



Soproni SZC
Hunyadi János Technikum

2025/2026. évi
SZAKMAI PROGRAM

JÓVÁHAGYTA:


KUNTÁR CSABA
FŐIGAZGATÓ


VERESS ÁGNES
KANCELLÁR

EGYETÉRTÉSÉVEL

Tartalom

Bevezetés.....	5
Köszöntő	6
Helyzetelemzés.....	7
Szakmai program.....	8
A szakmai program részei.....	8
I. NEVELÉSI PROGRAM	8
1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	8
2. A személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok.....	11
3. Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma és feladatai.....	14
4. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje	16
4.1 A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó fejlesztési program.....	17
4.2. A tehetség kibontakoztatását és felzárkóztatását segítő tevékenység	18
4.3. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkózását fejlesztését segítő program.....	20
5. A tanulóknak a szakképző intézmény döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje.....	24
6. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái	27
6.1. A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák	28
6.2. A szülők közösségét érintő együttműködési formák:	28
6.3. Az oktatók közösségét érintő együttműködési formák:.....	29
6.4. A kollégium közösségét érintő együttműködési formák:	30
6.5. Az iskolán kívüli, közvetett partnerekkel való együttműködési formák:	30
6.5.1. Fenntartóval való kapcsolattartás	31
6.5.2. Csorna Város Önkormányzatával való kapcsolattartás	31
7.A tanulmányok alatti vizsga szabályai	31
7.1 A vizsgaszabályzat célja.....	31
Az értékelés rendje	35
7.2. A vizsgatárgyak részei és követelményei	35
8.A felvétel és az átvétel helyi szabályai	38
II.EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM.....	43
1. Az egészségfejlesztés iskola feladatai.....	43
2. Az egészségfejlesztési feladatok megoldása során az iskola	43
3. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása	50
4.Védőnői munkaterv	51
III. OKTATÁSI PROGRAM	53
Óratervek-közismeret	54
Technikumi képzések	54
RENDÉSZET – KÖZSZOLGÁLAT TECHNIKUM	54
VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ TECHNIKUM	55

OKTATÁSI SZAKASSZISZTENS TECHNIKUM	56
3.1. A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó	57
és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások ...	57
3.2 Azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezése, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározása, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát	57
3.2.1. Választható érettségi vizsgatárgyak megnevezése közép- vagy emelt szinten	57
3.2.2. Az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés feladatai és követelményei	58
3.2.3. Az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témakörei:	58
3.2.4F. Az érettségi vizsgatárgyak középszintű érettségi vizsga témakörei	59
3.3 A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, rendje, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái.....	72
3.3.1. Az értékelési alapelvek:.....	72
3.3.2. A magasabb évfolyamba lépés feltételei	76
3.4. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei	77
3.5 A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag	78
3.6. Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módja és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos elve	78
3.6.1 Az iskola egészségnevelési elvei	78
3.6.2. Az iskola környezeti nevelési elvei	79
3.6.3. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja.....	81
3.6.4. A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek (NETFIT)	82
3.7. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	82
3.8. A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei a pedagógiai szakgimnáziumi oktatásban.....	83
Kiemelkedő tanulói teljesítmények jutalmazása	85
3.8.1. A tanuló hiányzásáról	87
IV. Képzési program	88
4.1. Technikumi képzések	88
RENDÉSZET – KÖZSZOLGÁLAT TECHNIKUM RENDÉSZETI TECHNIKUS (2021-TŐL)	88
RENDÉSZET – KÖZSZOLGÁLAT TECHNIKUM KÖZIGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ (2021-TŐL)	94
VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ TECHNIKUM (2021-TŐL)	100
OKTATÁSI SZAKASSZISZTENS TECHNIKUM	102
OKLEVELES ÓVODAI NEVELŐ TECHNIKUM	106
4.2. Szakgimnáziumi képzés (kifutó)	111
PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM PEDAGÓGIAI MUNKATÁRS	111
PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM 4+1 PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS.....	113
4.3. Felnőttek oktatása és képzése	117
SZEMÉLY – ÉS VAGYONŐR	117
OKLEVELES ÓVODAI NEVELŐ- 5 0188 25 02	131
4.4 A tanuló teljesítménye ellenőrzésének és értékelésének illetve minősítésének módja.....	133
4.5 A szakmai vizsgához kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendje	133
4.6 Ágazati alapoktatás szervezése.....	133
A RENDÉSZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT	134

A GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT	135
OKTATÁS	135
4.7 Duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei és eszközei	136
RENDESZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT ÁGAZAT	136
GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT:.....	140
OKTATÁS ÁGAZAT	141
4.8 Ágazati alapvizsga feladatok kidolgozásának alapelvei és szabályai	141
RENDESZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT ÁGAZAT	141
GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT	146
OKTATÁS ÁGAZAT	149
4.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat szervezésének szabályai	154
RENDESZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT ÁGAZAT	154
GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT	154
OKTATÁS ÁGAZAT	154

Bevezetés

Intézmény neve:

Soproni SZC Hunyadi János Technikum

Székhelye: 9300 Csorna, Soproni u. 97.

Tel.: 96/261-313

Alapító Okirat elfogadása:

2020.07.01.

Intézmény címere:



Intézmény körbélyegzője:

a Magyar Köztársaság címere a „Soproni SZC Hunyadi János Technikum Csorna” felirattal.

Intézmény fenntartója, felügyeleti szerve:

Soproni Szakképzési Centrum

A Szakmai Program benyújtója:

Soproni SZC Hunyadi János Technikum igazgatója: Pál Melinda

Köszöntő

Ön a Soproni SZC Hunyadi János Technikum Szakmai Programját tartja a kezében. Olyan programot szeretnénk megvalósítani, mely elnyeri a szülők, a diákok, a fenntartó és minden partnerünk tetszését. Reméljük, hogy az oktatók és az intézményvezetés megújult szemlélete találkozik az Ön elképzeléseivel. Alapvető célunk: a diákság nevelése-oktatása oly módon, hogy megfeleljenek és felkészüljenek változó világunk folyamatosan változó követelményeinek. Olyan diákokat szeretnénk az érettségi és a szakmai vizsgák után iskolánkból útra engedni, akik megfelelő önismerettel rendelkeznek, tudnak önállóan gondolkodni, dönteni, képesek a megfelelő szintű együttműködésre, kialakul bennük az önálló és folyamatos ismeretszerzés iránti igény; akik az itt megszerzett tudás birtokában meg tudják valósítani elképzeléseiket akár a munkahelyükön, akár a továbbtanulás terén.

Olyan légkört szeretnénk biztosítani iskolánkban, ahol diák, oktató, vendég egyaránt jól érzi magát, ahol mindenki megtalálhatja azt a területet, ahol képességeit kibontakoztathatja.

Bízunk benne, hogy a részletes Szakmai program elolvasása, megismerése felkelti érdeklődését intézményünk iránt.

Mottónk: „Úgy gyönyörködj a fiatalokban,
mint akik téged folytatnak majd.
De ne a magad vágyait, emlékeit álmodd
újra bennük: ne kényeztesd, ne ünnepeld, ne szidd,
inkább szeresd, s érdemük szerint becsüld meg őket.
Légy okos ellenállás, jó gát, tiszta meder,
hogy növekedjenek, mint súly alatt a pálma,
hogy önerejükkel törhessenek utat maguknak,
s ne nyelje el őket lápok iszapja, sivataghomok.”

Keresztury Dezső

Helyzetelemzés

Iskolánk Csornán, a Rábaköz szívében helyezkedik el. A várost túlnyomórészt kis népességű települések veszik körül.

Iskolánk feladata, hogy elsősorban Csorna városa és a Rábaköz településeinek igényeit kielégítse. A közlekedés viszonylag jó. A távolabbról bejáró, illetve az arra rászoruló tanulóknak kollégiumi elhelyezést tud biztosítani a Csornai Középiskolai Kollégium.

A nagyvárosi iskolákhoz viszonyítva arányaiban kevesebb az értelmiségi családból érkező gyermek. Az iskolától a szülők nagy része azt várja, hogy érettségire és továbbtanulásra való felkészítés mellett gyakorlatias ismereteket, szakmai képzést is nyújtson intézményünk. Jogos igény, hogy szakmát is adjunk diákjaink kezébe, ezért is volt nálunk már évtizedek óta OKJ-s szakképzés, ezért váltottunk a szakgimnáziumi képzésre, és ezért csatlakoztunk a Szakképzés 4.0 keretében a technikai képzéshez, oktatáshoz. Az iskolával szemben az is elvárás, hogy a lehetőségekhez mérten csökkentsük a szocializációs hátrányokat.

Iskolánk oktatói testülete jó szakmai tudással rendelkezik, szinte minden oktátónak megvan a közismereti tantárgyak, a szakmai tárgyak oktatásához szükséges képzettsége. Folyamatosan bővítik ismereteiket, módszertani kultúrájukat továbbképzéseken, önképzés által.

Fel kell készülnünk az országos és helyi szinten is jelentkező egyre csökkenő gyermeklétszámból adódó gondokra. Mindent meg kell tennünk azért, hogy a jó közlekedési lehetőségeket kihasználva, illetve a megfelelő képzési ajánlatokat figyelembe véve a mi iskolánkat válasszák a tanulók. Ki kell használnunk a szakmai továbbképzések adta lehetőségeket, szponzori támogatásokat, az iskola külső-belső felújításából adódó előnyöket. Az oktatói testületben meglévő emberi-baráti kapcsolatok jobb kiaknázásával erősíthető a csapatmunka. Ennek módja a különféle közösségformáló programok szervezése. Tovább kell javítanunk a fenntartóval, önkormányzattal, egyéb közvetett és közvetlen partnereinkkel való kapcsolatbővítés lehetőségeit, hiszen nyitottak vagyunk más területek felé is. Még inkább szeretnénk mozgósítani az oktatói testület tagjait és a diákokat iskolán kívüli tevékenységekben való részvételre. A további profilbővítést a felnőttek oktatása és képzése területén képzeljük el, új lehetőségeket kínálva az érettségivel rendelkező felnőttek számára.

Mindehhez az alapot a Szakmai Program gyakorlati megvalósítása jelentheti.

Szakmai program

A szakmai program részei

A szakképzés tartalmi szabályozásának harmadik pillére a KKK-k alapján a szakképző intézmény által elkészített és a szakképző intézményre konkretizált szakmai program. Mivel az ágazati alapoktatásra és a szakirányú oktatásra nem készül külön szakképzési kerettanterv, a szakképző intézmények maguk készítik el szakmai programjukat. A szakképző intézmények a KKK alapján saját maguk – a képzési program tekintetében egyeztetve a duális képzőhellyel – készítik el a szakmai programjukat.

A szakmai program része a képzési program (KP), amivel a duális képzőhelynek is rendelkeznie kell, ha a szakirányú oktatásban részt vesz.

Tekintettel arra, hogy a képzési és kimeneti követelmények a szakmákkal összefüggő tartalmakat rögzítenek, a szakképző intézményben folytatott közismereti oktatásra a Nemzeti alaptantervben előírtakat kell alkalmazni (OP).

A rugalmasság biztosításának érdekében kiemelt feladat a korábbi tanulmányok, gyakorlat beszámítása, különösen a közismeret nélküli – felnőtteket érintő – oktatásban.

I. NEVELÉSI PROGRAM

Szakmai program			
nevelési program NP	egészségfejlesztési program EP	oktatási program OP	képzési program KP

1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

1.1. Az iskolában folyó nevelő-oktató munka alapelvei, értékei

Iskolánk technikum, kifutó rendszerben szakgimnáziumi osztállyal. Elsődleges feladata az általános műveltséget megalapozó az érettségire és szakmai vizsgára, a technikumi képzés keretében az érettségire, a technikusi vizsgára való felkészítés a Kimeneti Követelmények alapján, valamint felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás biztosítása, a munkába álláshoz és az önálló életkezdéshez szükséges ismeretek nyújtása. Kiemelt feladat a gyakorlati oktatás megszervezése, ellenőrzése, ahol lehet, a duális képzés bevezetése, megvalósítása.

A demokrácia értékrendjére építve olyan demokratikus magatartásra készítjük fel tanulóinkat, amelyben az egyén és a köz érdekei egyaránt megfelelő szerephez jutnak.

A minden ember számára nélkülözhetetlen általános műveltségnek azokat a szilárd alapjait sajátíttatjuk el, amelyekre biztonságosan építhetik ismereteiket további életükben.

Fontos szerepet szánunk a nemzeti azonosságtudat fejlesztésének. Nagy figyelmet fordítunk az emberiség előtt álló közös problémákra.

Törekszünk arra, hogy iskolánk oktatói közössége összehangolt követelményeivel és nevelési eljárásaival, példamutató felelősségtudatával az egyes osztályokat a fenti céloknak megfelelően vezetni és tevékenységüket koordinálni tudja.

Külön ki kell emelni, hogy a nevelés folyamatában a közösségfejlesztés során nem csak az oktatóknak van feladatuk, hanem az iskolában foglalkoztatott valamennyi dolgozónak és az iskolát segítő szervezeteknek is, hiszen megjelenésükkel, viselkedésükkel, beszédstílusukkal valamennyien példaként állnak a diákok előtt.

Meg kell őriznünk az iskola hagyományos funkciójából származó személyiségfejlesztési értékeket, elveket, de hozzá kell igazítanunk az új társadalmi elvárásokhoz.

Különösen fontosnak találjuk mindazon szociális képességek kialakítását, amelyek az emberi kapcsolataik kezelésében az iskolai életen kívül is alkalmazhatók. Ehhez elengedhetetlen alapfeltétel az önismeret, önfejlesztés, önállóság, együttműködési, kommunikációs képesség, empátia, tolerancia, konfliktuskezelés fejlesztése.

Tanulóink felkészítésénél folyamatosan figyelemmel kísérjük az iskola vizsgaeredményeit, valamint támaszkodunk az Országos Kompetenciamérés és a helyi mérések eredményeire.

Elsődleges célunk a lemorzsolódás, az iskolát végzettség nélkül elhagyó diákok számának csökkentése.

Tovább kell bővítenünk a kollégiummal való együttműködést, új lehetőségeket kell keresnünk.

1.2. Nevelő-oktató munkánk céljai

Arra törekszünk, hogy

- kifejlesszük és elmélyítsük a tanulók általános műveltségét
- biztosítsuk az eltérő adottságú és motiváltságú tanulók számára az ismeretek bővülésének, a képességek és készségek fejlődésének lehetőségét.
- kialakítsuk az igényt és képességet az ismeretek önálló megszerzésére, azok összefüggéseinek felismerésére, értelmezésére, hasznosítására.
- felkészítsük tanulóinkat a kétszintű érettségi vizsgára, ágazati alapvizsgára, szakmai érettségi vizsgára, szakmai vizsgákra, továbbtanulásra, a munkába állásra.
- testileg és lelkileg egészséges, az emberi kapcsolatokban igényes felnőtteket neveljünk.
- kialakítsuk diákjainkban az önmagukért, társas környezetükért és a tágabb természeti-társadalmi környezetért érzett felelősséget.
- elősegítsük, hogy tanulóink a hasznosítható tudás megszerzéséhez illeszkedő kötelező és szabadon választott foglalkozásokon vehessenek részt, továbbá egyéni, eseti felkészítést kaphassanak.
- előnyben kell részesíteni azokat a tanulási formákat, amelyekben meghatározó a kezdeményezőkészség és a másokkal történő hatékony együttműködés.

- folyamatosan nevelnünk kell az anyanyelv igényes használatára, a természeti és az épített környezet védelmére, az egészséges életmód értékeinek elfogadására, az informatikai tudás bővítésére.
- készítsük fel őket az állampolgári szerepre, a demokratikus életformára, a jogok és kötelességek összetartozásának tudatosítására.
- az oktatói testület jól felkészülten tudja alkalmazni a kompetencia-alapú oktatás módszertanát
- A frontális munka helyett kompetenciafejlesztés, alapképességek, kulskompetenciák fejlesztése történjen.
- A digitális kultúra oktatási eszközrendszerének alkalmazása váljék a mindennapi munka gyakorlatává.

1.3.A célok megvalósítását szolgáló feladataink

- Tantárgyi és tantárgyközi tartalmak és tevékenységek révén elsajátítható tudást közvetíteni
- Megismertetni tanulóinkkal az értelmező tanulás módszerét
- A tanulókat érő információhalmazból tudják kiválasztani az értékeset, a fontosat.
- Előnyben kell részesíteni azokat a tanulási formákat, amelyekben meghatározó a kezdeményező készség és a másokkal történő hatékony együttműködés.
- A kommunikációs és tanulási képességek fejlesztése.
- Folyamatosan nevelni kell az anyanyelv igényes használatára.
- Kialakítani az eltérő képességű és felkészültségű tanulóinkkal való foglalkozások színtereit.
- Különböző sportolási és egészségnevelési programok biztosítása.
- Tanulói részvétel a szűkebb és tágabb környezet alakításában, szépítésében, védelmében.
- A közösség kialakításában, fejlesztésében való aktív részvétel

1.4.Eszközök és eljárások

- Korszerű oktatási eszközök beszerzése és alkalmazása a tanítás-tanulás folyamatában.
- Tanulásmódszertan beiktatása az osztályfőnöki órák keretében (közösségi nevelés).
- Az oktató személye, viselkedése, szakmai tudása nagyban meghatározza munkájának eredményességét.
- Adjunk mintákat az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz.
- A nevelés-oktatás folyamatában alkalmazzuk a differenciált tanulásszervezést, felzárkóztatást, tehetséggondozást.
- A csoportbontásoknál, a csoporton belüli differenciálásnál, továbbá a délutáni foglalkozások megszervezésénél az a cél kiemelt hangsúlyt élvez, ami a felzárkóztatáshoz és fejlesztéshez optimálisan alkalmazható oktatásszervezés megválasztásában is megnyilvánul.

- A munkaközösségi munkatervekben tervezni kell, hogy az egyes oktatók hogyan hangolják össze a megfogalmazott felzárkóztató, fejlesztő tevékenység adott tanévre történő lebontását, a célok eléréséhez illeszkedő módszertani formákat és segédleteket (feladatbank, hospitálás, esetmegbeszélés, jó gyakorlat átvétele, stb.).
- A tantárgyi tantervek alapján készülő tanmenetekben a tervezésnél kapjon megfelelő hangsúlyt a kompetenciaalapú oktatás eredményességének növelése, figyelemmel az iskola eredményeinek az országos átlaghoz való viszonyára.
- Minél több órán alkalmazzuk a meglévő digitális, kommunikációs multimédiás, IKT- tananyagot.
- Használjuk ki a tantárgyak adta lehetőségeket a tanulók minél gyakoribb szóbeli megnyilatkozásaira. A számonkérésnél nagyobb hangsúlyt helyezünk a szóbeli számonkérésre, illetve arra, hogy az írásbeli munkákban az oktatói testület minden tagja javítja a nyelvhelyességi, nyelvtani hibákat.
- Mozgósítsuk a tanulókat az iskola, a kollégium, a város stb. által szervezett vers- és prózamondó, szépkiejtési versenyeken való aktív részvételre.
- Mindennapos sportolási lehetőség biztosításával, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok és szűrések megszervezésével lehetőséget adunk testi és lelki egészségük megőrzésére.
- Felkészítjük tanulóinkat környezet- és egészségvédelemmel kapcsolatos versenyekre.
- Évente egy-egy takarítási nap keretében rendezzük az iskola szűkebb és tágabb környezetét.
- Osztálykirándulásokkal, évfolyam- és iskolai rendezvényekkel segítjük a közösségek formálódását; a diákönkormányzat munkájában való részvétellel fejlődik közéleti tevékenységük.
- Amennyiben a tanulóink a tantervi követelményeket nem teljesítik, és javítóvizsgát tehetnek, akkor számukra az iskola a nyári szünetben segítő felkészítő foglalkozásokat tarthat.
- Közösségépítő ereje van az iskolai hagyományokon alapuló tevékenységeknek, amelyek lebonyolításában az iskola minden tanulója részt vesz. Iskolánkban ilyen hagyomány a Gólyatábor, Gólyabál, Hunyadi-bál szervezése, Ballagás, Lampionos ballagás, Projekt napok és hetek, Sportnap, Mikulás, Hunyadi Advent, stb.

2. A személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

2.1 Személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok:

Alakítsuk ki tanulóinkban azokat az általános emberi értékeket, normákat, melyek birtokában olyan személyiségekké formálódhatnak, akik önmagukkal és környezetükkel harmóniában tudnak élni. Ehhez a személyiségfejlesztés során vegyük figyelembe öröklött adottságaikat, életkori, egyéni sajátosságaikat és az eltérő szociokulturális háttérüket. Mindezt kellő tapintattal, elfogadással, következetességgel tudjuk megvalósítani:

Személyiségfejlesztés területei:

- Értelmi nevelés
- Érzelmi nevelés
- Erkölcsi nevelés

Személyiségfejlesztés tartalma:

- Tegyük képessé őket az önértékelésre és mások értékelésére
- Tudják elfogadni a segítő bírálatot
- Érzelmait, indulatait képes legyen kontrollálni.
- Legyenek képesek reális célokat kitűzni maguk elé.
- Legyenek nyitottak esztétikai élmények befogadására.
- Saját érdekeiket legyenek képesek háttérbe szorítani a közösség érdekeivel szemben.
- Állampolgárságra, demokráciára nevelés
- Családi életre nevelés
- Testi és lelki egészségre nevelés
- Önismeret és társas kultúra fejlesztése
- Felelősségvállalás másokért
- Önkéntesség
- Gazdasági és pénzügyi nevelés
- Médiatudatosságra nevelés
- Tanulás tanítása

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

A közösség olyan együttműködésre szerveződött emberi csoport, amelyet a közös érdek, közös cél, közös értékrend és közös tudat tart össze. Fontos az együttes élmény ereje, mert a közös szokások révén kialakult elvárások lesznek a szabályozók. Az igazi tanulói és más emberi közösség a legegységesebb emberi, kulturális, vallási, nemzeti és szociális értékek hordozója, közvetítője, amely messzemenően figyelembe veszi a közösség tagjainak egyéni sajátosságait. Nagyon fontos az oktatás és a szabadidős tevékenység gondosan megtervezett, átgondolt munkamegosztása, amely az egymásra épülés teljes rendszerét jelenti. Az iskolai szabadidős tevékenység jó teret biztosít a közösségfejlesztő munkának.

A közösségi nevelés területei:

- a család,
- az iskola,
- az iskolán kívüli közösségek.

Az iskola keretén belül működő közösségi nevelés területei:

- tanítási órák,
- tanítási órán kívüli egyéb iskolai foglalkozások (pl. kirándulások, sportfoglalkozások, vetélkedők, szakkörök...)

- diákok által szervezett, tanórán kívüli iskolai foglalkozások (mint: diák-önkormányzati munka),
- szabadidős tevékenység.

Célja: A közösség segítse az egyének fejlődését, képességeinek kibontakozását úgy, hogy azok egyéni lehetőségeik maximumára jussanak el.

Legfontosabb célunk, hogy a spontán jellegű csoportból olyan valódi közösséget formáljunk, amely a közös cél érdekében hajlandó a közös értékrend elfogadására, és a tanórákon, illetve tanórán kívül minden tagja ennek megfelelően viselkedik és munkálkodik. Célunk olyan közösség kialakítása, fejlesztése, amely büszke sikereire és értékeli más közösségektől megkülönböztető tulajdonságait.

A pedagógiai feladatokat:

- Erősítsük tanulóink tanulmányi és munkaerkölcset, tudatosítsuk, hogy a pontosság (órakezdés, hiánytalan felszerelés, házi feladatok elkészítése stb.) a többiek tiszteletét jelenti.
- Fejlesztünk kell a tanulók önállóságát, kezdeményező készségét, kreativitását, az együvé tartozás, az egymásért való felelősségérzést.
- Szaktárgyi órákon változatos munkaformákkal (csoportmunka, tanulókísérlet, egyéni munka, versenyek, kiselőadások stb.)
- Osztályfőnöki órákon a tanév programjainak közös megtervezésével, a feladatok elosztásával, az osztályban felmerülő konfliktusok megbeszélésével stb.
- Értjük el, hogy legyenek képesek segítségnyújtásra.
- Vonjuk be diákjainkat a tanórán kívüli tevékenységek, programok kiválasztásába, tervezésébe, előkészítésébe, bízzunk rájuk szervezési feladatokat; így erősíthetjük felelősségérzetüket.
- A jól előkészített, megszervezett osztálykirándulások, túrák a környezet, a természet iránti tisztelet kialakításához, a múzeumlátogatások, hangversenyek, színházlátogatások az esztétikai érzék fejlesztéséhez, az érzelmi gazdagodáshoz nyújtanak segítséget.
- Törekedjünk arra, hogy összejöveleik (mikulás, karácsony, születésnapok, stb.) hagyományá váljanak a négy-öt év során.
- Az iskolai szabadidős tevékenységek, hagyományok során alakítsuk ki az osztályok közötti kapcsolatot, az iskolai közösséghez tartozás érzését. Az iskolai szabadidős tevékenységekkel, a hagyományok ápolásával alakítsuk ki az osztályok közötti kapcsolatot, az iskolai közösséghez tartozás érzését.
- Sajátítsa el minden tanuló a társas együttélés alapvető szabályait, amelyek a közösségben való harmonikus kapcsolatok kialakításához elengedhetetlenek.
- Ismerjék meg és tudják becsülni lakóhelyüknek, szülőföldjüknek, hazájuknak történetét, kulturális hagyományait
- Legyenek nyitottak a különböző szokások, életmódok, kultúrák, vallások iránt, legyenek képesek jól választani pozitív és negatív értékrendű csoportok közül
- Figyeljenek szűkebb és tágabb környezetük állapotára, vigyázzanak annak értékeire

- Szerezzenek tapasztalatokat az együttműködés, a konfliktusok kezelése és megoldása terén
- Képesek legyenek az életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket hozni, egészséges életvitelt kialakítani
- Tanulóink tudjanak társaikkal és a felnőttekkel is kulturáltan kommunikálni
- Legyenek képesek önellenőrzésre, egymás segítésére és segítő szándékú ellenőrzésért

Az egyéb foglalkozások közösségfejlesztő feladatai:

- Nemzeti és társadalmi ünnepek:
 - Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól február 25.
 - Megemlékezés 1848. március 15-ről
 - Holocaust emléknap április 16.
 - Aradi vértanúk október 6.
 - Megemlékezés az 1956-os forradalomról (okt. 23.)
 - A Nemzeti Összetartozás Napja (jún.4)
 - Karácsonyi ünnepség
- Az iskola működésével kapcsolatos rendezvények :
 - Tanévnnyitó ünnepély
 - Gólyatábor, Gólyabál
 - Hunyadi Bál
 - Diáknapi
 - Szalagavató
 - Ballagás
 - Tanévzáró ünnepély
- Az iskola képzési rendjével összefüggő rendezvények:
 - minden tanév novemberében Nyílt Napok rendezése a leendő tanulók és szüleik részére, Szakmák Délelőtti
 - szakmai és kulturális rendezvények látogatása, ill. tanmenetek alapján osztálykirándulások szervezése
 - plakátok, rendezvények útján figyelemfelhívás a testi és lelki egészség megővésére.
 - drogprevenciós előadások szervezése
 - A küzdőszellem, a kooperáció, a kitartás kialakítása a sport által. A természetjárás, a természethez fűződő kapcsolat megalapozása, a természet tisztelete.

3. Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma és feladatai

3.1. Az oktatók feladatainak részletes listáját személyre szabott munkaköri leírásuk tartalmazza. Az oktatók legfontosabb helyi feladatait az alábbiakban határozzuk meg.

- a tanítási órákra való felkészülés,

- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e-napló folyamatos kezelése - KRÉTA
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák, ágazati alapvizsgák lebonyolításában való részvétel
- kísérletek összeállítása, dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- érettségire – közép-és emelt szintű – felkészítő foglalkozások megtartása
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- a tanulók felügyelete és instruálása az osztálytermek rendben tartásával és dekorációjának kialakításával kapcsolatban.

3.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

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

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.

- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.

4. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

Intézményünkben nincs iskolapszichológus. Van egy gyógypedagógusunk, aki pszichopedagógus képzettséggel is rendelkezik. Ő látja el a sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos feladatokat.

- közvetlen segítséget nyújt az oktatóknak az SNI-s tanulók oktatásához,
- az érintett tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és teljesítményét növelő intézkedésekben,
- kezeli a tanulóknak a szakképző intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit,
- megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a szakképző intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz és a szakképző intézmény szintjén,
- megszervezi a krízistanácsadást a váratlan súlyos élethelyzetekben, különösen kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez, valamint
- a kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában az oktatókkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- a fentiekben meghatározott feladatok megszervezése során tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, az oktató, továbbá a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a kiskorú tanuló törvényes képviselője számára is.
- együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a szakképző intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása

vonatkozásában, valamint a pedagógiai szakszolgálattal az érintett tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

A képesség-kibontakoztató felkészítés keretében az oktató feladata az egyéni fejlesztési terv készítése és az ennek alapján történő kompetenciafejlesztés, az önálló tanulást segítő fejlesztés, az együttműködésen alapuló módszertani elemek alkalmazása foglalkozásokon, az értékelés, értékelő esetmegbeszéléseken történő részvétel, mentori tevékenységek ellátása, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével történő rendszeres kapcsolattartás.

- A képesség-kibontakoztató felkészítésben az a tanuló vesz részt, aki hátrányos helyzetűnek minősül. Az igazgató a képesség-kibontakoztató felkészítésbe felveheti azt a tanulót is, aki nem hátrányos helyzetű, feltéve, hogy a tanuló rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül. A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban folyik.
- Integrációs felkészítésben vesznek részt azok a képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanulók, akik egy osztályba, osztálybontás esetén egy csoportba járnak azokkal a tanulókkal, akik nem vesznek részt a képesség-kibontakoztató felkészítésben.
- A képesség-kibontakoztató felkészítés és az integrációs felkészítés megszervezése nem járhat együtt a hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók elkülönítésével.
- A hátrányos helyzetű tanulók számának megállapításánál a hátrányos helyzetű sajátos nevelési igényű tanulót, illetve képzésben részt vevő fogyatékkal élő személyt csak akkor kell figyelembe venni, ha szakmai oktatása a többi tanulóval együtt, azonos osztályban, csoportban történik.
- A képesség-kibontakoztató felkészítésben részt vevő tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben részt vevő oktatók nyomonkövetik.
- fejlesztési terv megvalósításában történő előrehaladás folyamatos nyomon követése mellett szakmai-módszertani fejlesztő munkát végez.

4.1 A sajátos nevelési igényű tanulókra vonatkozó fejlesztési program

Iskolánkban a **sajátos nevelési igényű tanulókat** integráltan oktatjuk. Az illetékes gyógypedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának véleménye alapján biztosítjuk számukra az eredményes tanuláshoz szükséges feltételeket. Az érintett tanulóknak tanórai és tanórán kívül fejlesztő foglalkozásokat szervezünk a szakértői véleményben meghatározott óraszámban. A foglalkozások alkalmával gyógypedagógiai fejlesztésben vesznek részt, melyet gyógypedagógus irányít egyéni fejlesztési terv alapján. Azoknál a tanulóknál, ahol mozgásfejlesztés is szükséges, gyógytestnevelő is részt vesz a fejlesztő munkában.

- A tanítási órákon a szaktanárok figyelembe veszik az oktatási módszerek megválasztásánál, a számonkérés módjánál, az értékelésnél a szakvélemény, illetve a gyógypedagógus javaslatait.

- *A fejlesztő tevékenység célja, feladata*
 - Az életkori sajátosságoktól eltérő fejlődés (teljes vagy részleges) hiánya miatt sérült funkciók helyreállítása, újak kialakítása.
 - A meglevő, ép funkciók bevonása a hiányok pótlása érdekében.
 - A különféle funkciók egyensúlyának kialakítása.
 - Az egyéni sikereket segítő, a társadalmi együttélés szempontjából kívánatos egyéni tulajdonságok fejlesztése.
- *A fejlesztés módszerei*

A módszerek megválasztásánál figyelembe vesszük a tanulók speciális adottságait és a meglevő jó képességeket is, amelyre építhetünk.

A tanórai és tanórán kívüli fejlesztéseken és együttnevelésük során is sérülés specifikus módszereket alkalmazunk, figyelembe véve elmaradásuk súlyosságát, az egyéni fejlődési sajátosságokat, hogy teljesíteni tudják a helyi tantervekben meghatározott többségi követelményeket.

A módszerek megválasztásában fontos szerepe van annak, hogy minél hamarabb jussanak sikerélményhez, ezáltal motiváltabbak legyenek a tanulásra.
- *A tantárgyak oktatását segítő eszközök, feltételek*

A sajátos nevelési igényű tanulók integrált oktatása során az alábbi eszközöket alkalmazzuk:

Speciális feladatlapok, számítógépes programok, helyesírási kézisztár, idegen szavak szótára, , sporteszközök, matematikai segédeszközök, táblázatok, illetve a helyi sajátosságok adta egyéb lehetőségek (pl. könyvtár), IKT eszközök

A tanórán kívüli foglalkozások nyugodt légkörben, kis csoportos formában, differenciáltan zajlanak, az illetékes gyógypedagógiai szakszolgálat szakértői bizottságának szakvéleményének megfelelően.
- *Ellenőrzés, értékelés*
 - A tanítás, tanulás, számonkérés folyamatában a tanulók méltányos elbírálásban részesülnek a sérülés jellegét és fokát szem előtt tartva.
 - Számonkérésnél és feladatvégzésnél több időt biztosítunk számukra.
 - Tanulmányaik során és vizsgák alkalmával lehetővé tesszük különböző segédeszközök használatát. (pl. számítógép, helyesírási szótár, nagyító stb.)
 - Számonkéréseknél osztályozó, javító, érettségi és szakmai vizsgák alkalmával a felkészüléshez hosszabb időt biztosítunk számukra. Szükség esetén lehetővé tesszük az írásbeli beszámoló (vizsga) szóbeli beszámolóval, vagy a szóbeli beszámoló írásbelivel történő felváltását.
 - A szakértői véleménynek megfelelően az érettségi vizsgán az érintett tantárgyak helyett lehetővé tesszük más tantárgy választását.
 - Értékelésük során arra törekszünk, hogy az legyen személyre szóló és fejlesztő, a tanuló aktuális teljesítményét saját, korábbi teljesítményéhez viszonyítsa. Tényekre alapuljon, folyamatos, korrekt, reális legyen.

4.2. A tehetség kibontakoztatását és felzárkóztatását segítő tevékenység

. A tehetség nem érdem, hanem küldetés.

Célunk, hogy egyetlen tehetség se kallódjon el. Minél korábban fedezzük fel azokat a sajátos képességeket, amelyek kibontakoztatásával a tanulót sikerélményhez juttatjuk.

A tehetség kibontakoztatására és felzárkóztatására legalább heti egy alkalommal képesség-kibontakoztató vagy integrációs felkészítést biztosítunk, a tanuló egyéni képességének, tehetségének kibontakoztatása, fejlődésének elősegítése, a tanuló tanulási, továbbtanulási esélyének kiegyenlítése céljából.

A képesség-kibontakoztató felkészítés keretében - a tanuló egyedi helyzetéhez igazodva - a szakképző intézmény biztosítja:

- a személyiségfejlesztéssel, közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a tanulási kudarcnak kitett tanulók fejlesztését segítő programot,
- a szociális hátrányok enyhítését segítő pedagógiai tevékenységet.
- A tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatására, versenyekre való felkészítésére az oktatók szervezeten, illetve egyéni konzultáció keretein belül lehetőséget, támogatást nyújtanak
- Az emelt szintű érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások keretein belül nagyobb lehetőséget kapnak az ismereteik elmélyítésére, az emelt szintű érettségi vizsgákra való felkészülésre.
- A tehetséggondozás elszakíthatatlan részét képezi a színvonalas oktatásnak, főként pedig a középiskolai nevelésnek. Iskolánkban ennek évtizedekre visszanyúló hagyománya van.
- A tehetséggondozás céljai intézményünkben:
 - minden diákunk tehetségének felismerése és felkarolása,
 - tehetségfejlesztés, eredményes verseny-előkészítés,
 - a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása,
 - a középiskolában tanult ismeretek szintézisének biztosítása
- Az alábbi tehetségterületek gondozását kiemelten fontosnak tartjuk:
 - Általános intellektuális képesség
 - Specifikus tanulmányi képesség
 - Kreatív vagy produktív gondolkodás
 - Vezetői képesség
 - Vizuális és előadóművészi képesség
 - Pszichomotoros képesség

Feladataink:

Az iskolai keretek között folyó tehetséggondozás két fő feladata:

➤ *A tehetséges tanulók felismerése*

Az iskola tanulói között meg kell találni azokat a tanulókat, akik az iskolai munka bármely területén (tanulás, sport, művészetek stb.) messze kitűnnek társaik közül.

➤ *A felismert tehetségek lehetőség szerinti fejlesztése.*

Az iskola kettős szereppel rendelkezik: egyrészt mit tehet az iskola a meglévő adottságok fejlesztése érdekében, másrészt hogyan képes befolyásolni a tanuló és a többi környezeti tényező kapcsolatát.

➤ A tehetséges tanulók felismerésének módjai

Az iskolába bekerült tanuló részére biztosítani kell a lehetőségét, hogy már az első naptól tovább fejleszthessék esetlegesen meglévő képességeiket. Ennek érdekében ösztönözni kell a tanulókat, hogy erről minél előbb tájékoztassák az iskolát.

Figyelembe véve az iskola képzési struktúráját, a rendelkezésekre álló eszközöket, az látszik célszerűnek, ha a közismereti tárgyakban, ill. az egyes művészeti területeken megmutatkozó tehetségük mellett igyekszünk felfedezni az iskolában oktatott egyéb szakterületekhez kapcsolódóan a tehetséges tanulókat.

- Nyári táborok szervezése
- Egyéni foglalkozás
- Tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyekre való felkészítés
- Versengési lehetőségek gyarapítása, gazdagítása
- Emelt szintű érettségire való felkészítése
- Az Alapfokú Művészetoktatási Iskolával együttműködve a tehetséges tanulók feltérképezése, speciális képzésük biztosítása
- egyéni és kiscsoportos tehetséggondozó órák, verseny-előkészítő foglalkozások
- hátrányos helyzetű diákok számára szervezett felzárkóztató foglalkozások,
- szakköri foglalkozások a tanulói igények figyelembe vételével.

4.3. A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkózását fejlesztését segítő program

4.3.1. A lemorzsolódást és a végzettség nélküli iskolaelhagyást megelőző, csökkentő tevékenységek

A lemorzsolódás és a végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében intézményünk részt vesz a GINOP-5.2.1-23 projekt keretében megvalósuló országos kompetenciamérésekben. E tevékenység keretében

- A 9. osztályos tanulók körében bemeneti készségfelmérést végzünk. A készségfelmérés során a fejlesztendő alapkészségek mérésére használható, nehézségi szint szerint szintezett mérő feladatokat alkalmazunk.
- Az általános iskolából hozott tudásanyag széles skálán mozog. A tanulók egy részénél az alapismeretek területén hiányosságok tapasztalhatók.
- Célunk, hogy a gyengébb képességekkel, felkészültséggel rendelkező tanulók is teljesítsék a továbbhaladás feltételeit, és tanulmányaik végén sikeres érettségi vizsgát, szakmai érettségi vizsgát tegyenek.
- Feladatunk mind a tanórai, mind a tanórán kívüli tevékenységeket úgy szervezni, megvalósítani, hogy a tanulási kudarcnak kitett tanulókat is megkülönböztetett figyelemmel kísérjük.
- Tanórákon törekszünk a differenciált oktatásra, a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók segítésére.
- A felzárkóztatás szükségessége elsősorban a 9. évfolyamon merül fel. Tanév elején felmérjük a tanulók tudásszintjét és a rászorulóknak felzárkóztató foglalkozásokat, korrepetálást szervezünk. A 10., 11. és 12. évfolyamokon a tanév során szintén korrepetálásokat szervezünk, ha arra szükség van.

- A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatásának segítése a következő tevékenységek során történik:
- az egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás megszervezése, egyéni foglalkozás;
- igény szerinti korrepetálás évfolyamonként;
- szoros kapcsolat a nevelési tanácsadóval és az illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal;
- a tanuló személyiségének átgondolt és reális megítélése;
- a tanuló testi-lelki állapotának minél teljesebb felmérése;
- ok-okozati összefüggések feltárása;
- negatív környezeti hatások kiszűrése;
- a részképesség-kiesések lehetőség szerinti korrigálása;
- az oktatók és a tanulók személyes kapcsolatai;
- családlátogatások;
- a szülők, a családok nevelési gondjainak segítése
- a továbbtanulás irányítása, segítése.
- A tanulási illetve beilleszkedési kudarc okának kiderítésében segítséget nyújtunk, ha kell, Nevelési Tanácsadóba irányítjuk. A szakértői bizottság útmutatásait lehetőség szerint figyelembe vesszük.
- az iskolában a gyógypedagógus segítségét igénybe lehet venni
- 9. évfolyamon az NSZFH által biztosított online kompetenciamérés lebonyolítása és eredményeinek felhasználása a továbbiakban.

A központi bemeneti mérés az anyanyelvi, a matematikai és a gondolkodási kulcskompetencia alapkomponeensei közül az alábbiakra terjednek ki:

- ✓ anyanyelvi kommunikáció: szókincs, olvasáskészség, szövegértés;
- ✓ matematikai készségek: számolás, mértékegységváltás, mennyiségi következtetések, becslés, mérés;
- ✓ gondolkodási képességek: rendszerezés, kombinativitás, induktív következtetés, problémamegoldás, kreativitás;
- ✓ kommunikációs képességek: grafikonok, táblázatok, ábrák értelmezése, ábrázolás, prezentáció, sík- és térbeli viszonyok, relációsózókincs, szövegértelmezés;
- ✓ a hatékony önálló tanulás kompetenciáinak komponensei: figyelem, emlékezet.
- A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók számára felzárkóztató foglalkozásokat indítunk
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, és fejlesztő pedagógus segítségével kiderítjük a tanulási kudarc, beilleszkedési és magatartási problémák okát: ezután elkészítjük az egyéni fejlesztési tervet.
- Propagáljuk a diákok körében az ingyenes könyvtár- és Internet-használatot, szükség esetén biztosítjuk az iskolában a délutáni felkészülés lehetőségét.
- Igény szerint tanulás módszertani tréningeket szervezünk.

4.3.2. A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdő tanulók segítése

A nehezen nevelhetőség, a magatartási zavarok jellemzői:

- agresszivitás, durvaság, támadó attitűd

- nyugtalanság, hipermobilitás
 - közösséggel szembenálló viselkedés
 - elutasító magatartás, hazudozás
 - szélsőséges mértékű és irányú érzelmi reakció
 - magányosság, peremhelyzet
-
- A nehezen nevelhető gyerekek megítélésében és segítésében nagyon fontos szerepe van az őt tanító oktatóknak és osztályfőnököknek.
 - A magatartási zavarokkal küzdő gyerekekkel való bánásmód kialakítása több előre megtervezett lépcsőben történik.
 - Az első lépcső a zavarok természetének és fokának megítélése, ami a gyermeket tanító oktatók közös feladata.
 - A második lépcső a kiváltó ok vagy okok feltárása. Ennek során az osztályfőnök a szociális és a családi háttér vizsgálata után konzultál az érintett tanulóval a szülőket is bevonva. Az osztályfőnök az okok feltárásához és a korrigáló pedagógiai tevékenységhez kérheti az ifjúságvédelmi felelős, pszichopedagógus és más külső személy segítségét is. (Gyermekjóléti szolgálat, szociális munkás)
 - Az okok feltárása után következhetnek a magatartási zavarok korrigálására, megszüntetésére szolgáló pedagógiai tevékenységek.
 - A beilleszkedési nehézségek különösen gyakran fordulnak elő az etnikai kisebbségekhez tartozó tanulóknál. Ilyenkor az osztály többségét kitevő tanulóknál erősíteniünk kell a toleranciát, a másság természetes létének elfogadását, meggyőző érvekkel, jó példákkal. Alapelvünk, hogy ezeket a tanulókat másságukban ne érje semmiféle hátrányos megkülönböztetés, legyen Ő is a közösség egyenrangú, teljesítménye és magatartása alapján megítélt tagja.
 - Mind a magatartási, mind a beilleszkedési nehézségek kezelése során segítséget nyújtunk a tanulóknak a tanórán kívüli tevékenységek során is.

4.3.3. Ifjúságvédelmi feladatok ellátása

- Az ifjúságvédelmi munkát az igazgató koordinálja. Az ifjúságvédelmi teendők ellátása az igazgató által megbízott ifjúságvédelmi felelős és az oktatói testület feladata.
- Minden **oktató** kötelessége, hogy közreműködjön az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Az ifjúságvédelmi felelős munkáját az osztályfőnökökkel, diákönkormányzattal, szülőkkel, gyermekjóléti szolgálattal és szociális munkással együttműködve végzi.
- **A megelőzésben résztvevők:**

belső:

- osztályfőnök
- oktatók
- iskolaorvos

külső

- Rendőrség ifjúságvédelmi csoportja
- pszichológus
- Járási Kormányhivatal

- védőnő
- ifjúságvédelmi felelős

- szociális munkás

A megelőzést szolgáló programok:

- előadások, tájékoztatók, filmvetítés
- plakátkiállítás a tanulók munkáiból
- rajzversenyek, irodalmi pályázatok
- egészségügyi felvilágosító témák osztályfőnöki órákon.
- részvétel ilyen témájú városi rendezvényeken
- rendőri osztályfőnöki órák tartása
- meg kell ismertetni a tanulókkal környezet leggyakoribb egészséget, testi épséget veszélyeztető tényezőit, elkerülési módjukat.
- tájékoztatást kell nyújtani a káros függőségekhez vezető szokások megelőzésében, valamint a krízis helyzetekbe jutottaknak.
- A prevenció kollektív feladat, amely az ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök, oktatók, iskolaorvos, védőnő együttműködésén alapul.
- Az iskola feladata, hogy aktívan közreműködjön a tanulók fejlődését gátló okok megszüntetésében. Ennek érdekében együttműködünk a polgármesteri hivatallal, iskolaorvossal, védőnővel, családsegítő szolgálattal, nevelési tanácsadóval, rendőrséggel, bírósággal, ügyességgel, a gyermekvédelemben részt vevő társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, alapítványokkal.
- Veszélyeztetettségre utaló jel esetén értesítjük a gyermekjóléti szolgálatot, valamint pedagógiai módszereinkkel az iskola falain belül arra törekszünk, hogy szűnjön meg, vagy csökkenjen a veszélyeztetettség.
- *Ehhez az alábbi tevékenységek alkalmasak:*
 - felzárkóztatás, tehetséggondozás
 - tanácsadás tanulóknak, szülőknek
 - egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése
 - családi életre nevelés
 - egészségügyi szűrővizsgálat
 - szülőkkel való együttműködés, tájékoztatás
- *Személyiségharmonizáló tevékenység:*
 - egyéni program kidolgozása (tanácsadás, beszélgetés)
 - megfelelő elfoglaltság keresése
 - sikerélmény biztosítása, támogatás a tanulásban (fejlesztő foglalkozások szervezése)
 - önismereti csoportok létrehozása, tréning szervezése
 - közös szabadidős tevékenységek (szülők, gyerekek, tanárok)

Ifjúságvédelmi felelős feladatai kiemelten:

- A tanulók, szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, melyekhez problémáikkal fordulhatnak.
- Veszélyeztető tényező esetén - ha pedagógiai eszközökkel nem oldható meg értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

- A veszélyeztető okok feltárása érdekében szükség esetén családlátogatást végez.
- A gyermekjóléti szolgálat kérésére részt vesz esetmegbeszéléseken.
- A tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezheti.
- Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Tájékoztatót ad a tanulók részére szervezett programokról.

A lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatását célzó tevékenység – a GINOP 6.2.3 pályázat megvalósítása

A Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum 2018-ban sikeresen pályázott lemorzsolódás megelőzését célzó, „A szakképzési intézményrendszer átfogó fejlesztése” c. GINOP 6.2.3 kódszámú pályázatra.

A pályázat megvalósítása során a következő fő célokat valósítottuk meg: Alapkompetenciák fejlesztése, Tudásmegosztás erősítése, Tanulás-módszertani fejlesztések, szabadidő hasznos eltöltését támogató tevékenységek . Oktatói továbbképzések 7 Helyi szabályozók átdolgozása . Pályaorientációs tevékenység erősítése . Partneri elégedettségmérés, szülői aktivitás erősítése Kommunikáció erősítése A pályázati projekt 2020 májusában sikeresen befejeződött, de ezt követően még 5 évig fenn kell tartanunk a pályázatban foglaltakat.

5. A tanulóknak a szakképző intézmény döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje

Az iskola életével kapcsolatos legfontosabb döntések az oktatói testület hatáskörébe tartoznak. A jogszabályok szerint bizonyos döntések a fenntartó, mások az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartoznak.

A tanuló az iskolai élet főszereplője.

A tanulói jogok és köteleességek biztosításával az iskola az autonóm személyiség kialakulását, a demokráciára nevelést szolgálja.

5.1. A diákönkormányzat

- A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
- Az iskolai diákönkormányzat élén választott Diákönkormányzat (DÖK) áll, melynek vezetője az elnök. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt a DÖK képviseli, (jogait gyakorolja).
- A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.

5.2. A tanulók döntési joga

- A tanulók döntési joga a diák-önkormányzati munkában történő részvételre, annak szervezésére, szervezeti rendjének kialakítására korlátozódik a jogszabályok által meghatározott módon. A szakképzési törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározottak szerint biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a tanulók – a diákönkormányzat szervezeti keretei között – kifejthessék véleményüket a házirend, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a szakmai program elkészítésekor. Ennek érdekében az osztályfőnökök és a diákönkormányzatot patronáló oktató közreműködésével minden osztályban az életkornak megfelelő szinten és tartalommal ismertetjük a dokumentumok tartalmát, biztosítjuk az egyes tanulók és az osztályközösségek számára a véleménynyilvánítás lehetőségét.
- A dokumentumok tanulói véleményezése a diákönkormányzat hatásköre az annak szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.
- Ugyanakkor lehetőséget kívánunk biztosítani arra is, hogy egyes – a tanulóközösség egészére vonatkozó – döntések meghozatala előtt a tanulók szervezett formában részt vehessenek a döntést megelőző véleményezésben. A tájékoztatás és a tanulói vélemények beszerzésének módszerét az előző bekezdésben meghatározottal azonosan határozzuk meg.
- A diákönkormányzat bevonásával biztosítjuk az iskola tanulóközössége számára azt a lehetőséget is, hogy a tanulók számára fontos döntéseket megelőzően – a diákönkormányzat vezetőjének vagy a patronáló oktatónak előzetes kérése alapján – részt vehetnek az oktatói testület azon értekezletein, amelyeken az iskola munkájának értékelése történik.
- A tanulók közösségei:
 - osztályközösségek, csoportok
 - diákönkormányzat

5.3. A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

5.4. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével.
- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat

szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

5.5. A diákönkormányzat véleményét nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben
- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.
 - A diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulótársait az iskola vezetősége, az oktatói testület értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál.
 - Az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél.
 - A tanulókat közvetlenül érintő igazgatói, oktatói testületi döntések előkészítő szakaszában az iskolavezetés kikéri a DÖK véleményét, javaslatát.
 - Az oktatói testület az olyan értekezleteken, melyek témája az iskolai közélet, a tanulói jogok és köteleességek teljesülése jelenléti, véleményformálási jogot biztosít a DÖK-nek.
 - A tanuló véleményét nyilváníthat a választható tantárgyak felvétele, leadása ügyében
- A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
- A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

5.6. A diákközségi ülés

- A diákközségi ülés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató, tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttségből áll.
- A diákközségi ülés az iskolahasználók számára nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

- A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze.
- Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell tartani, amelyen az iskola tanulói vagy a diákönkormányzat döntése alapján a diákok küldöttei részt vesznek (ekkor küldöttgyűlés). E közgyűlésen a diákönkormányzat vezetője és az iskola igazgatója beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.
- A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia
- Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetője vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.
- A diákönkormányzat a tanulókat a diák-önkormányzati faliújságon, iskolarádión keresztül tájékoztatja.
- A diák-önkormányzati szerv, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje (az alább leírtak kiegészítő melléklete a házirend megfelelő pontjai) A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóhelyettes, a diákönkormányzatot patronáló oktatóval

5.7. A diákpanaszok kezelése

- Biztosítjuk:
 - a tanuló őszinte megnyilvánulásának lehetőségeit
 - a sérelem kivizsgálását
 - a sérelem orvoslását
- **A tanuló panaszával fordulhat:**
 - osztályfőnökhöz
 - oktatóhoz
 - a diákszervezet vezetőjéhez
 - Diákönkormányzatot patronáló oktatóhoz
 - az igazgatóhoz

A diákok részvétele a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálásában. A fegyelmi vétséget elkövető tanuló fegyelmi tárgyalását bizottság végzi. A bizottságban a tanulók választott képviselői is részt vesznek a felnőtt tagok mellett

6. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái

Célja a partnerekkel való kommunikáció, panaszkezelés és az intézmény népszerűsítése.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.1. A tanulók közösségét érintő kapcsolattartási formák

- A kapcsolatnak szorosnak kell lennie, hiszen minél jobban ismeri az oktató a tanuló körülményeit, lelkivilágát, szokásait, annál nagyobb mértékben tudja befolyásolni még azokat a hatásokat is, melyek felett közvetlenül nincs befolyása.
- Iskolánkban a tanuló és az oktató együttműködésének formái mind a tanórák, mind a tanórán kívüli foglalkozások. Az oktató nemcsak osztályfőnökként, hanem szakoktatóként is fokozott figyelemmel kíséri a tanulók érzelmi, értelmi fejlődését
- Az együttműködés egyik színtere a diákönkormányzat. Az osztályok minden tanév elején osztály-diákbizottságokat választanak, amelyek együtt alkotják az iskolai diákönkormányzatot és megválasztják vezetőségüket, melynek működését patronáló oktató segíti. Közösén kialakítják éves programjukat, melyek végrehajtása közben személyiségformáló hatást gyakorolnak egymásra
- Az oktatói testületi megbeszélések során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják.
- Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon az iskolarádióon keresztül értesítjük a tanulókat.
- Szükség esetén az iskola közösségi oldalain, honlapján tájékoztatjuk őket.
- Rendkívüli esetben iskolagyűlést kell tartani az aulában minden tanuló és oktató részvételével
- A Kréta felületén az osztályfőnök írja be: szülői értekezlet, fogadónap időpontját, dicséreteket, büntetéseket, ellenőrzi a hónap folyamán kapott érdemjegyeket. Üzen a tanulónak és a törvényes képviselőnek

6.2. A szülők közösségét érintő együttműködési formák:

A nevelés alapvető célja a tanuló személyiségének harmonikus fejlesztése. Ez csak demokratikus légkörben, a tanuló, a szülő és az oktató koordinált, aktív együttműködésével lehetséges.

Elvárás a szülőkkel szemben

- őszinte véleménynyilvánítás
- együttműködő magatartás
- nevelési problémák megbeszélése, közös megoldás
- érdeklődő, segítő hozzáállás
- részvétel az iskolai programokon
-

Elvárás az iskolával szemben

- rendszeres és folyamatos tájékoztatás a tanuló előmeneteléről, magatartásáról
- szülői értekezletek évente 2

- fogadóórák szintén évente 2 alkalommal
- pályaválasztási tanácsadás, előadások, tájékoztatók a szülők részére.
-

Rendelkezésre állási idő

Minden oktató hetente a tanév elején kijelölt időpontban a szülők rendelkezésére áll amely idő alatt a szülők őt személyesen megkereshetik.

Fogadónapok

- Évente kétszer az éves munkatervben meghatározott napon, 15-17 óra időtartamban várjuk a szülőket az iskolába.
- Az oktatók külön teremben fogadják az érdeklődőket. Ezt a Kréta rendszerben hirdetjük meg és ezen keresztül jelentkezhetnek a szülők.

Szülői értekezlet

- Minden évben 2 alkalommal szülői értekezletet kell tartani, az őszi és tavaszi időszakban.
- Az őszi szülői értekezletet egy időpontban kell megtartani a 9., illetve külön a 12. évfolyamon. A 9. évfolyamos diákok szüleinek az igazgató tart közös értekezletet, ahol ismerteti a legfontosabb iskolai dokumentumokat, tudnivalókat. A 12. évfolyamos diákok szüleinek szintén az igazgató tart közös értekezletet, ahol az érettségiről, felvételizéssel, továbbtanulásról, ballagásról kapnak tájékoztatást. A közös értekezlet után osztályonként folytatódna a programok.

6.3. Az oktatók közösségét érintő együttműködési formák:

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi értekezletekre a vonatkozó napirendek pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

- Az iskola vezetősége minden tanítási hét első napján (általában hétfőn) vezetői értekezletet tart, melyen értékeli az elmúlt hét munkáját és megbeszéli a következő hét feladatait.
- Minden hónap utolsó keddjén 14³⁰-tól kibővített vezetőségi értekezletet tartunk, melyen az iskolát érintő feladatokat megbeszéljük, szükség esetén döntünk. Jelen vannak: igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők, ifjúságvédelmi felelős, DÖK képviselője, érdekvédelmi szervezet képviselője.
- Minden tanévben minimum 2 alkalommal nevelési értekezletet tartunk, ősszel és tavasszal.
- Tanév elején, félévkor és év végén oktatói testület értekezlet keretében beszéljük meg a legfontosabb feladatokat, eredményeket.
- A tanév rendjében biztosított, szabadon felhasználható 6 tanítás nélküli munkanap programjának tervezésénél különös figyelmet fordítunk arra, hogy az oktatók megfelelő szakmai segítséget kapjanak a tanulókkal kapcsolatos feladataik teljesítéséhez (belső továbbképzések, munkaértekezletek, jó gyakorlatok megtekintése).

- Indokolt esemény miatt rendkívüli oktatói testületi megbeszélés hívható össze.
- A kapcsolattartás a rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

6.4. A kollégium közösségét érintő együttműködési formák:

- A Csornai Középiskolai Kollégium 2015. július 1-jétől önálló intézmény, de napi kapcsolat kell az intézményvezető és a kollégiumvezető között.
- Az oktatói testületi értekezleteken a kollégiumi vezető is részt vehet, a kollégium is beszámol a minket is érintő tevékenységéről.
- A két intézmény az éves munkaterv kialakításánál egyeztet.

6.5. Az iskolán kívüli, közvetett partnerekkel való együttműködési formák:

- Az iskola által oktatott szakmák megfelelnek a térség elvárásainak, a képzés során mindig figyelemmel kísérjük a munkaerő piaci változásokat.
- A pedagógiai szakgimnáziumi, illetve technikumi tanulók gyakorlatait a Csorna városában működő nevelési-oktatási intézményekkel együttműködve kell megvalósítani
- A rendvédelmi képzésben résztvevő diákok szakmai képzése együttműködés alapján történik, melyet a Körmendi Rendészeti Technikum, a Megyei Rendőrkapitányság, a Katasztrófavédelem és a Járási Kormányhivatal munkatársai tartanak
- Beiskolázási körzetünkhöz tartozó általános iskolákkal kapcsolatunk jó. Évente pályaválasztási tájékoztatókat tartunk részükre, meghívjuk őket Nyílt Napunkra, pályaválasztási tájékoztatóinkra (Szakmák délelőtti, Pályaorientációs Nap).
- A csornai általános iskolákkal szintén hasonlóan eredményes az együttműködésünk. Ennek része a pedagógiai diákok gyakorlata is.
- A város másik két középfokú oktatási intézményével napi kapcsolatban állunk. Az elmúlt években jó néhány közös programunk volt, együttműködésünk példaértékű.
- A város közművelődési intézményeit - Művelődési Központ, Martincsevics Károly Városi Könyvtár, Múzeum - kiemelt partnernek tekintjük oktató-nevelő munkánk során, látogatjuk rendezvényeiket, élünk az általuk nyújtott lehetőségekkel.
- A rendvédelmi diákok oktatása során kerülünk szorosabb kapcsolatba a rendőrséggel, katasztrófavédelemmel.
- Az iskola vezetői folyamatos kapcsolatot tartanak fenn az írott és nyomtatott sajtóval. A sajtóval történő kapcsolattartás az iskolavezetés és a Soproni SZC feladatkörébe és felelősségi körébe tartozik.
- Folyamatos szakmai kapcsolatot tartunk továbbá az alábbi szervezetekkel:
 - Győr - Moson - Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
 - Munkaügyi Központ
 - Arany János Egységes Gyógypedagógiai és Szakszolgálati Központ
 - Alma Mater Alapítvány

- A továbbiakban is törekednünk kell ezen kapcsolataink megőrzésére és lehetőségek szerinti továbbfejlesztésre minden egyes területen, különös tekintettel a munkaerő-piaci igények folyamatos figyelemmel kísérésére, beiskolázási helyzetünk szinten tartására, esetleges emelésére.
- Folyamatosan bővülnek kapcsolataink az összefüggő szakmai gyakorlatok, valamint a Községi Szolgálat teljesítésével összefüggésben

6.5.1. Fenntartóval való kapcsolattartás

Az intézmény vezetője tartja a rendszeres kapcsolatot.

6.5.2. Csorna Város Önkormányzatával való kapcsolattartás

Az intézmény vezetője tartja a rendszeres kapcsolatot. A testületi ülésekre meghívást kapunk. Intézményünk rendezvényeire mi is meghívjuk az önkormányzati képviselőket, tisztviselőket.

7.A tanulmányok alatti vizsga szabályai

7.1 A vizsgaszabályzat célja

Általános szabályok a nappali rendszerű oktatásban A vizsgaszabályzat célja a tanulók tanulmányok alatt tett vizsgái lebonyolítási rendjének szabályozása a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, valamint a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról ide vonatkozó paragrafusainak (Szkt. 60.§ (1) és Vhr. 180-190. §) figyelembevételével. Jelen vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozik.

- *osztályozóvizsgákra,*
- *különbözeti vizsgákra,*
- *javítóvizsgákra*
- Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:
 - aki osztályozóvizsgára jelentkezik,
 - akit az oktatói testület határozatával osztályozóvizsgára utasít,
 - akit az oktatói testület határozatával javítóvizsgára utasít.
- Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira
 - akik átvételüket kérik az intézménybe, és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

- Kiterjed továbbá az intézmény oktatói testület tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Osztályozó vizsga:

A félévi és év végi osztályzatok megállapításához a tanulónak a következő esetekben osztályozóvizsgát kell tennie:

- ha a tanuló kérésére az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- ha a tanuló kérésére az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy több évi tanulmányi követelményeinek egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget, ha a tanévben 250 óránál többet mulasztott, e miatt nem osztályozható és az oktatói testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30 %-át (a szakképzésben 20 %-át) meghaladja, és emiatt nem osztályozható, az oktatói testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- ha más iskolából való átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- Osztályozóvizsgát csak a fentebb felsorolt tények beálltát követően, az iskola által meghatározott időpontban lehet tenni, abban az esetben, ha arra az igazgató írásos engedélyt ad. A tanulónak az osztályozóvizsga követelményeit azon a szinten kell teljesítenie, amelyen az érettségire történő felkészítésben részt vesz. Az osztályozó vizsgát 3 fős vizsgabizottság előtt kell letenni, a vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki, és írásban bízza meg.
- Az írásbeli osztályozó vizsga időtartama tantárgyanként és évfolyamonként maximum 60 perc. Az írásbeli vizsga feladatait a vizsgáztató oktató jelöli ki. Az írásbeli vizsgán tanári felügyeletet kell biztosítani.
- A szóbeli vizsga tételeit a vizsgáztató oktató állítja össze a munkaközösség által megszabott elvek szerint. Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyja, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült, és javítóvizsgát tehet. Ha neki fel nem róható ok miatt szakítja meg a vizsgáját, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti azt be.

Javítóvizsga:

- Az egyes tantárgyakkal (műveltségi területekkel) kapcsolatos követelményeket az iskola helyi tanterve tartalmazza, összhangban a NAT, a kerettanterv, a kétszintű érettségi, valamint a szakmai vizsgáztatás követelményeivel.

- Annak a tanulónak, aki nem felel meg a minimumszintnek (a tanulmányi minimumszintet a helyi tantervek tartalmazzák), év végi osztályzata: elégtelen.
- A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltétele, hogy év végén ne legyen elégtelen osztályzata. Aki év végén maximum 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgák idejéről, helyéről és a javítóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról az osztályfőnök a tanulót, (kiskorú esetén a szüleit is), a bizonyítványosztást követően írásban értesíti azzal a kitéttel, hogy ha a tanuló a javítóvizsgát neki felróható okból elmulasztja, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja. A javítóvizsgát 3 fős vizsgabizottság előtt kell letenni, a vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsgabizottság tagjait az igazgató jelöli ki. Az írásbeli vizsga feladatait a vizsgáztató oktató jelöli ki. Az írásbeli vizsgán oktatói felügyeletet kell biztosítani. A szóbeli vizsga tételeit a vizsgáztató oktató (munkaközösség) állítja össze, úgy, hogy felölelje az éves tantervi anyagot. A vizsgázó azokból a tételekből húz. Ha a vizsgázó teljesítménye a javítóvizsgán nem éri el a helyi tantervben meghatározott minimumszintet, elégtelen osztályzatot kap, tanulmányai folytatásához – az oktatói testület határozata alapján - az évfolyamot meg kell ismételnie. Azt a vizsgázót, aki a javítóvizsgán neki felróható ok miatt nem jelenik meg, vagy írásbeli dolgozatát/szóbeli vizsgáját/gyakorlati feladatát elfogadható
- ok nélkül abbahagyja, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült, és osztályt kell ismételnie. Ha neki fel nem róható ok miatt marad távol, vagy szakítja meg a vizsgáját, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti azt be. A javítóvizsga nem ismételhető. A javítóvizsga eredményét záradék formájában a törzslapra és a bizonyítványba, naplóba be kell vezetni

Különbözeti vizsga

- akik átvételüket kérik az intézménybe, és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.
- a különbözeti vizsga időpontja az augusztusi javítóvizsgák időpontjaihoz igazodik
- tanév közbeni átvétel esetében a különbözeti vizsga letételének időpontját egyéni elbírálás alapján kell meghatározni, figyelembe véve a vizsgák számát, a követelményeket
- a különbözeti vizsga időpontjáról, határidejéről írásban kell értesíteni a tanulót, illetve a szülőt
- A vizsgák követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola Szakmai programjában kell meghatározni.
- Vizsgabizottság: 3 tagú, legalább 1 fő adott tantárgyat oktató
- Szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető

Független vizsgabizottság előtti vizsga

A tanulmányok alatti vizsgát rendeletben meghatározottak szerint független vizsgabizottság előtt is lehet tenni. A tanulónak joga van ahhoz, hogy tudásáról

független vizsgabizottság előtt adjon számot, tehát kérheti, hogy év végi osztályzatát az iskolán kívül a független vizsgabizottság állapítsa meg.

A kérelmezés eljárásrendje:

→ A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv szervezi.

→ A tanuló - kiskorú tanuló szülője aláírásával - a félévi, illetve év végi osztályzat megállapítására a félév, illetve a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, ha mulasztás miatt nem osztályozható - és részére az oktatói testület engedélyezte az osztályozóvizsgát - az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról.

→ A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja szakképzési államigazgatási szervnek, amelyik az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.

→ A tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő aláírásával - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehessen. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja szakképzési államigazgatási szervnek.

→ A tanuló a tantárgy(ak) jellegétől függően - a tantervi előírások alapján tesz csak írásbeli, írásbeli és szóbeli vagy csak szóbeli vizsgát, illetve gyakorlati vizsgát. A vizsga részeit az iskola oktatói testülete határozza meg. A vizsga végén a bizottság értékeli a tanuló teljesítményét és megállapítja a végleges osztályzato(ka)t.

→ A független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az az oktató, akinek a vizsgázó hozzátartozója, vagy abban a szakképző intézményben tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

→ Ha a tanuló független vizsgabizottság előtt ad számot tudásáról, a vizsgáztató intézmény a tanuló osztályzatáról törzslapi bejegyzés céljából értesíti azt a szakképző intézményt iskolát, amelyikkel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A tanuló magasabb évfolyamra lépéséről - figyelembe véve a független vizsgabizottság által adott osztályzatot – az a szakképző intézmény dönt, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll.

A sajátos nevelési igényű tanulókra, illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázókra vonatkozó szabályok

A tanulmányok alatti vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

A mentességről, kedvezményekről az igazgató határozatot hoz, melyről a tanulót/szülőt és a vizsgabizottságot értesíti.

A vizsgázó kérésére a szakértői javaslat figyelembe vételével az igazgató engedélyezi:

→ az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló idő legfeljebb harminc perccel történő meghosszabbítását,

→ szóbeli vizsgán a harminc perc gondolkodási idő legfeljebb tíz perccel való megnövelését,

→ az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközök használatát,

→ írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsga, vagy a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsga letételét. Ha a vizsgázónak a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 293. § (3) bekezdése alapján engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgatevékenységekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja. Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

A vizsgák szervezésének, lebonyolításának általános szabályai

Az igazgató felel a vizsga törvényes előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

A vizsgák előkészítése a tanulmányi igazgatóhelyettes feladata.

Az értékelés rendje

7.2. A vizsgatárgyak részei és követelményei

Magyar nyelv és irodalom

- Írásbeli és szóbeli része is van a vizsgának
- Írásban irodalmi és magyar nyelvi feladatlap összeállítása.
- Szóbeli felelet (Költők – írók életpályája és műveik, valamint magyar nyelvből az adott évfolyam elméleti anyaga)
- Értékelés:
 - az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 50-50%
 - az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
 - az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

Történelem

- Írásbeli és szóbeli része is van a vizsgának
- Írásban kell számon kérni a topográfiai, kronológiai, szaknyelvi ismereteket, a szövegértéshez kapcsolódó kompetenciát
- Szóbeli felelettel kell mérni az összefüggések meglátását, az eseményeket alakító tényezők ismertetését, a források megfelelő használatát, értelmezését
- Értékelés:
 - az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 50-50%
 - az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
 - az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

Idegen nyelv

- Írásbeli és szóbeli része is van a vizsgának
- Írásban szókincs felmérése valamint feladatlap összeállítása lehetséges.
- Szóbeli felelet: párbeszéd, szerepjátékok, önálló témakifejtések.
- Értékelés:
 - az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 50-50%
 - az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
 - az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

Matematika és informatika

- Írásbeli, szóbeli, informatikából gyakorlati része van a vizsgának
- Írásban feladatlap összeállítása
- Szóbeli felelet: az adott évfolyam elméleti anyagából kérdések, összefüggések meglátása.
- Értékelés:
 - az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 90-10%
 - informatika tantárgyból a gyakorlati feladatok megoldása (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, prezentáció és grafika)
 - az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
 - az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

Biológia

- Írásbeli és szóbeli része is van a vizsgának
- Írásban feladatlap összeállítása az adott évfolyam témaköreiből
- Szóbeli felelet: az adott évfolyam elméleti anyagából kérdések, összefüggések meglátása.
- Értékelés:
 - az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 50-50%
 - az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
 - az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

Földrajz

- Írásbeli és szóbeli része is van a vizsgának
- Írásban feladatlap összeállítása – topográfiai, szaknyelvi ismeretekből, fogalmakból
- Szóbeli felelet: az adott évfolyam elméleti anyagából kérdések, összefüggések meglátása,

- **Értékelés:**
 - az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 50-50%
 - az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
 - az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

Testnevelés

- Gyakorlati vizsga: atlétika, labdajátékok, szertorna, talajtorna az adott évfolyam követelményeire vonatkozóan

Ének-zene

- Írásbeli és szóbeli része is van a vizsgának
- Írásban: egy zeneszerző életútja, munkássága, egy zenetörténeti korszak bemutatása, zeneelméleti ismeretek
- Szóbeli felelet: éneklés: népdalok, műdalok, zenei részletek
- **Értékelés:**
 - az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 50-50%
 - az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
 - az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

Rajz és vizuális kultúra

- Írásbeli, szóbeli és gyakorlati része is van a vizsgának
- Írásban feladatlap összeállítása művészettörténetből, fogalmakból
- Szóbeli felelet: az adott évfolyam elméleti anyagából.
- Gyakorlati feladat: rajzok
- **Értékelés:**
 - az írásbeli, szóbeli és gyakorlati vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 40-40-20%
 - az adott évfolyam követelményeiből kell a feladatsorokat, a témaköröket összeállítani
 - az érdemjegy megállapításánál az Oktatási Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

Szakmai tárgyak (ügyviteli, pedagógiai, rendészet –közszolgálati szakmai tárgyaira)

- Írásbeli és szóbeli része is van a vizsgának
- Írásban feladatlap összeállítása az adott évfolyam elméleti anyagából,

- Szóbeli felelet: az adott évfolyam elméleti anyagából kérdések, összefüggések meglátása.
- Gépírás tantárgyból csak írásbeli rész: tízperces másolás készítése az adott évfolyamon előírt percenkénti sebességgel, szövegszerkesztési feladat.
- Értékelés:
 - az írásbeli és szóbeli vizsga aránya a végső érdemjegy kialakításánál: 50-50%
 - az érdemjegy megállapításánál a Képzési Programban meghatározott tanulói értékelésre vonatkozó szabályok érvényesek

8.A felvétel és az átvétel helyi szabályai

A Szakképzési Centrumban a tanulói jogviszony a tagintézménybe való felvétellel vagy átvétellel keletkezik. A felvételi kérelem az általános iskolai tanulói jogviszony fennállása alatt az általános iskola útján, az közvetlenül nyújtható be a tagintézmény címére. A tagintézmény október 20-ig felvételi tájékoztatót készít, és azt a honlapján, valamint a KIFIR rendszerében nyilvánosságra hozza.

Tanulók felvétele 9. évfolyamra

Általános, felvételi eljárás keretében:

- a tanuló a központilag kiadott felvételi lapon jelentkezhet a tagintézménybe
- a tagintézmények felvételi szabályzata tartalmazza a felvételi vizsga követelményeket
- a tagintézmények a felvételi kérelmekről saját felvételi eljárás keretében a helyi pedagógiai program szerint döntenek
- a rangsorok elkészítésénél az azonos pontszámot elért tanulók esetében előnyben részesítjük a hátrányos helyzetű, a sajátos nevelési igényű tanulókat, ezt követően azt a jelentkezőt, akinek a lakóhelye, vagy tartózkodási helye az iskola székhelye, feladat ellátási helye szerinti járás területén található
- a felvételt hirdető tagiskola a KIFIR rendszerben elérhetővé tett egyeztetett felvételi jegyzék alapján, - a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőig - határozatban értesíti a tanulókat és az általános iskolát a felvételtől vagy az elutasításról
- ha a tagiskola a meghirdetett tanulmányi területen nem tudja elindítani az oktatást, köteles erről három munkanapon belül értesíteni a jelentkezőt, a fenntartót
- a jelentkezés elutasítása esetén a jelentkező a döntés ellen jogorvoslattal élhet (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról)
- a jogorvoslati kérelmet a tagintézmény igazgatójánál a fenntartójához kell benyújtania a

jelentkezőnek

- a kérelmeket oly módon kell elbírálni, hogy a jogorvoslati eljárás a tárgyév június 1-jéig befejeződjék
- a tagiskola a tanköteles tanuló beiratkozásáról értesíti azt az általános iskolát, amelyikben a tanulmányait folytatta Rendkívüli felvételi eljárással
- a felvétel a következő tanév első napjáig tart
- a felvételtől új felvételi kérelem alapján, rendkívüli felvételi eljárásban az igazgató dönt a tanulók év végi bizonyítványa, és a férőhelyek alapján

A felvételi összpontszám megállapításának módjai:

☐ **0801-rendészeti és közszolgálati technikum/közszolgálati technikus:**

- Elérhető összpontszám: 100 pont
- Ebből: - hozott pontok: max.70 pont a 7. osztály év végi és a 8. osztály félévi osztályzatainak összege: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, egy idegen nyelv, informatika, biológia és testnevelés tárgyakból.
Ha a magyar tantárgy bontott, átlagot kell számítani.
- Ebből: - szerzett pontok: max. 30 pont - fizikális felmérés

☐ **0802- gazdaság- és menedzsment / vállalkozási ügyviteli ügyintéző:**

- Elérhető összpontszám: 100 pont
- Ebből: - hozott pontok: max. 100 pont. A 7. osztály év végi és a 8. osztály félévi osztályzatainak összege: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, egy idegen nyelv, informatika, földrajz, biológia, testnevelés és ének

☐ **0803- oktatás/ oktatási szakasszisztens**

- Elérhető összpontszám: 100 pont
- Ebből: - hozott pontok: max. 100 pont. A 7. osztály év végi és a 8. osztály félévi osztályzatainak összege: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, egy idegen nyelv, informatika, biológia, testnevelés, ének és rajz tárgyakból. Ha a magyar tantárgy bontott, átlagot kell számítani.

☐ **0804- oktatás/ okleveles óvodai nevelő**

- Elérhető összpontszám: 100 pont
- Ebből: - hozott pontok: max. 100 pont. A 7. osztály év végi és a 8. osztály félévi osztályzatainak összege: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, egy idegen nyelv, informatika, biológia, testnevelés, ének és rajz tárgyakból. Ha a magyar tantárgy bontott, átlagot kell számítani.

- A képzésre jelentkező tanulóknak olyan – orvosok által meghatározott – egészségügyi feltételeknek kell megfelelni, amelyek a képzésben való részvételt, valamint a szakképesítés megszervezését követően a folyamatos munkavégzést lehetővé teszik, /alkalmasnak minősítik/.

A jelentkezés feltétele, hogy félévkor nem lehet elégtelen osztályzat egyik tantárgyból sem!

Rangsorolás:

- ☐ A felvételizők rangsorolása kizárólag az elért pontszám alapján történik.
- ☐ A szakképző intézmény a felvételi tájékoztatóban közzéteszi az általa oktatott szakmák körét és azok ágazatát. A jelentkező - az előkészítő évfolyamra történő jelentkezés kivételével - a felvételi kérelemben az általa választott szakma ágazatára jelentkezik.
- ☐ Az igazgató a felvételi kérelmekről a jelentkező általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.
- ☐ Ha a szakképző intézményben a felvételi eljárás évét megelőző három év átlagában a jelentkezők száma adott ágazatban több, mint háromszorosan meghaladja a felvehető tanulók számát, a szakképző intézmény központi írásbeli vizsgát, illetve szóbeli vizsgát tarthat. A központi írásbeli vizsgán az oktatásért felelős miniszter által kiadott egységes feladatlapokat kell használni. Központi írásbeli vizsga, illetve szóbeli vizsga esetén az igazgató a központi írásbeli vizsga eredménye, illetve a szóbeli vizsga és a (2) bekezdés szerinti értékelés, minősítés alapján dönt.
- ☐ Az ágazati alapvizsgát tett tanuló átvétele az ágazati alapoktatás tekintetében nem köthető különbözeti vizsgához, ha az átvételre az ágazati vizsga letételét követő tanévben kerül sor.
- ☐ A szakképző intézménybe csak olyan tanulót lehet felvenni vagy átvenni, aki az általa választott szakmára vonatkozóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt egész-

ségügyi alkalmassági, továbbá a pályaalkalmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előreláthatóan nincs akadálya a szakmai vizsgára bocsátásnak.

- ☐ A nemzetiséghez tartozó tanulót azonos feltételek esetében - az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. § (2b) bekezdését is figyelembe véve - előnyben kell részesíteni, továbbá a nemzetiségi szakmai oktatást is folytató szakképző intézménybe vagy osztályba fel kell venni vagy átvenni.
- ☐ A tanuló kérelmére engedélyezni kell a tanulói jogviszony legfeljebb két tanév időtartamra történő szünetelését, ha a tanuló méltányolható okból nem tud eleget tenni a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeinek. A tanulói jogviszony szünetelése alatt az Szkt.-ben és az e rendeletben meghatározott juttatások nem illetik meg a tanulót.
- ☐ A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szak-képző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselő-jét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.
- ☐ A tanköteles tanuló tanulói jogviszonya nem szüntethető meg, ha a többcélú szakképző intézmény más intézményegységében a tanuló tanulmányainak folytatására lehetőség van.

A tanuló átvételének szabályai

Másik tagintézményből vagy másik intézményből történő átvételről a tagintézmény igazgatója dönt. Tanuló átvételére a tanév közben abban az esetben van lehetőség, ha a jogszabály vagy a fenntartó által előírt létszámok lehetőséget biztosítanak erre. Az átvételhez a tanuló év végi vagy félévi bizonyítványa, közösségi szolgálat igazolás valamint addigi tanulmányi eredményéről napló kivonat átküldése szükséges. Kiskorú tanuló átvételét szülő és tanuló együtt kérheti írásban.

Különböző iskolatípusokból történő átvétel különbözeti vizsga letételéhez kötött, abban az esetben, ha van olyan tantárgy, amelyet a tanuló nem tanult a korábbi iskolájában. A különbözeti vizsgát az átvételkor meghatározott időpontig köteles a tanuló letenni. Indokolt esetben az igazgató hosszabb felkészülési időt is engedélyezhet. A tanuló a vizsgára önállóan készül fel az oktató útmutatása alapján. Lehetőség van arra is, hogy – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló együttes kérésére – évfolyamisméltatlással eggyel alacsonyabb évfolyamú osztályba kerüljön a diák. Az átvételkor figyelembe kell venni az átveendő tanuló magatartását, szorgalmát és a vele szemben alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket. Az átvételt a tagintézmény igazgatója helyhiány miatt azonnal megtagadhatja. Az ágazathoz tartozó

szakmák közötti átjárásra előzetes tanulmányok beszámításával, szükség esetén különbözeti vizsga letételével, illetve az évfolyam megismétlésével van lehetőség.

Vendégtanulói jogviszony létesítése

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére az intézmény vezetője engedélyezheti, hogy a tanuló az iskolában oktatottaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése céljából másik iskolában elméleti tanítási órán, gyakorlati foglalkozáson vegyen részt.

Megszűnik a vendégtanulói jogviszony:

- ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője kéri,
- ha a tanuló a foglalkozásokról igazolatlanul legalább tíz alkalommal távol maradt, vagy a tanuló a vendégtanulói jogviszonyból eredő kötelezettségeit nem teljesítette. A vendégtanulói jogviszonyt létesítő intézmény vezetője a jogerőre emelkedett döntésről értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt és a tanulóval tanulói jogviszonyban álló iskola igazgatóját.

II. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

Szakmai program			
nevelési program NP	egészségfejlesztési program EP	oktatási program OP	képzési program KP

Az iskola egészségnevelési programja illeszkedik a 12/2020. (II.7.) Korm. rendeletben meghatározott elvárásokhoz.

1. Az egészségfejlesztés iskola feladatai

Iskolánk a 85-ös főút mellett van. Nagy a zaj, a rezgés, a levegőben sok a por, a környezetet szennyezi a sok kipufogógáz és a nitrózus - gázok. Ezen sokat segített az új elkerülő út megépítése, jó hogy nincsenek már kamionok, kisebb a forgalom.

Az iskola épületének nagyobb mértékű felújítása 2005 szeptemberében befejeződött, a befejezés után már egy szép környezetben folytathatjuk munkánkat, de az eltelt idő nyomot hagyott az épületen, szükséges lenne némi javítás.

Az egészségfejlesztés – és annak egyik megvalósulási formája, a korszerű egészségnevelés – az egészségi állapot erősítésére és fejlesztésére irányul. Ide tartozik például az egészséges táplálkozás, a szabadidő aktív eltöltése, a mindennapos testmozgás, a személyi higiéné, a lelki egyensúly megteremtése, a harmonikus párkapcsolat és családi élet kialakítása, fenntartása, a családtervezési módszerek, az egészséges és biztonságos környezet kialakítása, az egészségkárosító magatartásformák elkerülése, a járványügyi és étel-miszer-biztonság megvalósítása, Fontos területe még, a mozgósítás pl. a véradásokon, szűrővizsgálatokon való részvételre buzdítás.

2. Az egészségfejlesztési feladatok megoldása során az iskola

- minden rendelkezésre álló módszerrel elősegíti a tanulók és az oktatói testület egészségének védelmét, az egészség fejlesztését és az eredményes tanulást
- együttműködést alakít ki a pedagógiai, egészségügyi, gyermekvédelmi szakemberek, a szülők és a diákok között annak érdekében, hogy az iskola egészséges környezet legyen
- egészséges környezetet, iskolai egészségnevelést és iskolai egészségügyi szolgáltatást biztosít, ezekkel párhuzamosan együttműködik a helyi közösség szakembereivel és

hasonló programjaival, valamint az iskola személyzetét célzó egészségfejlesztési programokkal

- kiemelt jelentőséget tulajdonít az egészséges étkezésnek, a testedzésnek és a szabadidő hasznos eltöltésének, teret ad a társas támogatást, a lelki egészségfejlesztést és a tanácsadást biztosító programoknak.
- olyan nevelési gyakorlatot folytat, amely tekintetbe veszi az oktatók és a tanulók „jólétét” és méltóságát, többféle lehetőséget teremt a siker eléréséhez, elismeri az erőfeszítést, a szándékot, támogatja az egyéni előrejutást.
- törekszik arra, hogy segítse tanulóinak, az iskola személyzetének, a családoknak, valamint a helyi közösségek tagjainak egészségük megőrzését, együttműködik a helyi közösség vezetőivel, hogy utóbbiak megértsék, a közösség hogyan járulhat hozzá – vagy éppen hogyan hátráltathatja – az egészség fejlesztését.
- intézményünkben oktatói testület egésze foglalkozik környezeti és egészségneveléssel, részben mint osztályfőnök, vagy mint szakmai oktató a tanórákon, illetve azokon kívül is
- a környezeti és egészségnevelés az a területe az iskolai életnek, ahol csak nagyon folyamatosan és lépésenként haladunk előre.
- Az iskolai egészségfejlesztésnek ahhoz kell hozzájárulnia, hogy a tanulók kellő ösztönzést és tudást szerezhessenek egy személyes és környezeti értelemben egyaránt ésszerű, a lehetőségeket felismerő és felhasználni tudó, egészséges életvitelhez. Ehhez arra van szükség, hogy az egészséggel összefüggő kérdések fontosságát értsék, az ezzel kapcsolatos beállítódások szilárdak legyenek, s konkrét tevékenységekben alapozódhassanak meg.

2.1. Az egészséges életmód, életszemlélet, magatartás szempontjából lényeges területeknek az iskola pedagógiai rendszerébe, összes tevékenységébe be kell épülnie.

Ezek közé tartoznak az alábbiak:

- önmagunk ismerete
- egészségi állapotunk ismerete
- a mozgás fontossága
- a környezetünk tisztasága

Különböző interaktív módszereket használva adjuk át az ismereteket, de jelentős szerepet tulajdonítunk az önálló ismeretszerzésnek is.

Az iskolai egészségügyi szolgálat tagjai szorosan együttműködnek az oktatói testület tagjaival, az osztályfőnökökkel és a munkaközösség-vezetőkkel.

A teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen az oktatók a szakképző intézményben végzett tevékenységet és a tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője részvételét a szakképző intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

2.2. A szakképző intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a tanuló egészséghez, biztonságához való joga alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné

területére terjednek ki.

- A szakképző intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a szakképző intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba.
- A szakképző intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a szakképző intézmény szakmai programjának részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az egészségfejlesztési programot az oktatói testület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.
- A szakképző intézmény az oktatón és az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhat be kötelező foglalkozás, egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

- Az igazgató az egészségfejlesztési és prevenció programok kiválasztásánál beszerzi az iskolapszichológus, (pszichopedagógus), az iskola-egészségügyi szolgálat, és a helyi Kábítószerügyi Egyeztető Fórum véleményét.
- közreműködünk a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködünk a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.
- Ha az intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedést kezdeményez.
- A szakképző intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló törvény hatálya alá tartozó termék, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A szakképző intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható.
- intézményünkben büfé és áruautomata is van, ezek működtetésére irányuló szerződés megkötéséhez és módosításához az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató beszerzi az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleményét. Az iskola-egészségügyi szolgálat abban a kérdésben foglal állást, hogy az árukínálat megfelel-e az egészséges táplálkozásra vonatkozó ajánlásoknak, továbbá, hogy tartalmaz-e olyan terméket, amely alkalmas lehet a tanuló figyelmének, magatartásának olyan mértékű befolyásolására, hogy azzal megzavarja a szakképző intézmény rendjét vagy rontja a szakmai oktatás hatékonyságát. Nem köthető, illetve nem módosítható élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére irányuló szerződés, ha az iskola-egészségügyi szolgálat szakértői véleménye szerint az árukínálat nem felel meg az e bekezdésben meghatározott ajánlásoknak.
- Az iskolában működő büfé nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározásához az igazgató, beszerzi a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.
- kiemelt figyelmet fordítunk a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a bántalmazás és agresszió megelőzésére, továbbá a gyógyult szenvedélybeteg és bántalmazott tanulók

beilleszkedésének elősegítésére, ennek során indokolt esetben együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálattal.

- Ha az oktató a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel, az adott osztály vagy csoport oktatóinak bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd az oktatókkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A konfliktusban érintett tanulók a pszichopedagógus kiemelt segítségével részesülnek, aki gondoskodik a további szakmai segítség formájáról
- Az pszichopedagógus_ellátja a fenti feladatokat, amelyek elsődleges célja a tanuló személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a szakmai oktatás hatékonyságának segítése.
- Ha lesz majd iskolapszichológus, akkor a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és teljesítményét növelő intézkedésekben. Kezeli a tanulóknak a szakképző intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit, továbbá - különösen a kilencedik évfolyamos tanulók számára - megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a szakképző intézményben az egyén, a tanulócsoport és a szakképző intézmény szintjén. Megszervezi a szakképző intézményben az egészségfejlesztéssel, a szexuális nevelés segítségével, a személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben, különösen kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

Az iskolapszichológus a fenti feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, az oktató, továbbá a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a kiskorú tanuló törvényes képviselője számára is.

Az iskolapszichológus a szakképző intézmény szakmai programja szerint szervezett kötelező foglalkozás alatt is végezheti a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a tanuló személyiségfejlődését elősegítse.

Segíti a pszichológiai ismereteknek a szakképző intézményen belüli elsajátítását, kapcsolatot tart a környezetében működő iskolapszichológussal, együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a szakképző intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában, együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

Intézményünkben ezek a feladatok a pszichopedagógusra, fejlesztő pedagógusra hárulnak, addig a mértékig, amíg jogosult intézkedni.

A feladat jellege közös problémakezelést és egységes viszonyulást igényel a résztvevők között:

- intézményvezető vagy megbízottja;
- iskolaorvos, védőnő;
- iskolapszichológus/ pszichopedagógus
- diákönkormányzatot segítő pedagógus;
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős;

2.3. Az egészségnevelés iskolai területei

Az iskolai egészségnevelésnek ahhoz kell hozzájárulnia, hogy a tanulók kellő ösztönzést és tudást szerezhessenek egy személyes és környezeti értelemben egyaránt ésszerű, a lehetőségeket felismerő és felhasználni tudó, egészséges életvitelhez. Ehhez arra van szükség, hogy az egészséggel összefüggő kérdések fontosságát értsék, az ezzel kapcsolatos beállítódások szilárdak legyenek, s *konkrét tevékenységekben alapozódhassanak meg.*

Az egészséges életmód, életszemlélet, magatartás szempontjából lényeges területeknek az iskola pedagógiai rendszerébe, összes tevékenységébe kell beépülni. Ezek közé tartoznak az alábbiak:

- önmagunk és egészségi állapotunk ismerete
- az egészséges testtartás, a mozgás fontossága

- az értékek ismerete
- az étkezés, a táplálkozás egészséget befolyásoló szerepe
- a betegségek kialakulása és gyógyulási folyamat
- a barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás szerepe az egészségmegőrzésben
- a személyes krízishelyzetek felismerése és kezelési stratégiák ismerete
- a tanulás és a tanulás technikái
- az idővel való gazdálkodás szerepe
- a rizikóvállalás és határai
- a szenvedélybetegségek elkerülése
- a tanulási környezet alakítása
- a természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége

Tanórán kívüli tevékenységeink programjaink

- Elemgyűjtés egész éven át a kijelölt tartályokban, papírgyűjtés alkalmanként.
- Egészségvédelmi előadások.(szakorvosi, védőnői előadások)
- Rendszeres orvosi vizsgálatok: vércukor, vérnyomás, magasság, súly
- fogászati ellenőrzés
- Sportnap
- Osztálykirándulások
- Véraló Napokon való részvétel (18 év felett)
- „Ne dohányozz” program
- Projektnapok
- Egészségvédelmi vetélkedő
- Témahetek (Hulladékcsökkentési hét,Fenntarthatósági Témahét)

Iskolai környezetben végzendő feladatok, amelyekre oda kell figyelnünk:

- anyag- és energiatakarékos iskolaüzemeltetés
- szelektív hulladékgyűjtés lehetőségének kihasználása
- termék, folyosók esztétikai szépítése, növények gondozása
- ismeretterjesztés jobb kihasználása (iskolarádió, iskolaújság, helyi média, faliújság,
- honlap, internet böngészde adott témában

3. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása

Az **elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása** tanírási órákon belül (osztályfőnöki, biológia- és testnevelésóra) valósul meg az óra részeként. Ezt a feladatot a védőnő látja el.

Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának legfőbb célja

- fejleszteni a beteg, sérült és fogyatékkal élő emberek iránti elfogadó és segítőkész magatartást,
- megismertetni a környezet – elsősorban a háztartás, az iskola és a közlekedés, a veszélyes anyagok – egészséget, testi épséget veszélyeztető leggyakoribb tényezőit,
- felkészíteni a veszélyhelyzetek egyéni és közösségi szintű megelőzésére, kezelésére.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának formái

- *Szervezetten*, az osztályfőnöki órakeretében, a 9. évfolyamon a testnevelés óra keretében, mivel ott fordulnak elő leggyakrabban kisebb balesetek, sérülések. A szaktanár a védőnő által összeállított óravázlat segítségével kéri számon a tanultakat.
- *Önkéntes jelentkezés formájában*, tanórán kívüli csoportfoglalkozáson, tanfolyamon való részvétellel.

Az iskola feladata, hogy a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiéniában, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának formái:

- Az ember megismerése és egészsége
 - Szűrővizsgálat, önvizsgálat, védőoltás.
 - Sérülések, mozgásszervi betegségek és megelőzésük.
 - Alapfokú elsősegély-nyújtási ismeretek
- Az ember megismerése és egészsége
 - Háziiorvosi és szakorvosi ellátás, szűrővizsgálatok rendszere.
 - Alapfokú elsősegély-nyújtási és újraélesztési ismeretek.

Iskolánk kapcsolatot tart a *Magyar Vöröskereszt* helyi szervezetével, és diákjaink társadalmi elsősegélynyújtásba való bevonásával segítik a közösségi munkát.

4.Védőnői munkaterv

Augusztus: az előző tanév „iskola-egészségügyi jelentésének” elkészítése

Szeptember: tanulói törzslapok egyeztetése, új tanulókét bekérni

tanulói szűrővizsgálatok a 9. évfolyamon

16 évesek záróvizsgálata

gondozási füzetek készítése

Október: tanulói szűrővizsgálatok a 9. évfolyamon

16 évesek záróvizsgálata

November: 12. évfolyamon szűrővizsgálatok

egészségnevelési vetélkedő lebonyolítása

December: 12. évfolyamon szűrővizsgálatok

Január: 12. évfolyamon szűrővizsgálatok

Február: 10. évfolyamon szűrővizsgálatok

16 évesek záróvizsgálata

Március: 10. évfolyamon szűrővizsgálatok

16 évesek záróvizsgálata

Április: 11. évfolyamon szűrővizsgálatok

Május: Pótvizsgálatok

Törzslapok adminisztrációjának ellenőrzése

Június: Pótvizsgálatok

Törzslapok adminisztrációjának ellenőrzése

Egész tanév során folyamatos a tanulók beutalása szakorvosi vizsgálatokra, azok dokumentumainak begyűjtése, a gondozottak ellenőrzése.

Folyamatos az egészségnevelési órák tartása, különösen az osztályfőnöki órák keretében – előre egyeztetett témákban és időpontokban.

Védőnői tanácsadás heti 1 alkalommal történik.

Egészségnevelési órák tervezett témái:

9. évfolyam: Serdülőkör

Drogprevenció

Táplálkozás

Szeretet – Szerelem - Szexualitás

10. évfolyam: Fogamzás, fogamzásgátlás

Abortusz

Szexuális úton terjedő betegségek

Férfi, női nemi működés

Táplálkozás

Az AIDS megelőzése

Szeretet – Szerelem - Szexualitás

11. Évfolyam:

Szeretet – Szerelem - Szexualitás

Fogamzás, fogamzásgátlás

Daganatos betegségek

Abortusz

12. évfolyam: Fogamzás, fogamzásgátlás

Terhesség –szülés

Csecsemőápolás-gondozás

Családtervezés

Minden évfolyamon: Tájékoztatás COVID-19

járványhelyzet, megelőzés, szabályok, korlátozások

Iskolaorvos: Dr. Balázs Mihály

Védőnő: Sebők Zsuzsanna

Rendelkezésre álló napok: Kedd, Szerda

Védőnői tanácsadás ideje: Kedd: 8⁰⁰-10⁰⁰

III. OKTATÁSI PROGRAM

Szakmai program			
nevelési program NP	egészségfejlesztési program EP	oktatási program OP	képzési program KP

1.Szkr. 14.§ (2) A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza a szakképző intézmény közismereti oktatásra és ágazati alapoktatásra vonatkozó oktatási programját, ennek keretén belül a) a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát, valamint megszervezésének és választásának elveit,

b) a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,

c) az érettségi vizsgával összefüggésben az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit, az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez – a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján – az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket, továbbá annak meghatározását, hogy milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehető érettségi vizsga, ehhez kapcsolódóan pedig azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítést a szakképző intézmény kötelezően vállalja, valamint azt, hogy ha a tanuló valamely tantárgyból sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett, a szakképző intézmény magasabb évfolyamán vagy évfolyamisméltás esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban hogyan kell eljárni,

d) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,

e) a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,

f) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módját és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,

g) a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

h) a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,

i) az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket,

A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga a közismeret területen az 5/2020. (I. 31.) Korm. rendeletben kiadott A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról c. rendelet (továbbiakban NAT2020) előírásainak figyelembevételével készült.

A magyar nyelv és irodalom, a matematika és a történelem és állampolgári ismeretek műveltségi területekre a 11–12. évfolyamra meghatározott óraszámok és a NAT2020 tartalma érvényes a szakképzési törvényben meghatározott eltérésekkel a technikumban is.

Technikumban a helyi tantervünk az Oktatási Hivatal honlapján elérhető gimnáziumi kerettanterv⁴ tananyagtartalma alapján és technikumban az Innovatív Képzéstámogató Központ által megadott óraterv minta⁵ alapján készült.

Óratervek-közismeret

Technikumi képzések

RENDÉSZET – KÖZSZOLGÁLAT TECHNIKUM

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum					
Tantárgyak	9.évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	3	3+3	

Matematika	4+1	4	3+1	3+1	
Történelem	3	3	2+1	2+1+1	
Állampolgári ismeretek				1	
Kötelező komplex természetismeret	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ágazathoz tartozó - Földrajz		2	2		
Művészetek: ének-zene					
Digitális kultúra	1	0+1			
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Honvédelem	+1				
Honvédelmi alapismeretek	+1				
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)	3 Matematika,honvédelem,honvédelmi alapismeretek	1 digitális kultúra	1 magyar	2 magyar történelem	
Érettségire felkészítő tantárgy			2 matematika történelem 1+1	2 matematika történelem 1+1	

VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ TECHNIKUM

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum					
Tantárgyak	9.évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4+1	5	3+1	3+1	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	3	3+3	
Matematika	4+1	4	3+1	3+1	
Történelem	3	3	2+1	2+1+1	
Állampolgári ismeretek				1	
Kötelező komplex természetismeret	3				

Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ágazathoz tartozó - Földrajz		2	2		
Művészetek: ének-zene					
Digitális kultúra	1+1	0+1			
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)	3	1	1 magyar	2 magyar történelem	
Érettségire felkészítő tantárgy			2 matematika történelem 1+1	2 matematika történelem 1+1	

OKTATÁSI SZAKASSZISZTENS TECHNIKUM

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum					
Tantárgyak	9.évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4+1	5	3+1	3+1	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	3	3+3	
Matematika	4+1	4	3+1	3+1	
Történelem	3	3	2+1	2+1	
Állampolgári ismeretek				1	
Kötelező komplex természetismeret	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ágazathoz tartozó - Biológia		2	2		
IKT a pedagógiában	1	+1			
Testnevelés	4	3	2	2	
Mozgáskultúra		1	1	1	
Zenei nevelés			1	1	
Fenntarthatóság	+1				
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)	3	1	1 magyar	2 magyar történelem	
Érettségire felkészítő tantárgy			2 matematika	2 matematika	

			történelem 1+1	történelem 1+1	
--	--	--	---------------------------	---------------------------	--

3.1. A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó

és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások

A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga a közismeret területén az 5/2020. (I. 31.) Korm. rendeletben kiadott A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról c. rendelet (továbbiakban NAT2020) előírásainak figyelembevételével készült. A magyar nyelv és irodalom, a matematika és a történelem és állampolgári ismeretek műveltségi területekre a 11–12. évfolyamra meghatározott óraszámok és a NAT2020 tartalma érvényes a szakképzési törvényben meghatározott eltérésekkel a technikumban is.

Technikumban a helyi tantervünk az Oktatási Hivatal honlapján elérhető gimnáziumi kerettanterv, tananyagtartalma alapján és technikumban az Innovatív Képzéstámogató Központ által megadott óraterv minta alapján készült.

Az idegen nyelv választásának fő szabálya az iskolánkba felvételt nyert – tanulmányait a 9. évfolyamon – tanulók esetében:

Iskolánkban a tanulóknak azt az ideg nyelvet kell tanulniuk, amelyet az általános iskolában elkezdtek. Vagy a választott idegen nyelvet legalább két évig tanulta az általános iskolában és osztályzata szerepel az általános iskolai bizonyítványban.

Nyelvet váltani abban az esetben lehetséges, ha a tanuló komplex A2 szintű nyelvvizsgálattal bizonyítja nyelvtudását, vagy az augusztus 15-31-ig tartó időszakban (kijelölt időpontban) különbözeti vizsgát tesz.

A tanulmányok során a tanult idegen nyelv megváltoztatására csak egy alkalommal van lehetőség, ebben az esetben osztályozó vizsgákkal teljesíti a kimaradt évfolyamok követelményeit.

3.2 Azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezése, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározása, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát

3.2.1.Választható érettségi vizsgatárgyak megnevezése közép- vagy emelt szinten

A technikumi tanulók a 4 kötelező tantárgyból (magyar nyelv és irodalom, matematika, idegen nyelv, történelem) tesznek érettségi vizsgát. Maximum 3 tantárgyból (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem) lehetőségük van a 12. évfolyam végén előrehozott vizsgát tenni. Idegen nyelvből a 13. évfolyam végén vizsgázhatnak.

A szakgimnáziumi tanulók kötelező érettségi vizsgatárgyai: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv (angol vagy német).

Ötödik választható érettségi tantárgyként, illetve amennyiben a tanuló valamelyik kötelező érettségi tantárgy értékelése alól mentességet kapott (pl. szakértői javaslat alapján) és ezáltal ebből a tantárgyból mentesül az érettségi vizsga alól, a következő tantárgyakból választhat: állampolgári ismeretek, biológia, digitális kultúra, földrajz és testnevelés.

Az érettségi vizsgaszabályzat 7 4. §-a értelmében az iskola helyileg határozza meg, hogy a kötelező érettségi tantárgyak (magyar nyelv és irodalom, történelem, idegen nyelv, matematika) mellett milyen további tantárgyakból biztosítja a tanulók számára az érettségire történő felkészítést.

A technikum a tizenegyedik–tizenkettedik évfolyamon a kötelező vizsgatárgyból biztosítja, hogy a tanuló – választása szerint – mind a középszintű, mind az emelt szintű érettségi vizsgára fel tudjon készülni.

Emelt szinten a kötelező érettségi vizsgatárgyakból biztosítja a felkészítést, középszinten a kötelező tantárgyakon kívül a fent felsorolt tantárgyakból tesszük lehetővé a felkészülést. E döntéshez kikérjük az iskolai diákönkormányzat véleményét.

3.2.2. Az emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítés feladatai és követelményei

Az emelt szintű érettségire való felkészítés célja a tantárgyi ismeretek elmélyítése, a felsőoktatási intézményekbe való felvétel elősegítése. A tanulók a meghirdetett tantárgyak emelt szintű képzéseire jelentkezhetnek. Az iskola az alábbi tantárgyakból hirdeti meg az emelt szintű érettségire való felkészítést: magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv érettségi vizsgatárgyak. (Egyéb tantárgy esetén, más intézményben keresünk a tanulónak felkészülési lehetőséget.) A 11. évfolyamos tanulók és szüleik februárban szóbeli tájékoztatást kapnak az emelt szintű érettségiről és a választható tantárgyakról. Április végéig írásban tájékoztatjuk őket a felkészítő foglalkozásokról.

3.2.3. Az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témakörei:

A 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról alapján összeállítva.

A tantárgyankénti vizsgakövetelmények az Oktatási Hivatal honlapján, az alábbi linkeken érhetők el

magyar nyelv és irodalom:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/magy_nyelv_es_irod_2024_e.pdf

történelem:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/tortenelem_2024_e.pdf

matematika:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/matematika_2024_e.pdf

élő idegen nyelv:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/elo_id_nyelv_2024_e.pdf

állampolgári ismeretek:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/all_polg_ism_2024_e.pdf

biológia:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/bio_2024_e.pdf

digitális kultúra:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/dig_kult_2024_e.pdf

testnevelés:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/testneveles_2024_e.pdf

vizuális kultúra:

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/vizu_kult_2024_e.pdf

3.2.4F. Az érettségi vizsgatárgyak középszintű érettségi vizsga témakörei

IRODALOM

1. Életművek a magyar irodalomból I. Kötelező szerzők

Ady Endre
Arany János
Babits Mihály
Herczeg Ferenc
Jókai Mór
József Attila
Kosztolányi Dezső
Mikszáth Kálmán
Petőfi Sándor
Vörösmarty Mihály

2. Szerzők, művek, korszakok a régi magyar irodalomból a 18.század végéig. Választható szerzők

Janus Pannonius
Balassi Bálint
Zrínyi Miklós
Mikes Kelemen
Csokonai Vitéz Mihály
A reformáció vallásos irodalma, az anyanyelvű kultúra születése

A reformáció világi irodalma

A barokk irodalma

Népszerű világi költé költészet a 17-18. században: a kuruc kor lírája

3. Portrék, metszetek, látásmódok a 19-20. század magyar irodalmából. Választható szerzők

Berzsenyi Dániel

Gárdonyi Géza

Illyés Gyula

Juhász Gyula

Karinthy Frigyes

Kölcsey Ferenc

Krúdy Gyula

Márai Sándor

Móricz Zsigmond

Nagy László

Örkény István

Pilinszky János

Radnóti Miklós

Szabó Lőrinc

Szabó Magda

Tóth Árpád

Weöres Sándor

Zrinyi Miklós

4. Metszetek a 20. századi délvidéki, erdélyi, felvidéki és kárpátaljai irodalomból

Áprily Lajos

Dsida Jenő

Gion Nándor

Kányádi Sándor

Kovács Vilmos

Reményik Sándor

Sütő András

Tamási Áron

Wass Albert

5. Művek a kortárs magyar irodalomból

Kortárs műalkotás: a mindenkori vizsga előtti utolsó harminc évben keletkezett (írt, bemutatott, megjelent) irodalmi alkotás

6. Művek a világirodalomból

Az európai irodalom alapvető hagyományai: az antikvitás és a Biblia (pl. műfajok, témák, motívumok, hős típusok).

További választható korszakok:

a romantika, a realizmus, a

- századfordulós modernség a

- szimbolizmustól az avantgárdig, a 20. század.

A korszak jellemzőinek és egykét kiemelkedő alkotásának bemutatása.

A világlátás és a kifejezőmód sajátosságainak bemutatása egy-két mű lényegre törő értelmezésével.

Műrészletek értelmezése.

A művekben felvetett kérdések néhány etikai, történeti, gondolati, filozófiai vonatkozása.

7. Színház és dráma

Szophoklész egy műve

Shakespeare egy műve

Molière egy műve

Katona József: Bánk bán
Madách Imre: Az ember tragédiája
Egy 19. századi dráma: Ibsen, Csehov
Örkény István egy drámája
Egy 20. századi magyar dráma

8. Az irodalom határterületei VAGY Regionális irodalom

A népköltészet.

Az irodalom filmen, televízióban, dalszövegben, a virtuális valóságban: az adaptáció (pl. irodalom filmen, rajzfilmen, rádióban, televízióban, digitális közlésben).

A gyermek- és ifjúsági irodalom.

A szórakoztató irodalom hatáskeltő eszközei (pl. sematizált hőstípusok, élethelyzetek, értékvilág, kalandosság, csattanó, szójáték).

Egy-két tipikus műfaj jellemzőinek bemutatása (pl. útirajz, detektívregény, kalandregény, képregény, tudományos fantasztikus irodalom, humoros és erotikus irodalom, dalszöveg, sanzon, vicc, reklámvers).
Mítosz, mese és kultusz. Film- és könyvsikerek, divatjelenségek korunk kultúrájában (pl. A Gyűrűk Ura, Bridget Jones naplója).

Az adott régió, a tájegység, a település múltbeli és jelenkori kulturális, irodalmi hagyományainak bemutatása (pl. nemzetiségi, etnikai kisebbségek irodalma, alkotások a kisebbségekről; folklór, művelődéstörténeti vonatkozások; múzeum, színház, civil társaságok).

A tájhoz, a régióhoz, a településhez kötődő szerzők; tájak, régiók, társadalmi problémák irodalmi alkotásokban való megjelenítése

MAGYAR NYELV

1. Kommunikáció

A nyelv mint kommunikáció

Pragmatika

Nyelvi és vizuális kommunikáció

A kommunikáció működése

Személyközi kommunikáció

A tömegkommunikáció

2. A magyar nyelv története

- A nyelv mint történeti képződmény
- A magyar nyelv rokonsága
- Nyelvtörténeti korszakok
- A magyar nyelv szókészletének alakulása
- Nyelvművelés

3. Ember és nyelvhasználat

Ember és nyelv

A jel, a jelrendszer

Nyelvváltozatok

Nemzetiségi nyelvhasználat és határon túli magyar nyelvűség

Nyelv és társadalom

Nyelv és politika

4. A nyelvi rendszer

Hangtan

A helyesírás

Alaktan és szótan

A mondat szintagmatikus szerkezete

Mondattan

5. A szöveg

A szöveg és a kommunikáció
A szöveg szóban és írásban
A szöveg szerkezete és jelentése
Szövegértelmezés
Az intertextualitás
A szövegtípusok
Az elektronikus írásbeliség és a világháló hatása a szövegre, szövegek a médiában

6. A retorika alapjai

A nyilvános beszéd
Érvelés, megvitatás, vita
A szövegszerkesztés eljárásai

7. Stílus és jelentés

Szóhasználat és stílus
A szójelentés
Stílusesszók
Stílusréteg, stílusváltozat

8. Digitális kommunikáció

A digitális kommunikáció ismérvei
Digitális szövegtípusok
Digitális szemléltetés
Az elektronikus írásbeliség és a világháló hatása a szövegre, szövegek a médiában

TÖRTÉNELEM

1. Az ókor

Politika
Ókori civilizációk
Vallások

2. A középkor

Az iszlám világ
Gazdaság, társadalom, állam
Egyház és kultúra Európában és Magyarországon
Magyar őstörténet és honfoglalás
A keresztény államalapítás és az Árpád-kor
A vegyesházi királyok kora

3. A kora újkor

A földrajzi felfedezések és következményeik
A reformáció és a katolikus megújulás Európában és Magyarországon
Törökellenes és rendi küzdelmek
Erdély
Magyarország a Habsburg Birodalomban
A felvilágosodás

4. Az újkor

Politikai eszmék
Az ipari forradalom első hulláma
A reformkor
A forradalom és szabadságharc
Az ipari forradalom második hulláma a világban és Magyarországon
A szocializmus

Polgári állam, nagyhatalmi törekvések
A dualizmus kora
A nemzetiségi kérdés Magyarországon

5. A világháborúk kora

Az első világháború
Politikai változások a háború után
Párizs környéki békék
Állam, ideológia és gazdaság a két világháború között
Politika és gazdaság Magyarországon
Társadalom és életmód Magyarországon
A második világháború
.Magyarország a második világháborúban
A holokauszt Európában és Magyarországon
.Magyarország pusztulása

6. A hidegháború kora

A hidegháború kora
A kétpólusú világ felbomlása
A kommunista diktatúra kiépítése és működése
Az 1956-os forradalom és szabadságharc
A kádári diktatúra
A rendszerváltoztatás Magyarországon

7. A jelenkor

Nemzetközi együttműködés, globális világ
Politikai intézmények
Nemzet

MATEMATIKA

1. Halmazok
2. Matematikai logika
3. Kombinatorika
4. Gráfok
5. Alapműveletek
6. A természetes számok halmaza, számelméleti ismeretek
7. Racionális és irracionális számok
8. Valós számok
9. Hatvány, gyök, logaritmus
10. Betűkifejezések
11. Arányosság, százalékszámítás
12. Egyenletek, egyenletrendszerek, egyenlőtlenségek
Algebrai egyenletek, egyenletrendszerek
elsőfokú egyenlet és egyenletrendszerek
másodfokú egyenlet és egyenletrendszerek
magasabb fokú egyenletek (másodfokú)
négyzetgyökös egyenletek
exponenciális egyenletek
13. A függvény
egyváltozós függvények
függvények grafikonjai
függvény-transzformációk
függvények jellemzése
14. Sorozatok:
számtani és mértani sorozatok

kamatos kamat, járadékszámítás
15. Elemi geometria
térelemek, pontthalmazok
16. Geometriai transzformációk
egybevágósági transzformációk
hasonlósági transzformációk
17. Síkbeli és térbeli alakzatok
háromszögek
négyszögek
sokszögek
kör
térbeli alakzatok
18. Vektorok síkban
19. Trigonometria
20. Koordináta geometria
pontok, vektorok
egyenes
kör
21. Kerület, terület
22. Felszín, térfogat
23. Leíró statisztika
24. Valószínűség-számítás elemei

ÉLŐ IDEGEN NYELV:

1. Személyes vonatkozások, család

A tanuló személye, életrajza, életének fontos állomásai, fordulópontjai
Családi élet, családi kapcsolatok
A családi élet mindennapjai, otthoni teendők
Személyes tervek

2. Ember és társadalom

Az emberek külső és belső jellemzése
Baráti kör
A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel
Ünnepek, családi ünnepek
Öltözködés, divat
Konfliktusok és kezelésük
Társadalmi szokások nálunk és a célországokban
Hasonlóságok és különbségek az emberek között, tolerancia (pl. fogyatékkal élők)

3. Környezetünk

Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, a lakás, a ház bemutatása)
A lakóhely nevezetességei, szolgáltatások, szórakozási lehetőségek
A városi és a vidéki élet összehasonlítása
Növények és állatok a környezetünkben
Környezetvédelem a szűkebb környezetünkben: Mit tehetünk környezetünkért és a természet megóvásáért, fenntarthatóságáért?
Időjárás, éghajlat

4. Az iskola

Saját iskolájának bemutatása valós
Tantárgyak, órarend, érdeklődési kör, tanulmányi munka

A nyelvtanulás, a nyelvtudás szerepe, fontossága, internetes böngészés (például a választott szakmában)

Az iskolai élet tanuláson kívüli eseményei, iskolai hagyományok

5. A munka világa

Diákmunka, nyári munkavállalás

Pályaválasztás, továbbtanulás vagy munkába állás

6. Életmód

Napirend, időbeosztás

Az egészséges életmód (a helyes és a helytelen táplálkozás, a testmozgás szerepe az egészség megőrzésében, testápolás)

Étkezési szokások a családban

Ételek, kedvenc ételek

Étkezés iskolai menzán, éttermekben, gyorséttermekben

Gyakori betegségek, sérülések, baleset

Gyógykezelés (házi orvos, szakorvos, kórházak, alternatív gyógy módok)

7. Szabadidő, művelődés, szórakozás

Szabadidős elfoglaltságok, hobbik

Színház, mozi, koncert, kiállítás stb.

Sportolás, kedvenc sport, iskolai sport

Olvasás, rádió, tévé, videó, számítógép, Internet

Kulturális események és sport eredmények

8. Utazás, turizmus

A közlekedés eszközei, lehetőségei, a tömegközlekedés, a kerékpáros közlekedés

Nyaralás itthon, illetve külföldön

Utazási előkészületek, egy utazás megtervezése, megszervezése

Az egyéni és a társasutazás előnyei és hátrányai

9. Tudomány és technika

Népszerű tudományok, ismeretterjesztés

A technikai eszközök szerepe a mindennapi életben

10. Gazdasági és pénzügyek

Családi gazdálkodás

A pénz szerepe a mindennapokban

Vásárlás, szolgáltatások (pl.posta, bank), online szolgáltatások igénybevétele

ÁLLAMPOLGÁRI ISMERETEK

1. A család, a családi szocializáció

A család fogalma és funkciói. Családi szerepek.

A házasság intézménye, hagyományos családmódel, a család társadalmi funkciói

Párkapcsolatok, családtervezés, gyermekvállalás kérdése

2. A család gazdálkodása és pénzügyei

A háztartás bevételei.

A háztartás kiadásai: fogyasztás, beruházás.

Megtakarítás a háztartásban – megtakarítás formái.

A hitelfelvétel módzatai, feltételei és kockázatai

3. Szabadság és felelősség; jogok és kötelezettségek, a társadalmi felelősségvállalás

Az alapvető emberi jogok, állampolgári jogok és kötelességek.

Egyéni és közösségi jogok.

Az állampolgárság fogalma. Állampolgárság létrejötte.

Az Alaptörvény legfontosabb részei.

Az országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti választások, a népszavazás intézménye.

A civil társadalom szervezetei.

4. Nemzet, nemzettudat; lokálpatriotizmus, hazafiság, honvédelem

A nemzettudat alkotóelemei és a hazafiság lehetséges megnyilvánulási formái.

Az anyaország feladatai a határon kívül élő magyarság identitásának megőrzésében.

A nemzetállamok szerepe a globális világban és az Európai Unióban.

Magyarország és az Európai Unió kapcsolatrendszere.

A globalizáció hatása a nemzeti kultúrákra.

A magyar honvédség szerepe, feladatai.

Biztonságpolitikai kihívások a 21. században.

5. A magyar állam intézményei

A köztársasági elnök szerepe.

A törvényhozói hatalom rendszere.

A törvényalkotás folyamata és a jogszabályi szintek.

Politikai pártok.

A végrehajtó hatalom rendszere (országos és helyi szint).

A nagy ellátórendszerek.

Az önkormányzatiság fogalma.

A helyi önkormányzatok szervezete és működése.

A közigazgatás rendszere.

Az igazságszolgáltatás rendszere, felépítése, szereplői.

Jogi alapismeretek: jogsérelem, jogorvoslat.

Az ellenőrző intézmények (AB, ÁSZ).

A rendőrség feladatai és jogai.

6. Az állam gazdasági szerepvállalása

Államháztartás, központi költségvetés és a fiskális politika.

Az állam piaci és nem piaci feladatai.

Az újraelosztási rendszerek.

Az államadósság kialakulása és finanszírozása.

A fő makrogazdasági mutatók.

A gazdasági növekedés, stagnálás, foglalkoztatottság, munkanélküliség, infláció.

Adók és járulékok.

Az állam gazdasági szerepének liberális, baloldali és konzervatív értelmezése.

7. A mindennapi ügyintézés területei és megszervezése

Állampolgári dokumentumok: személyi igazolvány, lakcímkártya, diákigazolvány, útlevél, adóazonosító, TAJ kártya, jogosítvány.

A hivatali ügyintézés lehetőségei.

Szerződések típusai.

Motivációs levél, önéletrajz, állásinterjú

8. Fogyasztóvédelem, környezet- és természetvédelem

A fogyasztóvédelem fogalma és lehetséges területei.

Demográfiai folyamatok hazánkban és a nagyvilágban.

A technikai civilizáció és a gazdasági növekedés hatása a természeti környezetre.

9. Bankrendszer, hitelfelvétel

A nemzetközi és a hazai bankrendszer.

Pénzügyi tranzakciók. Hitel (kamat, futamidő, fedezet, saját erő, THM).

Az MNB működése, feladatai és a monetáris politika

10. Vállalkozás és vállalat

A gazdaság alapintézményei, törvényszerűségei és gazdasági szereplői.

A tulajdonformák.

Vállalkozási formák, cégtípusok.

Az üzleti terv.

BIOLÓGIA

1. Bevezetés a biológiába

A biológia tudománya

Vizsgálati szempontok és jellemzők

Vizsgáló módszerek

Fizikai, kémiai alapismeretek

2. Egyed alatti szerveződési szint

Szervetlen és szerves alkotóelemek

Elemek, ionok

Szervetlen molekulák

Lipidek

Szénhidrátok

Fehérjék

Nukleinsavak, nukleotidok

Az anyagcsere folyamat

Felépítés és lebontás kapcsolata

Felépítő folyamatok

Lebontó folyamatok

Sejtalkotók (az eukarióta sejtben)

Eukarióta sejtalkotók

Elhatárolás és összeköttetés

Mozgás

Anyagcsere

Osztódás

A sejtműködések szabályozása és a sejtek közötti kommunikáció

3. Az egyed szerveződési szintje

Nem sejtes rendszerek

Vírusok

Sejtes rendszerek

Prokarióták

Eukarióták

Többsejtű eukarióták

A gombák, növények, állatok elkülönülése

Nem szövetszerű szerveződés

Szövetek, szervek, szervrendszerek, testtájak

A növényvilág főbb csoportjai a szervi differenciálódás szempontjából

A növények szövetei, szervei, szövetek

Gyökér, szár, levél

Virág, termés

Az állatvilág főbb csoportjai a szervi differenciálódás szempontjából

Az állatok szövetei, szaporodása, viselkedése, szövetek

Szaporodás-egyedfejlődés

Viselkedés

4. Az emberi szervezet

- Homeosztázis, rendszerszemlélet
- Homeosztázis
- Általános egészségügyi vonatkozások
- Kültakaró
- Bőr
- A bőr gondozása, védelme
- A mozgás
- Anatómiai alapok, vázrendszer
- Izomrendszer
- Szabályozás
- A mozgás és mozgási rendszer egészségtana
- A táplálkozás
- Emésztés
- Felszívódás
- Szabályozás
- Táplálkozás egészségtana
- A légzés
 - Légcsere
- Gázcsere
- Hangképzés
- Szabályozás
- A légzés és a légzőrendszer egészségtana
- Az anyagszállítás
 - A testfolyadékok
- A szöveti keringés
- A szív és az erek
- Szabályozás
- A keringési rendszer egészségtana, elsősegélynyújtás
- A kiválasztás
 - A vizeletkiválasztó rendszer működése
- Szabályozás
- A kiválasztó szervrendszer egészségtana
- A szabályozás
- Az idegrendszer és érzékszervek
- Sejtszintű folyamatok
- Szinapszis
- Az idegrendszer általános jellemzése
- A gerincvelő
 - Az agy
 - Testérző rendszere
- Érzékelés
- Látás
- Hallás és egyensúlyérzés
- Kémiai érzékelés
- Testmozgató rendszerek
- Vegetatív érző és mozgató rendszerek
- Az emberi magatartás biológia - pszichológiai alapjai
 - Kognitív folyamatok
 - A magatartás elemei
 - Öröklött elemek
 - Tanult elemek
- Emlékezés
- Pszichés fejlődés
- Az idegrendszer egészségtana
 - Drogok

- A hormonrendszer
 - Hormonális működések
 - Belső elválasztású mirigyek
 - A hormonrendszer egészségtana

- Az immunrendszer
 - Immunitás

- Vércsoportok

- Az immunrendszer egészségtana

- Szaporodás és egyedfejlődés

- A szaporodás, fejlődés egészségtana

5. Egyed feletti szerveződési szintek

- Populáció

 - Környezeti kölcsönhatások

 - Kölcsönhatások

 - Viselkedésbeli kölcsönhatások

- Életközösségek (élőhelytípusok)

 - Ökológiai kölcsönhatások

 - Az életközösségek jellemzői

 - Hazai életközösségek

- Bioszféra

 - Globális folyamatok

- Ökoszisztéma

 - Anyagforgalom

 - Energiaáramlás

 - Biológiai sokféleség

- Környezet- és természetvédelem

 - Alapfogalmak

- Levegő

- Víz

- Energia, sugárzás

- Talaj

- Hulladék

- Fenntarthatóság

6. Öröklődés, változékonyság, evolúció

- Molekuláris genetika

- Alapfogalmak, információáramlás

- Mutáció

- A génműködés

- Mendeli genetika

 - Mennyiségi jellegek

 - Evolúció

 - Evolúciós folyamatok

 - Fajképződés és az evolúció bizonyítékai

 - Biotechnológia

 - Bioetika

 - Bioinformatika

 - A bioszféra evolúciója

DIGITÁLIS KULTÚRA

1. Szövegszerkesztés

- A szövegszerkesztő használata

- Szövegjavítási funkciók

- Szövegszerkesztési alapok

- Táblázatok és objektumok a szövegben

2. Számítógépes grafika és képszerkesztés

Grafika

A rasztergrafika

A vektorgrafika

Képek feldolgozása

3. Bemutatókészítés

Bemutatókészítés

4. Táblázatkezelés

- A táblázat szerkezete,
- A táblázatkezelő használata
- Adatok a táblázatokban
- Táblázatformázás
- Diagramok és egyéb objektumok

5. Adatbázis-kezelés

- Az adatbázis-kezelés alapfogalmai
- Az adatbázis szerkezete és kialakítása
- Adatbázis-kezelési műveletek

6. Publikálás a világhálón

- Webhely felépítése
- Webdokumentum tartalma
- Webdokumentum formázása

7. Algoritmizálás, adatmodellezés

- Adatszerkezetek, adat be- és kivitel
- Algoritmusleíró eszközök
- Elemi algoritmusok
- Rekurzio

8. A programozás eszközei

9. Programozási nyelv

10. Programfejlesztés és környezet

TESTNEVELÉS

A) Szóbeli témakörök

1. Az olimpiai mozgásművelődés, céljai, feladatai; magyar sportsikerek
2. A harmonikus testi fejlődés
3. A testmozgás, a sport szerepe az egészségtudatos magatartás kialakításában, és a személyiség fejlesztésében
4. A motoros képességek szerepe a teljesítményben, testi képességek
5. Gimnasztikai ismeretek
6. Atlétika
7. Torna
8. Zenés-táncos mozgásformák
9. Küzdősportok, önvédelem
10. Úszás
11. Testnevelési és sportjátékok
12. Alternatív környezetben üozhető sportok és mozgásformák

B) Gyakorlati ismeretek

1. Gimnasztika

Lányok: kötélmászás állásból

Fiúk: függeszkedés állásból

Az önállóan összeállított 48 ütemű szabadgyakorlat bemutatása.

2. Atlétika

Futások

Egyik futószám választása kötelező:

60 méteres síkfutás térdelőrajttal vagy 2000 m síkfutás

Ugrások

A két ugrószámból egy választása kötelező. Magasugrás vagy távolugrás

Dobások

Egy dobószám szabadon választott technikával történő bemutatása.

Kislabdahajítás vagy súlylökés

3. Torna

A talaj és a szekrényugrás bemutatása kötelező és egy további szer kötelezően választható. Lányoknál választható: felemáskorlát, gerenda, ritmikus gimnasztika.

Fiúknál a szer lehet:

gyűrű, nyújtó vagy korlát.

4. Küzdősportok, önvédelem vagy úszás közül az egyik kötelezően választható

5. Testnevelési és sportjátékok

Két sportjáték választása kötelező.

Kézilabda, kosárlabda, labdarúgás vagy röplabda

VIZUÁLIS KULTÚRA

1. Alkotás

Vizuális eszközök

Vizuális nyelv

Technikák

Tevékenységszintek

Ábrázolás, látványértelmezés

Megjelenítés, közlés, kifejezés, alkotás

2. Befogadás

Vizuális eszközök

Megjelenítés sajátosságai

Technikák

Tevékenységterületek

Vizuális kommunikáció

Tárgy- és környezetkultúra

Kifejezés és képzőművészet

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

Értékelésünk fő alapelve a fejlesztő támogatás. A beszámoltatás célja az, hogy a tanár és a tanuló képet kapjon az elért eredményekről, feltárják a hiányosságokat, és ezáltal segítsék a további előre haladást. Az értékelés csak akkor lehet megalapozott, ha a számonkérés folyamatos.

A tanulók számára motiváló erejű a folyamatos ellenőrzés, ha nincs számonkérés, akkor a felkészülés, a tanulás is hiányos lesz, hiszen tanulóinknál a belső motiváció nem olyan nagyfokú, hogy számonkérés nélkül a folyamatos készülés biztosított legyen.

3.3.1. Az értékelési alapelvek:

- objektív, reális, hiteles
- személyre szóló, fejlődésre motiváló
- pozitívumokat kiemelő, segítőkész, erősítse a tanulót abban, hogy előrehaladása fontos az oktató számára
- tervszerű, rendszeres, módszeres, kiszámítható

Az iskola főszereplője a tanuló, ellenőrzésével és értékelésével nemcsak az ő tevékenységeit, tudásszintjét ellenőrizzük és értékeljük, hanem az oktató - nevelő munka folyamatáról, eredményeiről is visszajelzést kapunk, csak így szervezhető hatékonyan a tanítási - tanulási folyamat.

Az értékelést egyaránt használjuk diagnosztizálásra, folyamatellenőrzésre és összegzésre.

Az értékelés módja és alapelvei nyilvánosak.

Az értékelés nem csupán az osztályzást jelenti

Egységes értékelési rendszer kialakítása és következetes alkalmazása a célunk.

Az értékelési formák a hagyományos ötfokú osztályozás iskolai alkalmazása mellett a szóbeli és szöveges értékelés. Szóbeli értékelés oktató, osztályfőnök, igazgató igazgatóhelyettes által tanórán, szülői értekezleten, iskolai közösség előtt történhet. Osztályzattal a tantárgyi követelményeknek megfelelő tudásszintet, szöveges értékeléssel a tanulók képességeinek, készségeinek fejlődését, kiemelkedő vagy elmarasztaló teljesítményét értékeljük.

Az oktatói testület a jutalmazás és elmarasztalás összhangjára törekszik.

Az ismeretek számonkérésének formái sokszínűek. A tantárgy sajátosságai, a témakörök határozzák meg, hogy melyiket alkalmazza az oktató:

szóbeli ellenőrzés,
írásbeli számonkérés
gyakorlati feladat ellenőrzése.

Írásbeli feladatok értékelése

Az értékelés folyamatosságának szem előtt tartása, a reális érdemjegyek kialakítása érdekében szükséges, hogy folyamatosan számon kérjük a tanulók tudását írásban is. A vizsgákban is kiemelt szerepet kapnak az írásbeli teljesítmények, ezeket is gyakoroltatnunk kell, és időnként meggyőződni arról, hogy a tanulók ezt milyen szinten tudták elsajátítani.

Az oktatói testület a KRÉTA rendszerén keresztül és annak segítségével első félév végén az ellenőrző könyvben, tanév végén a bizonyítványban ad az ötfokú osztályozási skálának megfelelően írásos értékelést a tanuló magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről.

A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan három osztályzat alapján félévenként.

Év végi osztályzatnál az egész évet alapul kell venni és a fejlődést is figyelembe kell venni!

- A követelményeket s az értékelési elveket megismerteti a tanulókkal és a szülőkkel.
- Az Oktatási és Képzési Program által előírt, megtanított tananyagot kérheti számon.
- Az Oktatási és Képzési Programban megfogalmazott értékelési szempontokat betartja.
- Biztosítja a nyugodt légkört a számonkérés során.

A tanulónak joga és lehetősége van részt venni önmaga és társai értékelésében.

Cél: Kialakítani tanulóinkban önmaguk és társaik reális értékelésének képességét.

Feltételek:

- A tanuló(csoport) ismeri a tantárgyi, magatartási, stb. követelményeket.
 - Értékelési szempontsört biztosítunk részére.
 - Az értékelő képesség kialakítását rendszeresen gyakoroltatjuk.
- Az önértékelés lehetőségei:
- szóbeli felelet után
 - írásbeli munkák javítókulccsal történő javítása során
 - magatartás, szorgalom értékelésekor

A társak értékelésének lehetősége:

- szóbeli felelet alkalmával
- egymás munkájának javítókulccsal történő javítása, értékelése során
- tanulói produktumok minősítésekor
- magatartás, szorgalom értékelésekor

Iskolánkban az írásbeli számonkérésre az alábbi formákat használjuk:

Témazáró dolgozat

Tanmenetben megfogalmazottaknak megfelelő rendszerességgel egy-egy témakör (esetleg több óra anyagát magában foglaló résztémakör) lezárásaként íratjuk. A feladatokat

értékelésének szempontjai a tanulók előtt ismertek, a dolgozat időpontját előre a tanulók tudomására hozzuk. A témazáró dolgozatok száma félévente lehetőség szerint a tantárgy heti óraszámának felel meg. A dolgozatokat a szaktanár tanév végéig megőrzi.

Röpdolgozat vagy írásbeli felelet

10-15 perces számonkérés. A tanár szubjektív döntése alapján, alkalomszerűen, bejelentési kötelezettség nélkül íratható. A felelettel egyenértékű. Általában az aznapra feladatot leckéhez, alapfogalmakhoz, idegen nyelvi szavakhoz, kifejezésekhez, nyelvtani formulákhoz, történelmi évszámokhoz, eseményekhez, alapvető képletekhez, fogalmakhoz kapcsolódó, rövid válaszokkal megoldható feladatok.

Házi dolgozat

Az iskolai dolgozattal nem egyenértékű. Begyakorlás, készségfejlesztés mellett önálló munkalehetőség, ismeretek önálló alkalmazása egyéni munkatempóban.

Házi feladat

Célja az ismeretek gyakorlása, feladatmegoldás, készségfejlesztés. A házi feladatot minden esetben ellenőrizni kell, annak értékelése az adott oktató nevelési módszerének függvénye.

Füzetvezetés ellenőrzése

Minden elméleti tantárgyhoz készüljön órai vázlat, a füzetet a tanulónak vezetnie kell. Ellenőrzése szűrőpróbaszerűen, értékelése motiváló jelleggel történik.

A tantárgyak jellegétől függően más számonkérési formák is lehetségesek, pl. szódolgozat stb.

Az egyes szakmai tantárgyak írásbeli értékelése az adott szakmára kiadott KKK alapján történik.

Az írásbeli munkákat a megírásukat követő 2 héten belül kijavítja és kiosztja.

A javítás, értékelés legyen érthető, egyértelmű, elemző.

Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti.

A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja.

Szóbeli feleletek értékelése

- érdemjeggyel történik, melyet 1-5 –ig terjedő számjegyek, ahol
- jeles: kiválóan, önállóan, esetleg kisebb segítő kérdésekkel előadott ismeretanyag, logikus, hiánytalan válaszok.
- jó: összefüggően, jól felépített és előadott ismeretanyag, az összefüggések kis hányadára a tanuló csak tanári segítséggel emlékszik.
- közepes: akadozva előadott ismeretanyag, a tanuló összefüggő feleletre nem képes, a tények többségét felsorolja, az összefüggések kisebb hányadát segítő kérdések alapján felismeri.

- elégséges: nehézkesen és igen hiányosan előadott ismeretanyag, a tények többségét segítő kérdésekkel fel tudja idézni, de azokat rendszerezni, magyarázni, közöttük összefüggéseket feltárni nem képes a tanuló
- elégtelen: elfogadhatatlan, igen hiányos ismeretanyag, a tényeket sem tudja még segítő kérdésekkel sem felidézni a tanuló.

Egyéb számonkérési, értékelési formák

Projektoktatás

Az intézmény szakmai programja tartalmazza a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján. Iskolánk hagyományos tantárgyi keretek között végzi a szakmai oktatást.

A pedagógiai projekt olyan oktatásszervezési eljárás, amely az oktatás menetét gyakorlati problémák megoldása köré csoportosítja, mely mindig alkotó jellegű és komplex, emellett a tanárok és diákok partneri együttműködése jellemzi. Ennek megfelelően valamennyi tantárgyba beépíthető, ugyanakkor témaspecifikus, tehát: ahány projekt, annyiféle alkalmazási lehetőség.

A projektmunka megkezdése előtt a tanulókat fontos tájékoztatni a szokásostól eltérő értékelési módokról, a projektmunka folyamatáról, az egyes részeredményekre vonatkozó határidőkről, az elvárásokról is.

A projektmunka szakaszai:

1. témaválasztás (a tantárgyak témaköreihez kapcsolódó),
2. tervkészítés (célok és feladatok megfogalmazása),
3. szervezés, adatgyűjtés,
4. a téma feldolgozása,
5. a produktum összeállítása,
6. a projekt értékelése, korrigálása,
7. a produktum bemutatása, nyilvánossá tétele és a reflexiók megfogalmazása.

Az értékelés jellemzői a projektben:

- a) a diákok bevonása a tanulási célok meghatározásába,
- b) annak a célnak a megvalósítása, hogy segítsünk a diákoknak megismerni és megérteni a követelményeket, ezzel is segítve, azt hogy azok az ő céljaikká is váljanak,
- c) a tanulók ösztönzését az önértékelésre, társértékelésre
- d) a rendszeres visszajelzéseket, amelyek ráirányítják diákok figyelmét a továbblépés lehetséges formáira,
- e) megerősítését abban, hogy mindenki képes fejlődni,
- f) a visszatekintés, reflektálás alapvető elem az értékelés folyamatban tanárok, diákok részéről egyaránt.
- g) Az értékelés elemei az adott projekttől függnak.

A diák, a diákcsoport és a tanár is értékeli a folyamatot, melynek kiemelt célja a fejlesztés. A tanulók egymással való együttműködési képessége, kreativitása, problémamegoldó képessége egyaránt fejlődik.

- A projektmunkák értékelésénél készüljön szöveges értékelés, amely eltárolásra kerül a portfólió rendszerben.

A tanulói teljesítmény értékelése:

- egy osztályzat a projekt feladatban nyújtott teljesítményért,
- egy-egy osztályzat tanulási témánként.

Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

KRÉTA rendszeren keresztül történik

- A tanulókat (versenyre készülő, a tantárgy iránt aktívan érdeklődők) egyéni választásuk, kérésük alapján szorgalmi feladattal segíthetjük, számukra szorgalmi feladatot javasolhatunk.
- Intézményünkben tanulószoba, ill. a felügyelet biztosítására nincs lehetőség.
- A tanulók a számukra feladott leckét, ill. megtanulandó tananyagot, egyéb, a tanulmányi előmenetelükkel összefüggő feladatokat otthoni felkészülés keretében tudják megoldani.
- Ez feltételezi a tanulók önálló tanulását, rendszeres, folyamatos készülését a tanórákra.
- A tanulók családi környezetéből adódóan nem várható el a szülőtől, hogy középiskolás gyermeküket naponta ellenőrizték és kikérdezzék. Bízunk a tanulók szorgalmában, felelősségteljes munkájában. Ezt fejlesztik a kollégák a tantárgyi órák és az osztályfőnöki órák keretében.
- A tanulók egy része nem rendelkezik megfelelő technikai háttérrel az önálló tanuláshoz.
- Intézményünk minden lehetőséget biztosít / könyvtár, Internet-használat, számítógép használat, szakkönyvek stb./ az otthoni tanulás elősegítéséhez.
- Minden tantárgyból lehetőségük van a tanulóknak korrepetálásra járni, amennyiben igénylik az otthoni felkészülésükhöz.

3.3.2.A magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló az iskola magasabb évfolyamába, akkor léphet, ha az előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. A következő évfolyamra továbbléphetnek azok, akik az előző évet sikeresen zárták, vagy más iskolákban lezárt, eredményes bizonyítvánnyal rendelkeznek, és az iskolánk helyi tantervében szereplő tantárgyakat tanulták. Tantárgyi eltérés esetén sikeres különbözeti vizsga után folytathatják

tanulmányaikat. A tanuló a vizsgára önállóan készül fel az oktató útmutatása alapján, és az oktató által kijelölt időpontban tehet különbözeti vizsgát. Az nem elégséges teljesítményt a félév vége előtt egy hónappal, az e-naplón keresztül jelezzük a gondviselőnek. A képzés valamennyi szakaszában a sikertelen tanév végi jegyek javítóvizsgán javíthatók. Amennyiben a sikertelenül teljesített tantárgyak száma háromnál több, az évfolyamot meg kell/lehet ismételni. Ha a tanulónak a gyakorlati képzésről való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja a gyakorlati képzési idő (óraszám) húsz százalékát, a tanuló tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja. Ha a gyakorlati képzést tanulószerveződés keretében gazdálkodó szervezet végzi, az évfolyam megismétléséhez a gazdálkodó szervezet hozzájárulása is szükséges.

3.4.A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei

A csoportbontás szakmai csoportok esetén a törvényi létszámelőírások és fenntartói döntés alapján történik. A közismereti tantárgyak esetén a kerettantervi előírások a meghatározóak. Az óratervek tartalmazzák a csoportbontásokat. A bontás névsor vagy szintfelmérés alapján történik.

Iskolánkban csoportbontásban tanítjuk az idegen nyelvet (angol/német), a digitális kultúrát, a számítógép-igényes szakmai tárgyakat, lövészetet és az önvédelmi gyakorlatot, csoportbontást igénylő szakmai tárgyakat. Célunk ezzel, hogy az ismereteket elmélyítsük, hogy több idő jusson a kommunikációs készségek fejlesztésére és a tanulók tudásának megalapozására.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezése: elsősorban az emelt és középszintű érettségire történő felkészítések, tanulmányi és szakmai versenyekre való felkészítések szerepelnek az első helyen. A minden napos testnevelés biztosítása keretében edzések, tömegsport-foglalkozásokon vehetnek részt a tanulók.

10. évfolyam végén a tanulók választanak közép-és emelt szintű érettségire való felkészítéseket. Ha eléri az előírt létszámot, órarendi keretben működik, ha nem, akkor szakköri, illetve egyéni felkészítés keretében tudjuk biztosítani a felkészülést.

Minden tanév elején felmérjük, milyen szakköri igények lennének akár a diákok, akár az oktató javaslata alapján. Ezt követően a jelentkezők számától függően az iskolavezetés dönt a szakkör indításáról. Ez minden tanévben október elsejétől lehetséges. A működő tanórán kívüli foglalkozásokat a munkaterv és az órarend, valamint a tantárgyfelosztás tartalmazza.

3.5 A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag

Intézményünk nem folytat nemzetiségi nevelést. A településen élő nemzetiségi kultúra megismertetése történelem és osztályfőnöki órákon, valamint tanórán kívüli programok keretében történik.

3.6. Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módja és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos elve

3.6.1 Az iskola egészségnevelési elvei

Az egészséges életmódra nevelés keretében kívánjuk fejleszteni – elsősorban osztályfőnöki órákon, másrészt a szociálisan hátrányos helyzetű diákokkal való egyéni foglalkozás alkalmával – az alábbi képességeket és készségeket:

- érzelmek alkotó kezelése,
- stresszkezelés,
- önismeret, önbecsülés megerősítése,
- célok megfogalmazása és kivitelezése,
- konfliktuskezelés,
- problémamegoldás, döntéshozás,
- kortárs csoport nyomásának kezelése,
- segítségkérés és segítségnyújtás módjának megismerése,
- elutasítási készségek fejlesztése.

Egészségfejlesztési tevékenységünk célja az egészséggel kapcsolatos egyéni és közösségi érzékenység fokozása, az egészséges életstílusok elterjesztése és olyan környezeti körülmények kialakítása, melyek elősegítik az egészség feltételeinek létrejöttét.

Az egészségkultúra összetevői, amelyekre nevelőmunkánkban kiemelt figyelmet fordítunk:

- egészséges táplálkozás,
- rendszeres testmozgás,
- higiénés magatartás,
- tartózkodás az egészségkárosító anyagok szervezetbe juttatásától.

Tanórán kívüli programjaink:

- Őszi, tavaszi takarítási napok.
- Elemgyűjtés egész éven át a kijelölt tartályokban, papírgyűjtés alkalmanként.
- Föld Napja rendezvénysorozat (pályázat kiírása, kiállítás, előadók meghívása)
- Versenyek:

- Környezetgazdálkodási
 - Egészség-és környezetvédelmi
- Egészségvédelmi előadások.(szakorvosi, védőnői előadások)
 - Rendszeres orvosi vizsgálatok: vércukor, vérnyomás, magasság, súly
 - fogászati ellenőrzés
 - Sportnap
 - Osztálykirándulások
 - Véraló Napokon való részvétel (18 év felett)
 - „Ne dohányozz” program

3.6.2.Az iskola környezeti nevelési elvei

A környezeti nevelés csak az iskolai oktatással egységben, attól el nem különítve értelmezhető, mivel a tanulók teljes személyiségére hat. A motiváció kialakítása, megőrzése és fejlesztése minden életkori szakaszt átívelő célunk, mely egyben biztosítja is a folyamatosságo során.

Iskolánk fokozottan figyel a környezetkímélő tisztítószeres használatára, az energiatakarékosságra. Pl. az ügyeletesek feladata, hogy becsengetés után a folyosókon lekapcsolják a villanyt.

A célok meghatározásánál figyelembe vettük az oktatók véleményét is, kiemelt hangsúlyt adva a gyakorlatnak, mivel fontosnak tartjuk, hogy elérhető, teljesíthető célokat tűzzünk ki magunk elé.

- elvont megismerési formákat is felhasználva továbbfejleszteni a természettel kialakult érzelmi kötődést
- a természetes és épített környezet iránti felelős magatartás kialakításával előkészíteni a társadalomba való beilleszkedést
- fejleszteni a tanuló önismeretét és együttműködési képességét a környezeti problémák iránt érzett felelőssége kapcsán
- kialakítani a gyermekben az emberiség közös problémái megértésének képességét
- a környezetkímélő életmód fontosságának megértetése a tanulókkal
- energiatakarékossági szemlélet kialakítása
- tanulók megismertetése a különböző energiatakarékossági módszerekkel
- a természet közelség igényének, a pozitív jövőképnek a kialakítása
- alkalmazott munkaformák, tevékenységek alkalmazott módszerek

A környezeti nevelés hosszú távú céljai:

- fenntarthatóságra való nevelés (élethosszig tartó), az ökológiai szemléletmód segítségével,
- rendszerszemléletre való nevelés,
- holisztikus (a világ oszthatatlan egész) és globális szemléletmód kialakítása, a szerves kultúra fontossága,
- tolerancia és segítő életmód, az állampolgári – egyéb közösségi – felelősség felébresztése,

- a környezettudatos magatartás és életvitel segítése, kialakítása,
- az egészség és a környezet összefüggéseinek vizsgálata,
- helyzetfelismerés, ok–okozati összefüggések, problémamegoldó gondolkodás, döntésképeség fejlesztése,
- globális összefüggések megértése,
- fogyasztás helyébe életminőség helyezése,
- létminőség választásához szükséges értékek, viselkedési normák kialakítása.

A környezeti nevelés rövid távú és konkrét céljai:

- Közvetlen természeti, épített és szociális környezetünk megismerése, megóvása, fejlesztése.
- Helyi értékek és problémák feltérképezése.
- Helyi célok megfogalmazása, lakóhelyünk megismerése (értékek, gondok, a megoldás módjai).
- Hagyományok védelme: család – iskola – település – nemzet szinteken.
- Azonosságtudat fejlesztése a fenti szinteken.
- A szakoktatásban a környezetbarát technológiák fontosságát hangsúlyozni.
- A város környezetvédelmi stratégiájának megismerése, alkalmazása az iskolai lehetőségekhez képest.
- A település környezetvédelemmel foglalkozó cégeinek bemutatása.
- A szelektív hulladékgyűjtés beindítása.
- Zöld szervezetekkel való kapcsolattartás.

Az iskolai környezeti nevelés színterei:

- Osztályfőnöki órák témái között az ember és környezete kapcsolatára vonatkozó témák feldolgozása.
- Az oktatás és a környezeti nevelés egyik lehetősége, hogy egy adott tananyag tanítása során a tanár minden alkalommal megbeszélje a tanulókkal a környezetvédelemmel kapcsolatos kérdéseket is. Az a tény, hogy a tanulók különböző tantárgyak óráin és több tanár közvetítésével találkoznak a környezetvédelem kérdéseivel, bemutatja számukra, hogy az élet minden területén fontos problémáról van szó. Ez az oktatási forma lehetőséget ad arra is, hogy a különböző korosztályokban az életkornak és a diákok meglevő ismereteinek megfelelő szinten és módszerekkel foglalkozzon a tanár a témával.
- Tanulmányi kirándulás: A tanulóközösségek összekovácsolása, az élményszerzés, az együttlét öröme ötvöződnék a közelebbi, távolabbi tájakkal, nevezetességekkel való megismerkedéssel, hazánk felfedezésével. Az osztályok tanulmányi kirándulásán kívül az iskolai diáknapi kiránduláson, – ahol az egész iskola egyszerre vesz részt – akadályverseny

szervezésével járulunk a természetszeretet, illetve a természethez való ragaszkodás kialakításához.

→ Környezetvédelmi pályázatokon való részvétel

→ Városi és országos rendezvényekhez való csatlakozás („Te Szedd!”)

→ Iskolai szintű gyűjtési akciók szervezése (elemgyűjtés, papírgyűjtés)

3.6.3. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

Iskolánk a mindennapos testnevelés megvalósítását a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet Szkt. 35. § (5) szerint az osztályok órarendjébe illesztve a kötelező órakeretben valósítja meg.

- A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával kell biztosítani. A technikumi képzésben heti 4 óra testnevelés kötelező.
- A testnevelésóra sportkörben való sportolással vagy versenyszerűen sporttevékenységet folytató, sportszervezetben sportoló tanuló, illetve képzésben részt vevő személy kérelme alapján a sportszervezet által az adott félévben kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett, legalább heti két órának megfelelő edzéssel váltható ki.
- A szakképző intézmény a kötelező foglalkozások keretében gondoskodik a könnyített testnevelés és a gyógytestnevelés megszervezéséről. A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített testnevelés- vagy gyógytestnevelés-órára kell beosztani. Az orvosi szűrővizsgálatot - kivéve, ha a vizsgálat oka később következik be - május tizenötödikéig kell elvégezni. Az orvos által vizsgált tanulókról a szakképző intézménynek nyilvántartást kell vezetnie, amelyben fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét. A könnyített testnevelésórát az iskolaorvosi, szakorvosi vélemény alapján a testnevelésóra vagy a szakképző intézmény által megszervezett külön foglalkozás keretében úgy kell biztosítani, hogy a mindennapos testnevelés ezekben az esetekben is megvalósuljon.
- A gyógytestnevelés-órákat a gyógytestnevelés szakos kollégáink látják el az igényeknek, szükségleteknek megfelelően
- Fel kell menteni a tanulót a testnevelésórán való részvétel alól, ha mozgásszervi, belgyógyászati vagy egyéb, szakorvos által megállapított egészségkárosodása nem teszi lehetővé a gyógytestnevelés-órán való részvételét sem.
- Ha a tanuló csak gyógytestnevelés órán vesz részt, értékelését a gyógy-testnevelő, gyógytestnevelés és testnevelésórán is részt vesz, értékelését a testnevelő és a gyógy-testnevelő együtt végzi.
- Az intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet [a továbbiakban: 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet] 81. §-a és 4. melléklete szerint kell végezni.

- A sportköri foglalkozások megszervezéséhez - sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként - hetente legalább egyszer negyvenöt percet kell biztosítani.

Fontos, hogy igényeljék a testnevelést, a mozgásos játékokat. Ellenállóbbá kell válniuk a terhelésekkel, a megbetegedésekkel szemben.

3.6.4.A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek (NETFIT)

A tanulók fizikai állapotának mérése iskolánkban kétféle módon történik:

- az iskolaorvosi vizsgálatok jogszabályokban meghatározott módszereivel,
- a testnevelési órákon az alábbiakban ismertetett módon.
- a tanulók fizikai állapotának évente legalább egyszer történő mérése kötelező .A mérést évenkénti gyakorisággal végezzük el a testnevelési órákon a *törvényi előírásoknak megfelelően*.
- Aerob vagy alap-állóképesség mérése: 2000 m-es síkfutással.
- Izomerő mérése és dinamikus ugróerő mérése helyből távolugrással páros lábbal.
- Dinamikus dobóerő mérése: kétkézes labdadobás hátra fej fölött, tömött labdával.
- Kar-, törzs- és lábizmok együttes dinamikus erejének mérése: egykezes labdalökés helyből az ügyesebb kézzel, tömött labdával.
- Dinamikus erő-állóképesség mérése: vállövi és karizmok erő-állóképességének mérése: mellő fekvőtámaszban karhajlítás és -nyújtás folyamatosan kifáradásig.
- A csípőhajlító és a hasizom erő-állóképességének mérése: hanyatt fekvésből felülés térdérintéssel, folyamatosan.
- A hátizmok erő-állóképességének mérése: hason fekvésből törzsemelés és leengedés folyamatosan, kifáradásig.

A korosztálynak megfelelő követelményeket a tornaterem folyosóján kifüggesztjük, hogy azt a tanulók bármikor megtekinthessék. *A felmérések a tanulók állapotának rögzítését célozzák, ezért azokra a diákok osztályzatot nem kaphatnak.* A felmérést követő időszakban értékelhető azonban osztályzattal a tanulók a mért eredményekhez képest felmutatott fejlődésének mértéke. A felmérések eredményeit a testnevelést oktatók kötelesek vezetni úgy, hogy az egyes osztályokban tanuló diákok fizikai állapotának követéséhez szükséges adatok évről évre hozzáférhetőek legyenek. Az adatbázis rendszeres vezetésének ellenőrzése a fontos, hiszen központi adatbázisba kerül minden tanuló. *A tanulók fizikai állapotának, edzettségének mérését a tanév rendjét meghatározó rendeletben előírt időpontban bonyolítjuk le.* A mérés alapján az oktatók a tanulók fizikai állapotát, általános teherbíró képességét minősítik, az évente kapott eredményeket összehasonlítják, és ezt a szülők tudomására hozzák.

A fizikai fitsségi mérés tanulót érintő eredményeit a tanuló és a szülő a tanuló mérési azonosítójának felhasználásának megismerheti.

3.7. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Iskolánk alapvető célja, hogy biztosítsa intézményünkön belül a tanulóink részére a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését, megelőzze a hátrányos megkülönböztetést és elősegítse azon csoportok tagjainak esélyegyenlőségét, akik szociális és kulturális hátránnyal indulnak a középiskolai tanulás útján. Az esélyegyenlőségi

program segítse hozzá diákjainkat ahhoz, hogy felkészült, a munkaerőpiacon eséllyel megjelenő szakemberekké váljanak

A társadalmi tendenciák azt mutatják, hogy tanulóink egyre több negatív hatásnak, veszélynek vannak kitéve. Ezért iskolánk kiemelt feladatának tartja a szociálisan hátrányos körülmények között élő tanulók problémáinak kezelését, a tanulók veszélyeztetettségének megelőzését, illetve megszüntetését.

E feladatokat az alábbiakban határozzuk meg:

- Szociometriai felméréseket készítünk a tanulók valódi körülményeiről a személyiségi jogok messzemenő figyelembevételével.
- Mentálisan sérült tanulók esetén pszichológus tanácsának kikérése, munkájának igénybevétele.
- A tanulók jogainak fokozott védelme.
- Az életmódprogram keretében rendszeres felvilágosító munka végzése az osztályfőnök, az oktatók és a védőnő segítségével (drog, alkohol, dohányzás).
- Törekszünk arra, hogy minél több oktató szerezzon alapos ismereteket a sikeres kábítószer-ellenes program megvalósításához.
- Rendszeres kapcsolattartás a tanulók szüleivel.
- A veszélyeztetett, illetőleg hátrányos helyzetű tanulók helyzetének figyelemmel kísérése.

A fenti feladatok összefogását az igazgató által megbízott *gyermek- és ifjúságvédelmi felelős végzi*, aki folyamatosan kapcsolatot tart a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, szociális munkással illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

3.8. A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei a pedagógiai szakgimnáziumi oktatásban

- A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról tartalmazza az alábbiakat:

180. § (2a)* A tanuló értékelése és minősítése keretében a tanuló magatartása és szorgalma nem osztályozható a technikumi képzésben.

Iskolánkban a 2023/24-es tanévben 10. C és 11. C osztály esetében még van magatartás és szorgalom értékelés, mert még szakgimnáziumi képzésben vesznek részt.

- A magatartás és szorgalom értékelését befolyásolhatják az oktatói testületi, igazgatói, osztályfőnöki illetve szaktanári dicséretetek az oktatói testület mérlegelése alapján.
- Ezeket az értékelési kategóriákat mindenkor, de különösen személyiségzavarokkal, családi problémákkal nehezített sorsú tanulók esetében rugalmasan, a jobbítás szándékával, az életkori sajátosságokhoz is igazodva kell alkalmazni.

- Az alábbi kritériumok megléte esetén a tanuló csak a meghatározott értékelést kaphatja, figyelembe véve az egyéb jutalmazó fokozatokat. Ezen kritériumok hiánya esetén is kaphatja a tanuló a rosszabb értékelést az osztályfőnök megítélése alapján.

Magatartás

példás:	- példamutató magatartás oktatóival, társaival szemben
minden	- kulturált beszéd, viselkedés
kritériumnak	- az osztályközösségre pozitív hatással van
érvényesülnie	- a tanulás mellett plusz feladatokat vállal
kell	- öltözködése alkalomhoz illő
	- igazolatlan hiányzása nincs
	- részt vesz rendezvények, műsorok szervezésében,
	- közösségi feladatot szívesen vállal, kezdeményező
	- a Házi rend követelményeit megtartja, társait annak megtartására ösztönzi
jó:	- legfeljebb 2 igazolatlan óra hiányzása van a tanév folyamán
minden	- legfeljebb egy osztályfőnöki vagy szaktanári figyelmeztetés
kritériumnak	- kötelességeit maradéktalanul ellátja
érvényesülnie	- az iskolai rendezvényeken részt vesz
kell	- a közösségi munkáit, megbízásait teljesíti
	- aktív szerepet nem tölt be osztályában, vagy az iskola egyéb közösségeiben
változó:	- igazolatlan hiányzása nem haladja meg a 6 tanítási órát
	- nem tartja be a Házi rend szabályait
	- magaviselete ellen időnként komolyabb kifogások is felmerülnek (osztályfőnöki, szaktanári figyelmeztetések)
rossz:	- 6 órát meghaladó igazolatlan hiányzása van
	- az iskolából, rendezvényekről engedély nélküli távozás jegyek, igazolások hamisítás
	- 2-nél több osztályfőnöki figyelmeztetés
	- viselkedése durva, megengedhetetlen hangvételű
	- a közösségre romboló hatással van
	- szándékosan megszegi a Házi rend szabályait
	- magaviselete ellen súlyos kifogás merült fel, igazgatói vagy oktatói testületi büntetésben részesült

Szorgalom

- Példás:** minden kritériumnak érvényesülnie kell
- tanulmányi munkájában képességeit maximálisan felhasználja
 - munkájában céltudatos
 - munkáját az állandóság, tervszerűség jellemzi
 - munkavégzése pontos, megbízható
 - van határozott érdeklődési köre
 - órai aktivitásával segíti a tananyag feldolgozását
 - minden tantárgy esetén képességeihez és körülményeihez mérten elvégzi a kapott feladatait
- jó:** minden kritériumnak érvényesülnie kell
- rendszeresen tanul, képességeinek megfelelően teljesít
 - a tanuló iskolai és otthoni munkáját teljesíti, vállalt kötelezettségeit elvégzi, de képességei és körülményei alapján jobb eredményre lenne képes
 - munkájában lelkiismeretes, rendszeres
 - érdeklődése megmarad a szorosan vett iskolai tananyag keretein belül
- változó:**
- tanulmányi munkáját nem kellő rendszerességgel végzi
 - csak külön figyelmeztetésre fog munkához
 - iskolában és iskolán kívül a szétszórtság jellemzi
 - legfeljebb egy elégtelen osztályzata van
 - kötelességtudata ingadozó, rendetlen és rendszertelen munkát végez
- hanyag:**
- tanulása alkalomszerű, megbízhatatlan
 - érdektelenség, közöny jellemzi a tanulmányi munkáját
 - 1-nél több tantárgyból elégtelen osztályzata van

Kiemelkedő tanulói teljesítmények jutalmazása

Szaktanári, oktatói dicséret	- iskolai versenyeken való eredményes szereplés, - kiemelkedő tanulmányi munka - területi versenyeken való eredményes szereplés év végén tantárgyi dicséret a bizonyítványba
Osztályfőnöki dicséret	- tanulmányi versenyeken, sportvetélkedőkön, kulturális és művészeti versenyeken való részvételért - közösségért végzett munka (bál, diáknapi) - műsorok szervezése, azon való részvétel
Iskolaigazgatói dicséret	- iskolán kívül rendezett versenyeken való eredményes szereplés - az iskola érdekében végzett kiemelkedő tevékenység

	(OSZTV, OKTV ÁSZÉV, Diákolimpia, stb.)
Hunyadi plakett: (végzős tanuló)	- akinek tanulmányi eredménye a négy tanév folyamán végig 4,5 felett volt - rendelkezik szaktanári és oktatói testületi dicsérettel - országos vagy megyei versenyen kiemelkedő eredményt ért el
Érdemes diák: (végzős tanuló)	- jó tanulmányi munka (4,0 felett) - országos versenyen való részvétel - kiemelkedő sport, kulturális és egyéb tevékenység
Oktató testületi dicséret	- kiemelkedő tanulmányi munka - példás magatartás, szorgalom
Jutalomkönyv: (év végén)	- legalább 4,0 tanulmányi átlag, példamutató magatartás és közösségi vagy kulturális vagy sport tevékenység
Elismerő oklevél	- valamely szaktárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújt (megyei vagy országos szintű eredmény) és példamutató magatartás

A fegyelmező intézkedések során a fokozatosság elvét tartjuk szem előtt.

a fokozatok pontos meghatározása

1. szóbeli figyelmeztetés: igazgatói, oktatói, ügyeletesi vagy osztályfőnöki
2. írásbeli figyelmeztetés: oktatói, ügyeletesi, osztályfőnöki
3. ha a tanuló a második osztályfőnöki és/vagy második oktatói figyelmeztetés után ismételten megsérti a házirendet, már nem figyelmeztetésben, hanem osztályfőnöki intőben részesül
4. az osztályfőnöki intőt követő újabb vétség már igazgatói figyelmeztetést von maga után
5. a házirend folytatódó megsértése után igazgatói intő következik
6. a házirend további megsértése után a 12/2020. Korm. rendelet 196-214. §-a szerinti egyeztető tárgyalásra, szükség esetén fegyelmi tárgyalásra kerül sor.

Osztályfőnöki figyelmeztető jár a következő esetekben

- a Házirendet megsérti
- 1 igazolatlan órája van :
 - fokozatok: 7 igazolatlan óra után újabb, azaz 2. osztályfőnöki figyelmeztető;
 - 10 igazolatlan óra után: osztályfőnöki intő;
 - 15 igazolatlan óra után: igazgatói figyelmeztető;
 - 25 óra: igazgatói intő;
 - 30 óra: fegyelmi tárgyalás
- iskolai rendezvényekről engedély nélkül távol marad

- Ha a tanuló az oktató után érkezik be a tanterembe vagy indokolatlanul nem érkezik be, az oktató az e-naplóban rögzíti azt, és amennyiben eléri a késés a 45 percet, igazolatlan órát és osztályfőnöki figyelmeztetést kap.

- amennyiben a tanuló súlyos kötelességszegést, kirívó fegyelmezetlenséget követ el (pl. igazolások hamisítása, másik tanuló bántalmazása, az iskola alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, egészségre ártalmas szerek – dohány, alkohol, drog - iskolába hozatala és fogyasztása, szándékos károkozás), akkor a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót legalább **igazgatói figyelmeztetésben** kell részesíteni

3.8.1. A tanuló hiányzásáról

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Gyámhatóság és a Kormányhivatal és a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése, szabálysértési hatóság értesítése valamint ismételten tájékoztatja a Gyermekjóléti szolgálatot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes Gyámhatóság és a Kormányhivatal értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

IV. Képzési program

Szakmai program			
nevelési program NP	egészségfejlesztési program EP	oktatási program OP	képzési program KP

4.1. Technikumi képzések

Tantárgyi struktúra és óraszámok 2020-2021-es tanévtől Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–13. évfolyamon

RENDESZET – KÖZSZOLGÁLAT TECHNIKUM
RENDESZETI TECHNIKUS (2021-TŐL)

Érvényes a 2021/2022- es tanévtől induló osztályokra:

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum					
Tantárgyak	9.évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4+1	5	3+1	3+1	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	3	3+3(átcsop. 13. évről)	
Matematika	4+1	4	3+1	3+1	
Történelem	3	3	2+1	2+1+1	
Állampolgári ismeretek				1	
Kötelező komplex természetismeret	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ágazathoz tartozó - Földrajz		2	2		
Művészetek: ének-zene					
Digitális kultúra	1+1	0+1			
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti és szakmai)	3	1	1 magyar	2 magyar történelem	6 (szakmai)
Érettségire felkészítő tantárgy			2 matematika történelem 1+1	2 matematika történelem 1+1	
KÖZISMERETI ÖSSZES	24+3=27	24+1=25	17+1+2=20	16+3+2+2=23	1
Munkavállalói ismeretek	0,5				

Közszolgálati alapismeretek	2	1,5			
Kommunikációs gyakorlatok	1	1			
Kommunikációs ismeretek		1			
Speciális testnevelés és önvédelem	3,5	3,5			
Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai ismeretek		2			
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok				1KAT	3,5+0,5KAT
Szolgálati ismeretek					4
Jogi ismeretek –rendészeti technikus				4	
Közigazgatási ismeretek – rendészeti technikus					2
Szakmai kommunikáció idegen nyelven					2+3
Szakmai kommunikáció					2
Digitális kommunikáció és gépirás			4	1	1+1
Munkavállalói idegen nyelv					2+1
Erő- és állóképesség fejlesztés			2	2	2
Önvédelem			4	2	1
Lövészet			2	2	
Személy-és vagyonvédelem					3+1 (átsop 12. éfről 3 óra)
Magánbiztonság és vagyonvédelem/közösségi vagyonvédelem					1
Szabadon felhasználható szakmai órakeret: (portfoliókészítés):			2		1+1
Összefüggő szakmai gyakorlat	0	0	35	35	0
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Szakmai tantárgyak	7	9	14	12	32
Rendelkezésre álló órakeret	27+7 = 34	25+9=34	20+14=34	23+12=35	1+32=33



A szürkével kiemelt tantárgyak az ágazatai alapvizsga követelményeit foglalja magában.

A tanulók érettségi vizsgát tesznek 12. év végén 4 tantárgyból: Magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv.

Érvényes a 2024/2025-ös tanévtől induló osztályokra:

Óratervezet a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum					
Tantárgyak	9.évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4+1	5	3+1	3+1	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	3	3+3(átcsoportosított 13. évről)	
Matematika	4+1	4	3+1	3+1	
Történelem	3	3	2+1	2+1+1	
Állampolgári ismeretek				1	
Kötelező komplex természetismeret	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ágazathoz tartozó - Földrajz		2	2		
Művészetek: ének-zene					
Digitális kultúra	1	0+1			
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Honvédelem	1				
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti és szakmai)	3	1	1 magyar	2 magyar történelem	6 (szakmai)
Érettségire felkészítő tantárgy			2 matematika történelem 1+1	2 matematika történelem 1+1	
KÖZISMERETI ÖSSZES	24+3=27	24+1=25	17+1+2=20	16+3+2+2=23	1
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Közzszolgálati alapismeretek	2	1,5			
Kommunikációs gyakorlatok	1	1			
Kommunikációs ismeretek		1			
Speciális testnevelés és önvédelem	3,5	3,5			
Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai ismeretek		2			
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok				1 KAT	3,5+0,5 KAT
Szolgálati ismeretek					4
Jogi ismeretek –rendészeti technikus				4	
Közigazgatási ismeretek – rendészeti technikus					2
Szakmai kommunikáció idegen nyelven					2+3
Szakmai kommunikáció					2

Digitális kommunikáció és gépirás			4	1	1+1
Munkavállalói idegen nyelv					2+1
Erő- és állóképesség fejlesztés			2	2	2
Önvédelem			4	2	1
Lövészet			2	2	
Személy-és vagyonvédelem					3+1 (átesop 12. éfról 3 óra)
Magánbiztonság és vagyonvédelem/közösségi vagyonvédelem					1
Szabadon felhasználható szakmai órakeret: (portfoliókészítés):			2		1+1
Összefüggő szakmai gyakorlat	0	0	35	35	0
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Szakmai tantárgyak	7	9	14	12	32
Rendelkezésre álló órakeret	27+7 = 34	25+9=34	20+14=34	23+12=35	1+32=33



A szürkével kiemelet tantárgyak az ágazatai alapvizsga követelményeit foglalja magában.



A Honvédelem tantárgy bevezetésre került. (szabad órakeret terhére)

A tanulók érettségi vizsgát tesznek 12. év végén 4 tantárgyból: Magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv.

Érvényes a 2025/2026- os tanévtől induló osztályokra:

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum					
Tantárgyak	9.évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	3	3+3(átcsop. 13. évről)	
Matematika	4+1	4	3+1	3+1	
Történelem	3	3	2+1	2+1+1	
Állampolgári ismeretek				1	
Kötelező komplex természetismeret	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ágazathoz tartozó - Földrajz		2	2		
Művészetek: ének-zene					
Digitális kultúra	1	0+1			
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Honvédelem	1				
Honvédelmi alapismeretek	1				
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti és szakmai)	3	1	1 magyar	2 magyar történelem	6 (szakmai)
Érettségire felkészítő tantárgy			2 matematika történelem 1+1	2 matematika történelem 1+1	
KÖZISMERETI ÖSSZES	24+3=27	24+1=25	17+1+2=20	16+3+2+2=23	1
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Közszerződési alapismeretek	2	1,5			
Kommunikációs gyakorlatok	1	1			
Kommunikációs ismeretek		1			
Speciális testnevelés és önvédelem	3,5	3,5			
Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai ismeretek		2			
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok				1KAT	3,5+0,5KAT
Szolgálati ismeretek					4
Jogi ismeretek –rendészeti technikus				4	
Közigazgatási ismeretek – rendészeti technikus					2
Szakmai kommunikáció idegen nyelven					2+3

Szakmai kommunikáció					2
Digitális kommunikáció és gépirás			4	1	1+1
Munkavállalói idegen nyelv					2+1
Erő- és állóképesség fejlesztés			2	2	2
Önvédelem			4	2	1
Lövészet			2	2	
Személy-és vagyonvédelem					3+1 (átcsoport 12. évről 3 óra)
Magánbiztonság és vagyonvédelem/közösségi vagyonvédelem					1
Szabadon felhasználható szakmai órakeret: (portfoliókészítés):			2		1+1
Összefüggő szakmai gyakorlat	0	0	35	35	0
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Szakmai tantárgyak	7	9	14	12	32
Rendelkezésre álló órakeret	27+7 = 34	25+9=34	20+14=34	23+12=35	1+32=33



A szürkével kiemelt tantárgyak az ágazatai alapvizsga követelményeit foglalja magában.



A Honvédelem tantárgy bevezetésre került. (szabad órakeret terhére)



A Honvédelmi alapismeretek tantárgy a KADÉT I. –es program keretein belül bevezetésre került. (szabad órakeret terhére)

A tanulók érettségi vizsgát tesznek 12. év végén 4 tantárgyból: Magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv.

Tantárgyi struktúra és óraszámok 2020-2021-es tanévtől
Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–13. évfolyamon

RENDÉSZET – KÖZSZOLGÁLAT TECHNIKUM
 KÖZIGAZGATÁSI ÜGYINTÉZŐ (2021-TŐL)

Érvényes a 2021/2022- es tanévtől induló osztályokra:

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum					
Tantárgyak	9.évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4+1	5	3+1	3+1	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	3	3+3 (átcsop. 13. évről)	
Matematika	4+1	4	3+1	3+1	
Történelem	3	3	2+1	2+1+1	
Állampolgári ismeretek				1	
Kötelező komplex természetismeret	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ágazathoz tartozó - Biológia		2	2		
Művészetek: ének-zene					
Digitális kultúra	1+1	0+1			
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti és szakmai)	3	1	1 magyar	2 magyar történelem	6 szakmai
Érettségire felkészítő tantárgy			2 matematika történelem 1+1	2 matematika történelem 1+1	
KÖZISMERETI ÖSSZES	24+3=27	24+1=25	17+1+2=20	16+3+2+2=23	1
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Köszölgálati alapismeretek	2	1,5			
Kommunikációs gyakorlatok	1	1			
Kommunikációs ismeretek		1			
Speciális testnevelés és önvédelem	3,5	3,5			
Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai ismeretek		2			
Jogi ismeretek				3	2
Közigazgatási ismeretek					13
Szakmai kommunikáció idegen nyelven					2+3
Szakmai kommunikáció					1+1
Digitális kommunikáció és gépirás			4	1	2

Munkavállalói idegen nyelv					2+1
Erő- és állóképesség fejlesztés			2	2	
Önvédelem			4	2	
Lövészet			2	1	0,5
Magánbiztonság és vagyonvédelem/személy-és vagyonvédelem					3,5 (átcsoport 12- évről)
Szabadon felhasználható (portfoliókészítés):			2	2	1+1
Összefüggő szakmai gyakorlat	0	0	35	35	0
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Szakmai tantárgyak	7	9	14	11	33
Rendelkezésre álló órakeret	27+7 = 34	25+9=34	20+14=34	23+11=34	1+33=34



A szürkével kiemelt tantárgyak az ágazatai alapvizsga követelményeit foglalja magában.

A tanulók érettségi vizsgát tesznek 12. év végén 4 tantárgyból: Magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv.

Érvényes a 2024/2025-ös tanévtől induló osztályokra:

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum					
Tantárgyak	9.évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4+1	5	3+1	3+1	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	3	3+3 (átcsop. 13. évről)	
Matematika	4+1	4	3+1	3+1	
Történelem	3	3	2+1	2+1+1	
Állampolgári ismeretek				1	
Kötelező komplex természetismeret	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ágazathoz tartozó - Biológia		2	2		
Művészetek: ének-zene					
Digitális kultúra	1	0+1			
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Honvédelem	1				
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti és szakmai)	3	1	1 magyar	2 magyar történelem	6 szakmai
Érettségire felkészítő tantárgy			2 matematika történelem 1+1	2 matematika történelem 1+1	
KÖZISMERETI ÖSSZES	24+3=27	24+1=25	17+1+2=20	16+3+2+2=23	1
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Közzszolgálati alapismeretek	2	1,5			
Kommunikációs gyakorlatok	1	1			
Kommunikációs ismeretek		1			
Speciális testnevelés és önvédelem	3,5	3,5			
Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai ismeretek		2			
Jogi ismeretek				3	2
Közigazgatási ismeretek					13
Szakmai kommunikáció idegen nyelven					2+3
Szakmai kommunikáció					1+1
Digitális kommunikáció és gépirás			4	1	2
Munkavállalói idegen nyelv					2+1
Erő- és állóképesség fejlesztés			2	2	
Önvédelem			4	2	
Lövészet			2	1	0,5

Magánbiztonság és vagyonvédelem/személy-és vagyonvédelem					3,5 (átcso- p 12- éfról)
Szabadon felhasználható (portfoliókészítés):			2	2	1+1
Összefüggő szakmai gyakorlat	0	0	35	35	0
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Szakmai tantárgyak	7	9	14	11	33
Rendelkezésre álló órakeret	27+7 = 34	25+9=34	20+14=34	23+11=34	1+33=34



A szürkével kiemelt tantárgyak az ágazatai alapvizsga követelményeit foglalja magában.



A Honvédelem tantárgy bevezetésre került. (szabad órakeret terhére)

A tanulók érettségi vizsgát tesznek 12. év végén 4 tantárgyból: Magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv.

Érvényes a 2025/2026- os tanévtől induló osztályokra:

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum					
Tantárgyak	9.évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	3	3+3 (átcsop. 13. évről)	
Matematika	4+1	4	3+1	3+1	
Történelem	3	3	2+1	2+1+1	
Állampolgári ismeretek				1	
Kötelező komplex természetismeret	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ágazathoz tartozó - Biológia		2	2		
Művészetek: ének-zene					
Digitális kultúra	1	0+1			
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Honvédelem	1				
Honvédelmi alapismeretek	1				
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti és szakmai)	3	1	1 magyar	2 magyar történelem	6 szakmai
Érettségire felkészítő tantárgy			2 matematika történelem 1+1	2 matematika történelem 1+1	
KÖZISMERETI ÖSSZES	24+3=27	24+1=25	17+1+2=20	16+3+2+2=23	1
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Közszolgálati alapismeretek	2	1,5			
Kommunikációs gyakorlatok	1	1			
Kommunikációs ismeretek		1			
Speciális testnevelés és önvédelem	3,5	3,5			
Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai ismeretek		2			
Jogi ismeretek				3	2
Közigazgatási ismeretek					13
Szakmai kommunikáció idegen nyelven					2+3
Szakmai kommunikáció					1+1
Digitális kommunikáció és gépirás			4	1	2
Munkavállalói idegen nyelv					2+1
Erő- és állóképesség fejlesztés			2	2	
Önvédelem			4	2	

Lövészet			2	1	0,5
Magánbiztonság és vagyonvédelem/személy-és vagyonvédelem					3,5 (átcsoport 12- évről)
Szabadon felhasználható (portfoliókészítés):			2	2	1+1
Összefüggő szakmai gyakorlat	0	0	35	35	0
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Szakmai tantárgyak	7	9	14	11	33
Rendelkezésre álló órakeret	27+7 = 34	25+9=34	20+14=34	23+11=34	1+33=34



A szürkével kiemelt tantárgyak az ágazatai alapvizsga követelményeit foglalja magában.



A Honvédelem tantárgy bevezetésre került. (szabad órakeret terhére)



A Honvédelmi alapismeretek tantárgy a KADÉT I. –es program keretein belül bevezetésre került. (szabad órakeret terhére)

A tanulók érettségi vizsgát tesznek 12. év végén 4 tantárgyból: Magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv.

Tantárgyi struktúra és óraszámok 2021-2022-es tanévtől
Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–13. évfolyamon

VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ TECHNIKUM (2021-TŐL)

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum					
Tantárgyak	9.évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4+1	5	3+1	3+1	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	3	3+3 (átsop. 13. éfről)	
Matematika	4+1	4	3+1	3+1	
Történelem	3	3	2+1	2+1+1	
Állampolgári ismeretek				1	
Kötelező komplex természetismeret	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ágazathoz tartozó - Földrajz		2	2		
Művészetek: ének-zene					
Digitális kultúra	1+1	0+1			
Testnevelés	4	4	3	3	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)	3	1	1 magyar	2 magyar történelem	6 idegen nyelv
Érettségire felkészítő tantárgy			2 matematika történelem 1+1	2 matematika történelem 1+1	
KÖZISMERETI ÖSSZES	24+3=27	24+1=25	17+1+2=20	16+3+2+2=23	1
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegen nyelv					2
Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3			
Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4			
Kommunikáció	1				
Digitális alkalmazások	2,5	2			
Üzleti adminisztráció			3	1,5	
Pénzforgalmi nyilvántartások					4
Kis- és középvállalkozások gazdálkodása			2	1	4
Munkaerő-gazdálkodás				2	2+1
Adózási ismeretek			1	1,5	4,5+1

Könyvvezetési alapismeretek				1	2,5+1
Szövegbevitel számítógépen			2	1	1
Dokumentumszerkesztés			1		3+0,5 nyelv miatt
Titkári ügyintézés			1,5	1	2
Ügyfélszolgálati kommunikáció			2		
Kommunikáció a titkári munkában			0,5	1	2
Szabadon felhasználható (portfoliókészítés):			1	1	+3
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Szakmai tantárgyak	7	9	13+1	10+1	33
Rendelkezésre álló órakeret	27+7=34	25+9=34	20+14=34	23+11=34	1+33=34



A szürkével kiemelt tantárgyak az ágazatai alapvizsga követelményeit foglalja magában.

A 36/31. hét okozta eltérés miatt 13. évfolyamon a 12. évfolyamról átcsoportosított Dokumentumszerkesztés óra hiányzó óraszám (108-93=15) tömbösítve kerül megtartásra a tanév során.

A tanulók érettségi vizsgát tesznek 12. év végén 4 tantárgyból: Magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv.

Tantárgyi struktúra és óraszámok 2023-2024-es tanévtől
Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–13. évfolyamon

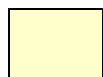
OKTATÁSI SZAKASSZISZTENS TECHNIKUM

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum					
Tantárgyak	9.évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4+1	5	3+1	3+1	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	3	3+3 (átcsoport 13. évről)	
Matematika	4+1	4	3	3+1	
Történelem	3	3	2+1	2+1	
Állampolgári ismeretek				1	
Kötelező komplex természetismeret	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ágazathoz tartozó - Biológia		2	2		
Zenei nevelés			1	1	3
Digitális kultúra	1+1	0			
IKT a pedagógiában		1			
Testnevelés	4	3	2	2	
Mozgáskultúra		1	1	1	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)	3 matek+magyar+digi	1 IKT	1 zenei nevelés	2 magyar zenei nev.	idegen nyelv+ zenei nev.
Érettségire felkészítő tantárgy			2 magyar történelem 1+1	2 matematika történelem 1+1	
KÖZISMERETI ÖSSZES	24+3=27	24+1=25	17+1+2=20	16+3+2+2=23	4+2+1=7
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegen nyelv					2
Élménypedagógia	2	2			
Játékos személyiségfejlesztés	2				

A tanulás tanulása	1				
Értéktanteremtő gyermeknevelés		3	2	0,5	3
A gyógypedagógia alapjai			1	1	1
Pszichológia		1	2,5		3(átcsoport 12. évről)+2
Pedagógiai gyakorlat	1,5	2	5	5	7
Gondozás és egészségnevelés		1	1		
Pedagógiai szociológia					2
Mentálhigiéné				1	2
Szabadidőszervezés				1	2
Kommunikáció			0,5	0,5	1
Gyermek és kamaszirodalom			1	1	
IKT a pedagógiában					
Zenei nevelés					
Mozgáskultúra					
Portfóliókészítés			1	1	2
Egybefüggő szakmai gyakorlat			140 óra		
Szabadon tervezendő kötelező szakmai órakeret			1	1	2+3?
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Szakmai tantárgyak	7	9	13+1	10+1	27
Rendelkezésre álló órakeret	27+7=34	25+9=34	20+14=34	23+11=34	1+?=34



A szürkével kiemelt tantárgyak az ágazatai alapvizsga követelményeit foglalja magában.



A sárgával kiemelt tantárgyak az ágazathoz kapcsolódó tantárgyakat foglalja magában

A tanulók érettségi vizsgát tesznek 12. év végén 4 tantárgyból: Magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv.

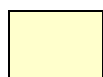
Érvényes 2025/2026-os tanévtől:

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum					
Tantárgyak	9.évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4+1	5	3+1	3+1	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	3	3+3 (átsop 13. évről)	
Matematika	4+1	4	3	3+1	
Történelem	3	3	2+1	2+1	
Állampolgári ismeretek				1	
Kötelező komplex természetismeret	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ágazathoz tartozó - Biológia		2	2		
Zenei nevelés			1	1	3
Digitális kultúra	1	0			
IKT a pedagógiában		1			
Testnevelés	4	3	2	2	
Mozgáskultúra		1	1	1	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Fenntarthatóság	+1				
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)	3 matek+magyar+fenn	1 IKT	1 zenei nevelés	2 magyar zenei nev.	idegen nyelv+ zenei nev.
Érettségire felkészítő tantárgy			2 magyar történelem 1+1	2 matematika történelem 1+1	
KÖZISMERETI ÖSSZES	24+3=27	24+1=25	17+1+2=20	16+3+2+2=23	4+2+1=7
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegen nyelv					2
Élménypedagógia	2	2			
Játékos személyiségfejlesztés	2				
A tanulás tanulása	1				
Értékteremtő gyermeknevelés		3	2	0,5	3

A gyógypedagógia alapjai			1	1	1
Pszichológia		1	2,5		3(átsop 12. éfról)+2
Pedagógiai gyakorlat	1,5	2	5	5	7
Gondozás és egészségnevelés		1	1		
Pedagógiai szociológia					2
Mentálhigiéné				1	2
Szabadidőszervezés				1	2
Kommunikáció			0,5	0,5	1
Gyermek és kamaszirodalom			1	1	
IKT a pedagógiában					
Zenei nevelés					
Mozgáskultúra					
Portfóliókészítés			1	1	2
Egybefüggő szakmai gyakorlat			140 óra		
Szabadon tervezendő kötelező szakmai órakeret			1	1	2+3?
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Szakmai tantárgyak	7	9	13+1	10+1	27
Rendelkezésre álló órakeret	27+7=34	25+9=34	20+14=34	23+11=34	1+?=34



A szürkével kiemelt tantárgyak az ágazatai alapvizsga követelményeit foglalja magában.



A sárgával kiemelt tantárgyak az ágazathoz kapcsolódó tantárgyakat foglalja magában



Fenntarthatóság tantárgy bevezetésre került 2025/2026-os tanévben

A tanulók érettségi vizsgát tesznek 12. év végén 4 tantárgyból: Magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv.

Tantárgyi struktúra és óraszámok 2024-2025-ös tanévtől
Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–13. évfolyamon

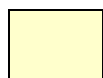
OKLEVELES ÓVODAI NEVELŐ TECHNIKUM

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum					
Tantárgyak	9.évf. (2024-től)	10. évf. (2025- től)	11. évf. (2026-től)	12. évf. (2027-től)	13. évf. (2028- től)
Magyar nyelv és irodalom	4+1	5	3	3+1	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	3	3+3 (átcso- p 13. évről)	4
Matematika	4+1	4	3+1	3+1	
Történelem	3	3	2+1	2+1	
Állampolgári ismeretek				1	
Kötelező komplex természetismeret	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ágazathoz tartozó - Biológia		2	2		
Zenei nevelés			1	1	2
Digitális kultúra	1+1	0			
IKT a pedagógiában		1			
Testnevelés	4	3	2	2	
Mozgáskultúra		1	1	1	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)	3 matek+magyar+digi	1 IKT	1 zenei nevelés	2 magyar zenei nev.	4+2 idegen nyelv+ zenei nev.
Érettségire felkészítő tantárgy			2 matematika történelem 1+1	2 matematika történelem 1+1	
KÖZISMERETI ÖSSZES	24+3=27	24+1=25	17+1+2=20	16+3+2+2=23	4+2+1=7
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegen nyelv					2
Élménypedagógia	2	2			
Játékos személyiségfejlesztés	2				

A tanulás tanulása	1				
Értéktanteremtő gyermeknevelés		3	2		
A gyógypedagógia alapjai			0,5	1	1
Pszichológia		1	2		3(átcso- 12. évről)+2
Pedagógiai gyakorlat	1,5	2			
Gondozás és egészségnevelés		1	1,5		
Óvodai nevelés			0,5	1	3
Óvodai gyakorlat			5	5	7
Pedagógiai szociológia					
Játékpédagógia				0,5	2
Hatékony pedagógiai kommunikáció			0,5	1,5	1
Gyermekirodalom			1	1	
Mentálhigiéné					2
Gyermek, család, társadalom					2
Portfóliókészítés			1	1	2
Egybefüggő szakmai gyakorlat			140 óra		
Szabadon tervezendő kötelező szakmai órakeret			1	1	2
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Szakmai tantárgyak	7	9	13+1	10+1	27
Rendelkezésre álló órakeret	34	34	34	34	34



A szürkével kiemelt tantárgyak az ágazatai alapvizsga követelményeit foglalja magában.



A sárgával kiemelt tantárgyak az ágazathoz kapcsolódó tantárgyakat foglalja magában

A tanulók érettségi vizsgát tesznek 12. év végén 4 tantárgyból: Magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv.

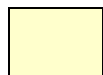
Érvényes a 2025/2026-os tanévtől:

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, technikum					
Tantárgyak	9.évf. (2024-től)	10. évf. (2025- től)	11. évf. (2026-től)	12. évf. (2027-től)	13. évf. (2028- től)
Magyar nyelv és irodalom	4+1	5	3	3+1	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	3	3+3 (átcsoport 13. évről)	4
Matematika	4+1	4	3+1	3+1	
Történelem	3	3	2+1	2+1	
Állampolgári ismeretek				1	
Kötelező komplex természetismeret	3				
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ágazathoz tartozó - Biológia		2	2		
Zenei nevelés			1	1	2
Digitális kultúra	1	0			
IKT a pedagógiában		1			
Testnevelés	4	3	2	2	
Mozgáskultúra		1	1	1	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Fenntarthatóság	+1				
Szabadon tervezhető órakeret (közismereti)	3 matek+magyar+fenn	1 IKT	1 zenei nevelés	2 magyar zenei nev.	4+2 idegen nyelv+ zenei nev.
Érettségire felkészítő tantárgy			2 matematika történelem 1+1	2 matematika történelem 1+1	
KÖZISMERETI ÖSSZES	24+3=27	24+1=25	17+1+2=20	16+3+2+2=23	4+2+1=7
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegen nyelv					2
Elménypedagógia	2	2			
Játékos személyiségfejlesztés	2				
A tanulás tanulása	1				

Értéktanteremtő gyermeknevelés		3	2		
A gyógypedagógia alapjai			0,5	1	1
Pszichológia		1	2		3(átcso- 12. évről)+2
Pedagógiai gyakorlat	1,5	2			
Gondozás és egészségnevelés		1	1,5		
Óvodai nevelés			0,5	1	3
Óvodai gyakorlat			5	5	7
Pedagógiai szociológia					
Játékpedagógia				0,5	2
Hatékony pedagógiai kommunikáció			0,5	1,5	1
Gyermekirodalom			1	1	
Mentálhigiéné					2
Gyermek, család, társadalom					2
Portfóliókészítés			1	1	2
Egybefüggő szakmai gyakorlat			140 óra		
Szabadon tervezendő kötelező szakmai órakeret			1	1	2
Tanítási hetek száma	36	36	36	31/36	31
Szakmai tantárgyak	7	9	13+1	10+1	27
Rendelkezésre álló órakeret	34	34	34	34	34



A szürkével kiemelt tantárgyak az ágazatai alapvizsga követelményeit foglalja magában.



A sárgával kiemelt tantárgyak az ágazathoz kapcsolódó tantárgyakat foglalja magában



Fenntarthatóság tantárgy bevezetésre került 2025/2026-os tanévben

A tanulók érettségi vizsgát tesznek 12. év végén 4 tantárgyból: Magyar nyelv és irodalom, történelem, matematika, idegen nyelv.

4.2. Szakgimnáziumi képzés (kifutó)

Tantárgyi struktúra és óraszámok 2020-21-es tanévtől Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–13. évfolyamon

PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM PEDAGÓGIAI MUNKATÁRS

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, szakgimnázium					
Tantárgyak	9. évf. (2021- tól)	10.évf. (2022-től)	11.évf. (2023-től)	12. évf. (2024-től)	5/13. évf. (2025- tól)
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	4	4	
Matematika	3	3	3+1	3+1	
Etika					
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3	
Pénzügyi és vállalkozói ismeret	-----	1	-----	-----	
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3				
Ágazathoz tartozó - Biológia		2	2	2	
Művészetek: rajz és vizuális kultúra	1			1	
Informatika/digitális kultúra	2	2			
Testnevelés és sport	5	5	5	5	
Osztályfőnöki/közösségi nevelés	1	1	1	1	1
Ének-zene			1	1	
Kötelezően választható: érettségi tantárgy, vagy idegen nyelv, vagy földrajz, vagy informatika, vagy szakmai tantárgy	1		2 matek+ének 1+1	2 matek+ének 1+1	
KÖZISMERETI ÖSSZES	25+1	24	26	27	
Pedagógiai, pszichológiai feladatok – Pedagógia/Pedagógia	3	3	1,5	3	3
Pedagógiai, pszichológiai feladatok - Pedagógiai gyakorlat/ Pedagógiai gyakorlat	2	2	2	2	5
Pedagógiai, pszichológiai feladatok - Pszichológia/ Pszichológia	3	2,5	1,5		3
Általános gyógypedagógiai ismertek – gyógypedagógiai alapismeretek					3

<i>Általános gyógypedagógiai ismeretek –<u>gyógypedagógiai gyakorlat</u></i>					<u>7,5</u>
<i>Speciális gyógypedagógiai ismeretek – gyógypedagógiai pszichológia</i>					2
<i>Speciális gyógypedagógiai ismeretek – gyógypedagógiai tantárgypedagógia</i>					2
<i>Speciális gyógypedagógiai ismeretek – gyógypedagógiai egészségstan</i>					2
<i>Összefüggő szakmai gyakorlat</i>	0	0	0	0	0

Tantárgyi struktúra és óraszámok 2020-21-es tanévtől
Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–13. évfolyamon

PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM 4+1
 PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, szakgimnázium					
Tantárgyak	9. évf. (2021-től)	10.évf. (2022- től)	11.évf. (2023-től)	12. évf. (2024-től)	5/13. évf. (2025- től)
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	4	4	
Matematika	3	3	3+1	3+1	
Etika					
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	2	2	3	3	
Pénzügyi és vállalkozói ismeret	-----	1	-----	-----	
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3				
Ágazathoz tartozó - Biológia		2	2	2	
Művészetek: rajz és vizuális kultúra	1			1	
Digitális kultúra	2	2			
Testnevelés és sport	5	5	5	5	
Osztályfőnöki/közösségi nevelés	1	1	1	1	1
Ének-zene			1	1	
Kötelezően választható: érettségi tantárgy, vagy szakmai tantárgy	1 történelem		2 matek+ének 1+1	2 matek+ének 1+1	
KÖZISMERETI ÖSSZES	26	24	24	25	1
<i>Pedagógiai, pszichológiai feladatok – Pedagógia</i>	3	3	2	3	3
<i>Pedagógiai, pszichológiai feladatok - Pedagógiai gyakorlat</i>	<u>2</u>	<u>3</u>	<u>2</u>	<u>2</u>	<u>5</u>
<i>Pedagógiai, pszichológiai feladatok - Pszichológia</i>	3	2	2	2	3
<i>Családpedagógiai alapismeretek /Pedagógiai szociológia</i>			2	1	
<i>Családpedagógiai alapismeretek /Családpedagógiai gyakorlat</i>			<u>1</u>		
<i>Kommunikáció</i>		<u>2</u>	1	1	
<i>Gondozás és egészségnevelés</i>					2
<i>Mentálhigiéné</i>					2

<i>Szabadidőpedagógia / Játékpédagógia</i>					3
<i>Szabadidőpedagógia / Szabadidő és programszervezés</i>					4
<i>Pedagógiai asszisztensi gyakorlat</i>					8
<i>Összefüggő szakmai gyakorlat</i>	0	0	0	0	0
Szakmai tantárgyak	8	10	9	9	30
Rendelkezésre álló órakeret maximum 34	26+8=34	24+10=34	24+10=34	25+9=34	5+30=24

Tantárgyi struktúra és óraszámok 2020-21-es tanévtől
Kötelező tantárgyak és minimális óraszámok a 9–13. évfolyamon
PEDAGÓGIAI SZAKGIMNÁZIUM 4+1
Pedagógiai munkatárs - Gyógypedagógiai asszisztens

Óraterv a kerettantervekhez – 9–13. évfolyam, szakgimnázium					
Tantárgyak	9. évf. (2021-től)	10.évf. (2022-től)	11.évf. (2023-től)	12. évf. (2024-től)	5/13. évf. (2025-től)
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4+1	4	
Idegen nyelv Angol/Német	4	4	4	4+1 +4(átcsoportosítása 13. évfolyamról)	
Matematika	3	3+1	3+1	3+1	
Történelem	2+1	2+1	3+1	3+1	
Állampolgári ismeretek*				1	
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3				
Ágazathoz tartozó - Biológia		2	2(átcsoportosítva 12. évfolyamról)	1	
Művészetek: rajz és vizuális kultúra	1	1		1(Átcsoportosítva 11. évfolyamról rajz)	
Művészetek: Ének-zene					
Digitális kultúra	2	1	1		
Testnevelés	5	5	5	5	
Közösségi nevelés	1	1	1	1	1
Kötelezően választható: érettségi tantárgy közismereti	1töri	2 matek+ töri	3 matek+töri, +magyar	3 matek+töri +idegen nyelv	
KÖZISMERETI ÖSSZES	26	25	26	26	1
<i>Pedagógiai, pszichológiai feladatok – Pedagógia/Pedagógia</i>	3	3	2	3	3
<i>Pedagógiai, pszichológiai feladatok - Pedagógiai gyakorlat/ Pedagógiai gyakorlat</i>	2	3	1	1	5

<i>Pedagógiai, pszichológiai feladatok - Pszichológia/ Pszichológia</i>	3	2	2	2	3
<i>Kommunikáció</i>		1	1	1	
<i>Családpedagógiai alapismeretek /Pedagógiai szociológia</i>			1	1	
<i>Családpedagógiai alapismeretek /Családpedagógiai gyakorlat</i>			1		
<i>Gondozás és egészségnevelés</i>					2
<i>Általános gyógypedagógiai ismeretek – gyógypedagógiai alapismeretek</i>					3
<i>Általános gyógypedagógiai ismeretek – <u>gyógypedagógiai gyakorlat</u></i>					8
<i>Speciális gyógypedagógiai ismeretek – gyógypedagógiai pszichológia</i>					2
<i>Speciális gyógypedagógiai ismeretek – gyógypedagógiai tantárgypedagógia</i>					2
<i>Speciális gyógypedagógiai ismeretek – gyógypedagógiai egészségstan</i>					2
Szakmai összes	8	9	8	8	30
ÖSSZES ÓRASZÁM	34	34	34	34	35
<i>Összefüggő szakmai gyakorlat</i>	0	0	0	0	0

4.3. Felnőttek oktatása és képzése

SZEMÉLY – ÉS VAGYONŐR
(10323009)

KÉPZÉSI PROGRAM
(SZAKMAI KÉPZÉSHEZ)

1. Alapadatok

A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés:		
1.1.	Megnevezése:	Személy- és vagyonőr
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma:	10323009
1.3.	Ágazat megnevezése:	rendészet és közszolgálat
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	1032 Személyi és vagyonvédelem
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés:		
1.5.	Megnevezése:	Személy- és vagyonőr
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	3
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	3
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerinti szint:	3
1.9.	A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése képesítési követelményt előíró jogszabály:	
	A képesítési követelményt előíró jogszabály: a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 22/2006. (IV. 25.) BM rendelet.	
1.10.	A képzés célja:	
	A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Személy- és vagyonőr szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat. A rendszerváltást követően jelentősen megnövekedett a magántulajdonban felhalmozódott vagyon, ingatlan. A tulajdonosi kör a vagyon biztonságos őrzését, védelmét, a saját biztonságával összefüggő feladatokat szerződéses jogviszony keretei között, szakmailag felkészült szervezetekre, személyekre bízta. A megalakult magánbiztonsági vállalkozások egyre több munkatársat vontak be a feladatok ellátásba, így szükségszerűvé vált a bevont munkatársaknak a feladatokhoz és elvárásokhoz igazodó oktatása, képzése a minőségileg jó és szakszerű munkát végezni tudó vagyonőrök alkalmazhatósága érdekében. Az elvégzendő feladatok megkövetelték az általánosan felkészített szakemberek specializációját, ami a mai magánbiztonsági oktatási struktúra kialakulását eredményezte. A különféle vagyoni elemek, munkahelyek, egyéb ingatlanok és azok értékeinek megvédése élőerő, mechanikai és technikai jellegű, de leginkább komplex megoldásokon alapszik. A személy- és vagyonőrök mindennapi munkájukkal hozzájárulnak/hozzájárulhatnak adott közigazgatási terület vagy objektum védelméhez, közbiztonságának növeléséhez, a szervezett sport, kulturális, politikai rendezvény zavartalan lebonyolításához, parkoló-helyek őrzéséhez, szállítmányok biztosításához, kíséréséhez. Megnőtt a társadalmi szintű elfogadottsága a személy és vagyonőri munkának, a munkaerőpiacon keresett szakképesítésé nötte ki magát.	
1.11.	A képzés célcsoportja:	
	A képzés célcsoportját jelenti minden olyan személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és a képzési programmal elérhető ismeretek, készségek és kompetenciák megszerzését tűzte ki célként maga elé.	

1.12.	A képzés során megszerezhető kompetenciák: Írásban és szóban eredményesen kommunikál, a kialakult konfliktushelyzetet hatásosan kezeli. Feladatának ellátása során érthetően fejezi ki magát szóban és írásban, valamint mások kommunikációját megfelelő módon értelmezi. A megbízó által meghatározott tartalmú őrutasítás alapján az ellenőrzéshez rendszeresített technikai eszközök alkalmazásával az őrzött létesítménybe történő be- és kiléptetést a személyek azonosításával, csomagjuk és/vagy gép-járművek átvizsgálásával, a kereskedelmi egységek (üzletek, el-árusító helyek) biztosítását, őrzését és a hely-színen tartózkodó személyek védelmét végzi. Az összeköttetésre szolgáló és a telepített biztonság-technikai eszközök, rendszerek kezelésével létesítményt, kereskedelmi vagy logisztikai létesítményeket, magánlakásokat őriz, a megbízó utasításai szerint az őrzött létesítmény helyiségeinek kulcsait kezeli. Belső és közterületi járőrszolgálatot, Őrzési, létesítmény védelmi feladatot lát el, helyszín ellenőrzést végez riasztásra kivonuló szolgálat tagjaként. Pénz- és értékszállítást végez, szállítmányt kísér. Rendezvények (kulturális, sport, egyéb tömeg rendezvények) biztosítását végzi, eltávolítja a rendezvényt akadályozó, zavaró személyeket, beléptetést végez, ruházat, csomag átvizsgálást kezdeményez. A hatóság egyidejű értesítése mellett a számára meghatározott szolgálati helyen bűncselekmény vagy szabály-sértés elkövetésén tetten ért személyt elfogja, a hatóság kérésére visszattartja és a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetéséhez használt, vagy azzal összefüggésbe hozható, a helyszíni intézkedés során az elkövetőnél megtalált, támadásra alkalmas eszközt, eszközöket, tárgyi bizonyítékokat elveszi, a kérkező hatósági személynek átadja. Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, berendezéseket rendeltetésének megfelelően kezel, használ, adatrögzítést végez. Az adat és titok-védelemre vonatkozó szabályok betartásával kommunikál. A feladatkörében megtett intézkedésekről az alá-fölé rendeltségi viszonyok figyelembevételével Írásbeli jelentést készít vagy szóban jelent a szervezeti előírások szerint. Bank vagy más pénzintézet őrzés-védelmi feladatának ellátása keretében biztosítja jogszerűtlen támadás esetén az ott munkát végzők és az ügyfelek, illetve az épületben tartózkodó egyéb személyek életének és testi épségének védelmét a bank vagy pénzintézet Biztonsági Szabályzatával összhangban. Elsősegélyt nyújt és újraélesztést végez szükség esetén. parkolóőri feladatot lát el, ellenőrzi a parkolás rendjét, a parkolás jogosultságát, a parkolási engedélyek hitelességét, nyilvántartja a parkolás engedélyezett időtartamát. Intézkedik esemény, rendkívüli esemény bekövetkezésekor, létesítmények, területek kiürítését végzi, ellátja a helyszín biztosításával kapcsolatos feladatokat. Szolgálati feladatainak ellátása során szükség szerint tájékoztatja a vele érintkezésbe lépő vagy intézkedés alá vont személyeket az általa bevezetett intézkedés indokairól, felhatalmazásáról, az intézkedésével kapcsolatosan benyújtható panasz rendezéséről
-------	--

2. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai előképzettség:	alapfokú iskolai végzettség
2.2.	Szakmai előképzettség:	

2.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	nem szükséges
2.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	
2.5.	Szakmai adottságok, készségek felmérése:	
2.6.	Pályaalkalmassági követelmény:	
2.7.	Egyéb feltételek:	

3. Tervezett képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	200
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	30% kontaktórás képzés esetén (távoktatás képzés esetén nem releváns)

4. Tananyagegységek/témakörök/modulok

A képzés tananyagegységeinek/témaköreinek/moduljainak megnevezése:		Óraszám.
4.1	Személy- és vagyonőr	200

4.1. Tananyagegység/témakör/modul megnevezése

4.1.1.	Megnevezése:	Személy- és vagyonőr
4.1.2.	Célja:	A tananyagegység/modul célja, hogy a képzésben résztvevő sajátítsa el a Személy- és vagyonőr szakképesítés megszerzéséhez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, készségeket és kompetenciákat. A rendszerváltást követően jelentősen megnövekedett a magántulajdonban felhalmozódott vagyon, ingatlan. A tulajdonosi kör a vagyon biztonságos őrzését, védelmét, a saját biztonságával összefüggő feladatokat szerződéses jogviszony keretei között, szakmailag felkészült szervezetekre, személyekre bízta. A megalakult magánbiztonsági vállalkozások egyre több munkatársat vontak be a feladatok ellátásba, így szükségsszerűvé vált a be-vont munkatársaknak a feladatokhoz és elvárásokhoz igazodó oktatása, képzése a minőségileg jó és szakszerű munkát végezni tudó vagyonőrök alkalmazhatósága érdekében. Az elvégzendő feladatok megkövetelték az általánosan felkészített szakemberek specializációját, ami a mai magánbiztonsági oktatási struktúra kialakulását eredményezte. A különféle vagyoni elemek, munkahelyek, egyéb ingatlanok és azok értékeinek megvédése élőerő, mechanikai és technikai jellegű, de leginkább komplex megoldásokon alapszik. A személy- és vagyonőrök mindennapi munkájukkal hozzájárulnak/hozzájárulhatnak adott közigazgatási terület vagy objektum védelméhez, közbiztonságának növeléséhez, a szervezett sport, kulturális, politikai

		rendezvény zavartalan lebonyolításához, parkoló-helyek őrzéséhez, szállítmányok biztosításához, kíséréséhez. Megnőtt a társadalmi szintű elfogadottsága a személy és vagyonőri munkának, a munkaerőpiacon keresett szakképesítése nőtte ki magát.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Nem kontaktóras képzés esetén: távoktatás, e-learning felületen, digitális platformon való tananyagfeldolgozás, irányított tanulás, online videó óra, oktató videók feldolgozása
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Az adott témakör/tananyagegység/foglalkozás tartalmának és jellegének, valamint a csoport összetételének és igényeinek megfelelően a módszerek a következők lehetnek: Előadás, magyarázat, szemléltetés, gyakorlati feladatok, probléma szituációk feldolgozása, megbeszélés, együttes és önálló tananyag feldolgozás, önálló tanulás, csoportos feladatmegoldás, projekt módszer, rendszerezés, megfigyelés, feladatlap kitöltése, írásbeli felelet, házi feladat.

4.1.5.	Óraszám:	200
4.1.6.	Beszámítható óraszám:	200
4.1.7	A megtanítandó és elsajátítandó tananyag egység/témakör/modul tartalma	
1.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Személy- és vagyonőr jogi ismeretei
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma	16
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei	- magánbiztonság — főbb jogi szabályozók - vagyonvédelem (vagyonvédelmi törvény) - bűncselekmény - szabálysértés intézkedések, intézkedések bevezetésének jogi alapjai - hatóságokkal való együttműködés - járőrszolgálat ellátására vonatkozó jogi szabályok - adat és titokvédelemre vonatkozó általános és speciális szabályok - megbízó és a foglalkoztató fogalma, - a megbízás és a munkaszerződés, alkalmazotti jogviszony főbb jellemzői, - közigazgatási hatósági és szabálysértési eljárások alapvető szabályai - kényszerítő testi erő alkalmazására vonatkozó jogszabályok

	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Személy- és vagyonőr ismeretek, a személy- és vagyonőr szolgálatellátásának általános szabályai
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma	74

2.	Kapcsolódó foglalkozások tartalmi elemei	- magánbiztonsági szolgáltatások rövid története - jellemző tevékenységek és egyes tevékenysége gyakorlásának főbb feltételei - személy- be és kiléptetés szabályai, a tevékenység során alkalmazott IKT eszközök - őrutasítás alapján az ellenőrzéshez rendszeresített technikai eszközök alkalmazása - be-és kilépés során alkalmazandó gépjármű átvizsgálási, csomag-, szállítmány- és áruellenőrzési szabályok és intézkedéstaktikai szakmai előírások - az őrzött létesítménybe történő be- és kiléptetés során a személyek azonosítása, csomagjuk és/vagy gépjárművek átvizsgálása, - őrzési és létesítményvédelmi feladatok ellátása - járőrszolgálat során a helyszíni ellenőrzéssel kapcsolatos elvárások, helyi szabályzók, biztonságot szolgáló tervek - a járőrszolgálat ellátásnak szabályai (szolgálat átadása és átvétele, információk rögzítése a szolgálati dokumentumokban, szolgálati érintkezés szabályai) - belső és közterületi járőrszolgálat - helyszíni ellenőrzés riasztásra kivonuló szolgálat tagjaként - pénz- és értékszállításra vonatkozó szakmai elvárások - pénz- és értékszállítás, szállítmány kísérése - pénz- és értékátadás a megbízó levélben foglalt felhatalmazáshoz igazodóan - pénz- és értékszállításra vonatkozó biztonsági előírások betartása - jogos védelmi és végszükségi helyzet - jogtalan támadás elhárítására használt eszközök (gumibot, vegyi eszköz, őrkutya) biztonságos használata, alkalmazási módjai és formái - kényszerítő testi erő alkalmazásának módja - kényszerítő testi erő alkalmazásának szakmai és intézkedéstaktikai előírásai - intézkedések rendkívüli esemény bekövetkeztekor - rendkívüli esemény esetén a közreműködésbe bevonható hatóságok értesítésének rendje, szabályai - helyszínbiztosítás során szükséges intézkedések
----	--	--

		- rendkívüli esemény bekövetkezésekor létesítmények, területek kiürítése, helyszín biztosítás - a megbízás tárgyát képező létesítményre vonatkozó utasítások ismeret, kiürítési- tűz — és katasztrófavédelmi tervek tartalma - szolgálati helyen bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetésén tettenért személy elfogása, a hatóság értesítése, a hatóság kiérkezéséig a személy visszatartása - a bűncselekmény vagy szabálysértés elkövetéséhez használt vagy azzal összefüggésbe hozható, a helyszíni intézkedés során az elkövetőnél talált támadásra alkalmas eszköz, eszközök, tárgyi bizonyítékok elvétele és a kiérkező hatóságnak átadása - támadáselhárítás a szükségesség és arányosság elveinek betartásával - támadáselhárító eszközök használata a biztonsági és szakmai előírások betartásával - élet-és testi épség védelme intézkedés során - irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök, berendezések rendeltetésszerű kezelése - adat és titokvédelemre vonatkozó szabályok betartása - a hírósszeköttetésre szolgáló készülékhasználat és a rádióforgalmazás rendjének betartása - különböző tevékenységekhez köthető nyomtatványsablonok és tartalmi elemei - a megbízás körében jogszerűen megtehető előírások köre
3.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Pszichológiai és kommunikációs alapismeretek, dokumentáció
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma:	41
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei	- érzelmi állapotok és az ahhoz kapcsolódó esetleges konfliktushelyzetek - kommunikációs zavarok feloldása - az ügyfelekkel történő kommunikációs szabályok (köszönési és udvariassági szabályok, hivatalos nyelvezet) - hivatalos kommunikációra vonatkozó elvárások - testbeszéd jelei, alapszintű metakommunikációs ismeretek - írásbeli és szóbeli kommunikáció (érthető kifejezőmód, mások kommunikációjának helyes értelmezése, felelősségteljesség)

		- konfliktushelyzetek szakszerű kezelése, kommunikációs zavarok feloldása - kommunikáció diszpécserrel, a munkatársakkal, az együttműködő szervekkel, a hatóság ügyeleti szolgálataival, ügyfelekkel és az intézkedés alá vont személlyel - kommunikáció az adat és titokvédelemre vonatkozó szabályok betartásával különböző intézkedési helyzetekben - adatrögzítés - különböző tevékenységekhez köthető nyomtatványsablonok és tartalmi egységei - a jelentés, jegyzőkönyv, feljegyzés fő tartalmi követelményei - a megtett intézkedésekről az alá-fölé rendeltségi viszonyok figyelembevételével írásbeli jelentés készítése vagy szóbeli jelentés a szervezeti előírások szerint - dokumentációvezetés, dokumentáció végzése a személyes adatok védelmének betartásával - panaszkezelés - szolgálati feladatok ellátása során a személy és vagyonőrrel érintkezésbe lépő vagy az intézkedés alá vont személyek tájékoztatása az intézkedés indokairól, felhatalmazásáról, az intézkedéssel kapcsolatosan benyújtandó panasz rendezéséről a tájékoztatási kötelezettségre vonatkozó szakmai szabályok betartásával
4.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Objektumőrzés speciális ismeretei
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma .	13
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei	- objektumvédelmi rendszerek - védelmi szintek - mechanikus és elektronikus védelmi eszközök - rádióforgalmazás eszközei és szabályai - összeköttetésre szolgáló és a telepített biztonságtechnikai eszközök, rendszerek kezelése kereskedelmi vagy logisztikai létesítmények, magánlakások őrzése során - az eszközök adatainak folyamatos frissítése a biztonságra veszélyt jelentő körülmények észlelése érdekében - kulcsnyilvántartás szerepe - a kiadás és visszavétel jellemzői - kulcs felvételi jogosultság vizsgálatára vonatkozó szakmai szabályok - az őrzött létesítmény kulcsainak kezelése a megbízó utasításai szerint

5.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Az objektumőr intézkedéstaktikai ismeretei
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) számai:	14
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei	- esemény, rendkívüli esemény bekövetkezésekor szükséges intézkedések - rendkívüli események esetén a közreműködésbe bevonandó hatóságok értesítésének rendje, szabályai - az eredményes intézkedés érdekében együttműködés a társakkal és a hatósággal - esemény, rendkívüli esemény bekövetkezésekor, létesítmények, területek kiürítése - megbízás tárgyát képező létesítményre vonatkozó utasítások, kiürítési-, tűz-és katasztrófavédelmi tervek tartalma - a helyszínbiztosítás során szükséges intézkedések helyszíni biztosításával kapcsolatos feladatok - az intézménybiztonsága és az ott tartózkodók testi épségének megóvása - intézkedési helyzet gyakorlása
6.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	A rendezvénybiztosító őr általános és speciális feladatai
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma	16
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei	- rendezvény szervezésének, engedélyezésének főbb szabályai, - rendezvények (kulturális, sport, egyéb tömeg rendezvények) biztosítása - biztonsági szabályok betartása a rendezvény lebonyolítása során - a rendezvényszervezők és résztvevők főbb jogait és kötelességei - közbiztonságra különösen veszélyes eszközök, - tiltott jelképek, - robbanó anyagok eszközök - beléptetés, ruházat és csomagátvizsgálás - rendezvényt akadályozó személyek eltávolítása
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	A parkolóőr általános és speciális feladatai
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma	8
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi elemei	- közterület, magánterület fogalma - a parkoló felügyelete és a parkolóőr feladatkörére és intézkedési jogosultságaira vonatkozó szabályok

		- parkolóőri feladatok ellátása: a parkolás rendjének, a parkolás jogosultságának ellenőrzése, - a parkolóengedélyek hitelességének ellenőrzése, a parkoló rendjének fenntartása - a parkolás időtartamának nyilvántartása
8.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	A bankőr, bolti őr általános és speciális feladatai
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma	8
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi	- pénzüintézetek védelmére, sérelmükre elkövetett támadások kezelésére vonatkozó speciális szakmai szabályok - szállítmány és áruellenőrzési szabályok és intézkedéstaktikai szakmai előírások - bank vagy más pénzüintézet őrzés-védelmi feladatának ellátása - jogszerűtlen támadás esetén a bankban vagy pénzüintézetbe munkát végzők és az ügyfelek, illetve az épületben tartózkodó egyéb személyek életének és testi épségének védelme a bank vagy pénzüintézet Biztonsági Szabályzatával összhangban - életmentés, a testi épség védelme, a kialakult vész-, vagy konfliktushelyzet kezelése, a kiala-kult pánikhelyzet pszichológiai módszerekkel történő eredményes megoldása önállóan vagy társakkal együttműködve - kereskedelmi egységek (üzletek, elárusító helyek) biztosítása, őrzése és a helyszínen tartózkodó személyek védelme az elárusító helyeken realizált vagyonelleni cselekményekkel kapcsolatos intézkedések
9.	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése:	Elsősegélynyújtás, tűz-, munka-, környezet- és balesetvédelem
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) száma	10
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) tartalmi	- a munkavégzésre vonatkozó munka-, baleset- és környezetvédelmi szabályok - tűzvédelmi és tűz megelőzési szabályok, a tűzoltó készülék használata - tűz-, munka-, környezet- és balesetvédelemre és eszközhasználatra vonatkozó szabályok betartása szolgálat során - az elsősegélynyújtás eszközei és használatuk - újraélesztési technikák - életmentés, testi épség védelme

		- elsősegélynyújtás, újraélesztés önállóan vagy a mentőszolgálat munkatársai segítségével
--	--	---

4.1.8.	A tananyagegység/témakör/modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A tananyagegység elvégzéséről nem kerül kiadásra külön igazolás. A 7.2. pontban meghatározott feltételek teljesítése esetén a képzés végén kerül kiadásra a tanúsítvány.
--------	---	---

5. Csoportlétszám

5.1.	Maximális csoportlétszám:	50 fő
------	---------------------------	-------

6. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Szakképzés esetén: (Szt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 20. 5 (1) bekezdés b) pont.)) A szakmai képzés képzési programja tartalmazza a képzésben részt vevő személy tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módjait, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit is.

6.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés: Résztevő kérésére biztosított.
6.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés lehet írásbeli, és/ vagy szóbeli, és/vagy gyakorlati beszámoltatás. Az ismeretek számonkérésének módjai: • Visszakérdezés, • Gyakorlati feladatmegoldás, • Képzésben résztvevő visszajelzése, • Beszélgetés • Feladatlap kitöltése, • Házi feladat • ellenőrzése, Írásbeli felelet. A fenti fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
6.3.	Résztevő záró (szummatív) értékelése: A képzés záró értékeléssel zárul. A záró értékeléshez tartozó feladatokat a képző intézmény állítja össze, Számonkérések formái: szóbeli és/vagy írásbeli és/vagy gyakorlati feladatok Számonkérések tartalma: A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek. A záró értékelésen megszerezhető minősítések: Megfelelt Nem felelt meg A megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek: Megfelelt: a záró értékelés során elért legalább 51%-os teljesítmény Nem felelt meg: a záró értékelés során elért 50% vagy az alatti teljesítmény.

7. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele

7.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	TANÚSÍTVÁNY 2013. évi LXXVII. törvény 13/B. 5 11/2020. (11. 7.) Korm. rendelet 22. S (1)
72.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltétele(i):	A képzés elvégzéséről szóló tanúsítvány kiadásának feltétele a záró értékelés során „Megfelelt” minősítés megszerzése.

8. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

8.1	Személyi feltételek	Elméleti oktató: a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, ennek hiányában a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel rendelkező oktató. Gyakorlati oktató: a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy a képzés tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel és legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező oktató.
8.2.	Személyi feltételek biztosításának a módja	Az oktatót képző intézmény foglalkoztatja munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
8.3.	Tárgyi feltételek	Nem kontaktórás képzés esetén: laptop vagy számítógép, mikrofon, internet elérés.
8.4.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A tárgyi feltételeket a résztvevő biztosítja.
8.5.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek:	
8.6.	A képzéshez kapcsolódó egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	

9. Képesítő vizsga

A képesítő vizsgát nem a képző intézmény szervezi és bonyolítja. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpont szervezheti. A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása a https://szakkepeses.ikk.hu/ weblapon érhető el a programkövetelmények menüpontban. A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzett képesítő bizonyítvány államilag elismert, önálló végzettségi szintet nem biztosító szakképesítést tanúsít.
A képesítő vizsgára bocsátás feltétele: A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről (7.1. pont) a képző intézmény által a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben kiállított tanúsítvány. Egyéb feltételek: -

OKLEVELES ÓVODAI NEVELŐ- 5 0188 25 02

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként:

Évfolyam		1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja	
	Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35		
	heti óraszám	35	35		
Évfolyam összes előírt óraszámja		1260	1085	2345	
Számított óraszám		1260	1085	2345	957 40,8 %
Munkavállaló	Munkavállalói ismeretek	18	0	18	8
	Munkavállalói idegen nyelv	0	62	62	25
Ágazati kompetenciafejlesztés és	Élménypedagógia	72	0	72	30
	Játékos személyiségfejlesztés	36	0	36	15
	A tanulás tanulása	36	0	36	15
	Értéktanteremtő gyermeknevelés	180	0	180	44+28
Go Óvodai Pedagógiai, pszichológiai, gyógynevelési és	A gyógypedagógia alapjai	0	93	93	38
	Pszichológia	144	124	268	15+95
	Pedagógiai gyakorlat	126	0	126	51
	Óvodai nevelés	54	93	147	60
	Óvodai gyakorlat	180	372	552	222
	Gondozás és egészségnevelés	90	0	90	15+21
	Gyermek, család, társadalom	0	62	62	25
Közművelődési és szabadidő pedagógiai	Mentálhigiéné	0	62	62	25
	Játékpédagógia	18	62	80	33
	Hatékony pedagógiai kommunikáció	72	31	103	43
Gyermekirodalom	Gyermekirodalom	72	0	72	30
Szabad órakeret	Szabadon tervezendő kötelező szakmai órakeret	54	31	85	35
Ágazathoz kapcsolódó tartalmak	IKT a pedagógiában	36	31	67	28
	Zenei nevelés	36	31	67	28
	Mozgáskultúra	36	31	67	28
Egybefüggő szakmai gyakorlat	Egybefüggő szakmai gyakorlat	160		160	rövidítés 80 óra

Szabadon tervezhető órakeret:

IKT a pedagógiában: 10 óra

Zenei nevelés: 10 óra

Óvodai nevelés: 15 óra

A képzés másfél éves képzés lenne, heti 3 képzési nappal. Egy képzési napon 7-6 óra lenne megtartva jelenléti oktatás formájában (heti 20 óra). Az órák délután 3 órától kezdődnének. Az ágazati alapoktatás után (11. hét után) ágazatai alapvizsgát tennének a tanulók, utána kezdődne a szakmai oktatás.

Ágazati alapoktatás összes óraszám:	193	10 hét
--	-----	--------

Szakmai oktatás összes óraszám:	764	38 hét
--	-----	--------

Tervezett indítás:	2024. szeptember
--------------------	------------------

Tervezett zárás- szakmai vizsga:	2026. február
----------------------------------	---------------

4.4 A tanuló teljesítménye ellenőrzésének és értékelésének illetve minősítésének módja

A tanulók szakmai elméleti tantárgyainak és a gyakorlati munka értékelésére az előző fejezetben leírt elvek érvényesek- Lásd I. fejezet 7-es pontja, és III. fejezet 3.3. pontja.

4.5 A szakmai vizsgához kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendje

A 2023-2024. tanévtől kezdődően, a módosult jogszabályi háttér megváltoztatta a szakmai vizsgához kapcsolódóan szervezett (15 napos) egybefüggő felkészítésre vonatkozó rendelkezéseket is.

A továbbiakban e felkészítéseket a szakmai vizsga előtt – a szakmai vizsgára való felkészülés céljából – legalább 5 napos időtartamban a tanuló kérésére kell megszerveznie a szakképző intézménynek és e felkészítés rendjét az intézményeknek a szakmai programjukban kell meghatározniuk [Szkr. 14. § (2) bek. 3. c) pont; 46/A. §].

A 2025-2026-os tanévben a szakmai vizsgára felkészítéseket minden szakmai vizsga előtt álló diák esetében a szorgalmi időszakot követően szervezzük meg, 2026. május-június közötti időpontban.

Az interaktív írásbeli vizsgarészekre és a projektfeladatra való felkészítés az iskolában fog megvalósulni. A szakmai vizsga előtt álló diákok az 5 nap felkészülési lehetőségről a szorgalmi időszakban, 2026. áprilisban kapnak részletes tájékoztatást.

4.6 Ágazati alapoktatás szervezése

Az ágazati alapoktatás a képzés azon szakasza, amely felkészít az ágazati alapvizsgára.

Technikumban 9. és 10. évfolyam. Ebben a szakaszban a képzés az intézmény keretei között zajlik és a lezáró vizsgát is az intézmény szervezi. Az ágazati alapoktatás szervezését tartalmi szempontból a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott szakmai követelmények határozzák meg az alábbiak szerint:



A RENDÉSZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT

ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

Összehasonlítja a közszolgalat főbb ágait, területeit (közigazgatás, rendvédelem, honvédelem), azok jogi szabályozói és az államszervezetben elfoglalt helyük alapján. Kapott feladatainak végrehajtása során a hierarchikus szervezetekben elvárható módon képes együttműködni a szervezet tagjaival. Megismerve az együttélés szabályozóit, felismeri a normatív szabályokat, alapszinten átlátja hierarchikus rendszerüket, és elkötelezi magát a szabályok betartására és betartatására. A közszolgalati szervezetnek az állampolgárokat közvetlenül érintő közhatalmi feladatellátása során alap- és konfliktushelyzetben, a tanult szociológiai és pszichológiai ismeretek alkalmazásával írásban és szóban kommunikál. Metakommunikációján belül testbeszédét verbális kommunikációjához tudatosan igazítja. Előnyben részesíti az asszertív kommunikációt az agresszív, deviáns, antiszociális magatartás formákat tanúsító személyekkel szemben. Vezényszóra különböző alaki mozgásformákat hajt végre egyénileg és kötelékben. Tudatosan tervezi fizikai állóképességének fejlesztését. A megismert önvédelmi fogásokkal megvédi saját testi épségét.

A GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

Tudatosan használja a gazdasági élettel kapcsolatos alapfogalmakat, felismeri a gazdasági élet szereplőit, azok kapcsolatrendszerét. Megadott szempontok alapján meghatározza a családi háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezi a háztartás pénzgazdálkodását. Magabiztosan tesz különbséget a vállalkozás belső és külső érintettjei és azok érdekeltségi rendszere között. Értelmezi a munkavállalók kapcsolatát a vállalkozással, feltárja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, azonosítja a munkaszerződés formai és tartalmi elemeit. Összehasonlítja a vállalkozási formákat, a vállalkozások alapításának, működésének, megszűnésének jellemzőit. Megadott szempontok alapján képes kiválasztani a legmegfelelőbb vállalkozási formát. Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltevéseit, az alapítás módját. Meghatározza a vállalkozások gazdasági feladatait, elkészít alapvető gazdasági számításokat, és értelmezi a kapott eredményeket. Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat, érti az alapvető adónemek lényegét. Használja a vállalkozás működéséhez szükséges ügyfélkapu szolgáltatásokat. Bekapcsolódik online ügyintézés folyamatába. Használja a felhőszolgáltatások által biztosított lehetőségeket, létrehoz, módosít dokumentumokat. Adott szituációnak megfelelően tudatosan alkalmazza a viselkedéskultúra elvárásainak megfelelő kapcsolattartási szabályokat. Kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat az előírásoknak megfelelően. Megbízható adatforrásokat használ. Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a hivatalos dokumentumokat. Minden területen környezettudatos magatartásra törekszik.

OKTATÁS

ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

Az ágazati alapoktatás során a tanuló elsajátítja a gondozási-, nevelési-, oktatási feladatokhoz szükséges alapismereteket, készségeket. Megismeri a gyermekek, tanulók szükségleteit, a környezet rendjének, tisztaságának fontosságát. Elsajátítja a társas kompetenciák fejlesztéséhez szükséges attitűdöket. Képesse válik viselkedési- és helyzetmegoldási minták nyújtására, az önálló próbálkozás és a kreativitás támogatására. Elsajátítja a gyermekek, tanulók szabad időse tevékenységének támogatásához, intézményi rendezvények, ünnepségek előkészítéséhez, szervezéséhez, megvalósításához szükséges képességeket. Tapasztalatot szerez a kreatív alkotó tevékenységekben, írásos- és nyomtatott anyagok másolásában és összeállításában,

informatikai berendezések, eszközök kezelésében. Megismeri egy nevelési-, oktatási intézmény tevékenységét. Gyermekszeretet, empátia és tolerancia jellemzi, jó együttműködési és kommunikációs készséggel rendelkezik.

4.7 Duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei és eszközei

RENDÉSZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT ÁGAZAT

A 2025/26-os tanévben a 11. és 12. évfolyamon tanulóknak nincs lehetőségük a duális képzésben való részvételre. A 13. évfolyamon a következő lehetőségek közül választhatnak :
A duális képzés programját a Belügyminisztérium dolgozta ki. Kapcsolattartó a szakmai igazgatóhelyettes.

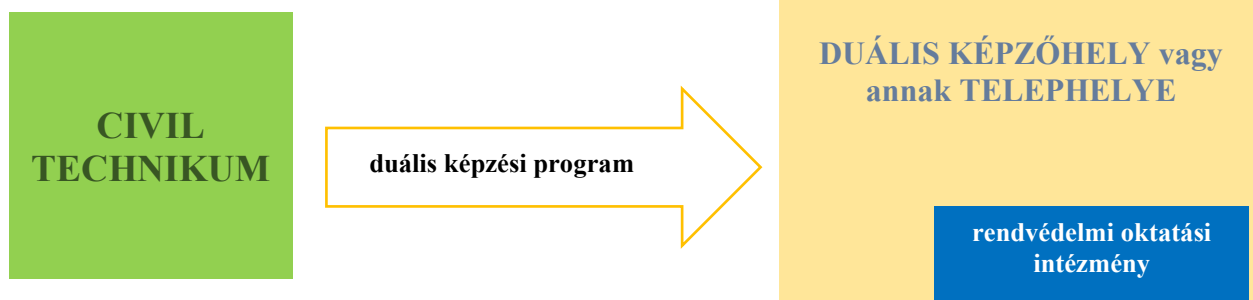
Az 5 1032 18 01 azonosító számú Közzszolgálati technikus szakma

Rendészeti technikus szakmairány duális szakirányú oktatása megvalósítása tekintetében a technikumok 13. évfolyamán

1. A duális szakirányú oktatás választásának lehetősége

- a) Ha a tanuló döntése alapján nem kíván a duális szakirányú oktatásban részt venni, abban az esetben a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) az érintett tanuló részére kiállítja a duális képzés alóli mentesítést, Szakképzési Munkaszerződés (a továbbiakban: SZMSZ) megkötésére nem kerül sor.
- b) Ha a tanuló részt kíván venni a duális szakirányú oktatásban, abban az esetben az érintett tanuló döntése alapján az alábbi lehetőségek közül választhat, a vonatkozó SZMSZ 1., valamint 5.2. pontja szerint:
 - duális szakirányú oktatás a rendőrség (a továbbiakban: R) duális képzőinél,
 - duális szakirányú oktatás az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságnál (a továbbiakban: OIF),

**AZ EGYES RENDVÉDELMI SZERVEK ÁLTAL KÍNÁLT DUÁLIS KÉPZÉSEK
IDŐTERVEI AZ ALÁBBIAK:**



R I.	szeptemb er	október	november	december	január	február	március	április
OI F	szeptemb er	október	november	december	január	február	március	április
R II.	szeptemb er	október	nov. nov.	dec. dec.	január	február	március	április
BV	szeptemb er	október	november	december	január	február	március	április
KA T	szeptemb er	október	november	december	január	február	március	április

**AZ R I., ILLETVE OIF PROGRAMOT ELVÉGZŐK RENDŐRI HIVATÁSOS
ÁLLOMÁNYBA KERÜLÉSE AZ ALÁBBIAK SZERINT ALAKUL**

Időterv a duális képzést követő rendőri szakképesítés megszerzéséhez

Rendőjárőr szakképesítés

szepember	október	november	december	január	február	
16 hét tanintézeti oktatás			X	X	4-8 hét gyakorlat	

Rendőjárőr szakképesítő vizsga

Rendőőr tiszthelyettes szakmai végzettség (tehetséges tanulók számára)

szepember	október	november	december	január	február	március	április	május
8 hét		2 hét	5 hét	X	X	8 hét	4 hét	5 hét

Rendőőr tiszthelyettes szakmai vizsga

rendőrképző intézmény (ROKK, rendvédelmi technikum)

rendőrségi gyakorlati hely (szakmai gyakorlat)

rendvédelmi technikum

2. Foglalkozásegészségügyi alkalmasság

A Közszolgálati technikus szakma Képzési és Kimeneti Követelményei (a továbbiakban: KKK) 4.2.1 pontja előírása alapján az érintett tanulónak szükséges elvégeztetni a vonatkozó foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat. Ezen vizsgálatok leleteit a duális képzés megkezdése előtt köteles bemutatni a duális képzőnek. A szükséges vizsgálatokat a háziorvos, illetve a rendvédelmi szerv egészségügyi szolgálata végzi el. A határidőre történő teljesíthetőség okán az orvosi vizsgálatokat már a 12. évfolyam befejezését megelőzően célszerű beütemezni az érintetteknek.

Általános szabály, hogy a duális képzésben csak 18. életévüket betöltött, büntetlen előéletű, az alkalmassági vizsgálatokon alkalmas minősítést kapott tanulók vehetnek részt.

3. Tanulói munkabér

A duális képzésben résztvevő tanulókat megillető havi bruttó munkabér mértéke a 100.000 Ft. és 140.000 Ft. közötti sávban határozható meg, az előző tanév záró tanulmányi eredménye alapján a következők szerint:

Tanulmányi átlag	2,0 – 3,0	3,1 – 4,0	4,1 – 5,0
Munkabér (Ft./hó)	100.000	120.000	140.000

GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT:

A duális képzésre alkalmas partnereket az iskola a tanulók és a szülők, illetve a kamara képviselőinek együttes bevonásával keresi meg. Kapcsolattartó a szakmai igazgatóhelyettes. A szakirányú oktatás képzési programját közösen a partnerekkel együtt dolgozta ki az intézmény.

A 2025/2026-os évben duális partnereink az ágazatban :

- SFS Group Hungary Kft.
- Laurastar Hungary Kft.
- Molnár Autó Kft.
- B-WEST- KER Kft.
- AGROGAMA Kft.
- SZÜ-VA Kft.
- INTERFA Bútoripari Kft.

A duális képzés- képzési programja : lásd. Mellékletek

OKTATÁS ÁGAZAT

A tanulók a 11. évfolyam június-júliusában teljesítik duális partnereinknél az egybefüggő szakmai gyakorlatukat. A szakképzési munkaszerződések megkötésére második félévben kerül sor.

4.8 Ágazati alapvizsga feladatok kidolgozásának alapelvei és szabályai

Az ágazati alapvizsga feladatainak és a feladatok javítási és értékelési útmutatójának összeállítása a KKK- alapján történik és az ágazathoz tartozó munkaközösség feladata.

Az ágazati alapvizsgák lebonyolításában a Centrum szintű Ágazati Alapvizsga Szabályzatban foglaltak az irányadók.

RENDÉSZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT ÁGAZAT

Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

- 1.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

Írásbeli vizsga

- 1.1.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Rendészet és közszolgalat elméleti alapismeretek**
- 1.1.2 A vizsgatevékenység leírása

Az írásbeli vizsga-feladatlap összeállítása során az alábbi tudáselemekből kell kérdéseket összeállítani a feltüntetett pontszámarány figyelembevételével:

Magyarország államszervezetével és a főbb államhatalmi ágakkal, a főbb állami feladatokkal kapcsolatos ismeretek	30%
Jogi alapfogalmakkal és az alkotmányos alapelvekkel kapcsolatos ismeretek	30%

Rendvédelmi szervekkel és feladataikkal kapcsolatos ismeretek	30%
Az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok ismerete, valamint azok korlátozása a közszolgálatban	10%

Az írásbeli vizsga feladatlapja tartalmazhat feleletválasztós, felelet kiegészítő, feleletalkotós, párosítási, csoportosítási, sorbarendezi feladatokat.

1.1.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

1.1.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 20%

1.1.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik. A feladatsor megoldásával elérhető maximális pontszám: 100 pont.

1.1.5.1 Az értékelés százalékos formában történik. Az értékelésnek nem kell tudáselemenként elkülönülnie, az írásbeli vizsga-feladatlap egyben értékelendő.

1.1.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám leg- alább 51%-át elérte.

Gyakorlati vizsga

1.1.6 A vizsgatevékenység megnevezése: **Rendészet és közszolgálat gyakorlati alapismeretek**

1.1.7 A vizsgatevékenység leírása

Szituációs helyzetgyakorlat:

A vizsgaszervező több alap- és konfliktushelyzetre adaptált, személyiségtípusokhoz rendelhető és a tanult kommunikációs technikákra vonatkozó esetleírást állít össze (pl. különböző kommunikációs helyzetek felvázolása eltérő személyiségtípusú, magatartású ügyfelekkel vagy munkahelyi kollégákkal), amelyből a tanuló egyet véletlenszerűen kiválaszt, és a szituációt önállóan vagy segítő személlyel megvalósítja.

A feladatok számát úgy kell meghatározni, hogy egy vizsgahelyszínen/teremben egyidejűleg a tanulók számánál kettővel több feladat álljon rendelkezésre.

A vizsgafejlesztés során olyan esetleírásokat kell létrehozni, amelyek strukturáltan tartalmazzák:

- a megoldandó problémákat;

- a problémák megoldásához szükséges releváns információkat (pl. helyszín, napszak, egyéb, a feladat megoldását befolyásoló körülmény);
- a tanuló számára is értelmezhető értékelési szempontokat és értékeket.

Alaki gyakorlat:

A tanulók kötelékben és egyénileg alaki gyakorlatokat hajtanak végre.

Az alaki mozgások végrehajtásának színvonala, a gyakorlati tevékenységhez rendszeresített formaruha/munkaruha szabályos viselése, az egyéni ápoltság (megjelenés, ruházat, bakancs) és a szakmai kommunikáció értékelendő, így különösen

- a vigyázz, illetve pihenj állás végrehajtása,
- állóhelyben történő fordulatok (jobbra, balra át, hátra arc),
- kilépés az alakzataból („lépj ki” vagy „hozzám” vezényszóra a tevékenység),
- vizsgán történő részvétel (belépés-távozás rendje, tiszteletadás, engedélykérés).

Az értékelés kitér az egyéni feladat-végrehajtáson túl a raj-, illetve szakasz kötelékben végrehajtott mozgások (sorakozz, igazodj, tiszteletadás, menet, fordulatok álló helyben és menet közben) összhangjára is.

Fizikai felmérés:

A rendvédelmi oktatási intézménybe felvételizők fizikai alkalmasság vizsgálatára előírt gyakorlatok alábbiak szerinti eredményes teljesítése:

1. 20 méteres ingafutás a köznevelésben alkalmazott, kötelező Nemzeti Egységes Tanulói Fittségmérési Teszt rendszer, állóképességet mérő gyakorlata szerint fiúknak legalább 40, lányoknak legalább 25 teljesített szakasszal.
2. Átugrás zsámoly felett, érkezés hasonfekvésbe, fiúknak legalább 12, lányoknak legalább 10 érkezés egy perc alatt.
3. Faltól mért 1,5 méteres távolságból, tornapad mögül, a fiúk 5 kg-os, a lányok 3 kg-os labdával állva, egy percen keresztül legalább 28 dobást teljesítenek.

Önvédelmi páros gyakorlat

A vizsgaközpont több feladatleírást állít össze (önvédelmi esési, -dobási és gurulási technikák bemutatása egyedül vagy párban), amelyből a tanuló egyet véletlenszerűen kiválaszt, és a feladatot önállóan vagy párban megvalósítja.

A feladatok számát úgy kell meghatározni, hogy egy vizsgahelyszínen/teremben egyidejűleg a tanulók számánál kettővel több feladat álljon rendelkezésre.

A vizsgafejlesztés során olyan esetleírásokat kell létrehozni, amely strukturáltan tartalmazza:

- a bemutatandó önvédelmi szituációt és technikát;
- a tanuló számára is értelmezhető értékelési szempontokat és értékeket, mint a végrehajtás szabályszerűsége, dinamikája, hatékonysága és a tanuló kommunikációja.

1.1.8 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

1.1.9 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 80%

1.1.10 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az egyes gyakorlati vizsgarészeket önállóan kell értékelni 0-100%-ig. A vizsgatevékenység értékelése értékelő lapon (100 pontos pontozólap) történik az alábbi súlyozási szempontok figyelembevételével:

A.	Szituációs helyzetgyakorlat asszertivitása, nyelvhelyesség és adekvát kommunikációs megoldások.	40%
B.	Alaki gyakorlat pontossága. (Az értékelő lap kitér az egyéni feladatvégrehajtáson túl a kötelékben végrehajtott mozgások összhangjára is.)	10%
C.	A fizikai felmérés három feladat-elemének eredményes teljesítése. Az értékelés csak a feladatelem teljesítésére vagy nem teljesítésére vonatkozhat akként, hogy egy-egy feladatelem eredményes teljesítése 10 %-ot, eredménytelen teljesítése 0%-ot ér.	30%
D.	Önvédelmi páros gyakorlat teljesítése. Az értékelő lap kitér a végrehajtás szabályszerűségére, dinamikájára, hatékonyságára és a tanuló kommunikációjára.	20%

1.1.10.1 Az értékelés százalékos formában történik.

1.1.10.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám leg- alább 51%-át elérte.

1.2 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alap- oktatás megne- vezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgával betölthető munka- kör(ök), tevékenységek
Rendészet és közszolgálat	-	-	-

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

Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

- 1.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy ága- zati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

Írásbeli vizsga

- 1.1.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdasági interaktív alapvizsga**

- 1.1.2 A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

- 20 kérdés, a kérdések sorrendje véletlenszerű.
- Témakörök: 8 db kérdés a gazdaság működése és szereplői témához, 2 db kérdés ügyviteli, levelezési, kommunikációs ismeretek témához, 7 db kérdés a vállalkozások működése, adózási alapfogalmak témához, 3 db kérdés statisztika, adatkezelés témához.
- Kérdés típusa:
 - feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, igaz-hamis állítások, események sorrendjének megállapítása, ok-okozati összefüggések, eltérések, azonosságok, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése),
 - feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz, egyszerű gazdasági eseményhez kapcsolódó esettanulmány értelmezése).

- 1.1.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

- 1.1.4 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- A vizsgatevékenység aránya az ágazati alapvizsgán belül 40 %.
- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pont- szám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

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

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

Gyakorlati vizsga

1.1.6 A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdasági gyakorlati alapvizsga**

1.1.7 A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával legalább hat különböző feladatot old meg a tanuló. Lehetséges feladattípusok:

- bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,
- egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztikai számítási feladatok viszony- számok és középértékek témakörből, kapott eredmények értelmezése,
- költségekkel, profittal kapcsolatos számítási feladatok,
- leltározás bizonylatainak kitöltése, összesítés elvégzése, leltározás eredményének megállapítása,
- hivatalos munkaügyi irat (munkaszerződés) tartalmi elemeinek azonosítása, munkaszerződés elkészítése,
- levél írása,
- hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés,
- kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.

1.1.8 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

1.1.9 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban oszlik meg. A vizsgatevékenység aránya az ágazati

alapvizsgán belül: 60 %.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

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

1.2 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Gazdálkodás és menedzsment	-	-	-

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

Az ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

- 7.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

Írásbeli vizsga

7.1.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Oktatási alapismeretek**

7.1.2 A vizsgatevékenység leírása

Az írásbeli vizsgatevékenység az alábbi tanulási eredmények mérésére és értékelésére irányul:

- Ágazati kompetenciafejlesztés tanulási terület (élménypedagógia, mesepedagógia, játékos személyiségfejlesztés)
- Értékteremtő gyermeknevelés (nevelési helyzetek és nevelési folyamatok; fejlődés, érés, nevelés; fejlődés és szocializáció a gyermekkorban)
- Pszichológia (az adottságtól a tehetségig)
- Gondozás és egészségnevelés (egészségvédelem, személyi gondozás)

Az írásbeli vizsga egy feleletválasztós teszt (tesztlap), amely tartalmazza 15 kérdést az alábbi feladattípusokból (feladattípusonként legalább 1 feladat):

- Egyszerű feleletválasztás (A tesztkérdésekben egy egyszerűen megfogalmazott kérdéshez négy válasz tartozik, melyek közül ki kell választani a legmegfelelőbbnek tartott választ, illetve annak betűjelét.)
- Hibakereső egyszerű feleletválasztás (Négy meghatározás tartozik egy kérdéshez, melyek közül az egyik helytelen állítást tartalmaz, ennek a betűjelét kell megjelölni.)
- Igaz-hamis egyszerű feleletválasztás (Meg kell határozni, hogy melyik állítás igaz és melyik hamis. A felsorolt állítások mögé „I” (igaz) vagy „H” (hamis) betűt kell írni.)
- Mondatkiegészítés (A feladatban olyan mondat olvasható, melynek egy-egy

szava hiányzik. A mondatot egy-egy beillesztendő szó teszi tartalmilag értelmezhetővé, amelyet a felsorolt lehetőségekből kell kiválasztani.)

- Fogalom párosítása meghatározással (A feladatban fogalmak, és azok meghatározásai találhatók. A tanulónak hozzá kell rendelnie a fogalomhoz a fogalomnak megfelelő meghatározást.)

7.1.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 30 perc

7.1.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30 %

7.1.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik. Az egyes feladat- típusok aránya és értékelése:

- | | |
|--|-----|
| – Ágazati kompetenciafejlesztés megnevezésű tanulási terület | 30% |
| – Értékteremtő gyermeknevelés | 40% |
| – Pszichológia | 10% |
| – Gondozás és egészségnevelés | 20% |

7.1.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

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

Gyakorlati vizsga

7.1.6 A vizsgatevékenység megnevezése: **A gondozás, nevelés, személyiségfejlődés segítésének alapvető tevékenységformái**

7.1.7 A vizsgatevékenység leírása:

A) vizsgarész: *Portfólió*

3-5 oldalas dokumentum, mely a 9-10. osztály gyakorlati tevékenységére építve, a hospitálási szempontok feldolgozásával bemutatja egy általa választott, a pedagógiai gyakorlat során látogatott intézmény munkáját. Tapasztalatairól reflexiót készít. Minimum 10, maximum 15 diából álló prezentáció elkészítése a dolgozata alapján, melyet a vizsgázó a vizsga előtt 15 munkanappal elektronikus formában a portfólióval együtt lead az ágazati

alapvizsgát szervező szakképző intézménynek.

A vizsgázó a prezentációt a vizsga során személyesen, a vizsgabizottság előtt bemutatja.

A prezentáció elsődlegesen a vizsgázók személyes érdeklődését, attitűdjét, kommunikációs készségét, képességét hivatott bemutatni.

Elvárás, hogy a portfólióban fotódokumentáció, szkennelt dokumentum csak abban az esetben szerepeljen, ha az releváns és szükséges az előadás szempontjából. Nem a vizsgázóról készült fénykép, személy(ek)et ábrázoló fotó, szerzői jog, szabadalom, védjegy alatt álló művek esetén a forrás, illetve hozzájárulás megjelölése szükséges.

A vizsgázónak a vizsgabizottsággal folytatott szakmai kommunikációja egészíti ki a gyakorlati vizsgatevékenységet.

A portfólió formátuma:

- Microsoft Word formátum
- Times New Roman betűtípus
- 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság, sorkizárt forma
- Margók: 2,5 cm
- Terjedelem: 3-5 oldal, amelynek nem része a címlap, a tartalomjegyzék, a szakirodalomjegyzék és a mellékletek

B) vizsgarész: Vizsga helyszínén végzett gyakorlati feladat

A 9-10. osztály ágazati kompetenciafejlesztés során végzett készség- és képességfejlesztő tevékenységekhez kapcsolódóan a szakképző intézmény által összeállított tevékenységlistából húzott feladat készítése és bemutatása (pl. ünnepkörhöz kapcsolódó dekoráció; tematikus meghívó/plakát készítése, vagy ének-/hangszeres tudás bemutatása, egyszerű báb készítése, mondóka/mese bemutatása stb.). A gyakorlati feladat célja felmérni, hogyan képes a vizsgázó a különböző életkoroknak megfelelő kreatív tevékenységek elvégzésére.

7.1.8 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 50 perc

A) vizsgarész 20 perc

B) vizsgarész 30 perc))

7.1.9 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70 %

7.1.10 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai

A vizsgarészek aránya a gyakorlati vizsga tevékenységen belül:

A) vizsgarész: 50%

B) vizsgarész: 50%

Az A) vizsgarész értékelési szempontjai:

- *Szakmai tartalom minősége:* szakszerűség, tényszerűség, tárgyyszerűség, érdeklődést keltő jelleg. Mértéktartóan saját tapasztalat/élmény/vélemény is helyet kap(hat) a szakmai tartalom kifejtésében.**(50%)**
- *Előadói stílus:* felkészültségével, alkalomhoz illő megjelenésével, magatartásával, előadásmódjával kifejezi a vizsgázó a bemutatott prezentáció tartalmával való azonosulását, előadása közben a szaknyelvet használja.**(25%)**
- *Prezentáció/szemléltetés:* a diaképek rendezettsége, funkcionalitása, a színek és betűméret megfelelése; a verbális kommunikáció támogatja a prezentációt/szemléltetést; helyesírás, nyelvhelyesség, a prezentáció összsképe, igényessége.**(25%)**

A B) vizsgarész értékelési szempontjai:

Az alábbi szempontsor mentén szükséges megfigyelni és értékelni a gyakorlati munkavégzés szakszerűségét, minőségét, eredményességét:

- előkészület/megvalósítás **(60%)**;
- a kommunikáció formája, módja, minősége, a verbális és nonverbális kommunikáció összhangja **(20%)**;
- kreativitás **(20%)**;

7.1.10.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.1.10.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pont- szám legalább 40%-át elérte.

7.1.10.3 Az ágazati alapvizsga tárgyi feltételei:

- Gyakorlati vizsga A) vizsgarész: laptop, projektor, interaktív tábla, vetítővászon
- Gyakorlati vizsga B) vizsgarész (helyszínen végzett gyakorlati feladat): a tevékenységnek megfelelő eszközök, anyagok

7.2 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Oktatás	-	-	-

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

4.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat szervezésének szabályai

RENDESZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT ÁGAZAT

A képzésben tanulóknak a PTT 11. és 12. évfolyamra ír elő 35-35 óra egybefüggő szakmai gyakorlatot. A gyakorlat megvalósítása a Körmendi Rendészeti Technikummal való együttműködés keretein belül valósul meg.

A gyakorlati programot a Rendészeti Technikum dolgozza ki.

GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT

A képzésben tanulóknak a PTT nem ír elő egybefüggő szakmai gyakorlatot.

OKTATÁS ÁGAZAT

Az oktatási szakasszisztens képzésben tanulóknak a PTT 11. évfolyamra ír elő 140 óra egybefüggő szakmai gyakorlatot.

A gyakorlati órák szervezése csoportbontásban történik. - 9. évfolyamon elsősorban a különböző gyermekjóléti, gyermekvédelmi és köznevelési, szakképző intézmények, alternatív pedagógiai intézmények, civil szervezetek (bölcsőde, óvoda, pedagógiai szakszolgálat, általános iskola, köznevelési, szakképző intézmények, stb.) működésének megismerése a cél, valamint a későbbi évfolyamok gyakorlatának előkészítése meghatározott tananyag tartalmakkal, pl.: megfigyelés módszere. A gyakorlat iskolai gyakorlatként valósul meg. A tanulók a pedagógiai gyakorlatok tatójával látogatnak el a gyakorlólhelyekre. Alkalomszerűen, monitorozó jelleggel hospitálnak, meghatározott szempontok szerint látogatják meg az intézményeket. - 10. évfolyamon az elsődleges cél a bölcsőde belső világának és a bölcsődés korú gyermekek jellemzőinek megismerése. Az életkorhoz kötődve a gyermekirodalom, ének zene, játéktevékenység megismerése, a nevelő feladatainak megismerése és segítése. A bölcsődei gondozási tevékenységekkel való megismerkedés. A gyakorlat iskolai gyakorlatként valósul meg. A tanulók a pedagógiai gyakorlat oktatójával látogatnak el a gyakorlólhelyekre. Havi rendszerességgel töltik a gyakorlatot a bölcsődében. - 11. évfolyamon a gyakorlat tartalma: az óvoda, az óvodáskorú gyermek és az életkorspecifikus tevékenységek megfigyelése, a nevelő feladatainak megismerése és segítése. A tanulók heti egy napot töltenek

a gyakorlati helyen 4 órában. Heti 1 óra iskolai gyakorlat keretei között az intézményi gyakorlat előkészítése, segítése és feldolgozása, hospitálások megbeszélése zajlik. - 12. évfolyamon a gyakorlat tartalma: az iskola, az iskolás gyermek és az életkorspecifikus tevékenységek megfigyelése, a pedagógus feladatainak megismerése 40 és segítése az általános és középiskolában. A tanulók heti egy napot töltenek a gyakorlati helyen 4 órában. Heti 1 óra iskolai gyakorlat keretei között az intézményi gyakorlat előkészítése, segítése és feldolgozása, hospitálások megbeszélése zajlik.

A Szakmai programot az oktatói testület a 2025. augusztus 29 -ai oktatói értekezleten fogadta el.

Csorna, 2025 augusztus 29.



Pál Róbert
igazgató

Mellékletek:

- I. Képzési programok – Gazdálkodás és menedzsment ágazat
- II. Képzési programok – Rendészet és közszolgálat ágazat
- III. Képzési programok – Oktatás ágazat

A szakirányú oktatás képzési programja

Tantárgyalapú oktatásszervezés esetén

A képzési program tömbösített (160 óra- 4 hét) időszakra szól. A képzési programot a duális képzőhely (AGROGAMA Kft.) és a szakképző intézmény (SSZC Hunyadi János Technikum- Csorna), mint közreműködő együttműködve készítette el. A jogszabályban előírt tárgyi és személyi feltételeknek a képzésben részt vevő felek megfelelnek. Ezen képzési programban úgy lettek összeállítva a képzési tanulási területek, hogy a duális képzőhely (még a közreműködőt bevonó képzőhely is) önállóan képes leoktatni a leírt tananyagegységeket.

A duális képzés 2025. szeptember 1.- 2025. szeptember 26-áig tart. A szerződést ajánlott 2025. szept. 1-2025. szept. 30-áig megkötöni.

A tanulók 2025. szeptember 1 - szeptember 26-áig napi 8 órában, heti 5 napban teljesítik a képzést. A képzési időre arányosan 4 nap szabadság jár. A első két szabadság napja: 2025. szeptember 29-30. A fennmaradó további 2 nap szabadságmegváltással kerül kifizetésre a tanulóknak.

A duális képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiállításának feltétele:

- aktív részvétel a duális képzésben, a képzés közbeni feladatok teljesítése
- hiányzások igazolása

I. ÖSSZEFOGLALÓ ADATOK

1. A szakma alapadatai (Forrás: KKK és/vagy PTT)

1.	Az ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
2.	A szakma megnevezése:	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
3.	A szakma azonosító száma:	504110902
4.	A szakma szakmairányai:	-
5.	A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
6.	A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
7.	Ágazati alapkutatás megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
8.	Kapcsolódó részsakmák megnevezése:	-
9.	Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	-
10.	A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma: (Figyelem! A duális képzőhely a szakképzési munkaszervezés megkötését megelőzően a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára – jogszabályban foglalt rendelkezések megtartásával – kiválasztási eljárást folytathat le. Szakképzési munkaszervezés azzal a	5

	tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személyvel köthető, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályaelhalmasági követelményeknek megfelel.)	
11.	A képzés célja:	A szakképzettséggel rendelkező alkalmas legyen a vállalkozás ügyviteli feladatainak végrehajtására, részt tudjon venni a számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, közre tudjon működni a mikro-, kis- és közép vállalkozások számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, továbbá egyes részfeladatokat önállóan el tudjon látni. Képes legyen kapcsolattartásra a munkatársakkal, ügyfelekkel, illetve tudjon rendezvényeket, megbeszéléseket szervezni.
12.	A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	13. évfolyamos tanulók

2. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei (Forrás: KKK)

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a közöttük lévő összefüggéseket	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a kü- lönböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához és életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.

3	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatásokat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.
4	Nyilvántartja, rögzíti és egyezteti a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadási bizonylatok kezelését, nyilvántartási szabályait.	Elkötelezett a szabályos bizonylatkezelés iránt.	Bizonylatkezelési feladatait önállóan végzi.
5	Vezeti az értékpapírok nyilvántartásait.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk és nyilvántartásuk módját.	Követi az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.	Betartja az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
6	Előkészíti a finanszírozási feladatokat.	Ismeri a finanszírozás módjait. Tudomással bír a pályázatok útján történő finanszírozási lehetőségről, annak alapvető jellemzőiről. Ismeri a rövidlejáratú banki hitelek tipikus formáit. Ismeri a likviditási (pénzforgalmi) terv összeállítását. Tudja, mely adatok szükségesek a finanszírozási döntések meghozatalához és ismeri az adatok forrását.	Kritikusan értékeli a lehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra.	Másokkal együttműködve vesz részt a finanszírozási döntések előkészítésében.
7	Összeállítja a hitelezés és pénzügyi tervezés információ-szükségletét a pénz időértékére figyelemmel.	Ismeri a hitelezés folyamatát, a hitelekkel kapcsolatos számítási módokat. Képes összehasonlítani különböző hitelkonstrukciókat.	Kritikusan szemléli a különböző hitellehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra, de minden esetben figyelembe veszi a kockázatot.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.

8	Elvégzi az valuta- és devizamű- veletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását. Külföldről történő áruvásárlása és értékesítése során tisztában van a valuta-, devizaárfolyam hatásaival.	Isméri a valuta- és devizaárfolyamokat. Ismeri az árfolyam alakulásának hatását a vállalkozás működésére.	Elfogadja az valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja a valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
---	---	--	---	---

9	Előkészíti a rendelkezésre álló információk birtokában a vállalkozás üzleti tervének rá bízott részeit.	Ismeri az üzleti terv felépítését, az egyes részek információszükségletét. Ismeri a marketingterv, működési terv, humánerőforrás terv, pénzügyi terv felépítését és készítésének módját. Tisztában van az arculati elemek jelentőségével.	Kreativitásra törekszik az üzleti terv, illetve részeinek készítése során. Üzleti terv elkészítése során törekszik a környezetvédelmi előírások betartására.	Vezetői iránymutatásnak megfelelően alakítja az üzleti terv, illetve részeinek tartalmát.
10	Figyelemmel kíséri a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat, megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
11	Elvégzi a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a munkaszerveződés tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének folyamatait. Ismeri a tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket.	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett, igyekszik elkerülni a szabálytalanságokat.	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
12	Vezeti a munkavállalók bérre és munkaviszonyra vonatkozó nyilvántartásait.	Ismeri a munkaügyi nyilvántartó karton, be-lépési, kilépési nyomtatványok, kereset- és járulékgazdálkodás kiállításával kapcsolatos teendőket.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
13	Munkaviszonya esetén a saját béréhez kapcsolódó bizonylatokat értelmezi.	Ismeri és elkészíti a bérszámfejtés bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

14	Vezeti a pénzügyi és adónyil- vántartásokat, ellátja a vállal- kozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus tűgyintézési feladatokat. Hasz- nája az adó- és járuléktérítések intézéshez ren- delkezésre álló szoftvereket és az ügyfélkapu szolgáltatásait.	Isméri a vállalkozást érintő adó- és járuléktérítési kötelezettségeket és nyomtatványokat. Tisztaúan van az elektronikus bevallás- elküldés menetével.	Elkötelezett a szabályos és precíz munkavégzésre. Figyelemmel kíséri a jogszabályi vál- tozásokat.	Betartja az adó- és járuléktérítésre vo- natkozó bevallási és befizetési határidő- ket.
15	Rendszerezi a vállalkozás va- gyonát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegté- leket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Írti a mérleg összetűg- gését.	Elfogadja a vállalkozások vagyona- val kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegté- lekbe történő besorolásának szabályait.
16	Felismeri az alapvető pénz- forgalmi és számviteli bizonylatokat és azok rendeltetését.	Kiválasztja és kezeli a beszerzéshez és az értékesítéshez kapcsolódó számlákat, pénzügyi bizonylatokat, nyilvántar- tásokat. Elkülöníti a tárgyi eszköz és a készlet- nyilvántartás bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

17	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adat-szolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait és az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját.	Elkötelezett a számlázási és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő pontos elvégzése iránt.	Felelősséget vállal a számlakiállítással és adatszolgáltatással összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
18	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
19	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
20	Vezeti a vállalkozás alapnyilvántartásait (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás) és részletező nyilvántartásait.	Ismeri és alkalmazza a kapcsolódó szabályokat.	Elfogadja a könyvelés szabályait, szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan vezeti a nyilvántartásokat a rendelkezésre álló bizonylatok alátámasztásával.

21	Elkészíti a külső, belső kapcsolatteremtést, kapcsolat-tartást és kapcsolat-lezárást szolgáló dokumentumokat, ezeket rendszerezi és kezeli.	Ismeri a dokumentumok típusait, a dokumentum-szerkesztés szabályait, az iratok tartalmi és formai követelményeit.	Szem előtt tartja a kimenő dokumentumokkal kapcsolatos vállalati előírásokat. Elkötelezett az anyaghasználat csökkentése iránt.	Önállóan intézi a dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
22	Munkája során használja az IKT eszközöket. Betartja a munka, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat.	Tisztaabban van a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatának előnyeivel.	Előnyben részesíti a papír nélküli, online kommunikációs formákat.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az online kommunikációs formák alkalmazására.
23	Használja a munkájához szükséges irodai eszközöket és irodai számítógépes programcsomagot. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai kezeltetgázdálkodási feladatokat.	Ismeri az irodai számítógépes programcsomagokat, a különböző irodai eszközöket és használatuk előnyeit.	A pontos és precíz munkavégzés érdekében kész a támogató irodai számítógépes programcsomagok és a különböző irodai eszközök előírás szerinti használatára.	Szokásos időtartam alatt feldolgozza a ki- és bemenő dokumentumokat, biztosítva ezzel a hatékony munkavégzést.

24	Elkészíti a szervezetben belüli és kívüli rendezvények programját, összeállítja programtervét, kiválasztja a partnereket, és lebonyolítja a programot.	Ismeri a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat, azok sorrendjét, azonosítja a felmerülő problémákat, és azonosítja a megoldási lehetőségeket.	Elkötelezett a rendezvények minőségi megszervezése iránt. Zöld rendezvények szervezésével elkötelezett a környezetbarát életmódra.	Felelősséget vállal a rendezvényszervezés során végzett munkájáért.
25	Kapcsolatot tart a vállalkozás munkatársaival, ügyfeleivel, partnereivel és külső szervezeteikkel.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra.
26	A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.

3. A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei (Forrás: KKK)

1.	Ágazati alapvizsga teljesítése
----	--------------------------------

4. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

Funkció	Szakirányú végzettség	Szakirányú szakképzettség (szakképesítés)	Szakirányú szakmai gyakorlat	Egyéb (pl. kamarai gyakorlati oktatói vizsga)
1. Szakirányú oktatásért felelős személy	szakirányú felsőfokú	szakirányú felsőfokú	5 év	-
2. Szakirányú oktatásért felelős személy	szakirányú középfokú	szakirányú középfokú	5 év	- kamarai gyakorlati oktatói vizsga
3. Közreműködő oktatók	szakirányú felsőfokú	szakirányú felsőfokú	5 év	-

5. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

1.	Helyiségek (tanterem, tanműhely, tanterem, adminisztrációs iroda, irattár stb.):	iroda
2.	Eszközök és berendezések (Forrás: KKK):	- számítógép, illetve mobil IT eszközök - internet-hozzáférés, wi-fi - nyomtató - scanner - projektor - fénymásoló - irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) - iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer - jogtár - számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási,

		nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez) • ÁNYK • prezentációs eszközök és irodai szoftverek
3.	A tananyag-, illetve tematikai egységek (tantárgyak, témakörök) teljesítéséhez szükséges anyagok és felszerelések:	-
4.	Egyéb speciális feltételek:	-

6. A szakirányú oktatás tervezett időtartama (Forrás: PTT)

1.	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra):	128	80 %	
2.	Elméleti foglalkozások (óra):	32	20 %	
3.	A foglalkozások összes óraszám:	160	100%	

7. Tanulási területek (Forrás: PTT)

	A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra)	Elméleti foglalkozások (óra)	A tanulási terület foglalkozásainak összes óraszám
1.	Titkári ügyintézés	50 óra	12	62 óra
2.	Kommunikáció a titkári munkában	42 óra	20	62 óra
3.	Szövegbevitel számítógépen	36 óra	-	36 óra
A tanulási területek összes óraszám:		128 óra	32	160 óra

II. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

ELSŐ TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Jegyzőkönyv vezetési teendőket lát el.	Ismeri a jegyzőkönyvvezetés technikáját.	Fogékony az új információk befogadására.	Teljesen önállóan feladatokat.	Számítógépes és ügyviteli program csomagok kezelése
2.	Alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat.	Ismeri az irat és dokumentumkezeléssel kapcsolatos	A minőségi munka végzés érdekében projekttekben csoportos feladatvégzés esetén kezdeményező, együttműködő. Az e-ügyintézés során önállóságra törekszik.	Teljesen önállóan feladatokat.	
3.	Projektekből, pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vesz.	Projektismeret		Teljesen önállóan feladatokat.	
4.	Betartja az adatfelhasználás szabályait.	Ismeri az adat- és információvédelem szabályait.		Instrukció alapján részben önállóan	

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:		Titkár ügyintézés feladatai 3.6.				
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök megnevezése:		A (szakirányú) oktatás évfolyama				
		9.	10.	11.	12.	13.
		Az évfolyam összes óraszám				
Tanulási terület megnevezése		Tantárgyak és a témakörök megnevezése		Összes óraszám		

Titkári ügyintézés 3.6.3.	Információs folyamatok az irodában							24 óra
	Adat- és információvédelem							12 óra
	Időgazdálkodás							10 óra
	Vezetési és projektismeretek							16 óra
	Tanulási terület összórászáma:							62 óra
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák								
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások órászáma és ajánlott szervezési módja:	A tanuló ismeri és alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat és az ehhez kapcsolódó feladatokat.	Tartalmi ismertetése: Információs folyamatok az irodában Az információ keletkezése, feldolgozása funkciója, tárolás, továbbítás. Az információfeldolgozás személyi, tárgyi feltételei. A dokumentumok előállításának módjai Az irat- és dokumentumkezelés alapelvei; szervezeti keretei Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban Az irattárolás	24 óra	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos				

	fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei A papíralapú és a digitális irattárolás biztonsági védelme Selejtezés (papíralapú, digitális); az eljárás folyamata, dokumentálása Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai		
A tanuló ismeri az időgazdálkodással kapcsolatos alapelveket, munkája során törekszik a hatékony munkastílus kialakítására.	Tartalmi ismertetése: Időgazdálkodás Az idő jellemzői, időgazdálkodás, vezetői és személyes időmenedzsment, munkaidő, pihenőidő. Időrabló tényezők, az idő hatékonyságának növelése. A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei.	10 óra	<i>Alkalmazott munkaformák:</i> <i>Egyéni/páros/csoportos</i>
A tanuló megismerkedik a vezetési stílusokkal, a különböző szervezeti formákkal. A tanuló a szervezeti projekteiben és	Tartalmi ismertetése: Vezetési és projekt- ismeretek A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása Vezetői tevékenységek. Vezetési stílusok.	16 óra	<i>Alkalmazott munkaformák:</i> <i>Egyéni/páros/csoportos</i>

	pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vállal.	A projekt típusai, csoportosítása, folyamata, részt vevői.	
Elméleti foglalkozások témaköréi:	Tartalmi ismertetése: Adat- és információvédelem Adat és információ fogalma Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása A személyes adatok védelme A közérdekű adatok megismerésének lehetősége, eljárási szabályai A szervezeti adatkezelés szabályozása Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei		
12 óra Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos			
Értékelés			
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	-		
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan három osztályzat a duális képzés idejére.		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelős, stb.) tesztlap.	
	Gyakorlati feladat	Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.	

		Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat
Az érdemjegy megállapításának módja:	tanulási területenként egy-egy osztályzat	
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		
Az elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek		
A gyakorlati helyszínen	Elméleti foglalkozás helyszínén	

Helyiségek:	Iroda	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés, iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer nyomtató, fénymásoló, irodai szoftverek, jogtár	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés
Anyagok és felszerelések:	-	-
Egyéb speciális feltételek:	-	-

MÁSODIK TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.z.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Szervezetten belüli és kívüli rendezvényeket szervez.	Ismeri a rendezvény és programszervezés alapfogalmait. Ismeri a rendezvénytípusokat.	Nyitott a szervezet gazdasági környezetének változása iránt. Törekszik a társas érintkezés szabályainak betartására. Törekszik a titkári munkakör etikai szabályainak betartására. Nyitott az új feladatok megoldására.	Teljesen önállóan	Interneten információkat keres, rendez.
2.	Rendezvények forgatókönyvét összeállítja	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait.		Instrukció alapján részben önállóan	Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
3.	Összeállítja a rendezvény költségkalkulációját.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-főlé rendeltségből eredő viszonyokat.		Instrukció alapján részben önállóan	Interneten információkat keres, rendez. Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
4.	Betartja a munkahelyi viselkedés szabályait.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó		Teljesen önállóan	

	viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyokat.		
5.	Alkalmazza az etikett és protokoll szabályait a hivatali üzleti életben.	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait	Teljesen önállóan
6.	A szituációnak megfelelően alkalmazza a kommunikáció eszközeit a tárgyalások során.	Ismeri az üzleti életben alkalmazott tárgyalási, kérdészi, érvelési technikákat.	Teljesen önállóan
7.	Közreműködik a szervezet piackutatói és marketingtevékenységében.	Ismeri a marketing kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:		Kommunikáció a titkári munkában tantárgy					
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszám (Forrás: PTT)							
		A (szakirányú) oktatás évfolyama		Összes óraszám			
		9.	10.	11.	12.	13.	
Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	Az évfolyam összes óraszám					
	Munkahelyi irodai kapcsolatok					16 óra	
	Protokoll az irodában					10 óra	
	Nemzetközi protokoll					16 óra	
	Tárgyalástechnika					12 óra	

[illegible]

		- Kapcsolattartási szabályok, előírások: értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei		
A tanuló kapcsolataiban a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, a protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz	Tartalmi ismertetés- Protokoll az irodában és nemzetközi protokoll: - A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll - A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei - Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, meg szóltatás, társalgás - A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja - Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben - Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció - Titkári kapcsolatok protokollja	26 (óra)	<i>Alkalmazott munkaformák: Egyénipáros/csoportos</i>	

		- Nyelvi különbségek és ezek áthidalása - Nemzetközi delegáció fogadása - Tárgyalás külföldi partnerekkel - Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken		
	A tanuló tudjon alkalmazkodni a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfeleljen kezelje a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt	Tartalmi ismertetés- Munkahelyi irodai kapcsolatok: - Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok - Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba - A csapatmunka, teammunka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfélemlések, tudásmegosztás, felelősség stb. a teammunka során	6 (óra)	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos
Elméleti foglalkozások témakörei:	Tárgyalástechnika: - A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái - A tárgyalások típusai - A tárgyalás előfeltételei - A tárgyalás személyi feltételei - A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői - A tárgyalás folyamata; előkészületei - A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus		12 (óra)	

	- A tárgyalást segítő kérdéstechnika - A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán - A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán - Tárgyalási eszközök és technikák: alku és kockázatvállalás, őszinteség és megítésvetés, hazugság és leleplezés, jóhiszeműség és bizalom, fenyegetés, ígéret - A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek - A tárgyalás lezárása, utógondozása - Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői - Tárgyalási protokoll	
	Marketingkommunikáció: - A marketingkommunikáció fogalma, területei - A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök) - A promóció fogalma, céljai, eszközei - Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei - A vásárok, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban - A reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői; alkalmazási területek - Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók - A vásárlók könyvének kommunikációs hatása - A PR fogalma, céljai, területei (a szervezet külső, belső PR-ja), szerepe a marketing kommunikációban - Ügyfélkapcsolat a titkári munkában; az ügyfél-elégedettség mérése, funkciója, technikái - Az arculattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés [személyi képviselő], tárgyi eszközök [logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk]) - A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban - A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában	8 (óra)
Értékelés		

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	-	
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan három osztályzat alapján félévenként 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel.	
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelős, stb.) tesztlap.
	Gyakorlati feladat	Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.

			Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott s Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárások Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai
Az érdemjegy megállapításának módja:		tanulási területenként egy-egy osztályzat	
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek			
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy		
A elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy		
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek			
A gyakorlati helyszínen		Elméleti foglalkozás helyszínén	

Helyiségek:	Iroda	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés, iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer nyomtató, fénymásoló, irodai szoftverek, jogtár	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés
Anyagok és felszerelések:	-	-
Egyéb speciális feltételek:	-	-

HARMADIK TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Dokumentumokat szerkeszt szöveg szerkesztő programmal.	Ismeri a szöveg szerkesztő használatát	Önállóan kezeli a számítógépet és perifériáit. Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre.	Teljesen önállóan	A Word szöveg szerkesztő magas szintű ismerete
...	Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít.	Ismeri táblázatkezelő program használatát	Betartja az internet használat szabályait.	Teljesen önállóan	Az Excel magas szintű ismerete
n.	Elektronikus prezentációt készít.	Ismeri a prezentációkészítő alkalmazásokat		Teljesen önállóan	A PowerPoint magas szintű ismerete

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:	3.6.1 Szövegbevitel számítógépen tantárgy	
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszámja (Forrás: PTT)		
	A (szakirányú) oktatás évfolyama	Összes óraszám

		9.	10.	11.	12.	13.	
Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	Az évfolyam összes óraszám					
	Táblázatok készítése					18 óra	
	Prezentációkészítés					18 óra	
	Tanulási terület összóraszám:					36 óra	
A Szövegszerkesztés számítógépen megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák							
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások óraszám és ajánlott szervezési módja:	Táblázatkészítő programon kimutatást, diagramot készít. Ismeri a táblázatkészítő program használatát	Tartalmi ismeretesség- Táblázatkészítés: - Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkészítő program alapfunkcióinak alkalmazása: – munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése – az oldalbeállítás funkciói – adatbevitel, másolás, beillesztés – egyszerű táblázatok létrehozása – forrásfájlból kapott táblázat bővítése – táblázat esztétikus formázása – élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása – karakterek formázása – cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása	18 óra	Egyénipáros/csoportos			

		– különböző számformátumok alkalmazása – sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése – egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ATLAG, MAXIMUM, MINIMUM; DARAB, DARAB2, DA RABTELI, DARABÜRES, HA, KERÉKÍTÉS) – egyszerű rendezés, szűrés – a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése – kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése – A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredménykimutatás stb. készítése		
Elektronikus prezentációt készít. Ismeri a prezentáció készítő alkalmazásokat	Tartalmi ismertetés-Prezentációkészítés - A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában - A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás) - Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.) - Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai	18 óra	Egyéni/páros/csoportos	

		-	Prezentációk készítése egy konkrét bemutatókészítő programban	
Értékelés				
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):			-	
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):			Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan <i>három osztályzat</i> alapján <i>félévenként</i> 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel.	
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):			Írásbeli	-
			Gyakorlati feladat	<i>Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.</i> Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat
Az érdemjegy megállapításának módja:			tanulási területenként egy-egy osztályzat	
A Szövegszerkesztés számítógépen megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek				
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:			- felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy - Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos tanár	
A Szövegbevitel számítógépen megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek				

	A gyakorlati helyszínen	
Helyiségek:	Iroda	
Eszközök és berendezések:	Számítógép, laptop	
Anyagok és felszerelések:	-	
Egyéb speciális feltételek:	-	

A közösen meghatározott szakmai tartalommal készült programot a Soproni SZC Hunyadi János Technikum és a **Agrogama Kft.**, mint duális partner elfogadta, együttműködésük a fentiek alapján történik.

Csorna, 2025. szeptember 1.





AGROGAMA Kft.
9351 Nyíltos Gábor
Adószám: 14753062
Tel.: 06-70-539-7152
Kft. u. 27.

A szakirányú oktatás képzési programja

Tantárgyalapú oktatásszervezés esetén

A képzési program tömbösített (160 óra- 4 hét) időszakra szól. A képzési programot a duális képzőhely (B-WEST_KER Kft.) és a szakképző intézmény (SSZC Hunyadi János Technikum- Csorna), mint közreműködő együttműködve készítette el. A jogszabályban előírt tárgyi és személyi feltételeknek a képzésben részt vevő felek megfelelnek. Ezen képzési programban úgy lettek összeállítva a képzési tanulási területek, hogy a duális képzőhely (még a közreműködőt bevonó képzőhely is) önállóan képes leoktatni a leírt tananyagegységeket.

A duális képzés 2025. szeptember 1.- 2025. szeptember 26-áig tart. A szerződést ajánlott 2025. szept. 1-2025. szept. 30-áig megkötöni.

A tanulók 2025. szeptember 1 - szeptember 26-áig napi 8 órában, heti 5 napban teljesítik a képzést. A képzési időre arányosan 4 nap szabadság jár. A első két szabadság napja: 2025. szeptember 29-30. A fennmaradó további 2 nap szabadságmegváltással kerül kifizetésre a tanulóknak.

A duális képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiállításának feltétele:

- aktív részvétel a duális képzésben, a képzés közbeni feladatok teljesítése
- hiányzások igazolása

I. ÖSSZEFOGLALÓ ADATOK

1. A szakma alapadatai (Forrás: KKK és/vagy PTT)

1.	Az ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
2.	A szakma megnevezése:	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
3.	A szakma azonosító száma:	504110902
4.	A szakma szakmairányai:	-
5.	A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
6.	A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
7.	Ágazati alapoktatás megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
8.	Kapcsolódó részzakmák megnevezése:	-
9.	Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	-
10.	A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanuló, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma:	5
(Figyelem! A duális képzőhely a szakképzési munkaszervezés megkötését megelőzően a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára – jogszabályban foglalt rendelkezések megtartásával – kiválasztási eljárást folytathat le. Szakképzési munkaszervezés azzal a		

	tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel köthető, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályakalkulációnak követelményeknek megfelel(ek).)	
11.	A képzés célja:	A szakképzettséggel rendelkező alkalmas legyen a vállalkozás ügyviteli feladatainak végrehajtására, részt tudjon venni a számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, közre tudjon működni a mikro-, kis- és középvállalkozások számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, továbbá egyes részfeladatokat önállóan el tudjon látni. Képes legyen kapcsolattartásra a munkatársakkal, ügyfelekkel, illetve tudjon rendezvényeket, megbeszéléseket szervezni.
12.	A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	13. évfolyamos tanulók

2. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei (Forrás: KKK)

Sorszám	Készségek, képességek	Ismertetek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a közöttük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a kü- lönböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához és életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.

3	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatásokat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatással folytatott kapcsolattartás szabályait.
4	Nyilvántartja, rögzíti és egyezteti a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok kezelési, nyilvántartási szabályait.	Elkötelezett a szabályos bizonylatkezelés iránt.	Bizonylatkezelési feladatait önállóan végzi.
5	Vezeti az értékpapírok nyilvántartásait.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk és nyilvántartásuk módját.	Követi az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.	Betartja az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
6	Előkészíti a finanszírozási feladatokat.	Ismeri a finanszírozás módjait. Tudomással bír a pályázatok útján történő finanszírozási lehetőségről, annak alapvető jellemzőiről. Ismeri a rövidlejáratú banki hitelek tipikus formáit. Ismeri a likviditási (pénzforgalmi) terv összeállítását. Tudja, mely adatok szükségesek a finanszírozási döntések meghozatalához és ismeri az adatok forrását.	Kritikusan értékeli a lehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra.	Másokkal együttműködve vesz részt a finanszírozási döntések előkészítésében.
7	Összeállítja a hitelezés és pénzügyi tervezés információ-szükségletét a pénz időértékére figyelemmel.	Ismeri a hitelezés folyamatát, a hitelekkel kapcsolatos számítási módokat. Képes összehasonlítani különböző hitelkonstrukciókat.	Kritikusan szemléli a különböző hitellehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra, de minden esetben figyelembe veszi a kockázatot.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.

8	Elvégzi az valuta- és devizamű- veletek pénzügyi és ügyviteli le- bonyolítását. Külföldről törté- nő áruvásárlása és értékesítése során tisztában van a valuta-, devizaárfolyam hatásaival.	Isméri a valuta- és devizaárfolyamokat. Ismeri az árfolyam alakulása- nak hatását a vállalkozás működésére.	Elfogadja az valuta- és deviza- nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja a valuta- és devizanyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
---	--	--	---	---

9	Előkészíti a rendelkezésre álló információk birtokában a vállalkozás üzleti tervének rá bízott részét.	Ismeri az üzleti terv felépítését, az egyes részek információszükségletét. Ismeri a marketingterv, működési terv, humán erőforrás terv, pénzügyi terv felépítését és készítésének módját. Tisztában van az arculati elemek jelentőségével.	Kreativitásra törekszik az üzleti terv, illetve részeinek készítése során. Üzleti terv elkészítése során törekszik a környezetvédelmi előírások betartására.	Vezetői iránymutatásnak megfelelően alakítja az üzleti terv, illetve részeinek tartalmát.
10	Figyelemmel kíséri a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat, megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
11	Elvégzi a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének folyamatait. Ismeri a tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket.	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett, igyekszik elkerülni a szabálytalanságokat.	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
12	Vezeti a munkavállalók bérre és munkaviszonyra vonatkozó nyilvántartásait.	Ismeri a munkaügyi nyilvántartó karton, be-lépési, kilépési nyomtatványok, kereset- és járulékgigázások kiállításával kapcsolatos teendőket.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
13	Munkaviszonya esetén a saját béréhez kapcsolódó bizonylatokat értelmezi.	Ismeri és elkészíti a bérszámfejtés bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

14	Vezeti a pénzügyi és adónyil- vantartásokat, ellátja a vállal- kozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Hasz- nája az adó- és járuléktfizetések intézéshez ren- delkezésre álló szoftvereket és az ügyfélkapu szolgáltatásait.	Ismeni a vállalkozást érintő adó- és járuléktfizetési kötelezettségeket és nyomtatványokat. Tisztában van az elektronikus bevallás- elküldés menetével.	Elkötelezett a szabályos és precíz munkavégzésre. Figyelemmel kíséri a jogszabályi vál- tozásokat.	Betartja az adó- és járuléktfizetésre vo- natkozó bevallási és befizetési határidő- ket.
15	Rendszerezi a vállalkozás va- gyonát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében beállított szerepüket. Felsorolja a mérlegfőte- leket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összetűg- géseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyoná- val kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegfőte- lekbe történő besorolásának szabályait.
16	Felismeri az alapvető pénz- forgalmi és számviteli bizonylatokat és azok rendeltetését.	Kiválasztja és kezeli a beszerzéshez és az értékesítéshez kapcsolódó számlákat, pénzügyi bizonylatokat, nyilvántar- tásokat. Elkülöníti a tárgyi eszköz és a készlet- nyilvántartás bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

17	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adat- szolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait és az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját.	Elkötelezett a számlázási és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő pontos elvégzése iránt.	Felöltséget vállal a számlakiállítással és adatszolgáltatással összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
18	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
19	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készíti, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
20	Vezeti a vállalkozás alapnyilvántartásait (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás) és részletező nyilvántartásait.	Ismeri és alkalmazza a kapcsolódó szabályokat.	Elfogadja a könyvelés szabályait, szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan vezeti a nyilvántartásokat a rendelkezésre álló bizonylatok alátámasztásával.

21	Elkészíti a külső, belső kapcsolat-teremtést, kapcsolat-tartást és kapcsolat-lezárást szolgáló dokumentumokat, ezeket rendszerezi és kezeli.	Isméri a dokumentumok típusait, a dokumentum-szerkesztés szabályait, az iratok tartalmi és formai követelményeit.	Szem előtt tartja a kimenő dokumentumokkal kapcsolatos vállalati előírásokat. Elkötelezett az anyaghasználat csökkentése iránt.	Önállóan intézi a dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
22	Munkája során használja az IK.T eszközöket. Betartja a munka, vagy on-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat.	Tisztaiban van a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatának előnyével.	Előnyben részesíti a papír nélküli, online kommunikációs formákat.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az online kommunikációs formák alkalmazására.
23	Használja a munkájához szükséges irodai eszközöket és irodai számítógépes programcsomagot. Ellátja a feladatakörébe tartozó irodai kezletgazdálkodási feladatokat.	Isméri az irodai számítógépes programcsomagokat, a különböző irodai eszközöket és használatuk előnyeit.	A pontos és precíz munkavégzés érdekében kész a támogató irodai számítógépes programcsomagok és a különböző irodai eszközök előírás szerinti használatára.	Szokásos időtartam alatt feldolgozza a ki- és bemenő dokumentumokat, biztosítva ezzel a hatékony munkavégzést.

24	Elkészíti a szervezeten belüli és kívüli rendezvények programját, összeállítja programtervét, kiválasztja a partnereket, és lebonyolítja a programot.	Ismeri a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat, azok sorrendjét, azonosítja a felmerülő problémákat, és azonosítja a megoldási lehetőségeket.	Elkötelezett a rendezvények minőségi megszervezése iránt. Zöld rendezvények szervezésével elkötelezett a környezetbarát életmódra.	Felelősséget vállal a rendezvényszervezés során végzett munkájáért.
25	Kapcsolatot tart a vállalkozás munkatársaival, ügyfeleivel, partnereivel és külső szervezetekkel.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra.
26	A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.

3. A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei (Forrás: KKK)

1.	Ágazati alapvizsga teljesítése
----	--------------------------------

4. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

Funkció	Szakirányú végzettség	Szakirányú szakképzettség (szakképesítés)	Szakirányú szakmai gyakorlat	Egyéb (pl. kamarai gyakorlati oktatói vizsga)
1. Szakirányú oktatásért felelős személy	szakirányú felsőfokú	szakirányú felsőfokú	5 év	-
2. Szakirányú oktatásért felelős személy	szakirányú középfokú	szakirányú középfokú	5 év	- kamarai gyakorlati oktatói vizsga
3. Közreműködő oktatók	szakirányú felsőfokú	szakirányú felsőfokú	5 év	-

5. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

1.	Helyiségek (tanterem, tanműhely, tanterem, adminisztrációs iroda, irottár stb.):	iroda
2.	Eszközök és berendezések (Forrás: KKK):	- számítógép, illetve mobil IT eszközök - internet-hozzáférés, wi-fi - nyomtató - scanner - projektor - fénymásoló - irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) - iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer - jogtár - számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási,

		nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez) • ANYK • prezentációs eszközök és irodai szoftverek
3.	A tananyag-, illetve tematikai egységek (tantárgyak, témakörök) teljesítéséhez szükséges anyagok és felszerelések:	-
4.	Egyéb speciális feltételek:	-

6. A szakirányú oktatás tervezett időtartama (Forrás: PTT)

1.	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra):	128	80 %
2.	Elméleti foglalkozások (óra):	32	20 %
3.	A foglalkozások összes óraszám:	160	100%

7. Tanulási területek (Forrás: PTT)

	A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra)	Elméleti foglalkozások (óra)	A tanulási terület foglalkozásainak összes óraszám
1.	Titkári ügyintézés	50 óra	12	62 óra
2.	Kommunikáció a titkári munkában	42 óra	20	62 óra
3.	Szövegbevitel számítógépen	36 óra	-	36 óra
	A tanulási területek összes óraszám:	128 óra	32	160 óra

II. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

ELSŐ TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Jegyzőkönyv vezetési teendőket lát el.	Ismeri a jegyzőkönyvvezetés technikáját.	Fogékony az új információk befogadására.	Teljesen önállóan feladatokat.	Számítógépes és ügyviteli program csomagok kezelése
2.	Alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat.	Ismeri az irat és dokumentumkezeléssel kapcsolatos	A minőségi munka végzés érdekében projekttekben csoportos feladatvégeztés esetén kezdeményező, együttműködő.	Teljesen önállóan feladatokat.	
3.	Projekttekben, pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vesz.	Projektismeret		Teljesen önállóan feladatokat.	
4.	Betartja az adatfelhasználás szabályait.	Ismeri az adat- és információvédelem szabályait.			Instrukció alapján részben önállóan

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:		Titkári ügyintézés feladatai 3.6.				
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök megnevezése:		A (szakirányú) oktatás évfolyama (Forrás: PTT)				
		A (szakirányú) oktatás évfolyama			Összes óraszám	
		9.	10.	11.		
Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	Az évfolyam összes óraszám				

Titkári ügyintézés 3.6.3.	Információs folyamatok az irodában					24 óra	
	Adat- és információvédelem					12 óra	
	Időgazdálkodás					10 óra	
	Vezetési és projektismeretek					16 óra	
	Tanulási terület összórászáma:					62 óra	
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák							
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások órászáma és ajánlott szervezési módja:	A tanuló ismeri és alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat és az ehhez kapcsolódó feladatokat.	Tartalmi ismertetése: Információs folyamatok az irodában Az információ keletkezése, feldolgozása funkciója, tárolás, továbbítás. Az információfeldolgozás személyi, tárgyi feltételei. A dokumentumok előállításának módjai Az irat- és dokumentumkezelés alapelvei; szervezeti keretei Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban	24 óra	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos			
		Az irattárolás					

	fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei A papíralapú és a digitális irattárolás biztonsági védelme Selejtezés (papíralapú, digitális); az eljárás folyamata, dokumentálása Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai		
A tanuló ismeri az időgazdálkodással kapcsolatos alapelveket, munkája során törekszik a hatékony munkastílus kialakítására.	Tartalmi ismertetése: Időgazdálkodás Az idő jellemzői, időgazdálkodás, vezetői és személyes időmenedzsment, munkaiddő, pihenőidő, időrabló tényezők, az idő hatékonyságának növelése. A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei.	10 óra	Alkalmazott munkaformák: <i>Egyéni/páros/csoportos</i>
A tanuló megismerkedik a vezetési stílusokkal, a különböző szervezeti formákkal. A tanuló a szervezeti projekteiben és	Tartalmi ismertetése: Vezetési és projekt-ismeretek A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása Vezetői tevékenységek. Vezetési stílusok.	16 óra	Alkalmazott munkaformák: <i>Egyéni/páros/csoportos</i>

	pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vállal.	A projekt típusai, csoportosítása, folyamata, részt vevői.	
Elméleti foglalkozások témakörei:	12 óra Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos		
	Tartalmi ismertetése: Adat- és információvédelem Adat és információ fogalma Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása A személyes adatok védelme A közérdekű adatok megismerésének lehetősége, eljárási szabályai A szervezeti adatkezelés szabályozása Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei		
Értékelés			
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	-		
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan három osztályzat a duális képzés idejére.		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelős, stb.) tesztlap.	
	Gyakorlati feladat	Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.	

		Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat
Az érdemjegy megállapításának módja:	tanulási területenként egy-egy osztályzat	
A <u>Titkári ügyintézés</u> megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		
Az elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
A <u>Titkári ügyintézés</u> megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek		
A gyakorlati helyszínen		Elméleti foglalkozás helyszínén

Helyiségek:	Iroda	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés, iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer nyomtató, fénymásoló, irodai szoftverek, jogtár	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés
Anyagok és felszerelések:	-	-
Egyéb speciális feltételek:	-	-

MÁSODIK TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Szervezetten belüli és kívüli rendezvényeket szervez.	Ismeri a rendezvény és programszervezés alapfogalmait. Ismeri a rendezvényfajtákat.	Nyitott a szervezet gazdasági környezetének változása iránt. Törekszik a társas érintkezés szabályainak betartására. Törekszik a titkári munkakör etikai szabályainak betartására. Nyitott az új feladatok megoldására.	Teljesen önállóan	Interneten információkat keres, rendez.
2.	Rendezvények forgatókönyvét összeállítja	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait		Instrukció alapján részben önállóan	Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
3.	Összeállítja a rendezvény költségkalkulációját.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-főlé rendeltségből eredő viszonyokat.		Instrukció alapján részben önállóan	Interneten információkat keres, rendez. Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
4.	Betartja a munkahelyi viselkedés szabályait.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó		Teljesen önállóan	

	viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-főlé rendeltségből eredő viszonyokat.		
5.	Alkalmazza az etikett és protokoll szabályait a hivatali üzleti életben.	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait	Teljesen önállóan Teljesen önállóan
6.	A szituációnak megfelelően alkalmazza a kommunikáció eszközeit a tárgyalások során.	Ismeri az üzleti életben alkalmazott tárgyalási, kérdésési, érvelési technikákat.	Teljesen önállóan Teljesen önállóan
7.	Közreműködik a szervezet piackutatói és marketingtevékenységében.	Ismeri a marketing kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan Instrukció alapján részben önállóan

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:		Kommunikáció a titkári munkában tantárgy					
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszám (Forrás: PTT)							
	Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	A (szakirányú) oktatás évfolyama		Összes óraszám		
			9.	10.	11.	12.	13.
		Az évfolyam összes óraszám					
	Munkahelyi irodai kapcsolatok						16 óra
	Protokoll az irodában						10 óra
	Nemzetközi protokoll						16 óra
	Tárgyalástechnika						12 óra

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	- Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei		
A tanuló kapcsolatában a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, a protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz	Tartalmi ismertetés- Protokoll az irodában és nemzetközi protokoll: - A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll - A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei - Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, meg szólítás, társalgás - A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja - Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben - Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció - Titkári kapcsolatok protokollja	26 (óra)	Alkalmazott munkaformák: Egyénipáros/csoportos

		- Nyelvi különbségek és ezek áthidalása - Nemzetközi delegáció fogadása - Tárgyalás külföldi partnereknél - Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken		
	A tanuló tudjon alkalmazkodni a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfelelően kezelje a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt	Tartalmi ismertetés- Munkahelyi irodai kapcsolatok: - Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok - Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba - A csapatmunka, teammunka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfélemlések, tudásmegosztás, felelősség stb. a teammunka során	6 (óra)	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos
Elméleti foglalkozások témakörei:	Tárgyalástechnika: - A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái - A tárgyalások típusai - A tárgyalás előfeltételei - A tárgyalás személyi feltételei - A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői - A tárgyalás folyamata; előkészületei - A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus			12 (óra)

	- A tárgyalást segítő kérdéstechnika - A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán - A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán - Tárgyalási eszközök és technikák: alku és kockázatvállalás, őszinteség és megtévesztés, hazugság és leleplezés, jóhiszeműség és bizalom, fenyegetés, ígéret - A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek - A tárgyalás lezárása, utógondozása - Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői - Tárgyalási protokoll	
	Marketingkommunikáció: - A marketingkommunikáció fogalma, területei - A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök) - A promóció fogalma, céljai, eszközei - Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei - A vásárok, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban - A reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői; alkalmazási területek - Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók - A vásárlók könyvének kommunikációs hatása - A PR fogalma, céljai, területei (a szervezet külső, belső PR-ja), szerepe a marketing kommunikációban - Ügyfélkapcsolat a titkári munkában; az ügyfél-elégedettség mérése, funkciója, technikái - Az arcuattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés [személyi képviselő], tárgyi eszközök [logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk]) - A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban - A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában	8 (óra)
Értékelés		

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés): A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	-				
	Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan <i>három osztályzat</i> alapján <i>félévenként</i> 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel.				
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="523 1003 635 1429">Írásbeli</td><td data-bbox="523 282 635 1003"> A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelő, stb.) tesztlap. </td></tr> <tr> <td data-bbox="635 1003 759 1429">Gyakorlati feladat</td><td data-bbox="635 282 759 1003"> <i>Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.</i> </td></tr> </table>	Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelő, stb.) tesztlap.	Gyakorlati feladat	<i>Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.</i>
Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelő, stb.) tesztlap.				
Gyakorlati feladat	<i>Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.</i>				

			Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott s Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárás Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai
Az érdemjegy megállapításának módja:	tanulási területenként egy-egy osztályzat		
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek			
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlatata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy		
A elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlatata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy		
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek			
A gyakorlati helyszínen		Elméleti foglalkozás helyszínén	

Helyiségek:	Iroda	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés, iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer nyomtató, fénymásoló, irodai szoftverek, jogtár	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés
Anyagok és felszerelések:	-	-
Egyéb speciális feltételek:	-	-

HARMADIK TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Dokumentumokat szerkesztő szöveg szerkesztő programmal.	Ismeri a szöveg szerkesztő használatát	Önállóan kezeli a számítógépet és perifériáit. Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre.	Teljesen önállóan	A Word szöveg szerkesztő magas szintű ismerete
...	Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít.	Ismeri a táblázatkezelő program használatát	Betartja az internet használat szabályait.	Teljesen önállóan	Az Excel magas szintű ismerete
n.	Elektronikus prezentációt készít.	Ismeri a prezentációkészítő alkalmazásokat		Teljesen önállóan	A PowerPoint magas szintű ismerete

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:	3.6.1 Szövegbevitel számítógépen tantárgy	
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök órászáma (Forrás: PTT)	A (szakirányú) oktatás évfolyama	Összes órászáma

		9.	10.	11.	12.	13.	
Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	Az évfolyam összes óraszám					
	Táblázatok készítése					18 óra	
	Prezentációkészítés					18 óra	
	Tanulási terület összóraszám:					36 óra	
A Szövegszerkesztés számítógépen megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák							
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások óraszám és ajánlott szervezési módja:	Táblázatkészítő programon kimutatást, diagramot készít. Ismeri a táblázatkészítő program használatát	Tartalmi ismertetés- Táblázatkészítés: - Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkészítő program alapfunkcióinak alkalmazása: – munkalapok azonosítása, beszürése, törlése – az oldalbeállítás funkciói – adatbevitel, másolás, beillesztés – egyszerű táblázatok létrehozása – forrásfájlban kapott táblázat bővítése – táblázat esztétikus formázása – élőfej, élőláb tartalmának beszürése, formázása – karakterek formázása – cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása	18 óra	Egyénipáros/csoportos			

		– különböző színműveletek alkalmazása – sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, feltedése – egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DA RABTELI, DARABÜRES, HA, KERÉKÍTÉS) – egyszerű rendezés, szűrés – a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése – kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése – A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredménykimutatás stb. készítése		
Elektronikus prezentációt készít. Ismeri a prezentáció készítő alkalmazásokat	Tartalmi ismertetés-Prezentációkészítés - A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában - A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás) - Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.) - Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai	18 óra	Egyéni/páros/csoportos	

Értékelés		-	Prezentációk készítése egy konkrét bemutatókészítő programban	
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		-		
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan <i>három osztályzat</i> alapján <i>jelvényként</i> 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel.		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	-		
	Gyakorlati feladat	Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét. Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat		
Az érdemjegy megállapításának módja:		tanulási területenként egy-egy osztályzat		
A Szövegszerkesztés számítógépen megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek				
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		- felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy - Ügyviteli szakos, vagy alapszak/ügyviteli szakirány szakos tanár		
A Szövegbevitel számítógépen megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek				

	A gyakorlati helyszínen	
Helyiségek:	Iroda	
Eszközök és berendezések:	Számítógép, laptop	
Anyagok és felszerelések:	-	
Egyéb speciális feltételek:	-	

A közösen meghatározott szakmai tartalommal készült képzési programot a Soproni SZC Hunyadi János Technikum és a B-West-Ker, mint duális partner elfogadta, együttműködésük a fentiek alapján történik.

Csorna, 2025. augusztus 13.

mlh



B-West-Ker
Korlatolt Felelősségű Társaság
9322 Rábatamasi, Rákóczi u. 689/14 Hrsz.
Adószám: 26123046-2-08
Közösségi adószám: HU26123046
Bank: 1600006-00000000-80158943

A szakirányú oktatás képzési programja

Tantárgyalapú oktatásszervezés esetén

A képzési program tömbösített (160 óra- 4 hét) időszakra szól. A képzési programot a duális képzőhely (Interfa Bútoripari Kft.) és a szakképző intézmény (SSZC Hunyadi János Technikum- Csorna), mint közreműködő együttműködve készítette el. A jogszabályban előírt tárgyi és személyi feltételeknek a képzésben részt vevő felek megfelelnek. Ezen képzési programban úgy lettek összeállítva a képzési tanulási területek, hogy a duális képzőhely (még a közreműködőt bevonó képzőhely is) önállóan képes leoktatni a leírt tananyagegységeket.

A duális képzés 2025. szeptember 1.- 2025. szeptember 26-áig tart. A szerződést ajánlott 2025. szept. 1-2025. szept. 30-áig megkötöni.

A tanulók 2025. szeptember 1 - szeptember 26-áig napi 8 órában, heti 5 napban teljesítik a képzést. A képzési időre arányosan 4 nap szabadság jár. A első két szabadság napja: 2025. szeptember 29-30. A fennmaradó további 2 nap szabadságmegváltással kerül kifizetésre a tanulóknak.

A duális képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiállításának feltétele:

- aktív részvétel a duális képzésben, a képzés közbeni feladatok teljesítése
- hiányzások igazolása

I. ÖSSZEFOGLALÓ ADATOK

1. A szakma alapadatai (Forrás: KKK és/vagy PTT)

1.	Az ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
2.	A szakma megnevezése:	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
3.	A szakma azonosító száma:	504110902
4.	A szakma szakmairányai:	-
5.	A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
6.	A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
7.	Ágazati alapoktatás megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
8.	Kapcsolódó részzakmák megnevezése:	-
9.	Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	-
10.	A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma: (Figyelem! A duális képzőhely a szakképzési munkaszervezés megkötését megelőzően a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára – jogszabályban foglalt rendelkezések megtartásával – kiválasztási eljárást folytathat le. Szakképzési munkaszervezés azzal a	5

	tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kötendő, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályakalkulációs követelményeknek megfelel.)	
11.	A képzés célja:	A szakképzettséggel rendelkező alkalmas legyen a vállalkozás ügyviteli feladatainak végrehajtására, részt tudjon venni a számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, közre tudjon működni a mikro-, kis- és középvállalkozások számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, továbbá egyes részfeladatokat önállóan el tudjon látni. Képes legyen kapcsolattartásra a munkatársakkal, ügyfelekkel, illetve tudjon rendezvényeket, megbeszéléseket szervezni.
12.	A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	13. évfolyamos tanulók

2. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei (Forrás: KKK)

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felsmeri a közöttük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a kú- lönöző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához és életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.

3	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.
4	Nyilvántartja, rögzíti és egyeztet a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok kezelési, nyilvántartási szabályait.	Elkötelezett a szabályos bizonylatkezelés iránt.	Bizonylatkezelési feladatait önállóan végzi.
5	Vezeti az értékpapírok nyilvántartásait.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk és nyilvántartásuk módját.	Követi az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.	Betartja az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
6	Előkészíti a finanszírozási feladatokat.	Ismeri a finanszírozás módjait. Tudomással bír a pályázatok úján történő finanszírozási lehetőségről, annak alapvető jellemzőiről. Ismeri a rövidlejáratú banki hitelek tipikus formáit. Ismeri a likviditási (pénzforgalmi) terv összeállítását. Tudja, mely adatok szükségesek a finanszírozási döntések meghozatalához és ismeri az adatok forrását.	Kritikusan értékeli a lehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra.	Másokkal együttműködve vesz részt a finanszírozási döntések előkészítésében.
7	Összeállítja a hitelezés és pénzügyi tervezés információ-szükségletét a pénz időértékére figyelemmel.	Ismeri a hitelezés folyamatát, a hitelekkel kapcsolatos számítási módokat. Képes összehasonlítani különböző hitelkonstrukciókat.	Kritikusan szemléli a különböző hitellehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra, de minden esetben figyelembe veszi a kockázatot.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.

8	Elvégzi az valuta- és devizamű- veletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását. Külföldről történő áruvásárlása és értékesítése során tisztában van a valuta-, devizaárfolyam hatásaival.	Isméri a valuta- és devizaárfolyamokat. Ismeri az árfolyam alakulásának hatását a vállalkozás működésére.	Elfogadja az valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja a valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
---	---	--	---	---

9	Előkészíti a rendelkezésre álló információk birtokában a vállalkozás üzleti tervének rá bízotti részét.	Ismeri az üzleti terv felépítését, az egyes részek információszükségletét. Ismeri a marketingterv, működési terv, humán erőforrás terv, pénzügyi terv felépítését és készítésének módját. Tisztában van az arculati elemek jelentőségével.	Kreativitásra törekszik az üzleti terv, illetve részeinek készítése során. Üzleti terv elkészítése során törekszik a környezetvédelmi előírások betartására.	Vezetői iránymutatásnak megfelelően alakítja az üzleti terv, illetve részeinek tartalmát.
10	Figyelemmel kíséri a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat, megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
11	Elvégzi a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének folyamatát. Ismeri a tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket.	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett, igyekszik elkerülni a szabálytalanságokat.	Felöltséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
12	Vezeti a munkavállalók bérre és munkaviszonyra vonatkozó nyilvántartásait.	Ismeri a munkaügyi nyilvántartó karton, be- lépési, kilépési nyomtatványok, kereset- és járulékgigázolások kiállításával kapcsolatos teendőket.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	Felöltséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
13	Munkaviszonya esetén a saját béréhez kapcsolódó bizonylatokat értelmezi.	Ismeri és elkészíti a bérszámfejtés bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

14	Vezeti a pénzügyi és adonyil- vantartásokat, ellátja a vállalat- kozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Hasz- nája az adó- és járuléktérítések intézéshez ren- delkezésre álló szoftvereket és az ügyfélkapu szolgáltatásait	Isméri a vállalkozást érintő adó- és járuléktérítési kötelezettségeket és nyomtatványokat. Tisztában van az elektronikus bevallás- elküldés menetével.	Elkötelezett a szabályos és precíz munkavégzésre. Figyelemmel kíséri a jogszabályi vál- tozásokat.	Betartja az adó- és járuléktérítésre vo- natkozó bevallási és befizetési határidő- ket.
15	Rendszerezzi a vállalkozás va- gyonát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegíté- leket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összetűg- gését.	Elfogadja a vállalkozások vagyoná- val kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegíté- lekbe történő besorolásának szabályait.
16	Felismeri az alapvető pénz- forgalmi és számviteli bizonylatokat és azok rendeltetését.	Kiválasztja és kezeli a beszerzéshez és az értékesítéshez kapcsolódó számlákat, pénzügyi bizonylatokat, nyilvántar- tásokat. Elkülöntíti a tárgyi eszköz és a készlet- nyilvántartás bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

17	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adat-szolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait és az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját.	Elkötelezett a számlázási és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő pontos elvégzése iránt.	Felelősséget vállal a számlakiállítással és adatszolgáltatással összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
18	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
19	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazotti bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
20	Vezeti a vállalkozás alapnyilvántartásait (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás) és részletező nyilvántartásait.	Ismeri és alkalmazza a kapcsolódó szabályokat.	Elfogadja a könyvelés szabályait, szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan vezeti a nyilvántartásokat a rendelkezésre álló bizonylatok alátámasztásával.

21	Elkészíti a külső, belső kapcsolat-teremtést, kapcsolat-tartást és kapcsolat-lezárást szolgáló dokumentumokat, ezeket rendszerezi és kezeli.	Isméri a dokumentumok típusait, a dokumentum-szerkesztés szabályait, az iratok tartalmi és formai követelményeit.	Szem előtt tartja a kimenő dokumentumokkal kapcsolatos vállalati előírásokat. Elkötelezett az anyaghasználat csökkentése iránt.	Önállóan intézi a dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
22	Munkája során használja az IKT eszközöket. Betartja a munka, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat.	Tisztában van a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatának előnyeivel.	Előnyben részesíti a papír nélküli, online kommunikációs formákat.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az online kommunikációs formák alkalmazására.
23	Használja a munkájához szükséges irodai eszközöket és irodai számítógépes programcsomagot. Ellátja a feladatakörébe tartozó irodai késztetgazdálkodási feladatokat.	Ismeri az irodai számítógépes programcsomagokat, a különböző irodai eszközöket és használatuk előnyeit.	A pontos és precíz munkavégzés érdekében kész a támogató irodai számítógépes programcsomagok és a különböző irodai eszközök előírás szerinti használatára.	Szokásos időtartam alatt feldolgozza a ki- és bemenő dokumentumokat, biztosítva ezzel a hatékony munkavégzést.

24	Elkészíti a szervezetén belüli és kívüli rendezvények programját, összeállítja programtervét, kiválasztja a partnereket, és lebonyolítja a programot.	Ismeri a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat, azok sorrendjét, azonosítja a felmerülő problémákat, és azonosítja a megoldási lehetőségeket.	Elkötelezett a rendezvények minőségi megszervezése iránt. Zöld rendezvények szervezésével elkötelezett a környezetbarát életmódra.	Felelősséget vállal a rendezvényszervezés során végzett munkájáért.
25	Kapcsolatot tart a vállalkozás munkatársaival, ügyfeleivel, partnereivel és külső szervezetekkel.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra.
26	A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.

3. A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei (Forrás: KKK)

1.	Ágazati alapvizsga teljesítése
----	--------------------------------

4. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

Funkció	Szakirányú végzettség	Szakirányú szakképzettség (szakképesítés)	Szakirányú szakmai gyakorlat	Egyéb (pl. kamarai gyakorlati oktatói vizsga)
1. Szakirányú oktatásért felelős személy	szakirányú felsőfokú	szakirányú felsőfokú	5 év	-
2. Szakirányú oktatásért felelős személy	szakirányú középfokú	szakirányú középfokú	5 év	- kamarai gyakorlati oktatói vizsga
3. Közreműködő oktatók	szakirányú felsőfokú	szakirányú felsőfokú	5 év	-

5. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

1.	Helyiségek (tanterem, tanműhely, tanterem, adminisztrációs iroda, irattár stb.):	iroda
2.	Eszközök és berendezések (Forrás: KKK):	- számítógép, illetve mobil IT eszközök - internet-hozzáférés, wi-fi - nyomtató - scanner - projektor - fénymásoló - irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) - iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer - jogtár - számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási,

		nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez) • ÁNYK • prezentációs eszközök és irodai szoftverek
3.	A tananyag-, illetve tematikai egységek (tantárgyak, témakörök) teljesítéséhez szükséges anyagok és felszerelések:	-
4.	Egyéb speciális feltételek:	-

6. A szakirányú oktatás tervezett időtartama (Forrás: PTT)

1.	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra):	128	80 %
2.	Elméleti foglalkozások (óra):	32	20 %
3.	A foglalkozások összes óraszám:	160	100%

7. Tanulási területek (Forrás: PTT)

	A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra)	Elméleti foglalkozások (óra)	A tanulási terület foglalkozásainak összes óraszám
1.	Titkári ügyintézés	50 óra	12	62 óra
2.	Kommunikáció a titkári munkában	42 óra	20	62 óra
3.	Szövegbevitel számítógépen	36 óra	-	36 óra
A tanulási területek összes óraszám:		128 óra	32	160 óra

II. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

ELSŐ TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Jegyzőkönyv vezetési teendőket lát el.	Ismeri a jegyző könyvvezetés technikáját.	Fogékony az új információk befogadására.	Teljesen önállóan feladatokat.	Számítógépes és ügyviteli program csomagok kezelése
2.	Alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat.	Ismeri az irat és dokumentumkezeléssel kapcsolatos	A minőségi munka végzés érdekében projekttekben csoportos feladatvégzés esetén kezdeményező, együttműködő. Az e-ügyintézés során önállóságra törekszik.	Teljesen önállóan feladatokat.	
3.	Projekttekben, pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vesz.	Projekttismeret		Teljesen önállóan feladatokat.	
4.	Betartja az adatfelhasználás szabályait.	Ismeri az adat- és információvédelem szabályait.		Instrukció alapján részben önállóan	

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:		Titkár ügyintézés feladatai 3.6.				
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszámja (Forrás: PTT)		A (szakirányú) oktatás évfolyama				Összes óraszámja
		9.	10.	11.	12.	
Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	Az évfolyam összes óraszámja				

Titkári ügyintézés 3.6.3.	Információs folyamatok az irodában					24 óra	
	Adat- és információvédelem					12 óra	
	Időgazdálkodás					10 óra	
	Vezetési és projektismeretek					16 óra	
	Tanulási terület összórárszáma:					62 óra	
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák							
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások órászáma és ajánlott szervezési módja:	A tanuló ismeri és alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat és az ehhez kapcsolódó feladatokat.	Tartalmi ismertetése: Információs folyamatok az irodában Az információ keletkezése, feldolgozása funkciója, tárolás, továbbítás. Az információfeldolgozás személyi, tárgyi feltételei. A dokumentumok előállításának módjai			24 óra	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos	
		Az irat- és dokumentumkezelés alapelvei; szervezeti keretei Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban Az irattárolás					

		fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei A papíralapú és a digitális irattárolás biztonsági védelme Selejtezés (papíralapú, digitális); az eljárás folyamata, dokumentálása Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai		
A tanuló ismeri az időgazdálkodással kapcsolatos alapelveket, munkája során törekszik a hatékony munkastílus kialakítására.	Tartalmi ismertetése: Időgazdálkodás Az idő jellemzői, időgazdálkodás, vezetői és személyes időmenedzsment, munkaidő, pihenőidő. Időrabló tényezők, az idő hatékonyságának növelése. A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei.	10 óra	Alkalmazott munkaformák: <i>Egyénipáros/csoportos</i>	
A tanuló megismerkedik a vezetési stílusokkal, a különböző szervezeti formákkal. A tanuló a szervezeti projekteiben és	Tartalmi ismertetése: Vezetési és projekt ismeretek A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása Vezetői tevékenységek. Vezetési stílusok.	16 óra	Alkalmazott munkaformák: <i>Egyénipáros/csoportos</i>	

	pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vállal.	A projekt típusai, csoportosítása, folyamata, részt vevői.	
Elméleti foglalkozások témakörei:	Tartalmi ismertetése: Adat- és információvédelem Adat és információ fogalma Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása A személyes adatok védelme A közérdekű adatok megismerésének lehetősége, eljárási szabályai A szervezeti adatkezelés szabályozása Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei	12 óra Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos	
Értékelés			
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	-		
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan három osztályzat a duális képzés idejére.		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelős, stb.) tesztlap.	
	Gyakorlati feladat	Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.	

		Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat
Az érdemjegyet megállapításának módja:	tanulási területenként egy-egy osztályzat	
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek		
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlat:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
Az elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek		
	A gyakorlati helyszínen	Elméleti foglalkozás helyszínén

Helyiségek:	Iroda	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés, iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer nyomtató, fénymásoló, irodai szoftverek, jogtár	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés
Anyagok és felszerelések:	-	-
Egyéb speciális feltételek:	-	-

MÁSODIK TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Szervezetten belüli és kívüli rendezvényeket szervez.	Ismeri a rendezvény és programszervezés alapfogalmait. Ismeri a rendezvénytípusokat.	Nyitott a szervezet gazdasági környezetének változása iránt. Törekszik a társas érintkezés szabályainak betartására. Törekszik a titkári munkakör etikai szabályainak betartására. Nyitott az új feladatok megoldására.	Teljesen önállóan	Interneten információkat keres, rendez.
2.	Rendezvények forgatókönyvét összeállítja	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait.		Instrukció alapján részben önállóan	Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
3.	Összeállítja a rendezvény költségkalkulációját.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyokat.		Instrukció alapján részben önállóan	Interneten információkat keres, rendez. Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
4.	Betartja a munkahelyi viselkedés szabályait.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó		Teljesen önállóan	

	viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott alá-főlé rendeltségéből eredő viszonyokat.		
5.	Alkalmazza az etikett és protokoll szabályait a hivatali üzleti életben.	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait	Teljesen önállóan
6.	A szituációnak megfelelően alkalmazza a kommunikáció eszközeit a tárgyalások során.	Ismeri az üzleti életben alkalmazott tárgyalási, kérdészi, érvelési technikákat.	Teljesen önállóan
7.	Közreműködik a szervezet piackutatói és marketingtevékenységében.	Ismeri a marketing kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:		Kommunikáció a titkári munkában tantárgy				
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszám (Forrás: PTT)		A (szakirányú) oktatás évfolyama		Összes óraszám		
		9.	10.	11.	12.	13.
Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	Az évfolyam összes óraszám				
	Munkahelyi irodai kapcsolatok					16 óra
	Protokoll az irodában					10 óra
	Nemzetközi protokoll					16 óra
	Tárgyalástechnika					12 óra

	Marketingkommunikáció							8 óra	
	Tanulási terület összórászáma:							62 óra	
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák									
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások órászáma és ajánlott szervezési módja:	A tanuló elsajátítsa és az irodai, titkári munkatevékenységében alkalmazni tudja a kapcsolattartás különböző technikáit, felismerve a kapcsolat jellegét, tartalmát.	Tartalmi ismeretetés- Munkahelyi irodai kapcsolatok: - A munkahelyi szervezet fogalma, jellemzői - Szervezeti formák - Munkahelyi elvárások a vezetés és a beosztottak részéről - A munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei - A munkahelyi kommunikáció síkjai - Viselkedés munkahelyi környezetben: társas befolyásolás, azonosulás, behódolás, internalizáció, munkahelyi szerepek (szerepelvárás, -felfogás, -megfelelés) - Munkahelyi kapcsolatok: vezető(k)-titkár, munkatársak, beosztottak, ügyfelek, partnerek, hatóság stb.	10 (óra)	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos					

		- Kapcsolattartási szabályok, előírások: értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei		
A tanuló kapcsolataiban a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, a protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz	Tartalmi ismertetés- Protokoll az irodában és nemzetközi protokoll: - A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll - A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei - Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönet, bemutatkozás, bemutatás, meg szólítás, társalgás - A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja - Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben - Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció - Titkári kapcsolatok protokollja	26 (óra)	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos	

		- Nyelvi különbségek és ezek áthidalása - Nemzetközi delegáció fogadása - Tárgyalás külföldi partnereknél - Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken		
	A tanuló tudjon alkalmazkodni a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfélelően kezelje a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt	Tartalmi ismertetés- Munkahelyi irodai kapcsolatok: - Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok - Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba - A csapatmunka, teammunka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfélelések, tudásmegosztás, felelősség stb. a teammunka során	6 (óra)	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos
Elméleti foglalkozások témakörei:	Tárgyalástechnika: - A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái - A tárgyalások típusai - A tárgyalás előfeltételei - A tárgyalás személyi feltételei - A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői - A tárgyalás folyamata; előkészületei - A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus			12 (óra)

	- A tárgyalást segítő kérdéstechnika - A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán - A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán - Tárgyalási eszközök és technikák: alku és kockázatvállalás, őszinteség és megtévesztés, hazugság és leleplezés, jóhiszeműség és bizalom, fenyegetés, ígéret - A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek - A tárgyalás lezárása, utógondozása - Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői - Tárgyalási protokoll	
	Marketingkommunikáció: - A marketingkommunikáció fogalma, területei - A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök) - A promóció fogalma, céljai, eszközei - Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei - A vásárok, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban - A reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői; alkalmazási területek - Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók - A vásárlók könyvének kommunikációs hatása - A PR fogalma, céljai, területei (a szervezet külső, belső PR-ja), szerepe a marketing kommunikációban - Ügyfélkapcsolat a titkári munkában; az ügyfél-elégedettség mérése, funkciója, technikái - Az arcuattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés [személyi képviselő], tárgyi eszközök [logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk]) - A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban - A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában	8 (óra)
Értékelés		

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	-	
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan <i>három osztályzat</i> alapján <i>félévenként</i> 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel.	
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelős, stb.) tesztlap.
	Gyakorlati feladat	Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.

		Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakma Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott s Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárás Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai
Az érdemjegyet megállapításának módja:	tanulási területenként egy-egy osztályzat	
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek		
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
A elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek		
	A gyakorlati helyszínen	Elméleti foglalkozás helyszínén

Helyiségek:	Iroda	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés, iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer nyomtató, fénymásoló, irodai szoftverek, jogtár	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés
Anyagok és felszerelések:	-	-
Egyéb speciális feltételek:	-	-

HARMADIK TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Dokumentumokat szerkesztő szöveg szerkesztő programmal.	Ismeri a szöveg szerkesztő használatát	Önállóan kezeli a számítógépet és perifériáit. Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre.	Teljesen önállóan	A Word szöveg szerkesztő magas szintű ismerete
...	Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít.	Ismeri táblázatkezelő program használatát	Betartja az internet használat szabályait.	Teljesen önállóan	Az Excel magas szintű ismerete
n.	Elektronikus prezentációt készít.	Ismeri a prezentációkészítő alkalmazásokat		Teljesen önállóan	A PowerPoint magas szintű ismerete

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület első azonosító száma és megnevezése:	3.6.1 Szövegbevitel számítógépen tantárgy		
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök órászáma (Forrás: PTT)			
	A (szakirányú) oktatás évfolyama		Összes órászáma

		9.	10.	11.	12.	13.	
Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	Az évfolyam összes óraszám					
	Táblázatok készítése					18 óra	
	Prezentációkészítés					18 óra	
	Tanulási terület összóraszám:					36 óra	
A Szövegszerkesztés számítógépen megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák							
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások óraszám és ajánlott szervezési módja:	Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít. Ismeri a táblázatkezelő program használatát	Tartalmi ismertetés- Táblázatkezelés: - Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása: – munkalapok azonosítása, beszürése, törlése – az oldalbeállítás funkciói – adatbevitel, másolás, beillesztés – egyszerű táblázatok létrehozása – forrásfájlban kapott táblázat bővítése – táblázat esztétikus formázása – élőfej, élőláb tartalmának beszürése, formázása – karakterek formázása – cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása	18 óra	Egyénipáros/csoportos			

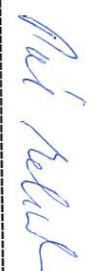
		– különböző számformátumok alkalmazása – sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése – egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DA RABTELI, DARABÜRES, HA, KEREKÍTÉS) – egyszerű rendezés, szűrés – a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése – kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése – A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredménykimutatás stb. készítése		
Elektronikus prezentációt készít. Ismeri a prezentáció készítő alkalmazásokat	Tartalmi ismertetés-Prezentációkészítés - A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában - A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás) - Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.) - Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai	18 óra	Egyéni/páros/csoportos	

		-	Prezentációk készítése egy konkrét bemutatókészítő programban	
Értékelés				
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		-		
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan <i>három osztályzat</i> alapján <i>félévenként</i> 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel.		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):		Írásbeli	-	
		Gyakorlati feladat	<i>Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.</i> Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat	
Az érdemjegy megállapításának módja:		tanulási területenként egy-egy osztályzat		
A Szövegszerkesztés számítógépen megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek				
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		- felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy - Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos tanár		
A Szövegbevitel számítógépen megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek				

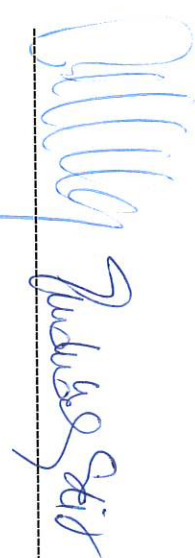
	A gyakorlati helyszínen	
Helyiségek:	Iroda	
Eszközök és berendezések:	Számítógép, laptop	
Anyagok és felszerelések:	-	
Egyéb speciális feltételek:	-	

A közösen meghatározott szakmai tartalommal készült programot a Soproni SZC Hunyadi János Technikum és az **Interfa Bútoripari Kft.**, mint
dualis partner elfogadta, együttműködésük a fentiek alapján történik.

Csorna, 2025. szeptember 1.







INTERFA Bútoripari Kft.
9317 Szany, Ady E. u. 66.
Adószám: 10216684-2-08
21.

A szakirányú oktatás képzési programja

Tantárgyalapú oktatásszervezés esetén

A képzési program tömbösített (160 óra- 4 hét) időszakra szól. A képzési programot a duális képzőhely (Molnár Autó Kft. - Csorna) és a szakképző intézmény (SSZC Hunyadi János Technikum- Csorna), mint közreműködő együttműködve készítette el. A jogszabályban előírt tárgyi és személyi feltételeknek a képzésben részt vevő felek megfelelnek. Ezen képzési programban úgy lettek összeállítva a képzési tanulási területek, hogy a duális képzőhely (még a közreműködőt bevonó képzőhely is) önállóan képes leoktálni a leírt tananyagegységeket.

A duális képzés 2025. szeptember 1.- 2025. szeptember 26-áig tart. A szerződést ajánlott 2025. szept. 1-2025. szept. 30-áig megkötni.

A tanulók 2025. szeptember 1 - szeptember 26-áig napi 8 órában, heti 5 napban teljesítik a képzést. A képzési időre arányosan 4 nap szabadság jár. A első két szabadság napja: 2025. szeptember 29-30. A fennmaradó további 2 nap szabadságmegváltással kerül kifizetésre a tanulóknak.

A duális képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiállításának feltétele:

- aktív részvétel a duális képzésben, a képzés közbeni feladatok teljesítése
- hiányzások igazolása

I. ÖSSZEFOGLALÓ ADATOK

1. A szakma alapadatai (Forrás: KKK és/vagy PTT)

1.	Az ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
2.	A szakma megnevezése:	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
3.	A szakma azonosító száma:	504110902
4.	A szakma szakmairányai:	-
5.	A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
6.	A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
7.	Ágazati alapoktatás megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
8.	Kapcsolódó részzszakmák megnevezése:	-
9.	Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	-
10.	A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma: (Figyelem! A duális képzőhely a szakképzési munkaszervezés megkövetését megelőzően a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára – jogszabályban foglalt rendelkezések megtartásával – kiválasztási eljárást folytathat le. Szakképzési munkaszervezés azzal a	5

	tanulóival, illetve a képzésben részt vevő személlyel köthető, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályakalkulációs követelményeknek megfelel.)	
11.	A képzés célja:	A szakképzettséggel rendelkező alkalmas legyen a vállalkozás ügyviteli feladatainak végrehajtására, részt tudjon venni a számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, közre tudjon működni a mikro-, kis- és közép-vállalkozások számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, továbbá egyes részfeladatokat önállóan el tudjon látni. Képes legyen kapcsolattartásra a munkatársakkal, ügyfelekkel, illetve tudjon rendezvényeket, megbeszéléseket szervezni.
12.	A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	13. évfolyamos tanulók

2. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei (Forrás: KKK)

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a közöttük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a kü- lönöző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelenlétét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához és életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.

3	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.
4	Nyilvántartja, rögzíti és egyeztet a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok kezelési, nyilvántartási szabályait.	Elkötelezett a szabályos bizonylatkezelés iránt.	Bizonylatkezelési feladatait önállóan végzi.
5	Vezeti az értékpapírok nyilvántartásait.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk és nyilvántartásuk módját.	Kövehi az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.	Betartja az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
6	Előkészíti a finanszírozási feladatokat.	Ismeri a finanszírozás módjait. Tudomással bír a pályázatok úján történő finanszírozási lehetőségről, annak alapvető jellemzőiről. Ismeri a rövidlejáratú banki hitelek típusos formáit. Ismeri a likviditási (pénzforgalmi) terv összeállítását. Tudja, mely adatok szükségesek a finanszírozási döntések meghozatalához és ismeri az adatok forrását.	Kritikusan értékeli a lehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra.	Másokkal együttműködve vesz részt a finanszírozási döntések előkészítésében.
7	Összeállítja a hitelezés és pénzügyi tervezés információ-szükségletét a pénz időértékére figyelemmel.	Ismeri a hitelezés folyamatát, a hitelekkel kapcsolatos számítási módokat. Képes összehasonlítani különböző hitelkonstrukciókat.	Kritikusan szemléli a különböző hitelehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra, de minden esetben figyelembe veszi a kockázatot.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.

Elvégzi az valuta- és devizamű- veletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását. Külföldről történő áruvásárlása és értékesítése során tisztában van a valuta-, devizaárfolyam hatásaival.

Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.
Ismeri az árfolyam alakulásának hatását a vállalkozás működésére.

Elfogadja az valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.

Betartja és betartatja a valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.

9	Előkészíti a rendelkezésre álló információk birtokában a vállalkozás üzleti tervének rá bízott részét.	Isméri az üzleti terv felépítését, az egyes részek információszükségletét. Ismeri a marketingterv, működési terv, humánerőforrás terv, pénzügyi terv felépítését és készítésének módját. Tiszta van az arculati elemek jelentőségével.	Kreativitásra törekszik az üzleti terv, illetve részeinek készítése során. Üzleti terv elkészítése során törekszik a környezetvédelmi előírások betartására.	Vezetői iránymutatásnak megfelelően alakítja az üzleti terv, illetve részeinek tartalmát.
10	Figyelemmel kíséri a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Isméri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat, megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
11	Elvégzi a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.	Isméri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének folyamatait. Ismeri a tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket.	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett, igyekszik elkerülni a szabálytalanságokat.	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
12	Vezeti a munkavállalók bérre és munkaviszonyra vonatkozó nyilvántartásait.	Isméri a munkaiügyi nyilvántartó karton, be lépési, kilépési nyomtatványok, kereset- és járadékigazolások kiállításával kapcsolatos teendőket.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
13	Munkaviszonya esetén a saját béréhez kapcsolódó bizonylatokat értelmezi.	Isméri és elkészíti a bérszámfejtés bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

14	Vezeti a pénzügyi és adónyilvántartásokat, ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Használja az adó- és járulékfizetések intézéséhez rendelkezésre álló szoftvereket és az ügyfélkapu szolgáltatásait.	Isméri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket és nyomtatványokat. Tisztában van az elektronikus bevallás elküldés menetével.	Elkötelezett a szabályos és precíz munkavégzésre. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.	Betartja az adó- és járulékfizetésre vonatkozó bevallási és befizetési határidőket.
15	Rendszerezi a vállalkozás vagyonyát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegfőfelteket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonyával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegfőfeltekbe történő besorolásának szabályait.
16	Felismeri az alapvető pénzforgalmi és számviteli bizonylatokat és azok rendeltetését.	Kiválasztja és kezeli a beszerzéshez és az értékesítéshez kapcsolódó számlákat, pénzügyi bizonylatokat, nyilvántartásokat. Elkülönbíti a tárgyi eszköz és a készlet-nyilvántartás bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

17	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adat-szolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait és az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját.	Elkötelezett a számlázási és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő pontos elvégzése iránt.	Felölősséget vállal a számlakiállítással és adatszolgáltatással összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
18	Előkészíti a banki utalásokat.	Isméri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
19	Gazdasági eseményeket kontroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladatokat készít, egyeztet.	Isméri és alkalmazza a kontrozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontrozást, a főkönyvi könyvelést és a feladatokat, a nyilvántartások vezetését.
20	Vezeti a vállalkozás alapnyilvántartásait (naplófőkönyv, pénzügyi főkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás) és részletező nyilvántartásait.	Isméri és alkalmazza a kapcsolódó szabályokat.	Elfogadja a könyvelés szabályait, szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan vezeti a nyilvántartásokat a rendelkezésre álló bizonylatok alátámasztásával.

21	Elkészíti a külső, belső kapcsolat-teremtést, kapcsolat-tartást és kapcsolat-lezárást szolgáló dokumentumokat, ezeket rendszerezi és kezeli.	Ismeri a dokumentumok típusait, a dokumentum-szerkesztés szabályait, az iratok tartalmi és formai követelményeit.	Szem előtt tartja a kimenő dokumentumokkal kapcsolatos vállalati előírásokat. Elkötelezett az anyaghasználat csökkentése iránt.	Önállóan intézi a dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
22	Munkája során használja az IKT eszközöket. Betartja a munka, vagyoni-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat.	Tisztában van a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatának előnyeivel.	Előnyben részesíti a papír nélküli, online kommunikációs formákat.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az online kommunikációs formák alkalmazására.
23	Használja a munkájához szükséges irodai eszközöket és irodai számítógépes programcsomagot. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási feladatokat.	Ismeri az irodai számítógépes programcsomagokat, a különböző irodai eszközöket és használatuk előnyeit.	A pontos és precíz munkavégzés érdekében kész a támogató irodai számítógépes programcsomagok és a különböző irodai eszközök előírás szerinti használatára.	Szokásos időtartam alatt feldolgozza a ki- és bemenő dokumentumokat, biztosítva ezzel a hatékony munkavégzést.

24	Elkészíti a szervezeten belüli és kívüli rendezvények programját, összeállítja programtervét, kiválasztja a partnereket, és lebonyolítja a programot.	Isméri a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat, azok sorrendjét, azonosítja a felmerülő problémákat, és azonosítja a megoldási lehetőségeket.	Elkötelezett a rendezvények minőségi megszervezése iránt. Zöld rendezvények szervezésével elkötelezett a környezetbarát életmódra.	Felöltséget vállal a rendezvényszervezés során végzett munkájáért.
25	Kapcsolatot tart a vállalkozás munkatársaival, ügyfeleivel, partnereivel és külső szervezeteikkel.	Isméri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra.
26	A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Isméri a munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Felöltséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.

3. A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei (Forrás: KKK)

1.	Ágazati alapvizsga teljesítése
----	--------------------------------

4. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

Funkció	Szakirányú végzettség	Szakirányú szakképzettség (szakképesítés)	Szakirányú szakmai gyakorlat	Egyéb (pl. kamarai gyakorlati oktatói vizsga)
1. Szakirányú oktatásért felelős személy	szakirányú felsőfokú	szakirányú felsőfokú	5 év	-
2. Szakirányú oktatásért felelős személy	szakirányú középfokú	szakirányú középfokú	5 év	- kamarai gyakorlati oktatói vizsga
3. Közreműködő oktatók	szakirányú felsőfokú	szakirányú felsőfokú	5 év	-

5. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

1.	Helyiségek (tanterem, tanműhely, tanterem, adminisztrációs iroda, irattár stb.):	iroda
2.	Eszközök és berendezések (Forrás: KKK):	számítógép, illetve mobil IT eszközök • internet-hozzáférés, wi-fi • nyomtató • scanner • projektor • fénymásoló • irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentáció) • iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • jogtár, • számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási,

		nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez) • ÁNYK • prezentációs eszközök és irodai szoftverek
3.	A tananyag-, illetve tematikai egységek (tantárgyak, témakörök) teljesítéséhez szükséges anyagok és felszerelések:	-
4.	Egyéb speciális feltételek:	-

6. A szakirányú oktatás tervezett időtartama (Forrás: PTT)

1.	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra):	128	80 %
2.	Elméleti foglalkozások (óra):	32	20 %
3.	A foglalkozások összes óraszám: 160		100%

7. Tanulási területek (Forrás: PTT)

	A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra)	Elméleti foglalkozások (óra)	A tanulási terület foglalkozásainak összes óraszám
1.	Titkári ügyintézés	50 óra	12	62 óra
2.	Kommunikáció a titkári munkában	42 óra	20	62 óra
3.	Szövegegyvitel számítógépen	36 óra	-	36 óra
A tanulási területek összes óraszám:		128 óra	32	160 óra

II. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

ELSŐ TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Jegyzőkönyv vezetési teendőket lát el.	Ismeri a jegyzőkönyvvezetés technikáját.	Fogékony az új információk befogadására.	Teljesen önállóan feladatokat.	Számítógépes és ügyviteli program csomagok kezelése
2.	Alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat.	Ismeri az irat és dokumentumkezeléssel kapcsolatos	A minőségi munka végzés érdekében projektekben csoportos feladatvégzés esetén kezdeményező, együttműködő.	Teljesen önállóan feladatokat.	
3.	Projektekben, pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vesz.	Projektismeret	Az e-ügyintézés során önállóságra törekszik.	Teljesen önállóan feladatokat.	
4.	Betartja az adatfelhasználás szabályait.	Ismeri az adat- és információvédelem szabályait.		Instrukció alapján részben önállóan	

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:		Titkári ügyintézés feladatai 3.6.					
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszám (Forrás: PTT)							
		A (szakirányú) oktatás évfolyama					Összes óraszám
		9.	1	11.	12.	13.	
			0				
			.				
Tanulási terület megnevezése		Az évfolyam összes óraszám					
		Tantárgyak és a témakörök megnevezése					

Titkári ügyintézés 3.6.3.	Információs folyamatok az irodában					24 óra	
	Adat- és információvédelem					12 óra	
	Időgazdálkodás					10 óra	
	Vezetési és projektismeretek					16 óra	
	Tanulási terület						
	összórászáma:					62 óra	
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák							
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások órászáma és ajánlott szervezési módja:	A tanuló ismeri és alkalmazza az írat- és dokumentumkezelési szabályokat és az ehhez kapcsolódó feladatokat.	Tartalmi ismertetése: Információs folyamatok az irodában Az információ keletkezése, feldolgozása funkciója, tárolás, továbbítás. Az információfeldolgozás személyi, tárgyi feltételei. A dokumentumok előállításának módjai Az írat- és dokumentumkezelés alapelvei; szervezeti keretei Az írat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban	24 óra	Alkalmazott munkaformák: Egyénipáros/csoportos			
		Az irattárolás					

		fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei A papíralapú és a digitális irattárolás biztonsági védelme Selejtezés (papíralapú, digitális); az eljárás folyamata, dokumentálása Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai		
A tanuló ismeri az időgazdálkodás al kapcsolatos alapelveket, munkája során törekszik a hatékony munkastílus kialakítására.	Tartalmi ismertetése: Időgazdálkodás Az idő jellemzői, időgazdálkodás, vezetői és személyes időmenedzsment, munkaidő, pihenőidő. Időrabló tényezők, az idő hatékonyságának növelése. A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei.	10 óra	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos	
A tanuló megismerkedik a vezetési stílusokkal, a különböző szervezeti formákkal. A tanuló a szervezeti projekteken és	Tartalmi ismertetése: Vezetési és projekt-ismeretek A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása Vezetői tevékenységek. Vezetési stílusok.	16 óra	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos	

	pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vállal.	A projekt típusai, csoportosítása, folyamata, részt vevői.	
Elméleti foglalkozások témakörei:	Tartalmi ismertetése: Adat- és információvédelem Adat és információ fogalma Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása A személyes adatok védelme A közérdekű adatok megismerésének lehetősége; eljárási szabályai A szervezeti adatkezelés szabályozása Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei	12 óra Alkalmazott munkaformák: Egyénipáros/csoportos	
Értékelés			
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	-		
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámtól függően/ minimálisan <i>három osztályzat</i> a duális képzés idejére.		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelős, stb.) tesztlap.	
	Gyakorlati feladat	Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.	

		Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat
		tanulási területenként egy-egy osztályzat
Az érdemjegy megállapításának módja:		
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek		
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy
Az elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek		
	A gyakorlati helyszínen	Elméleti foglalkozás helyszínen

Helyiségek:	Iroda	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés, iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer nyomtató, fénymásoló, irodai szoftverek, jogtár	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés
Anyagok és felszerelések:	-	-
Egyéb speciális feltételek:	-	-

MÁSODIK TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Szervezetten belüli és kívüli rendezvényeket szervez.	Ismeri a rendezvény és programszervezés alapfogalmait. Ismeri a rendezvényfűpusokat.	Nyitott a szervezet gazdasági környezetének változása iránt. Törekszik a társas érintkezés szabályainak betartására. Törekszik a titkári munkakör etikai szabályainak betartására. Nyitott az új feladatok megoldására.	Tejjesen önállóan	Interneten információkat keres, rendez.
2.	Rendezvények forgatókönyvét összeállítja	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait.	Nyitott az új feladatok megoldására.	Instrukció alapján részben önállóan	Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
3.	Összeállítja a rendezvény költségkalkulációját.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyokat.		Instrukció alapján részben önállóan	Interneten információkat keres, rendez. Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
4.	Betartja a munkahelyi viselkedés szabályait.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó		Tejjesen önállóan	

		viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyokat.			
5.	Alkalmazza az etikett és protokoll szabályait a hivatali üzleti életben.	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait	Teljesen önállóan		
6.	A szituációnak megfelelően alkalmazza a kommunikáció eszközeit a tárgyalások során.	Ismeri az üzleti életben alkalmazott tárgyalási, kérdésési, érvelési technikákat.	Teljesen önállóan		
7.	Közreműködik a szervezet piackutatási és marketingtevékenységében.	Ismeri a marketing kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület első azonosító száma és megnevezése:		Kommunikáció a titkári munkában tantárgy					
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszámja (Forrás: PTT)							
		A (szakirányú) oktatás évfolyama				Összes óraszámja	
		9.		10.		11.	12.
						13.	
Tanulási terület megnevezése		Tantárgyak és a témakörök megnevezése		Az évfolyam összes óraszámja			
		Munkahelyi irodai kapcsolatok				16 óra	
		Protokoll az irodában				10 óra	
		Nemzetközi protokoll				16 óra	
		Tárgyalástechnika				12 óra	

	Marketingkommunikáció							8 óra	
	Tanulási terület összóraszáma:							62 óra	
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák									
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások óraszámja és ajánlott szervezési módja:	A tanuló elszámítja és az irodai, titkári munkatevékenységében alkalmazni tudja a kapcsolattartás különböző technikáit, felismerve a kapcsolat jellegét, tartalmát.	Tartalmi ismertetés- Munkahelyi irodai kapcsolatok: - A munkahelyi szervezet fogalma, jellemzői - Szervezeti formák - Munkahelyi elvárások a vezetés és a beosztottak részéről - A munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei - A munkahelyi kommunikáció síkjai - Viselkedés munkahelyi környezetben: társas befolyásolás, azonosulás, behódolás, internalizáció, munkahelyi szerepek (szerepelvárás, -felfogás, -megfelelés) - Munkahelyi kapcsolatok: vezető(k)-titkár, munkatársak, beosztottak, ügyfelek, partnerek, hatóság stb.	10 (óra)					Alkalmazott munkaformák: Egyénipáros/csoportos	

		- Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmességük, betartásuk, be nem tartásuk következményei		
A tanuló kapcsolataiban a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, a protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz	Tartalmi ismertetés- Protokoll az irodában és nemzetközi protokoll: - A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll - A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei - Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, meg szólítás, társalgás - A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja - Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben - Hivatali, üzleti találkozó protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció - Titkári kapcsolatok protokollja	26 (óra)		Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos

		- Nyelvi különbségek és ezek áthidalása - Nemzetközi delegáció fogadása - Tárgyalás külföldi partnereknel - Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken		
	A tanuló tudjon alkalmazkodni a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfelelően kezelje a környezetben kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt	Tartalmi ismertetés- Munkahelyi irodai kapcsolatok: - Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok - Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba - A csapatmunka, teammunka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfelelések, tudásmegosztás, felelősség stb. a teammunka során	6 (óra)	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos
Elméleti foglalkozások témakörei:	Tárgyalástechnika: - A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái - A tárgyalások típusai - A tárgyalás előfeltételei - A tárgyalás személyi feltételei - A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői - A tárgyalás folyamata; előkészületei - A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus	12 (óra)		

	- A tárgyalást segítő kérdéstechnika - A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán - A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán - Tárgyalási eszközök és technikák: alku és kockázatvállalás, őszinteség és megtévesztés, hazugság és leplezés, jóhiszeműség és bizalom, fenyegetés, ígéret - A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek - A tárgyalás lezárása, utógondozása - Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői - Tárgyalási protokoll	
	Marketingkommunikáció: - A marketingkommunikáció fogalma, területei - A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök) - A promóció fogalma, céljai, eszközei - Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei - A vásárok, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban - A reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői; alkalmazási területek - Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók - A vásárlók könyvének kommunikációs hatása - A PR fogalma, céljai, területei (a szervezet külső, belső PR-ja), szerepe a marketing kommunikációban - Ügyfélkapcsolat a titkári munkában; az ügyfél-elégedettség mérése, funkciója, technikái - Az arcuattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés [személyi képviselő], tárgyi eszközök [logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk]) - A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban - A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában	8 (óra)
Értékelés		

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	-	
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan <i>három osztályzat</i> alapján <i>jelvényként</i> 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel.	
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelő, stb.) tesztlap.
	Gyakorlati feladat	Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.

		Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott s Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárás Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai
	tanulási területenként egy-egy osztályzat	
Az érdemjegy megállapításának módja:		
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek		
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
A elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek		
	A gyakorlati helyszínen	Elméleti foglalkozás helyszínén

Helyiségek:	Iroda	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés, iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer nyomtató, fénymásoló, irodai szoftverek, jogtár	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés
Anyagok és felszerelések:	-	-
Egyéb speciális feltételek:	-	-

HARMADIK TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Dokumentumokat szerkesztő szöveg szerkesztő programmal.	Ismeri a szöveg szerkesztő használatát	Önállóan kezeli a számítógépet és perifériáit. Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre. Betartja az internet használat szabályait.	Teljesen önállóan	A Word szöveg szerkesztő magas szintű ismerete
...	Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít.	Ismeri táblázatkezelő program használatát		Teljesen önállóan	Az Excel magas szintű ismerete
n.	Elektronikus prezentációt készít.	Ismeri a prezentációkészítő alkalmazásokat		Teljesen önállóan	A PowerPoint magas szintű ismerete

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:	3.6.1 Szövegbevitel számítógépen tantárgy	
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszámja (Forrás: PTT)		
	A (szakirányú) oktatás évfolyama	Összes óraszámja

		9.			10.	11.	12.	13.
Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	Az évfolyam összes óraszám						
		Táblázatok készítése	Prezentációkészítés	Tanulási terület összórása:				
A Szövegszerkesztés számítógépen Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások óraszámja és ajánlott szervezési módja:								18 óra
								18 óra
								36 óra
A Szövegszerkesztés számítógépen megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák								
Tartalmi ismertetés- Táblázatkezelés: - Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása: – munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése – az oldalbeállítás funkciói – adatbevitel, másolás, beillesztés – egyszerű táblázatok létrehozása – forrásfájlban kapott táblázat bővítése – táblázat esztétikus formázása – élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása – karakterek formázása – cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása		18 óra		Egyéni/páros/csoportos				

		– különböző számformátumok alkalmazása – sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése – egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DA RABTEL, DARABÜRES, HA, KERÉKÍTÉS) – egyszerű rendezés, szűrés – a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése – kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése – A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredménykimutatás stb. készítése		
Elektronikus prezentációt készít. Ismeri a prezentáció készítő alkalmazásokat	Tartalmi ismerettség-Prezentációkészítés - A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában - A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás) - Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.) - Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai	18 óra	Egyéni/páros/csoportos	

	-	Prezentációk készítése egy konkrét bemutatókészítő programban	
Értékelés			
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	-		
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan három osztályzat alapján <i>félévenként</i> 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel.		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	-	Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.
	Gyakorlati feladat		
		Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat	
Az érdemjegy megállapításának módja:	tanulási területenként egy-egy osztályzat		
A Szövegszerkesztés számítógépen	megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek		
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	- felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy - Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos tanár		
A Szövegbevitel számítógépen	megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek		

	A gyakorlati helyszínen	
Helyiségek:	Iroda	
Eszközök és berendezések:	Számítógép, laptop	
Anyagok és felszerelések:	-	
Egyéb speciális feltételek:	-	

A közösen meghatározott szakmai tartalommal készült képzési programot a Soproni SZC Hunyadi János Technikum és a **Molnár Autó Kft.- Csorna,** mint duális partner elfogadta, együttműködésük a fentiek alapján történik.

Csorna, 2025. szeptember 1.









A szakirányú oktatás képzési programja

Tantárgyvalapú oktatásszervezés esetén

A képzési program tömbösített (160 óra- 4 hét) időszakra szól. A képzési programot a duális képzőhely (SFS GROUP HUNGARY Kft.) és a szakképző intézmény (SSZC Hunyadi János Technikum- Csorna), mint közreműködő együttműködve készítette el. A jogszabályban előírt tárgyi és személyi feltételeknek a képzésben részt vevő felek megfelelnek. Ezen képzési programban úgy lettek összeállítva a képzési tanulási területek, hogy a duális képzőhely (még a közreműködőt bevonó képzőhely is) önállóan képes leoktatni a leírt tananyagegységeket.

A duális képzés 2025. szeptember 1.- 2025. szeptember 26-áig tart. A szerződést ajánlott 2025. szept. 1-2025. szept. 30-áig megkötöni.

A tanulók 2025. szeptember 1 - szeptember 26-áig napi 8 órában, heti 5 napban teljesítik a képzést. A képzési időre arányosan 4 nap szabadság jár. A első két szabadság napja: 2025. szeptember 29-30. A fennmaradó további 2 nap szabadságmegváltással kerül kifizetésre a tanulóknak.

A duális képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiállításának feltétele:

- aktív részvétel a duális képzésben, a képzés közbeni feladatok teljesítése
- hiányzások igazolása

I. ÖSSZEFOGLALÓ ADATOK

1. A szakma alapadatai (Forrás: KKK és/vagy PTT)

1.	Az ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
2.	A szakma megnevezése:	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
3.	A szakma azonosító száma:	504110902
4.	A szakma szakmairányai:	-
5.	A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
6.	A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
7.	Ágazati alapoktatás megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
8.	Kapcsolódó részzszakmák megnevezése:	-
9.	Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	-
10.	A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma:	5
(Figyelem! A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megkötését megelőzően a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára – jogszabályban foglalt rendelkezések megtartásával – kiválasztási eljárást folytathat le. Szakképzési munkaszerződés azzal a		

	tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel köthető, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályakialkalmassági követelményeknek megfelel.)	
11.	A képzés célja:	A szakképzettséggel rendelkező alkalmas legyen a vállalkozás ügyviteli feladatainak végrehajtására, részt tudjon venni a számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, közre tudjon működni a mikro-, kis- és középvállalkozások számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, továbbá egyes részfeladatokat önállóan el tudjon látni. Képes legyen kapcsolattartásra a munkatársakkal, ügyfelekkel, illetve tudjon rendezvényeket, megbeszéléseket szervezni.
12.	A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	13. évfolyamos tanulók

2. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei (Forrás: KKK)

Sorszám	Készségek, képességek	Ismertetek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a közöttük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a kü- lönböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához és életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.

3	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatásokat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatással kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatással folytatott kapcsolattartás szabályait.
4	Nyilvántartja, rögzíti és egyezteti a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadási bizonylatok kezelési, nyilvántartási szabályait.	Elkötelezett a szabályos bizonylatkezelés iránt.	Bizonylatkezelési feladatait önállóan végzi.
5	Vezeti az értékpapírok nyilvántartásait.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk és nyilvántartásuk módját.	Köveit az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.	Betartja az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
6	Előkészíti a finanszírozási feladatokat.	Ismeri a finanszírozás módjait. Tudomással bír a pályázatok újján történő finanszírozási lehetőségéről, annak alapvető jellemzőiről. Ismeri a rövidlejáratú banki hitelek típusos formáit. Ismeri a likviditási (pénzforgalmi) terv összeállítását. Tudja, mely adatok szükségesek a finanszírozási döntések meghozatalához és ismeri az adatok forrását.	Kritikusan értékeli a lehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra.	Másokkal együttműködve vesz részt a finanszírozási döntések előkészítésében.
7	Összeállítja a hitelezés és pénzügyi tervezés információ-szükségletét a pénzügyi értékre figyelemmel.	Ismeri a hitelezés folyamatát, a hitelekkel kapcsolatos számítási módokat. Képes összehasonlítani különböző hitelkonstrukciókat.	Kritikusan szemléli a különböző hitel lehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra, de minden esetben figyelembe veszi a kockázatot.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.

8	Elvégzi az valuta- és devizamű- veletek pénzügyi és ügyviteli le- bonyolítását. Külföldről törté- nő áruvásárlása és értékesítése során tisztában van a valuta-, devizaárfolyam hatásaival.	Ismerti a valuta- és devizaárfolyamokat. Ismeri az árfolyam alakulása- nak hatását a vállalkozás működésére.	Elfogadja az valuta- és deviza- nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja a valuta- és devizanyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
---	---	---	--	--

9	Előkészíti a rendelkezésre álló információk birtokában a vállalkozás üzleti tervének rá bízott részét.	Ismeri az üzleti terv felépítését, az egyes részek információszükségletét. Ismeri a marketingterv, működési terv, humánerőforrás terv, pénzügyi terv felépítését és készítésének módját. Tisztában van az arculati elemek jelentőségével.	Kreativitásra törekszik az üzleti terv, illetve részeinek készítése során. Üzleti terv elkészítése során törekszik a környezetvédelmi előírások betartására.	Vezetői iránymutatásnak megfelelően alakítja az üzleti terv, illetve részeinek tartalmát.
10	Figyelemmel kíséri a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat, megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
11	Elvégzi a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének folyamatát. Ismeri a tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket.	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett, igyekszik elkerülni a szabálytalanságokat.	Felöltséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
12	Vezeti a munkavállalók bérre és munkaviszonyra vonatkozó nyilvántartásait.	Ismeri a munkaügyi nyilvántartó karton, belépési, kilépési nyomtatványok, kereset- és járulékgigázolások kiállításával kapcsolatos teendőket.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	Felöltséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
13	Munkaviszonya esetén a saját béréhez kapcsolódó bizonylatokat értelmezi.	Ismeri és elkészíti a bérszámfejtés bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

14	Vezeti a pénzügyi és adónyil- vantartásokat, ellátja a vállal- kozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Hasz- nálja az adó- és járuléktfizetések intézéshez ren- delkezésre álló szoftvereket és az ügyfélkapu szolgáltatásait.	Isméri a vállalkozást érintő adó- és járuléktfizetési kötelezettségeket és nyomtatványokat. Tisztában van az elektronikus bevallás- elküldés menetével.	Elkötelezett a szabályos és precíz munkavégzésre. Figyelemmel kíséri a jogszabályi vál- tozásokat.	Betartja az adó- és járuléktfizetésre vo- nadkozó bevallási és befizetési határidő- ket.
15	Rendszerezi a vállalkozás va- gyonát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a méltogató- léket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mértékben. Érti a mérték összeít- géseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyona- val kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak méltogató- lékbe történő besorolásának szabályait.
16	Felismeri az alapvető pénz- forgalmi és számviteli bizonylatokat és azok rendeltetését.	Kiválasztja és kezeli a beszerzéshez és az értékesítéshez kapcsolódó számlákat, pénzügyi bizonylatokat, nyilvántar- tásokat. Elkülönti a tárgyi eszköz és a készlet- nyilvántartás bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

17	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adat-szolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait és az adóhatóságához történő bejelentés és adatszolgáltatás módját.	Elkötelezett a számlázási és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő pontos elvégzése iránt.	Felöltséget vállal a számlakiállítással és adatszolgáltatással összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
18	Elkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
19	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készíti, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazotti bizonylatokat, azok kapcsolatait.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
20	Vezeti a vállalkozás alapnyilvántartásait (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás) és részletező nyilvántartásait.	Ismeri és alkalmazza a kapcsolódó szabályokat.	Elfogadja a könyvelés szabályait, szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan vezeti a nyilvántartásokat a rendelkezésre álló bizonylatok alátámasztásával.

21	Elkészíti a külső, belső kapcsolat-teremtést, kapcsolat-tartást és kapcsolat-lezárást szolgáló dokumentumokat, ezeket rendszerezi és kezeli.	Ismeri a dokumentumok típusait, a dokumentum-szerkesztés szabályait, az iratok tartalmi és formai követelményeit.	Szema előtt tartja a kimenő dokumentumokkal kapcsolatos vállalati előírásokat. Elkötelezett az anyaghasználat csökkentése iránt.	Önállóan intézi a dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
22	Munkája során használja az IKT eszközöket. Betartja a munka, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat.	Tisztaiban van a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatának előnyeivel.	Előnyben részesíti a papír nélküli, online kommunikációs formákat.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az online kommunikációs formák alkalmazására.
23	Használja a munkájához szükséges irodai eszközöket és irodai számítógépes programcsomagot. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai késztetgazdálkodási feladatokat.	Ismeri az irodai számítógépes programcsomagokat, a különböző irodai eszközöket és használatuk előnyeit.	A pontos és precíz munkavégzés érdekében kész a támogató irodai számítógépes programcsomagok és a különböző irodai eszközök előírás szerinti használatára.	Szokásos időtartam alatt feldolgozza a ki- és bemenő dokumentumokat, biztosítva ezzel a hatékony munkavégzést.

24	Elkészíti a szervezetten belüli és kívüli rendezvények programját, összeállítja programtervét, kiválasztja a partnereket, és lebonyolítja a programot.	Ismeri a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat, azok sorrendjét, azonosítja a felmerülő problémákat, és azonosítja a megoldási lehetőségeket.	Elkötelezett a rendezvények minőségi megszervezése iránt. Zöld rendezvények szervezésével elkötelezett a környezetbarát életmódra.	Felöltséget vállal a rendezvényszervezés során végzett munkájáért.
25	Kapcsolatot tart a vállalkozás munkatársaival, ügyfeleivel, partnereivel és külső szervezetekkel.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra.
26	A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Felöltséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.

3. A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei (Forrás: KKK)

1.	Ágazati alapvizsga teljesítése
----	--------------------------------

4. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

Funkció	Szakirányú végzettség	Szakirányú szakképzettség (szakképesítés)	Szakirányú szakmai gyakorlat	Egyéb (pl. kamarai gyakorlati oktatói vizsga)
1. Szakirányú oktatásért felelős személy	szakirányú felsőfokú	szakirányú felsőfokú	5 év	-
2. Szakirányú oktatásért felelős személy	szakirányú középfokú	szakirányú középfokú	5 év	- kamarai gyakorlati oktatói vizsga
3. Közreműködő oktatók	szakirányú felsőfokú	szakirányú felsőfokú	5 év	-

5. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

1.	Helyiségek (tanterem, tanműhely, tanterem, adminisztrációs iroda, irattár stb.):	iroda
2.	Eszközök és berendezések (Forrás: KKK):	számítógép, illetve mobil IT eszközök • internet-hozzáférés, wi-fi • nyomtató • scanner • projektor • fénymásoló • irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • jogtár, • számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási,

		nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez) • ÁNYK • prezentációs eszközök és irodai szoftverek
3.	A tananyag-, illetve tematikai egységek (tantárgyak, témakörök) teljesítéséhez szükséges anyagok és felszerelések:	-
4.	Egyéb speciális feltételek:	-

6. A szakirányú oktatás tervezett időtartama (Forrás: PTT)

1.	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra):	128	80 %
2.	Elméleti foglalkozások (óra):	32	20 %
3.	A foglalkozások összes óraszám:	160	100%

7. Tanulási területek (Forrás: PTT)

	A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra)	Elméleti foglalkozások (óra)	A tanulási terület foglalkozásainak összes óraszám
1.	Titkári ügyintézés	50 óra	12	62 óra
2.	Kommunikáció a titkári munkában	42 óra	20	62 óra
3.	Szövegbevitel számítógépen	36 óra	-	36 óra
A tanulási területek összes óraszám:		128 óra	32	160 óra

II. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

ELSŐ TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

Titkári ügyintézés 3.6.3.	Információs folyamatok az irodában					24 óra	
	Adat- és információvédelem					12 óra	
	Időgazdálkodás					10 óra	
	Vezetési és projektismeretek					16 óra	
	Tanulási terület összórászáma:					62 óra	
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák							
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások órászáma és ajánlott szervezési módja:	A tanuló ismeri és alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat és az ehhez kapcsolódó feladatokat.	Tartalmi ismertetése: Információs folyamatok az irodában Az információ keletkezése, feldolgozása funkciója, tárolás, továbbítás. Az információfeldolgozás személyi, tárgyi feltételei. A dokumentumok előállításának módjai Az irat- és dokumentumkezelés alapelvei; szervezeti keretei Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban	24 óra	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos			
	Az irattárolás						

		fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei A papíralapú és a digitális irattárolás biztonsági védelme Selejtezés (papíralapú, digitális); az eljárás folyamata, dokumentálása Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai		
A tanuló ismeri az időgazdálkodással kapcsolatos alapelveket, munkája során törekszik a hatékony munkastílus kialakítására.	Tartalmi ismertetése: Időgazdálkodás Az idő jellemzői, időgazdálkodás, vezetői és személyes időmenedzsment, munkaidő, plienidő, időrabló tényezők, az idő hatékonyságának növelése. A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei.	10 óra	<i>Alkalmazott munkaformák:</i> <i>Egyénipáros/csoportos</i>	
A tanuló megismerkedik a vezetési stílusokkal, a különböző szervezeti formákkal. A tanuló a szervezeti projektekben és	Tartalmi ismertetése: Vezetési és projekt-ismertetek A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása Vezetői tevékenységek. Vezetési stílusok.	16 óra	<i>Alkalmazott munkaformák:</i> <i>Egyénipáros/csoportos</i>	

	pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vállal.	A projekt típusai, csoportosítása, folyamata, részt vevői.	
Elméleti foglalkozások témakörei:	Tartalmi ismertetése: Adat- és információvédelem Adat és információ fogalma Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása A személyes adatok védelme A közérdekű adatok megismerésének lehetősége, eljárási szabályai A szervezeti adatkezelés szabályozása Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei		
Értékelés			
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	-		
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan három osztályzat a duális képzés idejére.		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelős, stb.) tesztlap.	
	Gyakorlati feladat	Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.	

		Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat
Az érdemjegy megállapításának módja:	tanulási területenként egy-egy osztályzat	
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek		
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
Az elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek		
A gyakorlati helyszínen		
Elméleti foglalkozás helyszínén		

Helyiségek:	Iroda	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés, iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer nyomtató, fénymásoló, irodai szoftverek, jogtár	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés
Anyagok és felszerelések:	-	-
Egyéb speciális feltételek:	-	-

MÁSODIK TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Szervezetten belüli és kívüli rendezvényeket szervez.	Ismeri a rendezvény és programszervezés alapgondjait. Ismeri a rendezvény típusokat.	Nyitott a szervezet gazdasági környezetének változása iránt. Törekszik a társas érintkezés szabályainak betartására. Törekszik a titkári munkakör etikai szabályainak betartására. Nyitott az új feladatok megoldására.	Teljesen önállóan	Interneten információkat keres, rendez.
2.	Rendezvények forgatókönyvét összeállítja	Ismeri a hivatali tüzeti protokoll szabályait.		Instrukció alapján részben önállóan	Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
3.	Összeállítja a rendezvény költségkalkulációját.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyokat.		Instrukció alapján részben önállóan	Interneten információkat keres, rendez. Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
4.	Betartja a munkahelyi viselkedés szabályait.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó		Teljesen önállóan	

	viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-főlé rendeltésgből eredő viszonyokat.		
5.	Alkalmazza az etikett és protokoll szabályait a hivatali üzleti életben.	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait	Teljesen önállóan
6.	A szituációnak megfelelően alkalmazza a kommunikáció eszközeit a tárgyalások során.	Ismeri az üzleti életben alkalmazott tárgyalási, kérdésési, érvelési technikákat.	Teljesen önállóan
7.	Közreműködik a szervezet piackutatói és marketingtevékenységében.	Ismeri a marketing kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:		Kommunikáció a titkári munkában tanítárgy									
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszám (Forrás: PTT)											
		A (szakirányú) oktatás évfolyama									
		9.	10.	11.	12.	13.					
Tanulási terület megnevezése		Tantárgyak és a témakörök megnevezése		Az évfolyam összes óraszám		Összes óraszám					
		Munkahelyi irodai kapcsolatok						16 óra			
		Protokoll az irodában						10 óra			
		Nemzetközi protokoll						16 óra			
		Tárgyalástechnika						12 óra			

	- Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei		
A tanuló kapcsolataiban a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, a protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz	Tartalmi ismertetés- Protokoll az irodában és nemzetközi protokoll: - A viselkedéskultúra alapfogalmait: illem, etikett, protokoll - A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmait, alkalmazásának területei - Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, meg szólítás, társalgás - A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja - Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben - Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció - Titkári kapcsolatok protokollja	26 (óra)	Alkalmazott munkaformák: Egyénipáros/csoportos

		- Nyelvi különbségek és ezek áthidalása - Nemzetközi delegáció fogadása - Tárgyalás külföldi partnereknél - Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken		
	A tanuló tudjon alkalmazkodni a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfelelően kezelje a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt	Tartalmi ismertetés- Munkahelyi irodai kapcsolatok: - Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok - Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba - A csapatmunka, teammunka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfélelések, tudásmegosztás, felelősség stb. a teammunka során	6 (óra)	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos
Elméleti foglalkozások témakörei:	Tárgyalástechnika: - A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái - A tárgyalások típusai - A tárgyalás előfeltételei - A tárgyalás személyi feltételei - A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői - A tárgyalás folyamata; előkészületei - A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus			12 (óra)

	- A tárgyalást segítő kérdéstechnika - A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán - A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán - Tárgyalási eszközök és technikák: alku és kockázatvállalás, összesítés és megítésvetés, hazugság és leleplezés, jóhiszeműség és bizalom, fenyegetés, ígéret - A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek - A tárgyalás lezárása, utógondozása - Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői - Tárgyalási protokoll	
	Marketingkommunikáció: - A marketingkommunikáció fogalma, területei - A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök) - A promóció fogalma, céljai, eszközei - Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei - A vásárlók, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban - A reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői; alkalmazási területek - Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók - A vásárlók könyvének kommunikációs hatása - A PR fogalma, céljai, területei (a szervezet külső, belső PR-ja), szerepe a marketing kommunikációban - Ügyfélkapcsolat a titkári munkában; az ügyfél-elégedettség mérése, funkciója, technikái - Az arculattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés [személyi képviselő], tárgyi eszközök [logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk]) - A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban - A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában	8 (óra)
Értékelés		

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	-	
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan három osztályzat alapján félévenként 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel.	
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelős, stb.) tesztlap.
	Gyakorlati feladat	<i>Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.</i>

		Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott s Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárasc Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai
Az érdemjegy megállapításának módja:	tanulási területenként egy-egy osztályzat	
A Kommunikáció a titkári munkában	megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek	
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
A elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
A Kommunikáció a titkári munkában	megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek	
A gyakorlati helyszínen	Elméleti foglalkozás helyszínén	

Helyiségek:	Iroda	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés, iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer nyomtató, fénymásoló, irodai szoftverek, jogtár	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés
Anyagok és felszerelések:	-	-
Egyéb speciális feltételek:	-	-

HARMADIK TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Dokumentumokat szerkesztő szöveg szerkesztő programmal.	Ismeri a szöveg szerkesztő használatát	Önállóan kezeli a számítógépet és perifériáit. Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre.	Teljesen önállóan	A Word szöveg szerkesztő magas szintű ismerete
...	Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít.	Ismeri táblázatkezelő program használatát	Betartja az internet használat szabályait.	Teljesen önállóan	Az Excel magas szintű ismerete
n.	Elektronikus prezentációt készít.	Ismeri a prezentációkészítő alkalmazásokat		Teljesen önállóan	A PowerPoint magas szintű ismerete

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület első azonosító száma és megnevezése:	3.6.1 Szövegbevitel számítógépen tantárgy	
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszámja (Forrás: PTT)	A (szakirányú) oktatás évfolyama	
	Összes óraszámja	

		9.	10.	11.	12.	13.	
Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	Az évfolyam összes óraszám					
	Táblázatok készítése					18 óra	
	Prezentációkészítés					18 óra	
	Tanulási terület összórászáma:					36 óra	
A Szövegszerkesztés számítógépen megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák							
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások órászáma és ajánlott szervezési módja:	Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít. Ismeri a táblázatkezelő program használatát	Tartalmi ismertetés- Táblázatkezelés: - Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása: – munkalapok azonosítása, beszámozása, törlése – az oldalbeállítás funkciói – adatbevitel, másolás, beillesztés – egyszerű táblázatok létrehozása – forrásfájlban kapott táblázat bővítése – táblázat esztétikus formázása – élőfej, élőláb tartalmának beszámozása, formázása – karakterek formázása – cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása	18 óra	Egyénipáros/csoportos			

		– különböző számformátumok alkalmazása – sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése – egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DA RABTELI, DARABÜRES, HA, KERÉKÍTÉS) – egyszerű rendezés, szűrés – a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése – kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése – A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredménykimutatás stb. készítése		
Elektronikus prezentációt készít. Ismeri a prezentáció készítő alkalmazásokat	Tartalmi ismertetés-Prezentációkészítés - A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában - A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás) - Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.) - Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai	18 óra	Egyéni/páros/csoportos	

		-	Prezentációk készítése egy konkrét bemutatókészítő programban	
Értékelés				
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):			-	
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):			Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan <i>három osztályzat</i> alapján <i>félévenként</i> 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel.	
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):			Írásbeli	-
			Gyakorlati feladat	<i>Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.</i> Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat
Az érdemjegy megállapításának módja:			tanulási területenként egy-egy osztályzat	
A Szövegszerkesztés számítógépen			megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek	
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:			- felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy - Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos tanár	
A Szövegbevitel számítógépen megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek				

	A gyakorlati helyszínen	
Helyiségek:	Iroda	
Eszközök és berendezések:	Számítógép, laptop	
Anyagok és felszerelések:	-	
Egyéb speciális feltételek:	-	

A közösen megkötött szakmai tartalommal készült képzési programot a Soproni SZC Hunyadi János Technikum és a SFS Group Hungary Kft., mint duális partner elfogadta, együttműködésük a fentiek alapján történik.

Csoma, 2025. augusztus 13.

Olth. M. M.



S. A. V. K.

SFS Group Hungary Kft.
9241 Jánosomjfa, Vasút u. 18.
Adószám: 11121828-2-08
UtL-Id-Nr.: HU11121828-4

A szakirányú oktatás képzési programja

Tantárgyalapú oktatásszervezés esetén

A képzési program tömbösített (160 óra- 4 hét) időszakra szól. A képzési programot a duális képzőhely (SZÜ-VA Számviteli és Adótanácsadó Kft.) és a szakképző intézmény (SSZC Hunyadi János Technikum- Csorna), mint közreműködő együttműködve készítette el. A jogszabályban előírt tárgyi és személyi feltételeknek a képzésben részt vevő felek megfelelnek. Ezen képzési programban úgy lettek összeállítva a képzési tanulási területek, hogy a duális képzőhely (még a közreműködőt bevonó képzőhely is) önállóan képes leoktatni a leírt tananyagegységeket.

A duális képzés 2025. szeptember 1.- 2025. szeptember 26-áig tart. A szerződést ajánlott 2025. szept. 1-2025. szept. 30-áig megkötöni.

A tanulók 2025. szeptember 1 - szeptember 26-áig napi 8 órában, heti 5 napban-teljesítik a képzést. A képzési időre arányosan 4 nap szabadság jár. A első két szabadság napja: 2025. szeptember 29-30. A fennmaradó további 2 nap szabadságmegváltással kerül kifizetésre a tanulóknak.

A duális képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiállításának feltétele:

- aktív részvétel a duális képzésben, a képzés közbeni feladatok teljesítése
- hiányzások igazolása

I. ÖSSZEFOGLALÓ ADATOK

1. A szakma alapadatai (Forrás: KKK és/vagy PTT)

1.	Az ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
2.	A szakma megnevezése:	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
3.	A szakma azonosító száma:	504110902
4.	A szakma szakmairányai:	-
5.	A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
6.	A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
7.	Ágazati alapoktatás megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
8.	Kapcsolódó részzakmák megnevezése:	-
9.	Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	-
10.	A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma:	5
(Figyelem! A duális képzőhely a szakképzési munkaszerveződés megkötését megelőzően a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára – jogszabályban foglalt rendelkezések megtartásával – kiválasztási eljárást folytathat le. Szakképzési munkaszerveződés azzal a		

	tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személyvel kötendő, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályakalkulációs követelményeknek megfelel.)	
11.	A képzés célja:	A szakképzettséggel rendelkező alkalmas legyen a vállalkozás ügyviteli feladatainak végrehajtására, részt tudjon venni a számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, közre tudjon működni a mikro-, kis- és középvállalkozások számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, továbbá egyes részfeladatokat önállóan el tudjon látni. Képes legyen kapcsolattartásra a munkatársakkal, ügyfelekkel, illetve tudjon rendezvényeket, megbeszéléseket szervezni.
12.	A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	13. évfolyamos tanulók

2. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei (Forrás: KKK)

Sorszám	Készségek, képességek	Ismertetek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a közöttük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a kti- lönböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához és életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.

3	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatásokat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.
4	Nyilvántartja, rögzíti és egyezteti a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok kezelését, nyilvántartási szabályait.	Elkötelezett a szabályos bizonylatkezelés iránt.	Bizonylatkezelési feladatait önállóan végzi.
5	Vezeti az értékpapírok nyilvántartásait.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk és nyilvántartásuk módját.	Követi az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.	Betartja az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
6	Előkészíti a finanszírozási feladatokat.	Ismeri a finanszírozás módjait. Tudomással bír a pályázatok útján történő finanszírozási lehetőségről, annak alapvető jellemzőiről. Ismeri a rövidlejáratú banki hitelek tipikus formáit. Ismeri a likviditási (pénzforgalmi) terv összeállítását. Tudja, mely adatok szükségesek a finanszírozási döntések meghozatalához és ismeri az adatok forrását.	Kritikusan értékeli a lehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra.	Másokkal együttműködve vesz részt a finanszírozási döntések előkészítésében.
7	Összeállítja a hitelezés és pénzügyi tervezés információ-szükségletét a pénz időértékére figyelemmel.	Ismeri a hitelezés folyamatát, a hitelekkel kapcsolatos számítási módokat. Képes összehasonlítani különböző hitelkonstrukciókat.	Kritikusan szemléli a különböző hitellehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra, de minden esetben figyelembe veszi a kockázatot.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.

8	Elvégzi az valuta- és devizamű- veletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását. Külföldről történő áruvásárlása és értékesítése során tisztában van a valuta-, devizaárfolyam hatásaival.	Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat. Ismeri az árfolyam alakulásának hatását a vállalkozás működésére.	Elfogadja az valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja a valuta- és devizanyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
---	--	--	--	---

9	Előkészíti a rendelkezésre álló információk birtokában a vállalkozás üzleti tervének rá bízott részét.	Ismeri az üzleti terv felépítését, az egyes részek információszükségletét. Ismeri a marketingterv, működési terv, humánerőforrás terv, pénzügyi terv felépítését és készítésének módját. Tisztában van az arculati elemek jelentőségével.	Kreativitásra törekszik az üzleti terv, illetve részeinek készítése során. Üzleti terv elkészítése során törekszik a környezetvédelmi előírások betartására.	Vezetői iránymutatásnak megfelelően alakítja az üzleti terv, illetve részeinek tartalmát.
10	Figyelemmel kíséri a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat, megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
11	Elvégzi a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének folyamatát. Ismeri a tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket.	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett, igyekszik elkerülni a szabálytalanságokat.	Felöltséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
12	Vezetői munkavállalók bére és munkaviszonyra vonatkozó nyilvántartásait.	Ismeri a munkaügyi nyilvántartó karton, be-lépési, kilépési nyomtatványok, kereset- és járulékgigázolások kiállításával kapcsolatos teendőket.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	Felöltséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
13	Munkaviszonya esetén a saját bérehez kapcsolódó bizonylatokat értelmezi.	Ismeri és elkészíti a bérszámfejtés bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

14	Vezeti a pénzügyi és adónyil- vántartásokat, ellátja a vállal- kozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Hasz- nája az adó- és járuléktérítések intézéshez ren- delkezésre álló szoftvereket és az ügyfélkapu szolgáltatásait.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járuléktérítési kötelezettségeket és nyomtatványokat. Tisztában van az elektronikus bevallás- elküldés menetével.	Elkötelezett a szabályos és precíz munkavégzésre. Figyelemmel kíséri a jogszabályi vál- tozásokat.	Betartja az adó- és járuléktérítésre vo- natkozó bevallási és befizetési határidő- ket.
15	Rendszerezi a vállalkozás va- gyonát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtéte- leket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összetét- léseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyona- val kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtéte- lekbe történő besorolásának szabályait.
16	Felismeri az alapvető pénz- forgalmi és számviteli bizonylatokat és azok rendeltetését.	Kiválasztja és kezeli a beszerzéshez és az értékesítéshez kapcsolódó számlákat, pénzügyi bizonylatokat, nyilvántar- tásokat. Elkülöníti a tárgyi eszköz és a készlet- nyilvántartás bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

17	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adat-szolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait és az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját.	Elkötelezett a számlázási és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő pontos elvégzése iránt.	Felelősséget vállal a számlakiállítással és adatszolgáltatással összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
18	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
19	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazotti bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
20	Vezeti a vállalkozás alapnyilvántartásait (naplófőkönyv, pénziárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás) és részletező nyilvántartásait.	Ismeri és alkalmazza a kapcsolódó szabályokat.	Elfogadja a könyvelés szabályait, szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan vezeti a nyilvántartásokat a rendelkezésre álló bizonylatok alátámasztásával.

21	Elkészíti a külső, belső kapcsolati-teremtést, kapcsolat-tartást és kapcsolat-lezárást szolgáló dokumentumokat, ezeket rendszerezi és kezeli.	Ismerni a dokumentumok típusait, a dokumentum-szerkesztés szabályait, az iratok tartalmi és formai követelményeit.	Szem előtt tartja a kimenő dokumentumokkal kapcsolatos vállalati előírásokat. Elköttelezett az anyaghasználat csökkentése iránt.	Önállóan intézi a dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
22	Munkája során használja az IK T eszközöket. Betartja a munka, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat.	Tiszta van a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatának előnyeivel.	Előnyben részesíti a papír nélküli, online kommunikációs formákat.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az online kommunikációs formák alkalmazására.
23	Használja a munkájához szükséges irodai eszközöket és irodai számítógépes programcsomagot. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási feladatokat.	Ismeri az irodai számítógépes programcsomagokat, a különböző irodai eszközöket és használatuk előnyeit.	A pontos és precíz munkavégzés érdekében kész a támogató irodai számítógépes programcsomagok és a különböző irodai eszközök előírás szerinti használatára.	Szokásos időtartam alatt feldolgozza a ki- és bemenő dokumentumokat, biztosítva ezzel a hatékony munkavégzést.

24	Elkészíti a szervezetten belüli és kívüli rendezvények programját, összeállítja programtervét, kiválasztja a partnereket, és lebonyolítja a programot.	Ismeri a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat, azok sorrendjét, azonosítja a felmerülő problémákat, és azonosítja a megoldási lehetőségeket.	Elkötelezett a rendezvények minőségi megszervezése iránt. Zöld rendezvények szervezésével elkötelezett a környezetbarát életmódra.	Felelősséget vállal a rendezvényszervezés során végzett munkájáért.
25	Kapcsolatot tart a vállalkozás munkatársaival, ügyfeleivel, partnereivel és külső szervezetekkel.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra.
26	A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.

3. A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei (Forrás: KKK)

1.	Ágazati alapvizsga teljesítése
----	--------------------------------

4. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

Funkció	Szakirányú végzettség	Szakirányú szakképzettség (szakképesítés)	Szakirányú szakmai gyakorlat	Egyéb (pl. kamarai gyakorlati oktatói vizsga)
1. Szakirányú oktatásért felelős személy	szakirányú felsőfokú	szakirányú felsőfokú	5 év	-
2. Szakirányú oktatásért felelős személy	szakirányú középfokú	szakirányú középfokú	5 év	- kamarai gyakorlati oktatói vizsga
3. Közreműködő oktatók	szakirányú felsőfokú	szakirányú felsőfokú	5 év	-

5. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

1.	Helyiségek (tanterem, tanműhely, tanterem, adminisztrációs iroda, irattár stb.):	iroda
2.	Eszközök és berendezések (Forrás: KKK):	számítógép, illetve mobil IT eszközök • internet-hozzáférés, wi-fi • nyomtató • scanner • projektor • fénymásoló • irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) • iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer • jogtár • számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási,

		nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez) • ÁNYK • prezentációs eszközök és irodai szoftverek
3.	A tananyag-, illetve tematikai egységek (tantárgyak, témakörök) teljesítéséhez szükséges anyagok és felszerelések:	-
4.	Egyéb speciális feltételek:	-

6. A szakirányú oktatás tervezett időtartama (Forrás: PTT)

1.	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra):	128	80 %
2.	Elméleti foglalkozások (óra):	32	20 %
3.	A foglalkozások összes óraszám:	160	100%

7. Tanulási területek (Forrás: PTT)

	A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra)	Elméleti foglalkozások (óra)	A tanulási terület foglalkozásainak összes óraszám
1.	Titkári ügyintézés	50 óra	12	62 óra
2.	Kommunikáció a titkári munkában	42 óra	20	62 óra
3.	Szövegbevitel számítógépen	36 óra	-	36 óra
A tanulási területek összes óraszám:		128 óra	32	160 óra

II. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

ELSŐ TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Jegyzőkönyv vezetési teendőket lát el.	Ismeri a jegyzőkönyvvezetés technikáját.	Fogékony az új információk befogadására.	Teljesen önállóan feladatokat.	Számítógépes és ügyviteli program csomagok kezelése
2.	Alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat.	Ismeri az irat és dokumentumkezeléssel kapcsolatos	A minőségi munka végzés érdekében projektekből csoportos feladatvégzés esetén kezdeményező, együttműködő. Az e-ügyintézés során önállóságra törekszik.	Teljesen önállóan feladatokat.	
3.	Projektekből, pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vesz.	Projektismeret		Teljesen önállóan feladatokat.	
4.	Betartja az adatfelhasználás szabályait.	Ismeri az adat- és információvédelem szabályait.		Instrukció alapján részben önállóan	

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:		Titkári ügyintézés feladatai 3.6.				
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszámja (Forrás: PTT)						
		A (szakirányú) oktatás évfolyama				Összes óraszámja
		9.	10.	11.	12.	
		13.	14.	15.	16.	
Tanulási terület megnevezése		Tantárgyak és a témakörök megnevezése		Az évfolyam összes óraszámja		

Titkári ügyintézés 3.6.3.	Információs folyamatok az irodában					24 óra	
	Adat- és információvédelem					12 óra	
	Időgazdálkodás					10 óra	
	Vezetési és projektismeretek					16 óra	
	Tanulási terület összórasháza:					62 óra	
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák							
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások órászáma és ajánlott szervezési módja:	A tanuló ismeri és alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat és az ehhez kapcsolódó feladatokat.	Tartalmi ismertetése: Információs folyamatok az irodában Az információ keletkezése, feldolgozása funkciója, tárolás, továbbítás. Az információfeldolgozás személyi, tárgyi feltételei. A dokumentumok előállításának módjai Az irat- és dokumentumkezelés alapelvei; szervezeti keretei Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban			24 óra	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos	
		Az irattárolás					

	fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei A papíralapú és a digitális irattárolás biztonsági védelme Selejtezés (papíralapú, digitális); az eljárás folyamata, dokumentálása Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai		
A tanuló ismeri az időgazdálkodással kapcsolatos alapelveket, munkája során törekszik a hatékony munkastílus kialakítására.	Tartalmi ismertetése: Időgazdálkodás Az idő jellemzői, időgazdálkodás, vezetői és személyes időmenedzsment, munkaidő, pihenőidő. Időrabló tényezők, az idő hatékonyságának növelése. A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei.	10 óra	Alkalmazott munkaformák: <i>Egyénipáros/csoportos</i>
A tanuló megismerkedik a vezetési stílusokkal, a különböző szervezeti formákkal. A tanuló a szervezeti projektben és	Tartalmi ismertetése: Vezetési és projekt-ismerek A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása Vezetői tevékenységek. Vezetési stílusok.	16 óra	Alkalmazott munkaformák: <i>Egyénipáros/csoportos</i>

	pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vállal.	A projekt típusai, csoportosítása, folyamata, részt vevői.		12 óra
Elméleti foglalkozások témakörei:	Tartalmi ismertetése: Adat- és információvédelem Adat és információ fogalma Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása A személyes adatok védelme A közérdekű adatok megismerésének lehetősége, eljárási szabályai A szervezeti adatkezelés szabályozása Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei			
Értékelés				
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	-			
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan három osztályzat a duális képzés idejére.			
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelős, stb.) tesztlap.		
	Gyakorlati feladat	Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.		

				Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat
Az érdemjegy megállapításának módja:		tanulási területenként egy-egy osztályzat		
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek				
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy		
Az elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy		
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek				
A gyakorlati helyszínen		Elméleti foglalkozás helyszínén		

Helyiségek:	Iroda	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés, iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer nyomtató, fénymásoló, irodai szoftverek, jogtár	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés
Anyagok és felszerelések:	-	-
Egyéb speciális feltételek:	-	-

MÁSODIK TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Szervezetten belüli és kívüli rendezvényeket szervez.	Ismeri a rendezvény és programszervezés alapfogalmait. Ismeri a rendezvény típusokat.	Nyitott a szervezet gazdasági környezetének változása iránt. Törekszik a társas érintkezés szabályainak betartására. Törekszik a titkári munkakör etikai szabályainak betartására. Nyitott az új feladatok megoldására.	Teljesen önállóan	Interneten információkat keres, rendez.
2.	Rendezvények forgatókönyvét összeállítja	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait.		Instrukció alapján részben önállóan	Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
3.	Összeállítja a rendezvény költségkalkulációját.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyokat.		Instrukció alapján részben önállóan	Interneten információkat keres, rendez. Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
4.	Betartja a munkahelyi viselkedés szabályait.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó		Teljesen önállóan	

	viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-főlérendeltségből eredő viszonyokat.		
5.	Alkalmazza az etikett és protokoll szabályait a hivatali üzleti életben.	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait	Teljesen önállóan
6.	A szituációnak megfelelően alkalmazza a kommunikáció eszközeit a tárgyalások során.	Ismeri az üzleti életben alkalmazott tárgyalási, kérdészi, érvelési technikákat.	Teljesen önállóan
7.	Közreműködik a szervezet piackutató és marketingtevékenységében.	Ismeri a marketing kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:		Kommunikáció a titkári munkában tantárgy					
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszám (Forrás: PTT)							
		A (szakirányú) oktatás évfolyama		Összes óraszám			
		9.	10.	11.	12.	13.	
Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	Az évfolyam összes óraszám					
	Munkahelyi irodai kapcsolatok					16 óra	
	Protokoll az irodában					10 óra	
	Nemzetközi protokoll					16 óra	
	Tárgyalástechnika					12 óra	

																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																						</	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----	--

		- Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei		
A tanuló kapcsolataiban a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, a protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz	Tartalmi ismertetés- Protokoll az irodában és nemzetiközi protokoll: - A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll - A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei - Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, meg szóltítás, társalgás - A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja - Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben - Hivatali, üzleti találkozó protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció - Titkári kapcsolatok protokollja	26 (óra)	Alkalmazott munkaformák: Egyénipáros/csoportos	

		- Nyelvi különbségek és ezek áthidalása - Nemzetközi delegáció fogadása - Tárgyalás külföldi partnereknél - Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken		
	A tanuló tudjon alkalmazkodni a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfeleljen kezele a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt	Tartalmi ismertetés- Munkahelyi irodai kapcsolatok: - Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok - Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba - A csapatmunka, teammunka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfélelések, tudásmegosztás, felelősség stb. a teammunka során	6 (óra)	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos
Elméleti foglalkozások témakörei:	Tárgyalástechnika: - A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái - A tárgyalások típusai - A tárgyalás előfeltételei - A tárgyalás személyi feltételei - A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői - A tárgyalás folyamata; előkészületei - A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus		12 (óra)	

	- A tárgyalást segítő kérdéstechnika - A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán - A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán - Tárgyalási eszközök és technikák: alku és kockázatvállalás, ösztönös és megítélés, hazugság és leleplezés, jóhiszeműség és bizalom, fenyegetés, ígéret - A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek - A tárgyalás lezárása, utógondozása - Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői - Tárgyalási protokoll	
	Marketingkommunikáció: - A marketingkommunikáció fogalma, területei - A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök) - A promóció fogalma, céljai, eszközei - Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei - A vásárok, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban - A reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői; alkalmazási területek - Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók - A vásárlók könyvének kommunikációs hatása - A PR fogalma, céljai, területei (a szervezet külső, belső PR-ja), szerepe a marketing kommunikációban - Ügyfélkapcsolat a titkári munkában; az ügyfél-elégedettség mérése, funkciója, technikái - Az arcuattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés [személyi képviselő], tárgyi eszközök [logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk]) - A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban - A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában	8 (óra)
Értékelés		

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	-	Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan <i>három osztályzat</i> alapján <i>félévenként</i> 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel.
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelős, stb.) tesztlap.
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Gyakorlati feladat	<i>Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.</i>

		Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott s Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárás Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai
Az érdemjegy megállapításának módja:	tanulási területenként egy-egy osztályzat	
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek		
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
A elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek		
A gyakorlati helyszínen	Elméleti foglalkozás helyszínén	

Helyiségek:	Iroda	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés, iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer nyomtató, fénymásoló, irodai szoftverek, jogtár	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés
Anyagok és felszerelések:	-	-
Egyéb speciális feltételek:	-	-

HARMADIK TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Dokumentumokat szerkeszt szöveg szerkesztő programmal.	Ismeri a szöveg szerkesztő használatát	Önállóan kezeli a számítógépet és perifériáit. Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre.	Teljesen önállóan	A Word szöveg szerkesztő magas szintű ismerete
...	Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít.	Ismeri a táblázatkezelő program használatát	Betartja az internet használat szabályait.	Teljesen önállóan	Az Excel magas szintű ismerete
n.	Elektronikus prezentációt készít.	Ismeri a prezentációkészítő alkalmazásokat		Teljesen önállóan	A PowerPoint magas szintű ismerete

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület első azonosító száma és megnevezése:	3.6.1 Szövegbevitel számítógépen tantárgy	
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök órászáma (Forrás: PTT)	A (szakirányú) oktatás évfolyama	
	Összes órászáma	

		9.	10.	11.	12.	13.	
Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	Az évfolyam összes óraszám					
	Táblázatok készítése					18 óra	
	Prezentációkészítés					18 óra	
	Tanulási terület összóraszám:					36 óra	
	A Szövegszerkesztés számítógépen megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák						
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások óraszám	Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít.	Tartalmi ismertetés- Táblázatkezelés:	18 óra	Egyénipáros/csoportos			
és ajánlott szervezési módja:	Isméri a táblázatkezelő program használatát	- Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása: – munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése – az oldalbeállítás funkciói – adatbevitel, másolás, beillesztés – egyszerű táblázatok létrehozása – forrásfájlban kapott táblázat bővítése – táblázat esztétikus formázása – élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása – karakterek formázása – cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása					

		– különböző számformátumok alkalmazása – sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése – egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DA RABTELI, DARABÜRES, HA, KERÉKÍTÉS) – egyszerű rendezés, szűrés – a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése – kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése – A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredménykimutatás stb. készítése		
Elektronikus prezentációt készít. Ismeri a prezentáció készítő alkalmazásokat	Tartalmi ismeretetés- Prezentációkészítés - A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában - A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás) - Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.) - Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai	18 óra	Egyéni/páros/csoportos	

		-	Prezentációk készítése egy konkrét bemutatókészítő programban	
Értékelés				
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		-		
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámtól függően/ minimálisan <i>három osztályzat</i> alapján <i>félévenként</i> 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel.		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	-		
	Gyakorlati feladat	Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét. Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat		
Az érdemjegy megállapításának módja:		tanulási területenként egy-egy osztályzat		
A Szövegszerkesztés számítógépen megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek				
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		- felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy - Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos tanár		
A Szövegbevitel számítógépen megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek				

	A gyakorlati helyszínen	
Helyiségek:	Iroda	
Eszközök és berendezések:	Számítógép, laptop	
Anyagok és felszerelések:	-	
Egyéb speciális feltételek:	-	

A közösen meghatározott szakmai tartalommal készült programot a Soproni SZC Hunyadi János Technikum és a SZIVA SZÁMVELESI ÉS ADÓTANÁCSADÓ KFT., mint duális partner elfogadta, együttműködésük a fentiek alapján történik.

Csorna, 2025.

Mező Attila



*** SZIVA ***

Számviteli és Adótanácsadó KFT.
9000 Csorna, Soproni út 58.
Adószám: 10527221-2-03

Gyöcs Attila

A szakirányú oktatás képzési programja

Tantárgyalapú oktatásszervezés esetén

A képzési program tömbösített (160 óra- 4 hét) időszakra szól. A képzési programot a duális képzőhely (LAURASTAR Hungary Kft.- Kapuvár) és a szakképző intézmény (SSZC Hunyadi János Technikum- Csorna), mint közreműködő együttműködve készítette el. A jogszabályban előírt tárgyi és személyi feltételeknek a képzésben részt vevő felek megfelelnek. Ezen képzési programban úgy lettek összeállítva a képzési tanulási területek, hogy a duális képzőhely (még a közreműködőt bevonó képzőhely is) önállóan képes leoktatni a leírt tananyagegységeket.

A duális képzés 2025. szeptember 1.- 2025. szeptember 26-áig tart. A szerződést ajánlott 2025. szept. 1-2025. szept. 30-áig megkötni.

A tanulók 2025. szeptember 1 - szeptember 26-áig napi 8 órában, heti 5 napban teljesítik a képzést. A képzési időre arányosan 4 nap szabadság jár. A első két szabadság napja: 2025. szeptember 29-30. A fennmaradó további 2 nap szabadságmegváltással kerül kifizetésre a tanulóknak.

A duális képzés egyes tananyagegységeinek elvégzéséről szóló igazolás kiállításának feltétele:

- aktív részvétel a duális képzésben, a képzés közbeni feladatok teljesítése
- hiányzások igazolása

I. ÖSSZEFOGLALÓ ADATOK

1. A szakma alapadatai (Forrás: KKK és/vagy PTT)

1.	Az ágazat megnevezése:	<i>Gazdálkodás és menedzsment</i>
2.	A szakma megnevezése:	<i>Vállalkozási ügyviteli ügyintéző</i>
3.	A szakma azonosító száma:	<i>504110902</i>
4.	A szakma szakmairányai:	-
5.	A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
6.	A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
7.	Ágazati alapoktatás megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
8.	Kapcsolódó részs szakmák megnevezése:	-
9.	Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	-
10.	A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma: (Figyelem! A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megkötését megelőzően a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára – jogszabályban foglalt rendelkezések megtartásával – kiválasztási eljárást folytathat le. Szakképzési munkaszerződés azzal a	5

	tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel köthető, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályakialkalmassági követelményeknek megfelel.!)	
11.	A képzés célja:	<i>A szakképzettséggel rendelkező alkalmas legyen a vállalkozás ügyviteli feladatainak végrehajtására, részt tudjon venni a számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, közre tudjon működni a mikro-, kis- és középvállalkozások számviteli és pénzügyi feladatainak ellátásában, továbbá egyes részfeladatokat önállóan el tudjon látni. Képes legyen kapcsolattartásra a munkatársakkal, ügyfelekkel, illetve tudjon rendezvényeket, megbeszéléseket szervezni.</i>
12.	A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	13. évfolyamos tanulók

2. A szakirányú oktatás szakmai kimeneti követelményei (Forrás: KKK)

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
2	Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a kü- lönböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához és életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.

3	Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.
4	Nyilvántartja, rögzíti és egyezteti a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok kezelési, nyilvántartási szabályait.	Elkötelezett a szabályos bizonylatkezelés iránt.	Bizonylatkezelési feladatait önállóan végzi.
5	Vezeti az értékpapírok nyilvántartásait.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk és nyilvántartásuk módját.	Követi az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.	Betartja az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.
6	Előkészíti a finanszírozási feladatokat.	Ismeri a finanszírozás módjait. Tudomással bír a pályázatok útján történő finanszírozási lehetőségről, annak alapvető jellemzőiről. Ismeri a rövidlejáratú banki hitelek tipikus formáit. Ismeri a likviditási (pénzforgalmi) terv összeállítását. Tudja, mely adatok szükségesek a finanszírozási döntések meghozatalához és ismeri az adatok forrását.	Kritikusan értékeli a lehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra.	Másokkal együttműködve vesz részt a finanszírozási döntések előkészítésében.
7	Összeállítja a hitelezés és pénzügyi tervezés információ-szükségletét a pénz időértékére figyelemmel.	Ismeri a hitelezés folyamatát, a hitelekkel kapcsolatos számítási módokat. Képes összehasonlítani különböző hitelkonstrukciókat.	Kritikusan szemléli a különböző hitellehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra, de minden esetben figyelembe veszi a kockázatot.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.

8	Elvégzi az valuta- és devizamű- veletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását. Külföldről történő áruvásárlása és értékesítése során tisztában van a valuta-, devizaárfolyam hatásaival.	Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat. Ismeri az árfolyam alakulásának hatását a vállalkozás működésére.	Elfogadja az valuta- és devizanyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja a valuta- és devizanyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
---	---	--	--	--

9	Előkészíti a rendelkezésre álló információk birtokában a vállalkozás üzleti tervének rá bízott részeit.	Ismeri az üzleti terv felépítését, az egyes részek információszükségletét. Ismeri a marketingterv, működési terv, humánerőforrás terv, pénzügyi terv felépítését és készítésének módját. Tisztában van az arculati elemek jelentőségével.	Kreativitásra törekszik az üzleti terv, illetve részeinek készítése során. Üzleti terv elkészítése során törekszik a környezetvédelmi előírások betartására.	Vezetői iránymutatásnak megfelelően alakítja az üzleti terv, illetve részeinek tartalmát.
10	Figyelemmel kíséri a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat, megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
11	Elvégzi a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének folyamatát. Ismeri a tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket.	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett, igyekszik elkerülni a szabálytalanságokat.	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
12	Vezeti a munkavállalók bérre és munkaviszonyra vonatkozó nyilvántartásait.	Ismeri a munkaügyi nyilvántartó katon, be- lépési, kilépési nyomtatványok, kereset- és járulékigazolások kiállításával kapcsolatos teendőket.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
13	Munkaviszonya esetén a saját béréhez kapcsolódó bizonylatokat értelmezi.	Ismeri és elkészíti a bérszámfejtés bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

14	Vezeti a pénzügyi és adónyilvántartásokat, ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Használja az adó- és járulékfizetések intézéshez rendelkezésre álló szoftvereket és az ügyfélkapu szolgáltatásait.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket és nyomtatványokat. Tisztában van az elektronikus bevallás-elküldés menetével.	Elkötelezett a szabályos és precíz munkavégzésre. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.	Betartja az adó- és járulékfizetésre vonatkozó bevallási és befizetési határidőket.
15	Rendszerezi a vállalkozás vagyónát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyónával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
16	Felismeri az alapvető pénzforgalmi és számviteli bizonylatokat és azok rendeltetését.	Kiválasztja és kezeli a beszerzéshez és az értékesítéshez kapcsolódó számlákat, pénzügyi bizonylatokat, nyilvántartásokat. Elkülöníti a tárgyi eszköz és a készlet- nyilvántartás bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.

17	Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait és az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját.	Elkötelezett a számlázási és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő pontos elvégzése iránt.	Felelősséget vállal a számlakiállítással és adatszolgáltatással összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
18	Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
19	Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet.	Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.
20	Vezeti a vállalkozás alapnyilvántartásait (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás) és részletező nyilvántartásait.	Ismeri és alkalmazza a kapcsolódó szabályokat.	Elfogadja a könyvelés szabályait, szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan vezeti a nyilvántartásokat a rendelkezésre álló bizonylatok alátámasztásával.

21	Elkészíti a külső, belső kapcsolat-teremtést, kapcsolat-tartást és kapcsolat-lezárást szolgáló dokumentumokat, ezeket rendszerezi és kezeli.	Ismeri a dokumentumok típusait, a dokumentum-szerkesztés szabályait, az iratok tartalmi és formai követelményeit.	Szem előtt tartja a kimenő dokumentumokkal kapcsolatos vállalati előírásokat. Elkötelezett az anyaghasználat csökkentése iránt.	Önállóan intézi a dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat.
22	Munkája során használja az IKT eszközöket. Betartja a munka, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat.	Tisztában van a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatának előnyeivel.	Előnyben részesíti a papír nélküli, online kommunikációs formákat.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az online kommunikációs formák alkalmazására.
23	Használja a munkájához szükséges irodai eszközöket és irodai számítógépes programcsomagot. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási feladatokat.	Ismeri az irodai számítógépes programcsomagokat, a különböző irodai eszközöket és használatuk előnyeit.	A pontos és precíz munkavégzés érdekében kész a támogató irodai számítógépes programcsomagok és a különböző irodai eszközök előírás szerinti használatára.	Szokásos időtartam alatt feldolgozza a ki- és bemenő dokumentumokat, biztosítva ezzel a hatékony munkavégzést.

24	Elkészíti a szervezeten belüli és kívüli rendezvények programját, összeállítja programtervét, kiválasztja a partnereket, és lebonyolítja a programot.	Ismeri a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat, azok sorrendjét, azonosítja a felmerülő problémákat, és azonosítja a megoldási lehetőségeket.	Elkötelezett a rendezvények minőségi megszervezése iránt. Zöld rendezvények szervezésével elkötelezett a környezetbarát életmódra.	Felelősséget vállal a rendezvényszervezés során végzett munkájáért.
25	Kapcsolatot tart a vállalkozás munkatársaival, ügyfeleivel, partnereivel és külső szervezetekkel.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra.
26	A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett.	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.

3. A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei (Forrás: KKK)

1.	Ágazati alapvizsga teljesítése
----	--------------------------------

4. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

Funkció		Szakirányú végzettség	Szakirányú szakképzettség (szakképesítés)	Szakirányú szakmai gyakorlat	Egyéb (pl. kamarai gyakorlati oktatói vizsga)
1.	Szakirányú oktatásért felelős személy	szakirányú felsőfokú	szakirányú felsőfokú	5 év	-
2.	Szakirányú oktatásért felelős személy	szakirányú középfokú	szakirányú középfokú	5 év	- kamarai gyakorlati oktatói vizsga
3.	Közreműködő oktatók	szakirányú felsőfokú	szakirányú felsőfokú	5 év	-

5. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

1.	Helyiségek (tanterem, tanműhely, tanterem, adminisztrációs iroda, irattár stb.):	iroda
2.	Eszközök és berendezések (Forrás: KKK):	- számítógép, illetve mobil IT eszközök - internet-hozzáférés, wi-fi - nyomtató - scanner - projektor - fénymásoló - irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) - iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer - jogtár, számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási,

		nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez) • ÁNYK • prezentációs eszközök és irodai szoftverek
3.	A tananyag-, illetve tematikai egységek (tantárgyak, témakörök) teljesítéséhez szükséges anyagok és felszerelések:	-
4.	Egyéb speciális feltételek:	-

6. A szakirányú oktatás tervezett időtartama (Forrás: PTT)

1.	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra):	128	80 %
2.	Elméleti foglalkozások (óra):	32	20 %
3.	A foglalkozások összes óraszám:	160	100%

7. Tanulási területek (Forrás: PTT)

	A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra)	Elméleti foglalkozások (óra)	A tanulási terület foglalkozásainak összes óraszám
1.	Titkári ügyintézés	50 óra	12	62 óra
2.	Kommunikáció a titkári munkában	42 óra	20	62 óra
3.	Szövegbevitel számítógépen	36 óra	-	36 óra
A tanulási területek összes óraszám:		128 óra	32	160 óra

II. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

ELSŐ TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Jegyzőkönyv vezetési teendőket lát el.	Ismeri a jegyző könyvvezetés technikáját.	Fogékony az új információk befogadására.	Teljesen önállóan feladatokat.	Számítógépes és ügyviteli program csomagok kezelése
2.	Alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat.	Ismeri az irat és dokumentumkezeléssel kapcsolatos	A minőségi munka végzés érdekében projektekben csoportos feladatvégzés esetén kezdeményező, együttműködő. Az e-ügyintézés során önállóságra törekszik.	Teljesen önállóan feladatokat.	
3.	Projektekben, pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vesz.	Projektismeret		Teljesen önállóan feladatokat.	
4.	Betartja az adatfelhasználás szabályait.	Ismeri az adat- és információvédelem szabályait.		Instrukció alapján részben önállóan	

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:		Titkári ügyintézés feladatai 3.6.					
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszám (Forrás: PTT)							
		A (szakirányú) oktatás évfolyama					Összes óraszám
		9.	10.	11.	12.	13.	
Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	Az évfolyam összes óraszám					

Titkári ügyintézés 3.6.3.	Információs folyamatok az irodában					24 óra	
	Adat- és információvédelem					12 óra	
	Időgazdálkodás					10 óra	
	Vezetési és projektismeretek					16 óra	
	Tanulási terület összóraszám:					62 óra	
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák							
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások óraszám és ajánlott szervezési módja:	A tanuló ismeri és alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat és az ehhez kapcsolódó feladatokat.	Tartalmi ismertetése: Információs folyamatok az irodában Az információ keletkezése, feldolgozása funkciója, tárolás, továbbítás. Az információfeldolgozás személyi, tárgyi feltételei. A dokumentumok előállításának módjai Az irat- és dokumentumkezelés alapelvei; szervezeti keretei Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban Az irattárolás	24 óra	Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos			

		fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei A papíralapú és a digitális irattárolás biztonsági védelme Selejtezés (papíralapú, digitális); az eljárás folyamata, dokumentálása Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai		
	A tanuló ismeri az időgazdálkodással kapcsolatos alapelveket, munkája során törekszik a hatékony munkastílus kialakítására.	Tartalmi ismertetése: Időgazdálkodás Az idő jellemzői, időgazdálkodás, vezetői és személyes időmenedzsment, munkaidő, pihenőidő. Időrabló tényezők, az idő hatékonyságának növelése. A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei.	10 óra	<i>Alkalmazott munkaformák:</i> <i>Egyéni/páros/csoportos</i>
	A tanuló megismerkedik a vezetési stílusokkal, a különböző szervezeti formákkal. A tanuló a szervezeti projekteken és	Tartalmi ismertetése: Vezetési és projekt-ismeretek A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása Vezetői tevékenységek. Vezetési stílusok.	16 óra	<i>Alkalmazott munkaformák:</i> <i>Egyéni/páros/csoportos</i>

	pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vállal.	A projekt típusai, csoportosítása, folyamata, részt vevői.		
Elméleti foglalkozások témakörei:	Tartalmi ismertetése: Adat- és információvédelem Adat és információ fogalma Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása A személyes adatok védelme A közérdekű adatok megismerésének lehetősége, eljárási szabályai A szervezeti adatkezelés szabályozása Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei			12 óra Alkalmazott munkaformák: Egyéni/páros/csoportos
Értékelés				
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		-		
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan három osztályzat a duális képzés idejére.		
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):		Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelős, stb.) tesztlap.	
		Gyakorlati feladat	Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.	

		Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat
Az érdemjegy megállapításának módja:		tanulási területenként egy-egy osztályzat
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek		
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy
Az elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy
A Titkári ügyintézés megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek		
	A gyakorlati helyszínen	Elméleti foglalkozás helyszínén

Helyiségek:	Iroda	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés, iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer nyomtató, fénymásoló, irodai szoftverek, jogtár	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés
Anyagok és felszerelések:	-	-
Egyéb speciális feltételek:	-	-

MÁSODIK TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Szervezetben belüli és kívüli rendezvényeket szervez.	Ismeri a rendezvény és programszervezés alapfogalmait. Ismeri a rendezvény típusokat.	Nyitott a szervezet gazdasági környezetének változása iránt. Törekszik a társas érintkezés szabályainak betartására. Törekszik a titkári munkakör etikai szabályainak betartására. Nyitott az új feladatok megoldására.	Teljesen önállóan	Interneten információkat keres, rendez.
2.	Rendezvények forgatókönyvét összeállítja	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait.		Instrukció alapján részben önállóan	Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
3.	Összeállítja a rendezvény költségkalkulációját.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyokat.		Instrukció alapján részben önállóan	Interneten információkat keres, rendez. Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
4.	Betartja a munkahelyi viselkedés szabályait.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó		Teljesen önállóan	

		viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyokat.			
5.	Alkalmazza az etikett és protokoll szabályait a hivatali üzleti életben.	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait		Teljesen önállóan	
6.	A szituációnak megfelelően alkalmazza a kommunikáció eszközeit a tárgyalások során.	Ismeri az üzleti életben alkalmazott tárgyalási, kérdezősi, érvelési technikákat.		Teljesen önállóan	
7.	Közreműködik a szervezet piackutatási és marketingtevékenységében.	Ismeri a marketing kommunikáció eszközeit.		Instrukció alapján részben önállóan	

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:		Kommunikáció a titkári munkában tantárgy					
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszama (Forrás: PTT)							
		A (szakirányú) oktatás évfolyama		Összes óraszama			
		9.	10.	11.	12.	13.	
Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	Az évfolyam összes óraszama					
	Munkahelyi irodai kapcsolatok					16 óra	
	Protokoll az irodában					10 óra	
	Nemzetközi protokoll					16 óra	
	Tárgyalástechnika					12 óra	

	Marketingkommunikáció					8 óra	
	Tanulási terület összórászáma:					62 óra	
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák							
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások órászáma és ajánlott szervezési módja:	A tanuló elsajátítsa és az irodai, titkári munkatevékenységében alkalmazni tudja a kapcsolattartás különböző technikáit, felismerve a kapcsolat jellegét, tartalmát.	Tartalmi ismertetés- Munkahelyi irodai kapcsolatok: - A munkahelyi szervezet fogalma, jellemzői - Szervezeti formák - Munkahelyi elvárások a vezetés és a beosztottak részéről - A munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei - A munkahelyi kommunikáció síkjai - Viselkedés munkahelyi környezetben: társas befolyásolás, azonosulás, behódolás, internalizáció, munkahelyi szerepek (szerepelvárás, -felfogás, -megfelelés) - Munkahelyi kapcsolatok: vezető(k)-titkár, munkatársak, beosztottak, ügyfelek, partnerek, hatóság stb.	10 (óra)	Alkalmazott munkaformák: <i>Egyéni/páros/csoportos</i>			

		- Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei		
	A tanuló kapcsolataiban a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, a protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz	Tartalmi ismertetés- Protokoll az irodában és nemzetközi protokoll: - A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll - A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei - Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, meg szólítás, társalgás - A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja - Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben - Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció - Titkári kapcsolatok protokollja	26 (óra)	<i>Alkalmazott munkaformák:</i> <i>Egyéni/páros/csoportos</i>

		- Nyelvi különbségek és ezek áthidalása - Nemzetközi delegáció fogadása - Tárgyalás külföldi partnereknél - Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken		
	A tanuló tudjon alkalmazkodni a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfelelően kezelje a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt	Tartalmi ismertetés- Munkahelyi irodai kapcsolatok: - Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok - Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba - A csapatmunka, teammunka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfelelések, tudásmegosztás, felelősség stb. a teammunka során	6 (óra)	<i>Alkalmazott munkaformák:</i> <i>Egyéni/páros/csoportos</i>
Elméleti foglalkozások témakörei:	Tárgyalástechnika: - A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái - A tárgyalások típusai - A tárgyalás előfeltételei - A tárgyalás személyi feltételei - A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői - A tárgyalás folyamata; előkészületei - A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus			12 (óra)

	- A tárgyalást segítő kérdezéstechnika - A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán - A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán - Tárgyalási eszközök és technikák: alku és kockázatvállalás, őszinteség és megtévesztés, hazugság és leleplezés, jóhiszeműség és bizalom, fenyegetés, ígéret - A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek - A tárgyalás lezárása, utógondozása - Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői - Tárgyalási protokoll	
	Marketingkommunikáció: - A marketingkommunikáció fogalma, területei - A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök) - A promóció fogalma, céljai, eszközei - Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei - A vásárok, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban - A reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői; alkalmazási területek - Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók - A vásárlók könyvének kommunikációs hatása - A PR fogalma, céljai, területei (a szervezet külső, belső PR-ja), szerepe a marketing kommunikációban - Ügyfélkapcsolat a titkári munkában; az ügyfél-elégedettség mérése, funkciója, technikái - Az arculattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés [személyi képviselő], tárgyi eszközök [logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk]) - A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban - A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában	8 (óra)
Értékelés		

Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):	-	
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan három osztályzat alapján félévenként 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel.	
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	Írásbeli	A elméleti foglalkozások témaköreiből összeállított (pl. feleletválasztós, igaz-hamis, egymáshoz rendelős, stb.) tesztlap.
	Gyakorlati feladat	<i>Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét.</i>

		Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat
Az érdemjegy megállapításának módja:	tanulási területenként egy-egy osztályzat	
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek		
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
A elméleti foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy	
A Kommunikáció a titkári munkában megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek		
	A gyakorlati helyszínen	Elméleti foglalkozás helyszínén

Helyiségek:	Iroda	A résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem
Eszközök és berendezések:	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés, iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer nyomtató, fénymásoló, irodai szoftverek, jogtár	Számítógép/laptop, mobil IT eszközök, internethozzáférés
Anyagok és felszerelések:	-	-
Egyéb speciális feltételek:	-	-

HARMADIK TANULÁSI TERÜLET

1. A tanulási területhez tartozó tanulási eredmények (szakmai kimeneti követelmények) felsorolása (Forrás: KKK és PTT)

TEA-s.sz.	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Dokumentumokat szerkeszt szöveg szerkesztő programmal.	Ismeri a szöveg szerkesztő használatát	Önállóan kezeli a számítógépet és perifériáit. Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre. Betartja az internet használat szabályait.	Teljesen önállóan	A Word szöveg szerkesztő magas szintű ismerete
...	Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít.	Ismeri a táblázatkezelő program használatát		Teljesen önállóan	Az Excel magas szintű ismerete
n.	Elektronikus prezentációt készít.	Ismeri a prezentációkészítő alkalmazásokat		Teljesen önállóan	A PowerPoint magas szintű ismerete

2. A tanulási terület tartalmi elemei

A tanulási terület belső azonosító száma és megnevezése:	3.6.1 Szövegbevitel számítógépen tantárgy		
A tanulási területhez tartozó tantárgyak és témakörök óraszám (Forrás: PTT)			
	A (szakirányú) oktatás évfolyama		Összes óraszám

		9.	10.	11.	12.	13.	
Tanulási terület megnevezése	Tantárgyak és a témakörök megnevezése	Az évfolyam összes óraszám					
	Táblázatok készítése					18 óra	
	Prezentációkészítés					18 óra	
	Tanulási terület összóraszám:					36 óra	
A Szövegszerkesztés számítógépen megnevezésű tantárgy oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák							
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások óraszám és ajánlott szervezési módja:	Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít. Ismeri a táblázatkezelő program használatát	Tartalmi ismertetés- Táblázatkezelés: - Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása: – munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése – az oldalbeállítás funkciói – adatbevitel, másolás, beillesztés – egyszerű táblázatok létrehozása – forrásfájlban kapott táblázat bővítése – táblázat esztétikus formázása – élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása – karakterek formázása – cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása	18 óra	Egyéni/páros/csoportos			

		– különböző számformátumok alkalmazása – sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése – egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DA RABTELI, DARABÜRES, HA, KERÉKÍTÉS) – egyszerű rendezés, szűrés – a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése – kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése – A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredménykimutatás stb. készítése		
	Elektronikus prezentációt készít. Ismeri a prezentáció készítő alkalmazásokat	Tartalmi ismertetés-Prezentációkészítés - A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában - A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás) - Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.) - Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai	18 óra	<i>Egyéni/páros/csoportos</i>

		-	Prezentációk készítése egy konkrét bemutatókészítő programban		
Értékelés					
Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása (diagnosztikus értékelés):		-			
A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):		Az értékelés, javítás módját az oktató ismerteti. A tanulónak a javított munkával kapcsolatos kérdéseire az oktató választ ad, az esetleges téves értékelést korrigálja. A tanulók értékelése reális számú érdemjegy alapján történik /heti óraszámától függően/ minimálisan három osztályzat alapján félévenként 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel.			
Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):		Írásbeli	-		
		Gyakorlati feladat	Az értékelés érdemjeggyel történik az alapján, hogy a tanuló mennyire ismeri a feladatkörét. Elégtelen - nem ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Elégséges - kielégítően ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Közepes - megbízhatóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jó - jól ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat Jeles - kiválóan ismeri az előre meghatározott szakmai elvárásokat		
Az érdemjegy megállapításának módja:		tanulási területenként egy-egy osztályzat			
A Szövegszerkesztés számítógépen megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges személyi feltételek					
Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek száma, végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:		- felsőfokú/középfokú szakmai végzettséggel rendelkező a szakirányú oktatásért felelős személy - Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos tanár			
A Szövegbevitel számítógépen megnevezésű tantárgy oktatásához szükséges tárgyi feltételek					

	A gyakorlati helyszínen	
Helyiségek:	Iroda	
Eszközök és berendezések:	Számítógép, laptop	
Anyagok és felszerelések:	-	
Egyéb speciális feltételek:	-	

A közösen meghatározott szakmai tartalommal készült képzési programot a Soproni SZC Hunyadi János Technikum és a **LAURASTAR Hungary Kft.-Kapuvár**, mint duális partner elfogadta, együttműködésük a fentiek alapján történik.

Csorna, 2025. szeptember 1.


iskola




duális partner



Soproni Szakképzési Centrum Hunyadi János Technikum
Szakmai program

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen Szakmai Programban megfogalmazottakkal egyetérték, azokat jóváhagyom.

Kelt: Sopron, 2025. év augusztus hónap 31. nap




Kuntár Csaba
főigazgató
Soproni Szakképzési Centrum

Egyetérték:




Veress Ágnes
kancellár
Soproni Szakképzési Centrum

Jelen Szakmai programunk 2025. év szeptember hó 1. napjától érvényes.