alapfeladatok | **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.** | fő szakképesítés | 2 |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11556-16  Társadalomismeret és szakmai kommunikáció | **Társadalomismeret és kommunikáció** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  | 1 |  |
| 11632-16  Közszolgálati ügyintéző alapfeladatok | **Közszolgálati ügyintézői ismeretek** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Közszolgálati ügyintézői gyakorlat** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Jogi ismeretek I.** | fő szakképesítés | 1 |  |  |
| **Jogi Ismeretek II.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11654-16  Rendvédelmi jog és közigazgatás | **Jogi ismeretek I.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| 11552-16  Önvédelem és intézkedéstaktika | **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.** | fő szakképesítés |  | 1 |  |
| **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 10069-12  Irodai asszisztensi feladatok | **Ügyviteli ismeretek II.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| 10067-12  Gépírás, dokumentum készítés, iratkezelés | **Ügyviteli ismeretek I.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| 11657-16  Rendészeti szakmai idegen nyelv | **Rendészeti szakmai idegen nyelv** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| 11658-16  Rendészeti szakmai informatika | **Rendészeti szakmai informatikai gyakorlat** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  | 1 |  |
| 11555-16  Ügykezelés a közszolgálatban | **Ügykezelési ismeretek I.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Ügykezelési ismeretek II.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11559-16  E-közigazgatási ismeretek | **E-közigazgatás elmélete** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **E-közigazgatás gyakorlata** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11560-16  Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven | **Ügyfélszolgálati kommunikáció** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11385-12  Magyar- és idegen nyelvű panaszkezelés | **Ügyfélszolgálati panaszkezelés** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlat** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11553-16  Rendvédelmi szervek és alapfeladatok | **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| 11552-16  Önvédelem és intézkedéstaktika | **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat** | 52 345 04 Közszolgálati ügykezelő |  |  |  |
| **Ágazati szakmai kompetenciák erősítése** | | helyi tanterv szerint |  |  |  |

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

**A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet, és
* a(z) 54 345 01 számú, Közszolgálati ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 12. | | 5/13. | |
| heti óraszám | | heti óraszám | |
| e | gy | e | gy |
| A fő szakképesítésre vonatkozóan: | Összesen | **5,5** | **4,5** | **19** | **12** |
| Összesen | **10,0** | | **31,0** | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | **Foglalkoztatás II.** |  |  | **0,5** |  |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | **Foglalkoztatás I.** |  |  | **2** |  |
| 11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás | **Közszolgálati ügyintézői ismeretek** |  |  |  |  |
| 11655-16 Magánbiztonság a közszolgálati ügykezelő számára | **Magánbiztonság és vagyonvédelem I.** |  |  |  |  |
| **Magánbiztonság és vagyonvédelem II.** |  |  |  |  |
| **Magánbiztonság és vagyonvédelem III.** |  |  |  |  |
| **Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat** |  | **1** |  |  |
| **Személy és vagyonvédelemi ismeretek gyakorlat** |  |  |  |  |
| **Személy és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat** |  | **1** |  |  |
| 11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok | **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.** |  |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.** |  |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.** |  |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.** |  |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok V.** | **2** |  |  |  |
| **Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat** |  |  |  |  |
| 11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció | **Közszolgálati ügyintézői ismeretek** |  |  |  |  |
| **Közszolgálati ügyintéző gyakorlati ismeretek** |  |  |  |  |
| 11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv | **Rendészeti szakmai idegen nyelv** |  |  |  |  |
| 11658-16 Rendészeti szakmai informatika | **Rendészeti szakmai informatika** |  |  |  |  |
| 11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika | **Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat I.** |  |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat II.** |  |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat III.** |  |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat IV.** |  |  |  |  |
| **Önvédelem és intézkedés taktika** | **2** |  |  |  |
| 10069-12 Irodai asszisztensi feladatok | **Ügyviteli ismeretek** |  | **1** |  |  |
| 10067-12 Gépírás, dokumentum készítés iratkezelés | **Ügyviteli ismeretek** |  |  |  |  |
| 11555-16 Ügykezelés a közszolgálatban | **Ügyviteli ismeretek** |  |  | **4** |  |
| **Ügyviteli gyakorlat** |  |  |  | **2,5** |
| 11632-16 Közszolgálati ügyintéző alapfeladatok | **Közszolgálati ügyintézői ismeretek** | **1,5** |  | **4** |  |
| **Közszolgálati ügyintézői gyakorlat** |  | **1,5** |  | **2** |
| 11559-16 E-közigazgatási ismeretek | **E-közigazgatás elmélete** |  |  | **4** |  |
| **E-közigazgatás gyakorlata** |  |  |  | **2** |
| 11560-16 Ügyfélszolgálati kommunikáció magyar és idegen nyelven | **Ügyfélszolgálati kommunikáció** |  |  | **2,5** |  |
| **Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat** |  |  |  | **3** |
| 11385-16 Magyar- és idegen nyelvű panaszkezelés | **Ügyfélszolgálati kommunikáció** |  |  | **2** |  |
| **Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat** |  |  |  | **2,5** |

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

* **Ágazat: IV. Pedagógia**

Szakképesítés: 54 140 01 Gyógypedagógiai segítő munkatárs (32 140 01 Óvodai dajka, 52 761 01 Családsegítő asszisztens mellék-szakképesítéssel)

**A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
* az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2016. (IX. 16.) EMMI rendelet

alapján készült.

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | 11. | | |
| e | gy | ögy |
| A fő szakképesítésre vonatkozó: | Összesen | A tantárgy kapcsolódása | **3** | **1,5** | **140** |
| Összesen | **4,5** | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | **Foglalkoztatás II.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | **Foglalkoztatás I.** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11464-16 Pedagógiai, pszichológiai feladatok | **Pedagógia** | fő szakképesítés | 1,5 |  |  |
| **Pszichológia** | fő szakképesítés | 1,5 |  |  |
| **Pedagógiai gyakorlat** | fő szakképesítés |  | 1,5 |  |
| **Gondozás és egészségnevelés** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Kommunikáció** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11688-16 Gondozás és egészségnevelés | **Gondozás és egészségnevelés** | 3214001 Óvodai dajka |  |  |  |
| 11678-16 Kommunikáció és viselkedéskultúra | **Kommunikáció** | 5276101 Családsegítő asszisztens |  |  |  |
| 11465-12 Általános gyógypedagógiai feladatok | **Gyógypedagógiai alapismeretek** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Gyógypedagógiai gyakorlat** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11466-12 Speciális gyógypedagógiai feladatok | **Gyógypedagógiai pszichológia** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Gyógypedagógiai tantárgy-pedagógiák** | fő szakképesítés |  |  |  |
| **Gyógypedagógiai egészségtan** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság | **Munkahelyi egészség és biztonság** | fő szakképesítés |  |  |  |
| 11470-16 Óvodai nevelési feladatok | **Az óvodai nevelés** | 3214001 Óvodai dajka | 1,5 |  |  |
| 11544-16 Konyhai és udvari feladatok az óvodai dajka tevékenységében | **Higiénés ismeretek** | 3214001 Óvodai dajka | 2 |  |  |
| 11676-16 Családpedagógiai alapismeretek | **Pedagógiai szociológia** | 5276101 Családsegítő asszisztens | 2 |  |  |
| **Mentálhigiéné** | 5276101 Családsegítő asszisztens |  |  |  |
| **Családpedagógiai gyakorlat** | 5276101 Családsegítő asszisztens |  | 1 |  |
| 11677-16 Kapcsolattartás formái a családokkal | **A kapcsolattartás elmélete** | 5276101 Családsegítő asszisztens |  |  |  |
| **A kapcsolattartás gyakorlata** | 5276101 Családsegítő asszisztens |  |  |  |
| 11543-16 Takarítási feladatok az óvodai dajka tevékenységében | **Higiénés ismeretek** | 3214001 Óvodai dajka |  |  |  |
| 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság | **Munkahelyi egészség és biztonság** | 5276101 Családsegítő asszisztens |  |  |  |

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni

**A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

* a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
* a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet,
* az 54 140 01 számú, Gyógypedagógiai segítő munkatárs megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 12.  310 óra | | 5/13.  931 óra | |
| heti óraszám | | heti óraszám | |
| e | gy | e | gy |
| A fő és mellék szakképesítésre vonatkozóan: | Összesen | **6** | **4** | **18.5** | **12.5** |
| Összesen | **10** | | **31** | |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | **Foglalkoztatás II.** |  |  | **0.5** |  |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | **Foglalkoztatás I.** |  |  | **2** |  |
| Pedagógiai, pszichológiai feladatok | **Pedagógia** |  |  | **3** |  |
| **Pedagógiai gyakorlat** |  |  |  | **5** |
| **Bevezetés a pszichológiába** |  |  | **3** |  |
| Általános gyógypedagógiai feladatok | **Gyógypedagógiai alapismeretek** |  |  | **3** |  |
| **Gyógypedagógiai gyakorlat** |  |  |  | **7,5** |
| Speciális gyógypedagógiai feladatok | **Gyógypedagógiai pszichológia** |  |  | **2** |  |
| **Gyógypedagógiai tantárgypedagógiák** |  |  | **2** |  |
| **Gyógypedagógiai egészségtan** |  |  | **2** |  |
| Gondozás és egészségnevelés | **Gondozási és egészségnevelési alapismeretek** | **1** |  | **1** |  |
| Óvodai nevelési feladatok | **A nevelés elméleti alapjai** | **2** |  |  |  |
| **Nevelési gyakorlat** |  | **4** |  |  |
| Konyhai és udvari feladatok az óvodai dajka tevékenységében | **Konyhai és udvari feladatok** |  |  |  |  |
| Takarítási feladatok az óvodai dajka tevékenységében | **Takarítási ismeretek** |  |  |  |  |
| Családpedagógiai ismeretek | **Pedagógiai szociológia** | **2** |  |  |  |
| Kapcsolattartás formái családokkal | **A kapcsolattartás elmélete** |  |  |  |  |
| **A kapcsolattartás gyakorlata** |  |  |  |  |
|  | **Kommunikáció** | **1** |  |  |  |

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.