

Budapesti Gazdasági SZC Vásárhelyi Pál Technikum  
Szakmai Programja



2024. 09. 02.

# Tartalom

|       |                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1     | Nevelési program                                                                                                                                                                                                                           | 6  |
| 1.1   | A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai                                                                                                                                                    | 7  |
| 1.1.1 | Pedagógiai alapelvek                                                                                                                                                                                                                       | 8  |
| 1.1.2 | Pedagógiai értékek                                                                                                                                                                                                                         | 8  |
| 1.1.3 | Pedagógiai célok                                                                                                                                                                                                                           | 10 |
| 1.1.4 | Pedagógiai feladatok                                                                                                                                                                                                                       | 10 |
| 1.1.5 | Pedagógiai eszközök                                                                                                                                                                                                                        | 12 |
| 1.1.6 | Pedagógiai eljárások                                                                                                                                                                                                                       | 13 |
| 1.2   | A személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok                                                                                                                                                       | 14 |
| 1.3   | Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai                                                                                                                                                           | 19 |
| 1.3.1 | Az oktatók feladatai                                                                                                                                                                                                                       | 19 |
| 1.3.2 | Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai                                                                                                                                                                                 | 20 |
| 1.4   | A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje                                                                                                                                                     | 21 |
| 1.5   | A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje                                                                                                                                        | 28 |
| 1.6   | A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben résztvevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatok és az egymással való kapcsolattartásuk formái | 30 |
| 1.7   | A tanulmányok alatti vizsga szabályai                                                                                                                                                                                                      | 36 |
| 1.8   | A felvétel és az átvétel helyi szabályai, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményei                                                                                                                                      | 40 |
| 1.9   | A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei                                                                                                                                                                                          | 41 |
| 2     | Az egészségfejlesztési program                                                                                                                                                                                                             | 44 |
| 2.1.1 | A teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok                                                                                                                                                                                  | 44 |
| 2.1.2 | Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek                                                                                                                                                                 | 47 |
| 2.1.3 | A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja a fenti elvekhez, programokhoz, tevékenységekhez kapcsolódóan                                                                                                                 | 51 |
| 2.1.4 | Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv                                                                                                                                                                       | 51 |
| 3     | Oktatási program                                                                                                                                                                                                                           | 52 |
| 3.1   | Sajátos pedagógiai módszereink                                                                                                                                                                                                             | 52 |
| 3.1.1 | Projektoktatás                                                                                                                                                                                                                             | 53 |

|       |                                                                                                                                                                                                                                                      |    |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.2   | A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma, valamint megszervezésének és választásának elvei | 54 |
| 3.3   | A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai                                                                                                                                          | 64 |
| 3.4   | Választható érettségi vizsgatárgyak közép- és emelt szinten                                                                                                                                                                                          | 66 |
| 3.4.1 | A választható érettségi vizsgatárgyakhoz kapcsolódó követelmények                                                                                                                                                                                    | 66 |
| 3.5   | A középszintű érettségi vizsga témakörei az egyes érettségi vizsgatárgyakból                                                                                                                                                                         | 66 |
| 3.6   | Az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények                                                                                                                                                                        | 67 |
| 3.7   | A tanuló teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái                                                                                                                                                                                    | 68 |
| 3.7.1 | A tanuló teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja                                                                                                                                                  | 68 |
| 3.7.2 | Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje                                                                                                                                                                | 71 |
| 3.7.3 | A tanuló teljesítményértékelésének szummatív formái                                                                                                                                                                                                  | 75 |
| 3.7.4 | A tanuló teljesítményértékelésének fejlesztő formái                                                                                                                                                                                                  | 75 |
| 3.7.5 | A tanuló teljesítményértékelésének diagnosztikus formái                                                                                                                                                                                              | 75 |
| 3.8   | A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei                                                                                                                                                                                      | 75 |
| 3.9   | A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag                                                                                                                                 | 76 |
| 3.10  | Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módja és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv                            | 77 |
| 3.11  | A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések                                                                                                                                                                                                    | 77 |
| 3.12  | A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok                                                                                                                                                                                                         | 80 |
| 3.13  | Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek                                                                                                                                                                                         | 81 |
| 4     | Szakirányú oktatásra vonatkozó képzési program                                                                                                                                                                                                       | 82 |
| 4.1   | A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása                                                                                                   | 82 |
| 4.2   | Sajátos pedagógiai módszereink (szakmai tantárgyak)                                                                                                                                                                                                  | 82 |
| 4.2.1 | Projektoktatás                                                                                                                                                                                                                                       | 82 |
| 4.3   | A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái                                                                                                                                                      | 83 |
| 4.3.1 | A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja                                                                                                                    | 83 |

|          |                                                                                                                                                      |            |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 4.3.2    | Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje                                                                | 84         |
| 4.3.3    | A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének szummatív                                                                           | 85         |
| 4.3.4    | A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének fejlesztő formái (szakmai tantárgyak)                                               | 86         |
| 4.3.5    | A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének diagnosztikus formái                                                                | 86         |
| 4.3.6    | A szakmai vizsgáláshoz kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendje                                                                         | 86         |
| 4.4      | A megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként                                                                                           | 87         |
| <b>5</b> | <b>KÉPZÉSI PROGRAM – Kereskedő és webáruházi technikus</b>                                                                                           | <b>88</b>  |
| 5.1      | A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként                                                                     | 89         |
| 5.2      | A tanulási területekhez rendelt tantárgyak heti óraszámát és csoportbontását a 9 – 13. évfolyamon                                                    | 100        |
| 5.3      | A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA                                                                                                      | 101        |
| 5.4      | Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai                                                                                     | 121        |
| <b>6</b> | <b>KÉPZÉSI PROGRAM – Logisztikai technikus</b>                                                                                                       | <b>147</b> |
| 6.1      | A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként a Logisztika és szállítmányozás szakmairány 9.-13. évfolyam számára | 148        |
| 6.2      | 3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA                                                                                                    | 154        |
| 6.3      | Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai                                                                                     | 173        |
| <b>7</b> | <b>KÉPZÉSI PROGRAM – Turisztikai technikus</b>                                                                                                       | <b>219</b> |
| 7.1      | A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként az Idegenvezető szakmairány számára                                 | 220        |
| 7.2      | A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként a Turisztikai szervező szakmairány számára                          | 227        |
| 7.3      | ÓRATERV A 9-13. ÉVFOLYAMON – IDEGENVEZETŐ                                                                                                            | 234        |
| 7.4      | ÓRATERV A 9-13. ÉVFOLYAMON – TURISZTIKAI SZERVEZŐ                                                                                                    | 235        |
| 7.5      | ÓRATERV AZ 1/13. ÉS 1/14. ÉVFOLYAMON – IDEGENVEZETŐ                                                                                                  | 236        |
| 7.6      | ÓRATERV AZ 1/13. ÉS 1/14. ÉVFOLYAMON – TURISZTIKAI SZERVEZŐ                                                                                          | 237        |
| 7.7      | Óraterv változás 2021. 09. 01-től                                                                                                                    | 238        |
| 7.8      | A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA                                                                                                      | 239        |
| 7.9      | Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai                                                                                     | 256        |
| <b>8</b> | <b>Mellékletek</b>                                                                                                                                   | <b>283</b> |
| 8.1      | A fogytékosság típusához és fokához igazodó fejlesztő program                                                                                        | 283        |
| 8.2      | Helyi tanterv                                                                                                                                        | 283        |

|     |                                                                                                                                                    |     |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 8.3 | A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása | 283 |
| 8.4 | A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei                                   | 283 |
| 9   | ZÁRADÉKOK                                                                                                                                          | 284 |
| 10  | Jóváhagyási záradék                                                                                                                                | 285 |

# 1 Nevelési program

## Az iskola arculata

1986-87-ben épült iskolánk a Csepel-szigeten, a Kis-Duna partján a Széchenyi Istvánról elnevezett utcában, nagyon szép környezetben, Zoltai István Herder- és Ybl-díjas építész tervei alapján. Névadásra 1988. október 2-án került sor. Az intézmény Vásárhelyi Pál, a reformkor legkiválóbb vízimérnökének nevét vette fel, aki Széchenyi munkatársaként felismerte, hogy a kereskedelem a nemzetgazdaság fő forrása, s ennek fejlesztése a folyamszabályozással biztosítható.

Vásárhelyi Pál születésének évfordulóján megkoszorúzzuk a H. Varga Ilona szobrászművész által készített domborművet az aulában. Iskolánk 20. évfordulója alkalmából Pálffy Katalin szobrászművész, Vásárhelyi Pálról készített mellszobránál is megemlékezünk névadónkról.

Vásárhelyi Napok elnevezéssel évente rendezvényt tartunk. Ennek keretében pályázatokat is díjazunk, versenyeket tartunk, értékelünk, jutalmazunk (például szakmai, idegen nyelvi, irodalmi és versmondó). Rendszeresen törekszünk eleget tenni iskolai program keretében Vásárhelyi Pál sírjának felkeresésében, annak rendezésében. Megemlékezünk a Föld Világnapjáról; a Madarak, Fák Napját, valamint a Környezetvédelmi Világnapot az iskola környezeti kultúrájának fejlesztésére szenteljük.

A legkiválóbb végzős diákjainknak, valamint az országos tanulmányi versenyeken kimagasló teljesítményt elért tanulóinknak Pálffy Katalin szobrászművész által készített Vásárhelyi Pál emléklakettet adományozunk.

Az iskola 2 nagy kiállítótermében - hagyományosan - *kiállításokat szervezünk*, pl:

- Széchenyi István emlékkiállítás
- Vásárhelyi Pál Emlékkiállítás (bicentenáriumi kiállítás)
- „Egy évezred Európa közepén” millicentenáriumi kiállítás
- „Pro patria et libertate” Rákóczi emlékkiállítás
- kortárs képző- és iparművészek munkáinak bemutatása
- szakmai kiállítások
- Iskolai életképek (25 éves évforduló)

Iskolánk tanulói ünneplő ruhájukon a Piros Tibor grafikusművész által tervezett iskolai logót viselik nyakkendőjükön.

A szakmai profilból adódóan, szükségszerűen biztosítjuk diákjainknak a külföldi iskolákkal való együttműködést.

## Az iskola környezete

Iskolánk a főváros XXI. kerületében található.

Az oktatás tárgyi feltételei megfelelnek a XXI. század iskolájával szembeni elvárásoknak.

Intézményünkbe a beiskolázás elsősorban a Dél-pesti kerületekből és a hozzájuk tartozó agglomerációs történik.

Dél-Pest kerületeiben (Csepel, Soroksár, Pestszenterzsébet, Kispest, Budafok) a rendszerváltozás után nagyon sok új gazdálkodó egység jött létre, sokszor külföldi tőke bevonásával. A régió cégeinek, vállalkozásainak fő tevékenysége: a kereskedelem, logisztika és turizmus, így folyamatosan az iskolánkban képzett tanulók iránt a munkaerő-piaci igény nagy.

## 1.1 A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrumhoz tartozó iskolaként elsődleges számunkra, hogy tanulóink maximális figyelmet és támogatást kapjanak tőlünk a nálunk töltött éveik folyamán. Bátorítsuk, segítsük őket saját tanulási céljaik elérésében, változatos módszereket, eszközöket és utakat biztosítsunk számukra a kimeneti követelmények eléréséhez mind az érettségi, mind a szakmai vizsga tekintetében. Célunk, hogy oktatóként egymást inspirálva mi magunk is tanulási folyamatként éljük meg a tanítást.

Tanulóink biztos pontként számítsanak az iskolára, és ránk, az itt dolgozókra. Pedagógiai feladatunk, hogy észleljük és észrevegyük minden egyes tanuló esetében, hogy adott pillanatban ki és hogyan tud számára támogatást, aktív segítséget nyújtani, vagy kérdést feltenni azzal a céllal, hogy ne csak sikeresen és eredményesen, hanem örömmel járja végig a képzési időt iskolánkban. Hisszük, hogy ez a hozzáállásunk inspiráló és ezáltal öröklődhet kollégáink és tanulóink körében egyaránt. Közösségünk így folyamatosan újítja meg önmagát, miközben minden nap teszünk azért, hogy minden egyes tanóra érdekes és motiváló legyen iskolánkban.

Iskolánk több 30 éves múltja a szakképzésben, hagyományai, az elmúlt évtizedek innovációi, fejlesztései, programjai és modern szellemisége határozza meg iskolánk pedagógiai elveit, céljait.

### **Iskolánk nevelési céljai és fejlesztési területei összhangban a NAT-tal és a szakképzéssel**

Alapvetően a nemzeti műveltség átadása és az egyetemes kultúra közvetítése, a szellemi-érzelmi fogékonyság és az erkölcsi érzék elmélyítése.

Az iskola feladata továbbá:

- a tanuláshoz és a munkavállaláshoz szükséges készségek, képességek, ismeretek, attitűdök együttes fejlesztése,
- a közjóra való törekvés megalapozása,
- a nemzeti és társadalmi összetartozás megerősítése.

Hangsúlyosabb kiemelt fejlesztési területek, új kompetenciaelvárások

- Komplex problémamegoldás
- Kritikus gondolkodás
- Kreativitás
- Emberek kezelése
- Csapatmunka
- Érzelmi intelligencia
- Ítélet és döntéshozatal
- Szolgáltatás orientáció
- Tárgyalás
- Kognitív rugalmasság

Mindezek a célok és fejlesztési területek megjelennek a nevelési programunkban és a helyi tanterv összeállításánál is figyelembe vettük.

### 1.1.1 Pedagógiai alapelvek

A tanulás aktív folyamat, a tanuló és az oktató együttműködésének eredménye.

A szakképzés feladata a korszerű szakmai ismeretek megszerzésére való felkészítés és az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségek fejlesztése.

Az iskolai nevelési-oktatási munka tartalmi szabályozása, alapidokumentumai – a Szakképzési Törvény, a NAT, valamint a Kerettanterv, KKK és PTT alapján iskolánk feladata, hogy tanulóinak

1. Korszerű, általános műveltséget,  
konvertálható szakmai képzettséget nyújtson,  
képességeinek megfelelő továbbtanulásra felkészítsen,
2. A személyiség teljes körű kibontakoztatására – az emberi jogok egyetemes Nyilatkozata és a Nemzetközi Egyezmény a gyermekek jogairól deklaráció alapján – lehetőséget nyújtson.
3. Tárgyi és szellemi környezetet biztosítson a tanulók testi-lelki-szellemi fejlődését (szocializációját) társadalmiasulását elősegítő tevékenységek eredményes megvalósulásához.

Az általános és széles kitekintésű szakmai alpműveltség biztosítása minden tanulónk számára, valamint az egyetemes európai és nemzeti értékeket fontosnak tartó személyiség kialakítása a célunk.

Oktató-nevelő munkánk egész folyamatát áthatja a rábízott fiatalokért érzett felelősség, a gyermekek mindenekfelett álló érdeke, mely az egyenlő esélyek biztosításával azonos bánásmóddal a különböző szociális, szociokulturális háttérű diákok számára egyformán lehetőséget nyújt képességei optimális kibontakoztatása, az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségek és kompetenciák fejlesztése számára.

Intézményünk ismeretközpontú és képességfejlesztő iskola egyaránt, ahol korszerű tudományos ismereteket közvetítünk, miközben képességeket fejlesztünk, törekedvén arra, hogy közben az ember ne veszítse el önmagát. Felnőttként jó önérvényesítő, egészséges lelkű, jól képzett öntudatos ember legyen. Ilyen felnőtt az lesz, akinek jó a közérzete, képességei legjavát tudja nyújtani, tovább tud tanulni, ill. tud változtatni a külső igényeknek és saját késztetéseinek megfelelően. Társas kapcsolataiban igényes, mindennapjainkban a konstruktív életvezetés elveit követi.

### 1.1.2 Pedagógiai értékek

Tanulóközpontú, családbarát iskola koncepció.

Az iskola oktatói testülete nevelő-oktató munkája gyakorlatában pedagógiai alapelveit az alábbi nevelési értékekben fogalmazza meg:

- az iskola tanulóinak általános műveltséget
- a környező világról alkotott valós ismereteket nyújt,
- felkészíti az ifjúságot az egyén és közösség jólétéért folytatott aktív cselekvésre
- alapvető erkölcsi értékeket közvetít, melyek biztosítékot nyújtanak az eredményes, harmonikus élethez.
- az értékek egyensúlyára törekszünk

- az iskola működése, tevékenysége és irányítása vallási és világnézeti tanításának igazságáról nem foglalhat állást, vallási és világnézeti kérdésekben semlegesnek kell maradni.

Tervszerű nevelő-oktató munkánk során a következő értékeket képviseljük:

- az élet tisztelete, az egészség értéke
- önismeret, önművelés
- társas kapcsolatokra vonatkozó értékek (tisztelet, szolidaritás, szeretet, tolerancia)
- folyamatos tanulás, probléma érzékenység, kreativitás, szellemi igényesség
- hazaszeretet, nemzettudat
- emberi jogok tiszteletben tartása
- hazai és egyetemes kultúra értékeinek megbecsülése

Kiemelt pedagógiai törekvésünk az alapvető erkölcsi, etikai értékek közvetítése, hogy munkánk eredményeképpen a tanulók:

- ismerjék nemzeti történelmünket, óvják anyanyelvünket
- megismerjék a nemzeti és egyetemes kultúra értékeit
- az európai örökséget, demokratikus értékeket.

Az iskola, mint a társadalom mikrokozmosza törekszik elsajátíttatni

- a társadalmilag elfogadott normák szerinti viselkedést az emberi és természeti környezetben
- a kommunikáció helyes formáinak, módszereinek kialakítását
- a közösségi élet magatartásformáit, az együttélés szabályait (konfliktuskezelés, konszenzusteremtő technikák gyakorlása)
- képessé tenni tanulóinkat a felelősségteljes gondolkodásra, logikus érvelésre, demokratikus attitűdök kialakítására

Az oktatói testület fontos feladatának tekinti:

- öntudatos, jogait, kötelességeit ismerő és érvényesítő – konstruktív életvezetésre képes állampolgárok nevelését.

A korszerű kihívásoknak megfelelően kiemelt értéknek tekintjük:

- annak a tudásnak az átadása, amely a modern gazdaság hajtóerejét jelenti
- az ország és tágabb környezete, a Kárpát-medence megismerése
- a nemzeti hagyományoknak, valamint a nemzeti identitás fejlesztésének, beleértve az ország nemzetiségeihez, kisebbségeihez tartozók azonosságtudatának ápolása, kibontakoztatása
- az európai, humanista értékrendre és azokra a tartalmakra összpontosító nevelés
- más népek történetének, hagyományainak, kultúrájának, szokásainak, életmódjának ismerete és megbecsülése
- az elsajátított tudás és kompetenciák kialakítása, fejlesztése
- az egész életen át tartó tanulásra való felkészítés
- a modern személyközpontú, interaktív, tapasztalati tanulásra alapozó tanulásszervezési eljárások, módszerek

### 1.1.3 Pedagógiai célok

A végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése, az alapkészségek fejlesztése, a munkaerőpiacon elvárt kompetenciák (komplex problémamegoldás, kritikus gondolkodás, kreativitás, emberek kezelése, csapatmunka, érzelmi intelligencia, ítélet és döntéshozatal, szolgáltatás orientáció, tárgyalás, kognitív rugalmasság) támogatása.

Az intézmény kiemelt célként határozza meg a korai iskolaelhagyók számának csökkentését, a korai iskolaelhagyás megelőzését és a minőségi oktatáshoz való egyenlő hozzáférés ösztönzését. A cél vonatkozik az oktatásba való visszatérés elősegítésére, valamint a formális, informális és nem formális tanulási útvonalak kialakítására is.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további célok intézményi szinten: felkészült, elkötelezett és szakmailag elismert oktatók és vezetők szakmai képzésének, folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása; rugalmas, együttműködő tanulószervezet kialakítása és az intézményvezetés hatékonyságának növelése;

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódáshoz kapcsolódó további célok a tanulók szempontjából: differenciált, személyközpontú nevelés-oktatás megvalósítása; tanulási kudarc, lemaradás megakadályozása; a bekövetkezett probléma lehetséges kezelésére vonatkozó hatékony intervenció érvényesítése.

### 1.1.4 Pedagógiai feladatok

Egyéni tanulási utak biztosítása, projektoktatás, fejlesztő értékelés, tanulási eredmény alapú oktatás.

A szakképző intézmény komplex, egymáshoz illeszkedő intézkedések együttese révén törekszik a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megakadályozására. Az intézkedések meghatározó elemét képezi a rendszeres adatelemzés, a beavatkozási képesség folyamatos fejlesztése, a tanulóközpontú, a tanulók mellett a szülőket is aktívan bevonó attitűd érvényesítése és az iskolán kívüli tanulási alkalmak, programok rendszeres szervezése.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további feladatok intézményi szinten:

- a kulcskompetencia-fejlesztő kapacitás megerősítése, az alapkészségek fejlesztésére alkalmas eszközrendszer magas színvonalon történő folyamatos biztosítása;
- a veszélyeztetett tanulók alapkészségeinek fejlesztése, a szakképzés eredményesebbé tétele, az iskolai teljesítmény növelése, valamint az egész életen át tartó tanulásra történő felkészítés;
- a tanulók iskolatípusokból fakadó teljesítménykülönbségeinek csökkentése;
- személyközpontú, az egyéni fejlesztést rendszerszerűen kezelő pedagógiai gyakorlat kialakítása;
- az életpálya-építés központba helyezése karrier-tanácsadási és pályorientációs eszközök felhasználásával;
- az alapkészségek és a releváns kulcskompetenciák tanulásieredmény-alapú fejlesztése;
- modulrendszerű tananyag kialakítása, gyakorlati, tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett képzési rendszer működtetése.

Minden szülő gyermekének kulturált, esztétikus, korszerűen felszerelt iskolát, gyermekszerető, empatikus, szakmailag magasán kvalifikált pedagógust kíván.

Iskolánk tevékenységét az alábbi célokban határozzuk meg:

1. Közvetítjük:

- az alapvető, korszerű, tudományos igényű ismereteket
- a tudás, tapasztalat, szakismeret, mint gazdasági érték fontosságát
- az önmegvalósítás fontosságát
- a valahová tartozás, szeretet fontosságát
- az elismerés fontosságát
- a biztonság fontosságát
- a tudás és megértés fontosságát
- az esztétikai értékek fontosságát
- a helyes magatartási és viselkedési normákat

## 2. Fejlesztjük tanulóink:

- gondolkodását, hogy értelmes, kritikus, kreatív legyen
- kommunikációs készségét
- folyamatos igényét a tanulásra
- önismeretét, saját személyisége kibontakoztatásának igényét (önbecsülés, önbizalom)
- döntési készségét
- érdeklődését mások, a világ dolgai iránt
- a másság iránti toleranciáját
- kötelességteljesítését és felelősségtudatát
- önállóságát, bizalmát az emberek iránt, nyitottságát az újra
- a közös feladatmegoldásban való részvétel képességét
- egészséges életmódra törekvését
- akaraterejét

### Fentiek segítségével célunk, hogy:

- harmonikus kapcsolatban legyenek a természeti és társadalmi környezetükkel
- dönten tudjanak reális továbbtanulásukról
- megbízhatóvá váljanak
- megfelelő önfegyelemmel, szorgalommal, tisztességgel rendelkezzenek
- pontosak, rendszeretők, udvariasak, önállóak legyenek
- képességeiknek megfelelő ismeretek és jó szervezőkészség birtokában legyenek
- önértékelésük helyes legyen
- ismerjék állampolgári kötelességüket
- sajátítsák el a kulturált magatartás és kommunikáció követelményeit
- legyen igényük az értelmes rend, a belső és külső harmónia
- válják mindennapi életük részévé az egészséges életmód igénye, környezetük védelme.

Mindezt jó iskolai légkörben, a kudarokat a lehető módon kerülve, a tanulókkal együttműködve, személyiségüket tiszteletben tartva, pozitív motivációkkal a nevelési program területein meghatározott és alkalmazásra kerülő módszerek és eljárások segítségével valósítjuk meg, szervezett, következetes követelmények érvényesítése mellett.

## 3. A kulcskompetenciák fejlesztése fontos nevelési feladat, amely

- azoknak a képességeknek a kialakítása, amelyek birtoklása alkalmassá teheti a tanulót a gyors és hatékony alkalmazkodásra a változásokkal átszőtt, modern világhoz.
- aktív szerepvállalásra ösztönzés a változások irányának és a tartalmának befolyásolásához.
- a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodás, a változások befolyásolása, saját sorsuk alakítása.

- személyes boldogulás és fejlődés, az aktív állampolgári létezés, a társadalmi beilleszkedéshez és a munkához való empátia.
- sikeres élet egy tudás alapú társadalomban, az egyén tanulási kompetenciájának fejlesztése.
- a kritikus gondolkodás, a kreativitás, a kezdeményezőképeség, a problémamegoldás, a kockázatértékelés, a döntéshozatal, az érzelmek kezelése.
- igénybe vehető egyéni foglalkozások keretében
- a munka világának megismertetése – szakmai gyakorlat, közösségi szolgálat

#### 1.1.5 Pedagógiai eszközök

Infokommunikációs technikák, kollaboráció, differenciálás, folyamatos módszertani megújulás.

A szakképző intézmény a pedagógiai-módszertani feladatok kiemelt támogató eszközeként mérési tevékenységet folytat, azaz a lemorzsolódási veszélyeztetettségre vonatkozó releváns információkat beazonosítja, feldolgozza és ennek alapján történik meg a következtetések levonása. A helyi mérés-értékelési tevékenység mellett – elsősorban összehasonlítás céljából – az intézmény az országos mérési eredményeket is figyelemmel kíséri. A szakképző intézmény megelőző intézkedései a korai iskolaelhagyás kockázatának csökkentését szolgálják.

Az iskolaelhagyás megakadályozásának fő eszköze a célzott és az időben történő reakció, amelyhez releváns adatokkal operáló jelző- és nyomon követő információs rendszere van szükség. Ennek alapján a megelőző intézkedések között kiemelt helyen szerepel a veszélyeztetett tanulók monitorozása az e-KRÉTA ESL moduljának segítségével.

Az intervenciós intézkedések a korai iskolaelhagyás kockázatának kitett, illetve a korai figyelmeztető jelek révén beazonosított tanulók lemorzsolódásának megakadályozását célzó aktív tevékenységeket foglalják magukban. A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével kiemelt tevékenységet képeznek a rugalmas, gyakorlatorientált, tantermi vagy tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett tanulócsoporthoz foglalkozások és az egyéni fejlesztés eszközeinek alkalmazása fejlesztő szakemberek igénybevételén keresztül. A korai iskolaelhagyás szempontjából veszélyeztetett tanulók számára a tanórai nevelés-oktatás mellett az intézmény folyamatosan törekszik az extrakurrikuláris tevékenységek biztosítására, azaz sportolási alkalmakon, az intézményi partnerek (akár társ szakképzési centrumok) által szervezett eseményeken és területi rendezvényeken történő részvételre.

Az oktató a nevelési illetve szakmai program alapján a nevelés és tanítás módszereit megválasztja.

#### Alkalmazási alapelv:

- következetesség és kiszámíthatóság érvényesülése
- az alkalmazott eszközök sokfélesége, differenciáltsága – a tevékenységrendszer sokféleségének megfelelően

#### Eszközválasztás kritériuma:

- elérendő célok
- a tanuló személyisége (kötelességek és jogok tudatosítása)
- a tanulói közösség jellemzői

### Eszközválasztás célja:

- pontos, fegyelmezett, kitartó, önálló munkavégzésre nevelés
- szervezőképességre,
- önkontrollra nevelés
- autonómia és felelősségtudat kialakítása

Nevelési céljaink megvalósulását akkor tekintjük eredményesnek, ha végzős diákjaink – túlnyomó többsége általános műveltséggel rendelkezik, sikeres érettségi és szakmai vizsgát tesz, szakmát szerez, illetve felsőfokú intézménybe felvételt nyer.

A tanulókat az egész életen át tartó tanulás, új tudás befogadásának képességeivel ruházza fel, akik az iskolából kilépve képesek alkotó, értéket teremtő munkát végezni (szakmai ismeretek, infokommunikációs eszközök használata, idegen nyelvtudás)

Rendelkezik olyan bővíthető ismeretekkel, készségekkel, képességekkel és jártasságokkal, melyek képessé teszik őt arra, hogy felsőfokú oktatási intézményben sikeres felvételi vizsgát tegyen és helyt tudjon állni a magasabb követelményrendszer elvárásainak.

#### 1.1.6 Pedagógiai eljárások

Végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében félévkor és év végén Centrum szinten megtörténik az elégtelennel értékelt tanulók számának összesítése. Iskolánként a tanulmányi eredmény biztos értékeli az adatokat és a félévi és év végi értekezleten beszámol.

A korai iskolaelhagyás céljából fejlesztési tevékenységbe bevont tanulók esetében az intézmény az adatvédelemre vonatkozó szabályok érvényesítése mellett az érintett tanulókat és a szülőket is tájékoztatja.

### Egységes alapokra épülő differenciálás

A fejlesztési feladatok és az ezekre épülő differenciálás egyaránt azt a célt szolgálják, hogy a tanulók – adottságaikkal, fejlődésükkel, iskolai és iskolán kívüli tanulásukkal, egyéb tevékenységeikkel, szervezett és spontán módon szerzett tapasztalataikkal összhangban – minél teljesebben bontakoztathassák ki személyiségüket. A tanulószervezés optimális megoldásához képzett pedagógusokra, a pedagógiai infrastruktúra széles választékára van szükség. A differenciált tanulószervezés terén különösen a következő szempontok emelhetők ki:

Olyan szervezési megoldások előnyben részesítése, amelyek előmozdítják a tanulás belső motivációinak, önszabályozó mechanizmusainak kialakítását, fejlesztését.

A tanulók aktivitásának optimális kibontakoztatása.

A tanulók előzetes ismereteinek, tudásának, nézeteinek feltárása, adjon lehetőséget esetleges tévedéseinek korrigálására és tudásának átrendeződésére.

Együttműködő (kooperatív) tanulás technikáinak, formáinak alkalmazása

Az iskolai tanítás-tanulás, különböző szervezeti formáiban (az osztálymunkában, a csoportoktatásban, a tanulók páros, részben és teljesen egyéni, individualizált oktatásában) a tanulók tevékenységeinek, önállóságának, kezdeményezésének, problémamegoldásainak, alkotóképességének előtérbe állítása.

A tanulókhöz optimálisan alkalmazkodó differenciálás a feladatok kijelölésében, azok megoldásában, a szükséges tanári segítségben, az ellenőrzésben, az értékelésben.

A feladathoz illeszkedő tanulószervezési technikák, alkalmazása nélkülözhetetlen a hátrányos helyzetű tanulók egyéni képességeinek fejlesztése érdekében.

A különleges bánásmódot igénylő, sajátos nevelési igényű gyerekek, a tanulási és egyéb problémákkal, magatartási zavarokkal küzdő tanulók differenciált nevelése, oktatása.

A tanítási-tanulási helyzetek, a tanulásszervezési módok és értékelési eljárások alkalmazkodjanak az egyes területeken tehetséges tanulók fejlesztési igényeihez, általában is támogassák a tehetségek felkutatását és tehetségük kibontakoztatását.

A tanulási esélyek egyenlőségét szolgáló (pl. komprehenzív) szervezeti formák alkalmazása mind az iskolák közötti együttműködés, mind az iskolán kívüli és az iskolai munka terén.

Az információs és kommunikációs technika, a számítógép felhasználása a tanulók adaptív oktatását középpontba állító tanulásszervezés számára.

Az oktató az aktív tanulói tevékenységek megvalósítása során lehetővé teszi iskolán kívüli szakemberek bevonását, valamint a külső helyszínek nyújtotta pedagógiai lehetőségek felhasználását (könyvtár, múzeum, levéltár, színház, koncert). Az oktató együttműködik más tantárgyakat tanító pedagógusokkal azért, hogy a tanulóknak lehetőségük legyen a tanórákon vagy a témahetek, tematikus hetek, projektnapok, témákhoz szervezett események, tanulmányi kirándulások, iskolai táborok alkalmával a tantárgyak szervezett, összefüggő, illetve kapcsolódó tartalmainak integrálására.

#### A tanulási esélyegyenlőség segítésének elvei

A tanuló joga, hogy számára megfelelő oktatásban részesüljön. Ennek érvényesítéséhez a következő elvek szerint biztosítjuk a nevelő-oktató munka feltételeit:

- a tanulók tanulási nehézségeinek feltárása, problémái megoldásának segítése az iskolai nevelés-oktatás egész folyamatában és valamennyi területén
- a tanulók személyiségének megismerése, az ahhoz illeszkedő pedagógiai módszerek alkalmazása
- a tanulók önmagukhoz és másokhoz viszonyított kiemelkedő teljesítményeinek, tehetségjegyeinek feltárása, fejlesztése a tanórákon, más iskolai foglalkozásokon és a tevékenység támogatása az iskolán kívül
- adaptív tanulásszervezési eljárások alkalmazása
- egységes, differenciált és egyénre szabott tanulási követelmények, ellenőrzési-értékelési eljárások alkalmazása.

## 1.2 A személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Az iskola pedagógiai munkájának egyik alapvető célja a tanulók személyiségének minél teljesebb kibontakoztatása. A nevelési folyamat eszköz, amely áthatja az oktatás teljes rendszerét, személyiségformáló erővel hat. E folyamat egyik sarkalatos pontja az értékközvetítés, amely közösségfejlesztő és individuális fejlesztő funkciót tölt be.

#### Nevelési Programunk célja, hogy

- teret adjuk a színes sokoldalú iskolai életnek
- az egyes tanulók fejlettségét, érdeklődését figyelembevevő tanulás-tanításnak, a játéknak, munkának
- fejlessze a tanulók önismeretét – a serdülő személyiségének tiszteletben tartása mellett – továbbá együttműködési készségét
- eddze akaratukat

- hozzájáruljon életmódjuk, szokásaik, az értékekkel való azonosulásuk fokozatos kialakításához.

Iskolánk erőssége a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai tevékenység területén:

- tudományos igényű ismeretek átadása
- esztétikai és erkölcsi értékek közvetítése
- szakmai műveltség megalapozása
- rendszeresség, következetesség

Fentiekhez kulturált, esztétikus környezet, tisztaság, rend, gazdag eszköztár biztosítása.

Erősségeink és lehetőségeink figyelembevételével a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatainkat az alábbiakban fogalmazzuk meg:

1. Általános műveltség, szakmai ismeretek közvetítése, jártasságok, készségek kialakítására törekvés.
2. A harmonikus személyiség – önismeret, önértékelés, önfejlesztés igényének kialakítása
  - alkotóképesség, céltudatosság
  - következetesség
  - kitartás
  - felelősségtudat
  - megbízhatóság
  - véleményalkotás, döntéshozatal
  - csoportos önismereti foglalkozások osztályfőnöki óra keretében
3. Társas kapcsolatokban:
  - tisztelet, szolidaritás, szeretet, tolerancia
  - közösségi szellem, alkalmazkodó képesség
  - kortárssegítő képzés
  - kommunikáció, családgondozás, férfi és női szerep osztályfőnöki vagy tanóra keretében
4. Egészséges életmód iránti igény kialakítása, törekvés ennek érvényesítésére a mindennapi élet gyakorlatában
  - a test fizikai készenlétének, állóképességének fejlesztése, megőrzése
  - munkabírási, terhelések elviselésére felkészítés
  - a testi-lelki harmónia, káros szenvedélyek kialakulásának megelőzése
  - sportversenyek
  - iskolai sportkör
  - prevenciós előadások külsős szakember vezetésével
  - életvitel
  - egészséges táplálkozás
5. Tanulás, munka pályaválasztás előkészítése
  - motiváció, egyéni teljesítőképesség fejlesztése
  - speciális tanulási feladatok (idegen nyelv, informatika)
  - a tudás értékesíthetősége
  - önálló, logikus gondolkodás, rugalmasság
  - gyakorlati információk, aktuális ismeretek a továbbtanulásról, munkahelykeresésről, munkavállalásról
  - tehetséggondozás (pl. színjátszó szakkör, ünnepségen való szereplés)

- tehetségkutató versenyek
- játékos csoportos munka az órán kooperatív technikával
- pályaaorientációs tanácsadás (képességek felmérése, célok meghatározása)
- fejlesztő foglalkozások fejlesztőpedagógus és iskolapszichológus segítségével

#### 6. Pályamódosítás képessége

- konvertálható szaktudás
- vállalkozó-képesség
- kockázatvállalás
- a „módosítás” (váltás) lelki-fizikai megélésére felkészítés
- az „önmenedzselés” jelentősége

#### 7. Pedagógus példamutatása

- megjelenés, öltözködés
- kommunikációs stílusában
- szabályok közvetítésében, azok következetes betartásában
- figyelmes jelenléttel

#### 8. A nyitott iskola

Az eredményes pedagógia tevékenység nem képzelhető el a szülők tevékeny közreműködése nélkül. Az iskola és az oktatók feladata az is, hogy a szülő részére segítséget adjanak gyermekük neveléséhez. Az iskolában folyó nevelési feladatok végrehajtásához az oktatónak szüksége van azokra az információkra, amelyeket csak a szülő közölhet, amelyek segítik feltárni a tanuló fejlődését előrevívó vagy hátráltató tényezőket. Ezért az iskolának meg kell teremtenie és rendszeresen működtetnie kell azokat a fórumokat, amelyek módot nyújtanak az iskola tevékenységének megismeréséhez, a vélemények, javaslatok beérkezéséhez, érdemi feldolgozásához.

### **A személyiség- és közösségfejlesztés feladatainak megvalósítását szolgáló tevékenységrendszer és szervezeti formák**

#### 1. A tanulói személyiségfejlesztés legfontosabb színtere a kötelező és választott foglalkozások

Az oktatói testület tagjai a tanítás-tanulási folyamat megszervezése, a tanulásirányítás, tanulási technikák, módszerek megismertetése, gyakoroltatása, fejlesztése során kiemelten fontosnak tartjuk a tanulók motiválását, a tanulói aktivitás biztosítását és a differenciálást.

- motiválás - tanulásra ösztönző indítékok a folyamatos tanulási kedv fenntartása érdekében sikerélményhez juttatása
- differenciálás - az oktató-nevelő munka alkalmazkodik a tanulók egyéni fejlettségéhez, képességeihez, az egyes tantárgyból elért eredményeihez

#### Alkalmazott módszerek, szervezeti formák

- csoportbontás (idegen nyelv, matematika, informatika stb.)
- egyéni képességekhez alkalmazkodó munkaformák: csoportos, páros, önálló
- nívócsoport kialakítása (p. idegen nyelv – haladó, kezdő; középszintű-, emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítő csoportok)

#### 2. Az iskolai nevelési-oktatási célok megvalósítását segítő kötelező foglalkozásokon kívüli tevékenységek, valamint tanítási napként elszámolható az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszerek

Intézményünk minden oktatási-nevelési céljainak megvalósítását elősegítő tanórán kívüli tevékenységét *fakultatív jelleggel* szervezzük. A részvétel önkéntes.

### 1) Hagyományörző tevékenység

- Vásárhelyi napok - diáknap
- az iskola névadója emlékének ápolása (Vásárhelyi Pál születésnapja)
- koszorúzás – Vásárhelyi Pál sírja
- Föld Világnapja
- Madarak és Fák Napja
- Környezetvédelmi Világnap

Évfordulók – történelmünk, kultúránk nagyjai

- kerek évfordulóiról való megemlékezés (műsor vagy kiállítás rendezése, szervezése)
- történelmi sorsfordulók megünneplése
- kiállítás
- vetélkedők
- iskolák közötti, komplex tanulmányi és szakmai versenyek szervezése
- sportversenyek (Vásárhelyi Kupa)
- 5 évenként az iskola tevékenységéről évkönyv szerkesztése

Hagyományos iskolai ünnepek, megemlékezések:

- tanévnyitó
- okt. 6., okt. 23., febr 25. márc. 15., ápr. 16., jún. 4.
- gólyaavatás, iskolakarácsony, szalagavató bál, ballagás

Vásárhelyi Kupa – röp- és kosárlabda körmérkőzések a kerület középiskolái részvételével.

Nemzetközi kapcsolatok, pályázatok segítségével.

### 2) Diákönkormányzat

A tanulók, tanulóközösségek érdekképviselője, iskolai életük szervezeti formája,

- tevékenységük segítése – DMSP
- fórumaik: DÖK, diákközgyűlés
- működésük alapjai:
  - Iskolai Diákönkormányzat SZMSZ
  - Házi rend

### 3) Szakkörök

A tanulók egyéni képességeit fejlesztő foglalkozások

Szerveződésüket a tanulói igények határozzák meg.

- 9-10 évfolyam – önismereti, színjátszó, tehetséggondozó szakkör
- 11-12. évfolyam – érettségire felkészítők (pl. angol, német)

### 4) Felzárkóztató foglalkozások

- 9. évfolyamon az oktató kötelezheti a tanulót, ha teljesítménye nem éri el a tantárgyi minimumot – erről a szülőket informálja.

### 5) Tanulmányi kirándulások

- A tanév során egy alkalommal 1 napos osztályonkénti kirándulást szervezünk (közösségfejlesztő, esztétikai, környezeti nevelés).
- Üzemlátogatások.

#### 6) Múzeum-, kiállítás megtekintése, színházi program

- Iskolai programként minden osztály vagy tantárgyhoz kötötten a tanulókörösség csoportos látogatást tesz bizonyos témák feldolgozásának megkönnyítésére.

#### 7) Iskolai könyvtár

- Egyéni tanulás elősegítése, a könyvtáros tanár irányításával könyvtárhasználat
- Elsajátítása, önképzés

#### 8) Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata

A tanulók igényei szerint előzetes megbeszélés alapján oktató felügyelete mellett

- kondicionáló terem
- informatika tanterem
- sportpályák (röp-, vagy kosárlabda, tenisz stb.)
- multimédiaterem

#### 9) Iskolai sportkör

Minden tanuló tagja – a testnevelési órákkal együtt a testedzést biztosítja, állóképességet fejleszt

#### 10) Szabadidős foglalkozások

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltését segítik – a részvétel önkéntes a tanulók érdeklődésének megfelelően

- országos diákkör-túrák
- kirándulások
- sí tábor, nyári táborok, gólyatábor
- iskola újság-szerkesztés
- iskolarádió
- színház- és mozi látogatások
- múzeum- és tárlatlátogatások

#### 11) Projektnapok, mint az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszer

- Évfolyamonként évente változó témaegységek feldolgozása az éves munkatervben meghatározva
- természettudomány és környezetvédelem, egészséges életmód és elsősegélynyújtás, valamint a helyi nemzetiségek kultúrájának a megismerése: bolgár, görög, német, örmény, roma, román
- Az éves munkatervben meghatározva nemzeti ünnepeink alkalmával a fontosabb helyszínek, emlékhelyek felkeresése, ahhoz kapcsolódóan osztályonként, csoportonként feladatok, projektfeladatok megoldása.
- Évente 1 projekthét szervezése, amelynek legfontosabb célja az iskola és a vállalati szféra kapcsolatainak kiépítése, bővítése, üzem- és múzeumlátogatások

#### 12) Az intézmény által kínált pályaaorientációs foglalkozások

- Az iskola a tanév rendjében meghatározott időpontban tanítás nélküli munkanapként pályaaorientációs napot szervez. Évfolyamonként és szakmánként bővítjük és mélyítjük

a tanulók önismeretét, és a szakmák iránti elhivatottságát, továbbá a szakmák és a gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos ismereteket, fejlesztjük képességeiket. A lebonyolítás az éves munkatervben és a havi ütemtervben kerül meghatározásra. a program szervezése hozzájárul a tanulók sikeres életpálya tervezéséhez.

- Az iskolapszichológustól osztályfőnöki óra, továbbá egyéni vagy kiscsoportos foglalkozás keretein belül pályaorientációs foglalkozás kérhető.
- A Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat Továbbtanulási és Pályaválasztási Tanácsadó Tagintézménye szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatást adnak az osztályfőnökök.
- A végzős osztályokkal állásbörzékre látogatunk, továbbá a felsőoktatásba felvételizők számára szervezett kiállításokra, pl. Educatio, csoportos látogatást szervezünk az érdeklődők körében, és közösen feldolgozzuk az információkat.
- Jellemzően a projekthét keretein belül, de az éves munkatervünkben meghatározott kereteken belül iskolán kívüli programok során üzemlátogatásokat, szállodalátogatásokat, szakmai-tanulmányi kirándulásokat szervezünk a szakmai munkaközösség vezetésével valamennyi osztályfőnök és oktató közreműködésével.
- Szakmai programjaink külső szervezetek, partnerek (pl. OTP Fay András Alapítvány, Pénziránytű Alapítvány) bevonásával az iskola falain belül és kívül: tematikus foglalkozások, előadások megvalósításával.
- Szakmai programjainkról a közösségi médián keresztül tájékoztatjuk a tanulókat és szüleiket.
- A 8. évfolyamosok számára az iskolában nyílt hetet, továbbá az általános iskolákban pályaorientációs napok, szülői értekezletek, és osztályfőnöki órák keretében tájékoztatókat, előadásokat és foglalkozásokat tartanak a vezetők, oktatók és tanítványaink.
- A pályaorientációs foglalkozások finanszírozását az intézmény szakmai szolgáltatások keretéből biztosítja.

### 1.3 Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

#### 1.3.1 Az oktatók feladatai

Oktató munkája tervezett, tanulási eredmény alapú. Oktatási módszerei és stílusa alkalmasak az érdeklődés felkeltésére és fenntartására. Az önálló tanulás támogatására feladatokat, feladatlapokat készít, amelyeket elektronikus formában megoszt oktató kollégáival. A tanulók aktivitását megkövetelő, kooperatív munkaformákat alkalmaz. A tanévenként 2-3 tanórát felölelő módszertani újításait bemutatja. Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről, tudásszintjükről. Rendszeresen alkalmaz fejlesztő értékelést. Értékelési módszerei korszerűek és változatosak, a tanulók és szüleik számára egyaránt átláthatóak. Tisztában van az egyes értékelési funkciók jellemzőivel.

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai és közismereti oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben és a érettségi követelményekben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- Részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

- A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesíti.
- Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein.
- Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít, a tanuló érdekében együttműködik a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.
- Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.
- Az oktató a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az igazgató által kijelölt két összeolvasó-oktató felelős.

Az oktató további feladatait az SZMSZ, kötelességeit a szakképzési törvény 49. §-a illetve a Vhr. 137.§-a tartalmazza.

### 1.3.2 Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

A tanulók jelenlétének, tanulmányi munkájának folyamatos nyomon követése, adminisztrálása. Személyiség- és közösségfejlesztés.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője, az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembevételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját, látogatja óráikat.
- Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett oktatókkal megbeszéli.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Az e-napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Részt vesz az osztályfőnöki közösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzatokkal, szülőkkel, szülői közösséggel, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére, együttműködik az ifjúságvédelmi feladatokban.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, osztálynapló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt. Az ütemtervnek megfelelően értesíti a bukásra állók szüleit. Ellenőrzi az e-napló vezetését, igazolja a hiányzásokat.
- A tanuló igazolatlan hiányzása esetén megteszi a jogszabályokban előírt tájékoztatást, aktívan - pontos adatok összegyűjtésével és alátámasztásával - közreműködik az értesítési intézkedések megtételében.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a kötelező foglalkozásokon kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
- Szervezi osztálya közösségi szolgálatát és elvégzi az azzal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében intézményünkben a feladat önálló felelősségi kört jelent. A feladat teljesítése céljából kijelölt munkatárs a végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséért felelős, egyben a korai jelzőrendszer és a lemorzsolódás megakadályozásában közvetlenül érintett csoport irányítását is végzi.

#### 1.4 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló és a sajátos nevelési igényű tanuló vagy vevő fogyatékkal élő személy tekintetében fejlesztő program szerint az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet. A fejlesztő program az SZP melléklete.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 60. § (2), 94. § és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 293. § - 297. §-a rendelkezik a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló felkészítéséről és szakmai vizsgájáról, valamint a tanulmányok és vizsgák során őt megillető kedvezményekről és mentességekről.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókat a 2011. évi CXCV. tv. az alábbiak szerint határozza meg az „Értelmező rendelkezések” során:

- a) különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló:
  - aa) sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló,
  - ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,
  - ac) kiemelten tehetséges gyermek, tanuló,
- b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló.

A szakképzésre és köznevelésre vonatkozó rendelkezések részletesen az alábbiak szerint különíti el az egyes csoportokhoz tartozókat

Sajátos nevelési igényű tanuló az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy, aki az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi - látási, hallási -, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral - súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral – küzd.

Beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, az a különleges bánásmódot igénylő tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy, aki az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakvéleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Míg a kiemelten tehetséges tanuló az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Hátrányos helyzetű tanuló az, akinek a települési önkormányzat jegyzője határozatban megállapítja a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságát.

A halmozottan hátrányos helyzetű tanuló szülei iskolai végzettsége - önkéntes nyilatkozatuk alapján - a 8. általános osztályt nem haladja meg.

A Szakképzési törvény és a Végrehajtási rendelete szerint sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy részére az egészségügyi alkalmassági követelmények, a pályaalkalmassági követelmények és a fogyatékkal élő emberek egyenlő esélyű hozzáféréseinek figyelembevételével jogszabályban meghatározott kedvezmények útján kell biztosítani a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékoság jellegéhez igazodó felkészítést és vizsgáztatást. A sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy számára biztosított kedvezményeket megállapító rendelkezéseket a képzésben részt vevő fogyatékkal élő nagykorú személyre is alkalmazni kell. Ha a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd szintén jogszabályban meghatározott kedvezményben részesül. Ezek a kedvezmények kizárólag az annak alapjául szolgáló körülményekkel összefüggésben biztosíthatók, és nem vezethetnek a szakma megszerzéséhez szükséges követelmények alóli általános felmentéshez.

Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. (Sztv. 49. §)

Az oktató kötelessége, szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét. Feladata továbbá, hogy a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse, továbbá segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat. (Végrehajtási rendelet 137. §)

Az oktatók munkája azonban nagyban támaszkodik a szülők felelősségvállalására, aktív gondoskodására még inkább az átlagtól eltérő, külön figyelmet igénylő gyermekek esetén, ahogy ezt a jogszabály is rögzíti:

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége, hogy

1. biztosítsa gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló tankötelezettségének teljesítését,
2. gondoskodik gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről,

3. gondoskodjon arról, hogy gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló teljesítse kötelességeit, - a szakképző intézménnyel együttműködve - megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, továbbá figyelemmel kísérje gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődését, tanulmányi előmenetelét.

4. tiszteletben tartsa a szakképző intézmény más alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége, hogy gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő pedagógiai ellátáson való részvételét, ha a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói testület erre javaslatot tesz.

Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője a fenti kötelezettségének nem tesz eleget, a szakképzési államigazgatási szerv kötelezi a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét a kötelezettségének betartására. (Szakképzési törvény: 71. §, Végrehajtási rendelet: 220. §)

### **A különleges bánásmódot igénylő tanulókkal kapcsolatos program**

A sajátos nevelési igényű tanulók nevelésének-oktatásának elvei

A tanulók lehetőségeihez, korlátaikhoz és speciális igényeihez igazodva elsősorban a következő elvek szerint kell a munkát megszervezni:

- a feladatok megvalósításához hosszabb időszavok, keretek megjelölése ott, ahol erre szükség van
- szükség esetén sajátos, a fogyatékosságnak megfelelő tartalmak, követelmények kialakítása és teljesítése
- differenciáltan, egyénileg is segítjük a tanulókat, elsősorban az önmagukhoz mért fejlődésüket

Az iskolai követelményrendszer és a társadalmi normáktól, a többségi kultúrától eltérően szocializált gyermekek összetetalálkozása egy sor tipikus nehézséget hoz felszínre, amelyek magatartásavarként is megjelennek, messzire ható következményekkel a tanuló beilleszkedésére és lélektani fejlődésére.

A középiskolai korosztály, a serdülőkor sokféle lelki zavarát gyakran kísérik hangulatingadozások, depresszió, önértékelési identitászavar.

A tanuló perifériára kerüléséhez vezethetnek:

- a tanulmányi, közösségi feladatrendszer követelményeihez való viszonyuk
- interperszonális kapcsolataik
- családjuk érték-közvetítő sajátosságai alapján

A beilleszkedési nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenység

- önismereti, önértékelési képességek fejlesztése
- differenciált tanulásszervezés
- felzárkóztató, pótló foglalkozások szervezése
- tanulási motiváció – sikerélményhez juttatás tanulás módszertani, tanulástechnikai segítségnyújtás
- kapcsolattartás a szülői házzal

Iskolánkban az elmúlt évek tapasztalatai alapján osztályonként átlagosan 2-3 tanuló tartozhat a sajátos nevelési igényű diszgráfiával, diszlexiával vagy diszkalkuliával küszködők körébe, ezért a velük való foglalkozás csak integrált módon történhet.

Az első és legfontosabb feladat a probléma tudatosítása: a szülő és a gyermek tájékoztatása. Ezután következhet a tanuló nevelési tanácsadóhoz, ill. szakmai bizottsághoz való irányítása. A szakértői bizottságok szakmai besorolása alapján a tanuló felmentést kaphat:

- az egyes tantárgyakra vonatkozóan az értékelés, minősítés alól
- szóbeli vagy írásbeli felelet, vizsga alól

A szakképző intézmény tanuló számára biztosítja az egyéni adottságához, fejlettségéhez igazodó egyéni előrehaladású nevelést és oktatást, és a szakvélemény alapján a jogszabályban meghatározott kedvezményeket.

#### A tanulást segítő feltételek és módszerek diszlexiás tanulók esetén

A választási lehetőség megadása a diszlexiás tanuló számára: maga dönthessen abban, hogy a kötelezően választható érettségi tárgyak közül melyikből kíván vizsgát tenni.

Számítógépes szövegszerkesztő, illetve helyesírási program használatának lehetővé tétele házi feladatok, házi dolgozatok, zárthelyi dolgozatok, sőt az érettségi dolgozatok elkészítéséhez.

Hang és videófelvevételek készítésének lehetővé tétele a tanórákon (az otthoni felkészülés segítésére).

Mivel a diszlexiából adódó nehézségek teljes felszámolása nem várható, ezért a tanulókat meg kell tanítani azoknak az elfogadására, fokozatos és állandó kompenzálására.

#### A sajátos nevelési igényű gyerekek beiskolázása

Az általános iskolából érkező tanulók között egyre többen vannak, akik különböző okok miatt hátrányos helyzetűek, illetve sajátos nevelési igényűek, tehát kiemelt figyelmet igénylő tanulók. Figyelemmel kísérjük a felvételi során, hogy miként teljesítenek, és előnyben részesülnek a felvételnél az azonos teljesítményű, de normál képességekkel rendelkező gyerekekkel szemben.

A devianciára hajló „másság” kezelése, a gyermek „furcsa” viselkedése, az okok felismerése **nehéz feladattal** állít szembe minden pedagógust.

Tekintettel arra, hogy sok esetben a beilleszkedési, – magatartási, - viselkedési zavarok háttérben nemcsak szocio-kulturális problémák, életvezetési, családi krízishelyeztek, hanem például felderíthetetlen dyslexia is állhat, a tanulási nehézségek okának felderítése csak részben pedagógiai feladat. Abban a kérdésben, hogy a gyermek, a tanuló beilleszkedési zavarral, magatartási rendellenességgel rendelkezik, vagy fogyatékosságban szenved, a Nevelési Tanácsadó megkeresésére a Szakértői és Rehabilitációs Bizottság dönt. A rehabilitációs célú foglalkoztatás, a nevelési tanácsadás, az iskolai nevelés és oktatás keretében valósítható meg.

Mivel a tanulási, viselkedési nehézségek többnyire összefonódnak, illetve esetenként ok-okozati kapcsolatba kerülnek egymással, fontos, hogy az oktató az egyes megnyilvánulásokat ne elszigetelten nézze, hanem kísérelje meg a gyerek aktuális helyzetét megérteni, a segítő, korrekciós hálózatokkal felvenni a kapcsolatokat. A probléma megoldása soha nem egyetlen oktató (pl. az osztályfőnök) feladata. Szükség van a társak, az osztály, az oktató kollegák, a szülők, a megfelelő szakemberek bevonására is.

Az iskola az alábbi megoldásokkal törekszik arra, hogy a problémás tanulók konstruktív tevékenységek, véleménycserék, beszélgetések formájában vegyenek részt a kortárs interakciós folyamatokban.

Egyéni motivációs bázisuk megismerésére építve igyekszünk sikerélményhez juttatni tanulóinkat.

Felzárkóztató, pótló foglalkozások szervezésével szükség esetén tanulás módszertani, tanulástechnikai segítség nyújtásával biztosítjuk az előrehaladásban elmaradt tanulók felzárkózását.

Speciális osztályfőnöki órákon személyiségfejlesztő tréningeken fejlesztjük önértékelési, önismereti képességeiket.

Szülői tájékoztatást tartunk a nevelési problémákról, a devianciák veszélyeiről.

Drog- és alkohol prevenciós foglalkozásokat szervezünk segítő szakemberek irányításával.

Egyéni foglalkozás, fejlesztés a dyslexiás, dysgráfiás tanulóknak.

A sajátos nevelési igényű tanulókkal kapcsolatos fejlesztési feladatok:

Vizualizálással, technikai eszközök (pl. projektor) alkalmazásával segítjük az oktatói magyarázat megértését, a tanulási folyamatot.

A tanulási nehézségek enyhítése érdekében megvalósítjuk az egyéni képességekhez igazodó tanórai és felzárkóztató foglalkozást.

A speciális habilitációs és rehabilitációs foglalkozások célja: a tanuló hanganyagának, beszédállapotának, szókincsének, nyelvi kifejező készségének, megtartó emlékezetének felmérése és fejlesztése, az egyéni képességekhez igazodva

A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység

Az iskola nem kötelező (választható) foglalkozásokat szervezhet tehetséggondozás céljából.

A tehetség adottságra épülő – gyakorlás, céltudatos fejlesztés által kibontakoztatott képesség, mely egy vagy több területen az átlagosat túlhaladó teljesítményeket tud létrehozni.

Minden tanóra a középiskolás évek alatt, lehetőség arra, hogy a kiemelkedő teljesítményeket észrevegyük és jutalmazzuk.

Egyéb iskolai foglalkozások, programok is megfelelő színteret biztosítanak a diákoknak arra, hogy a fentiekén túli különleges képességeiket megmutassák. (Pl. jó szervezők, jó technikusok, kiváló rajzoló stb.)

Az oktatóink feladata ebben a meghatározásban

- a tehetséges tanuló motiválása
- akaraterejének mozgósítása
- önálló ismeretszerzési technikák elsajátíttatása
- kötelező foglalkozásokon differenciált foglalkoztatás
- versenyekre egyéni felkészítés – OKTV, ÁSZÉV, OSZTV
- segítségadás: szakkönyvek, folyóiratok, egyéb tanuláshoz, ismeretszerzéshez szükséges eszközök
- egyéni foglalkozás irányítása, külön feladatok
- központi foglalkozásokra (POK tehetségfejlesztő programjai)

### **Iskolánk alapvető feladata a kiemelt figyelmet igénylő hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatban**

- a tanulók családi körülményeinek megismerése (osztályfőnöki órák, szülői értekezlet, fogadó óra, szülőkkel való együttműködés)
- szociálisan veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók „feltérképezése” – a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett (osztályfőnök)
- konzultáció – mentálhigiénés szakember (prevenció, probléma-megbeszélés)
- mentálhigiéniai szakember alkalmazása
- kapcsolatteremtés a gyermekjóléti szolgálattal
- alapítványi támogatás: külföldi szakmai tanulmányi út támogatása, egyszeri szociális segély, étkezési hozzájárulás, támogatás – iskolai diák szociális alapból
- ECDL vizsgadíj visszatérítése; nyelvvizsgadíj visszatérítése
- lehetőség szerint pályázati lehetőség a szociálisan hátrányos helyzetű – kiemelkedő tanulmányi eredményt elért tanulók számára

A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók tanulását segítő pedagógus tevékenységek:

- felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- előkészítő tanfolyamok (érettségi, felvételi, nyelvvizsga)
- önismereti szakkör

A tanulók fejlődését veszélyeztető okok megszüntetése érdekében együttműködünk az illetékes

- nevelési tanácsadóval

- gyermekjóléti szolgálattal
- családsegítő szolgálattal
- fenntartóval
- gyermekorvossal
- a gyermekvédelemben résztvevő társadalmi szervezetekkel

Nagy hangsúlyt helyezünk a család szerepére. A család, mint elsődleges szocializációs közeg, fontos a gyermek harmonikus fejlődése szempontjából. Cél, hogy a gyermek családban nevelkedjen, szüleitől kapja meg azt a segítséget, mely felnőtté válásához szükséges. Gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységünk során fontosnak tartjuk a családdal szülőkkel való kapcsolattartás rendszerét:

- fogadóóra
- szülői értekezlet
- mentálhigiénés szakember fogadóórája
- szülőkkel való együttműködés

Pedagógiai munkánkon kívül az alábbi tevékenységek szolgálják a hátrányos helyzetű tanulók támogatásának megvalósítását:

- felzárkóztató foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások
- indulási hátrányok csökkentése – differenciált tanulásszervezés
- pályaválasztás segítése
- személyes, egyéni tanácsadás (tanulónak, szülőnek)
- egészségvédő és mentálhigiénés programok szervezése
- családi életre nevelés
- étkeztetés (térítésmentes vagy kedvezményes)
- egészségügyi szűrővizsgálatok
- szabadidő-szervezés
- szociális segély
- szülőkkel való együttműködés
- tájékoztatás a családsegítő és a gyermekjóléti szolgálatokról, szolgáltatásokról, szociális segítő munkájáról

### **Az iskola drogstratégiai programja**

A statisztikai adatok szerint a fiatalok drogfogyasztása az utóbbi években jelentős mértékben nőtt, s az előrejelzések szerint a jövőben további emelkedés várható.

Annak ellenére, hogy az iskolánkba járó tanulók többsége nem a hátrányos szociokulturális családokból kerül ki, az említett társadalmi jelenség miatt szükség van az iskolai drog prevencióra.

A helyi stratégia

1) Célunk, hogy a prevenció az iskola teljes pedagógiai munkáját áthassa, s hogy a drogvészélynek kitett fiatalokat olyan ismeretekkel, pszichésen megalapozott belső értékkel vált normakultúrával ruházzuk fel, amelyek segítségével elhárítják a személyiséget veszélyeztető jelenségeket.

2) Feladataink:

- felvilágosítás: tanulók, szülők, tantestület
- megelőzés: tanulók,
- segítségnyújtás: tanulók, szülők
- kapcsolattartás: szülők, kollégák, külső segítők

3) A prevenció módszerei szervezeti lehetőségei

A drogmegelőző munka minden oktató feladata. Az oktató kötelessége, hogy a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.

A prevenciós hatás középpontjában a tanuló áll, őt segítik a szülők, az oktatók és a prevenciós terápiában feladatot vállaló szakemberek.

A résztvevők köre:

tanulók:

- kötelező és választható foglalkozásokon
- osztályfőnöki órákon
- iskolai programokon

pedagógusok:

- oktatói testületi értekezleten
- továbbképzéseken
- esetmegbeszéléseken
- személyes beszélgetéseken

szülők:

- szülői értekezleteken
- ismeretterjesztő előadásokon
- fogadó órákon

#### 1) Az oktatói testület szerepe:

A vezetőség támogatja és biztosítja az oktatók drog prevenciós és mentálhigiénés jellegű továbbképzést.

Az oktatók saját szaktárgyuk keretében élnek tárgyuk tartalmi és módszertani lehetőségeivel, valamint az iskola szakmai programjába beépített tartalmakat feldolgozzák a tanítási órákon.

Az osztályfőnöki közösség kidolgozza az osztályfőnöki órák keretében elsajátítandó készségek, képességek és ismeretek rendszerét a testi-lelki egészségmegővés területén.

#### 2) A külső partner szervezetek:

- Budapest - Csepel Önkormányzat
- Családsegítő Szolgálat
- Gyermejjóléti Szolgálat
- Rendőrség
- Iskola Egészségügyi Szolgálat
- Aktuális programok

#### 3) Szerepük:

- folyamatos konzultációs lehetőségek biztosítása
- drog prevenciós foglalkozások tartása interaktív formában
- előadások, nagy rendezvények szervezése
- a kortárssegítők képzése
- a szülők bevonása
- továbbképzések tartása az oktatók számára

#### 4) A drogstratégia témakörei

- A droghelyzet Magyarországon
- Drogfajták, használatuk és hatásuk
- Veszélyeztető tényezők
- Hogyan mondjunk nemet
- A drog prevenció lehetőségei

- A média hatása

#### 5) A drogmegelőzés tartalmi elemei

- stressz megelőzés
- módszer: interaktív szituációs gyakorlatok, beszélgetések, konfliktushelyzetek feldolgozása
- kommunikációfejlesztés
- beszélgetések, szituációs gyakorlatok, viták
- személyiségfejlesztés
- önismereti tesztek, beszélgetések, példaképek
- életvezetési ismeretek, a drogokkal kapcsolatos ismeretek
- felvilágosítás, interaktív foglalkozások, az elutasító meggyőződés kialakítása
- a kábítószer fogyasztás tényének kezelése
- titoktartási kötelezettséggel, külső segítség igénybevételével

#### 6) Módszerek, eszközök a drog prevencióban

- helyzetfelmérés a diákok körében alkalmanként, kérdőíves módszerrel. Ezek értékelése, feladat meghatározások
- tananyag: osztályfőnöki, komplex természettudomány órák témái (pl. önismeret, én és a környezetem, egészséges és biztonságos élet, veszélyeztető tényezők).
- SOTE programok osztályfőnöki órákon.
- külső drog prevenció szakemberek foglalkozásai.
- személyiségfejlesztő, önismereti órák.
- drog-team kialakítása: pedagógusok, DMSP, kortárs segítők.
- tematikus előadás nevelési értekezlet keretében
- alternatív szülői értekezletek
- diáknap, egészségnap rendezése (vetélkedők, plakátkészítés, sportversenyek)
- kiállítások szervezése
- filmvetítések, ismeretterjesztő filmek (pl. a „Mielőtt” című film feldolgozása osztályfőnöki órákon)
- a szabadidős tevékenységek drog prevenció lehetőségei: színház, koncert, kirándulás, közösségi rendezvények
- a témával foglalkozó kiadványok figyelése, felvilágosító szórólapok iskolai terjesztése.

A droghárításban kitüntetett szerepe van a szakképző intézménynek, az oktatóknak, hiszen közvetlen kapcsolatban állnak a drogvészély alanyaival, a gyermekekkel. Az oktató szerepe azért is kiemelt, mert tudja, hogy a tanuló mindenkor előhívható tudásává kell tenni a kipróbálástól a szenvedélybetegséggé válásig történő eljutás folyamatát.

### 1.5 A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje

Szkt. 51. § értelmében az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A jogszabályok szerint bizonyos döntések a fenntartó, mások az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartoznak. A tanulók a diákönkormányzat útján, annak feladat- és hatáskörével összefüggő eljárási szabályok szerint vesz részt a szakképző intézmény döntési folyamataiban, amit részletesen szabályoz a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata. A diákönkormányzat szervezeti és

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

Az Szkt. 69. § és Vhr. 216. § szerint 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, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztője vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

A diákönkormányzat véleményét

- a szakképző intézmény SZMSZ-nek elfogadása és annak módosítása előtt,
- nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt,
- áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához,
- a tanulókat érintő programokról a Munkaterv elkészítése előtt,
- az első tanórát megelőző foglalkozások kezdő időpontjáról,
- 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, az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- a házirend elfogadása előtt és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

A jogszabályi rendelkezések és a belső szabályozóknak megfelelően 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 a vezetőség, az osztályfőnökök és a diákönkormányzat munkáját segítő 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 a DÖK szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint.

A diákönkormányzat bevonásával biztosítjuk az iskola tanulóközössége számára azt a lehetőséget is, hogy a tanulók számára fontos döntéseket megelőzően – a diákönkormányzat vezetőjének vagy segítő oktatójának előzetes kérése alapján – részt vehetnek az oktatói testületnek azokon az értekezletein, amelyeken az iskola munkájának értékelése történik.

A diákönkormányzati munka különböző szinterein (osztály, évfolyam, iskolai diákparlament, DÖK vezetőség) a diákok egyre magasabb szinten ismerik meg, és tudják alkalmazni a

különböző jogi, szervezési, kapcsolattartási és érdekvédelmi eljárásokat, módokat. Kialakul tájékozódási képességük az egyéni és a közösség (osztály, iskola) kapcsolatrendszerében. Megismerik szervezett módon a diákképviselőt sajátosságait, az érdekképviselőt és érdekvédelem módjait és lehetőségeit, a diákjogokat- és kötelességeket, megtanulják az iskolai közösségek érdekeinek összehangolását a jogok és kötelességek érvényesítésével, megtanulják a demokrácia szabályait és megvalósulási formáit, szervezési ismeretekre tesznek szert.

A döntési folyamatban való részvétel legfőbb szabályozói Szakmai Program, SZMSZ, DÖK SZMSZ, éves munkaterv, tanév rendje, valamint a havi ütemterv.

## 1.6 A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben résztvevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatok és az egymással való kapcsolattartásuk formái

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás elleni küzdelemben intézményünk együttműködik a szakképzési centrum központi munkaszervezetével és a Centrumon belüli társintézményekkel vezetői és nem vezetői szinten egyaránt. Az intervenciós tevékenységek részét képezi a szülőkkel és egyéb iskolán kívüli szereplőkkel történő hálózati kapcsolatok megerősítése, illetve kialakítása, amelynek keretében az illetékes kerületi önkormányzatokkal, a roma szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, sport- és kulturális egyesületekkel és társadalmi szervezetekkel történik célzott együttműködés a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése céljából. Vezetői képzések, értekezletek és felkészítők során az egymástól való tanulás (peer learning) gyakorlata folyamatosan érvényesítésre kerül, illetve megvalósul az iskolaelhagyás megelőzésében sikeres intézményekben történő tapasztalatok átadása és az erre irányuló események szervezése (peer coaching).

Az iskola biztosítja, hogy az egész szakmai programjában és tevékenységében a tanítás során a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjék.

Az intézmény vezetője vagy az általa kijelölt oktató köteles a szülők, tanulók részére tájékoztatást adni a szakmai programról, az SZMSZ-ről és házirendről.

Az iskola, felelős a tanulók testi, érzelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődéséért, a tanulói közösség kialakulásáért és fejlődéséért. Ezért együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, valamint a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során a szülők közösségével együttműködve végzi oktató-nevelő munkáját. Az oktatói testület és a szülői közösség rendszeres munkakapcsolatát, amely a szakképzési törvény, SZP és HPP és az SZMSZ alapján működik, az iskola hagyományos kapcsolata közé sorolja.

Kapcsolattartás a tanulóval: A tanulókat az iskola életéről, az iskola munkatervéről, illetve az aktuális feladatokról az iskola igazgatója, a diákönkormányzat felelős vezetője és az osztályfőnökök tájékoztatják. Az iskola igazgatója legalább évente egyszer a diákközségi ülésen, valamint diákönkormányzat vezetőségének ülésén, az osztályfőnökök folyamatosan az osztályfőnöki órákon. A tanulót a fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatók folyamatosan (szóban, illetve írásban – digitális naplón keresztül) tájékoztatják. Ennek módját, szabályait az SZMSZ, illetve a házirend tartalmazza. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a diákönkormányzattal, az iskola igazgatóságával, az oktatói testülettel. Ezekre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk. A diákönkormányzat

véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A szülőt a kiskorú tanulóval közösen megilleti a szakképző intézmény szabad megválasztásának joga. A nevelési-oktatási, szakképző intézmény megválasztásának joga alapján gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, saját vallási, illetőleg világnézeti meggyőződésének, nemzeti vagy etnikai hovatartozásának megfelelően választhat iskolát.

A szülőket megillető jogokat két csoportra oszthatjuk:

- 1) egyéni jogok (egyénileg minden szülő által gyakorolható jogosítványok)
- 2) kollektív jogok (a szülők közösségét megillető jogosítványok)

Az Szkt. 70. §-a alapján a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy a szakképző intézmény szakmai oktatási tevékenységét megismerje és gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló előrehaladásáról tájékoztatást kapjon, véleményét szabadon kifejezze, részt vegyen az érdekeit képviselő szervezetekben.

A Vhr. 217-219. §-ai értelmében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

- a gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét,
- az igazgató vagy az oktató hozzájárulásával részt vegyen a foglalkozásokon.
- megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.
- kérje, hogy gyermeke független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselője útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában és
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A szülő kötelességei:

Vhr. 220. § értelmében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége, hogy gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő pedagógiai ellátáson való részvételét, ha a gyermekével vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói testület erre javaslatot tesz. Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője ezen kötelezettségének nem tesz eleget, a szakképzési államigazgatási szerv kötelezi a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét e kötelezettségének betartására.

Szkt. 71. §-a értelmében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kötelessége, hogy biztosítsa gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló tankötelezettségének teljesítését, gondoskodjon gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről, gondoskodjon arról, hogy gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló teljesítse kötelességeit, - a szakképző intézménnyel együttműködve - megadjon ehhez minden tőle elvárható segítséget, továbbá figyelemmel kísérje gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődését, tanulmányi előmenetelét, tiszteletben tartsa a szakképző intézmény más alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk. A kiskorú tanuló törvényes képviselője - gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló gazdasági és társadalmi életben való önálló részvétele esélyeinek elősegítése érdekében - köteles gondoskodni arról, hogy a tankötelezettségét teljesített kiskorú gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló kimaradása esetén tizennyolc éves koráig, de legalább egy részszakma megszerzéséig tanulmányokat folytasson. Ha a kiskorú tanuló törvényes képviselője e kötelezettségének nem tesz eleget, a gyermekére vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanulóra tekintettel járó valamennyi támogatás nyújtása a részszakma megszerzéséig szünetel. A foglalkoztató megszüntetheti a kiskorú tanuló foglalkoztatásra irányuló jogviszonyát, ha az a kiskorú tanuló tanulmányai folytatásával nem összeegyeztethető, vagy a foglalkoztatásra irányuló jogviszony fenntartása a fenti cél megvalósulását kizárja.

Ha a szakképzési törvény vagy a végrehajtására kiadott jogszabály a kiskorú tanuló törvényes képviselője részére jogot vagy kötelezettséget állapít meg, nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén az ilyen jogok gyakorlása, illetve kötelezettségek teljesítése a nagykorú és cselekvőképes tanulót - a képzési tanácsba történő delegálás kivételével - illeti meg vagy terheli. Ha a nagykorú és cselekvőképes tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és szülőjével közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanulmányi kötelezettség teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó döntésekről a nagykorú tanuló szülőjét is értesíteni kell

Kapcsolattartás a szülővel: A mindennapos kapcsolattartás mindkét fél részéről egyaránt fontos, hiszen az aktuális problémák megoldása csak így lehetséges. a kölcsönös bizalmon alapuló szülő-oktató együttműködés eredménye, hogy a szülőben igény támad arra, hogy folyamatosan tájékoztassa az iskolát a gyermeket érintő személyes változásokról.

Minden szülővel és tanulóval az E-krétán keresztül keresztül tartjuk elsősorban a kapcsolatot.

Írásban az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló, ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló, ellenőrző révén küldött elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel az esemény előtt.

*A szóbeli kapcsolattartás lehetőségei:*

- fogadóóra: félévente egy délután a szülőknek lehetőségük nyílik arra, hogy az oktatói testület valamennyi tagját fölkeressék, havi egy alkalommal pedig az oktatók a szülők rendelkezésére állnak
- személyes találkozás: (szülő vagy oktató kezdeményezésére) a tanuló egyéni fejlesztésének segítése konkrét tanácsokkal (otthoni tanulás, továbbtanulás stb.)

- szülői értekezlet: félévente minimum egyszer tartunk szülői értekezletet, illetve az igényekhez alkalmazkodva rendkívüli értekezletet is összehívunk (pl. végzős évfolyam számára a továbbtanulásról). Munkánk hatékonyságát növeli, ha írásos tájékoztató formájában összefoglaljuk a főbb napirendi pontokat és ezt átadjuk a szülőknek az értekezlet elején.

A szülői értekezletek, fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként határozza meg. A szülői értekezlet feladata: folyamatos együttműködés kialakítása a szülők és az iskola között, a szülők tájékoztatása:

- az iskola céljairól, feladatairól, lehetőségeiről
- a helyi tanterv követelményeiről
- az iskola és az oktatók értékelő munkájáról
- a tanulók tanulmányi előmeneteléről, iskolai magatartásáról
- a tanulók tanulmányi eredményességének bemutatása
- tanácsadás és segítségnyújtás a szülőnek gyermekük nevelésével kapcsolatban
- a szülők kérdéseinek, véleményének, javaslatainak összegyűjtése és továbbítása az igazgatóság felé

A szülők kéréseit, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg, ill. a szülői közösség útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatói testületével. A megkereséstől számított 30 napon belül joguk, hogy érdemi választ kapjanak.

*Az írásbeli kapcsolattartás lehetőségei:*

- kollektív: (tájékoztató a szülői értekezletről, tájékoztató az iskolai vagy osztályszintű programokról)
- egyéni: problémák esetén
- bizonyítvány, illetve az digitális naplóba, ellenőrzőbe kerülő hivatalos értesítések

A szülőket írásban értesítjük a digitális naplón, bizonyítványon és levélen keresztül

- a tanuló érdemjegyeiről rendszeresen
- a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos döntésről
- iskolai felvétellel, átvétellel, tanulói jogviszony megszűnésével kapcsolatos döntésről
- a tanuló igazolatlan mulasztásáról, továbbá arról, hogy a tanuló igazolatlan hiányzása milyen jogi következményekkel jár; második alkalommal is, amennyiben az igazolatlan mulasztással kapcsolatos intézkedések nem vezettek eredményre
- a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai döntésekről, a fegyelmi eljárás megindításáról, fegyelmi határozatról

A szülőket tájékoztatni kell:

- a szülőt érintő kérdésekről
- félév és év vége előtt arról, hogy gyermeke mely tantárgyakból teljesít gyengén
- osztályozó vizsga letételéről
- a tanuló félévi osztályzatáról az ellenőrző könyvben kiállított félévi értesítőben
- a tanuló év végi osztályzatáról
- a megelőző tanév végén, legkésőbb tanév elején azokról a taneszközökről, amelyekre az oktató munkához szükség van
- a nem kötelező foglalkozásra való jelentkezés előtt írásban arról, hogy felvétel esetén a tanuló nem kötelező foglalkozáson a tanítási év végéig köteles részt venni

- arról, hogy a tanuló kárt okozott (a tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére)
- a gyermekét ért három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásáról (a balesetről felvett jegyzőkönyvet át kell adni a szülőknek)

Az iskolának a szülőket meg kell keresnie:

- a tanuló ismételt igazolatlan mulasztása esetén a gyermekjóléti szolgálat közreműködésével

A szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni:

- a tanulói jogviszony megszűnésével, szüneteltetésével kapcsolatos ügyekben
- a kötelező és választott foglalkozásokon való részvétel alóli felmentéssel, az egyes tantárgyak alóli mentesítéssel kapcsolatos ügyekben,
- a tanulmányok és vizsgák során biztosított kedvezmények és mentességekkel kapcsolatos ügyekben
- a tanulmányi idő megrövidítésével és meghosszabbításával kapcsolatos ügyekben
- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőkre fizetési kötelezettség hárul, és amit a jogszabály előír

A képzési tanács (szülői szervezet) és az iskola együttműködése a gyakorlatban:

A szülői szervezet vezetősége és az

- igazgató, vezetőség kölcsönös részvétele értekezleteken az információcsere, nevelési-oktatási programok megbeszélése, véleményezése, SZMSZ-vitája, elismerések, fegyelmi ügyek megbeszélése, minőségbiztosítás
- folyamatos kapcsolattartás – határidős feladatok, ütemterv szerint – az oktatókkal
- vitafórumok, értekezletek, megbeszélések (iskola és család, életkori sajátosságok, deviancia, család és iskola)

A képzési tanács (szülői szervezet) saját SZMSZ-e alapján tevékenykedik és munkatervében kapcsolódik az iskola éves munkatervében kitűzött feladataihoz. A kapcsolattartás szükség szerinti, bármelyik fél kezdeményezheti.

Az együttműködés lehetséges fejlesztése

- a minőségbiztosításból eredő közös feladatok,
- tájékoztatás a felnőttképzésről,
- a szülői szervezet és a Vásárhelyi 200 Alapítvány közötti kapcsolat szélesítése.

A szülői szervezet és az DÖK együttműködése

- a szülők segítséget nyújtanak az iskola kötelező foglalkozáson kívüli programjaiban (kirándulás, sport, színházlátogatás)
- a kitűnő tanulók jutalmazása tanévzáró ünnepségen, ballagáson
- érettségi vizsgán a szülők jelenlétükkel biztatják a diákokat a sikeres helytállásra és szervező munkájukkal segítik az osztályfőnököket.

**Kapcsolat a szakképző intézmény partnereivel**

BGSZC

Az iskola, fenntartójával és más szakmai szervekkel elsősorban a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum központi szervezetén és munkatársain keresztül tartja a kapcsolatot a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és működési Szabályzatában foglaltak szerint. A tagintézmények és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum központi

szervezetének kapcsolatrendszerét és a kapcsolattartás formáit a BGSZC Szervezeti és működési Szabályzata szabályozza, határozza meg.

### Kollégium

A kollégiummal való együttműködést az osztályfőnök biztosítja.

Feladata: az iskola munkatervének, ütemtervének eljuttatása és megismertetése kollégium vezetésével és nevelőivel, a kollégiumi tanulók iskolai és kollégiumi tevékenységének összehangolása, a kollégiumi tanulók segítése, folyamatos kapcsolattartás a kollégiumi nevelővel.

Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet, iskolaorvos, védőnő

Az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a Csepeli Tóth Ilona Egészségügyi Szolgálat biztosítja. Az iskola- egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az iskolaorvossal, és az iskolai védőnővel.

Felsőoktatási intézmények, sportegyesületek

Egyéni megkeresés vagy együttműködési megállapodás keretében.

Nevelési Tanácsadó és Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

Az intézet segítséget nyújt a beilleszkedési, magatartási nehézségekkel összefüggő pedagógiai tevékenységekben, valamint a speciális oktatást nem igénylő SNI-s tanulók integrált oktatásában.

Külföldi partnerek

Nemzetközi pályázatok partnereként dolgoztunk együtt.

Duális partnerek

A szakképzés intézményi sajátosságaiból fakadóan iskolánk összefüggő szakmai gyakorlatot szervez. A gyakorlati képzés szakmai tartalma és időtartama az egyes osztályok óratervének és az ahhoz tartozó helyi tantervi követelményeknek a függvénye. Szakmacsoportonként és évfolyamonként eltérő. Koordinálja az iskola vezetősége, szervezi a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Ennek érdekében:

- együttműködési megállapodás megkötését kezdeményezi külső gazdálkodó szervezetekkel,
- nyomon követi a gazdálkodó szervezet gyakorlati képzés folytatására vonatkozó szándékának bejelentését, az együttműködési megállapodás kamarai ellenjegyzését,
- érdemi tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést vállaló szervezet részére a törvényi és egyéb előírásokról
- szervezi a szakképző évfolyamra történő jelentkezést,
- biztosítja a szakképző évfolyamra jelentkező és a nyári összefüggő szakmai gyakorlatukat megkezdő diákok folyamatos tájékoztatását,
- segít a nyári összefüggő szakmai gyakorlat lebonyolításában, kezeli az esetlegesen felmerülő problémákat.
- Előkészíti a szakképzési munkaszerződéseket és a képzési programot.

A szakképző évfolyamok számára összefüggő szakmai gyakorlatot és évközi gyakorlatot is szervezünk, ez utóbbi tanulószerveződés keretében folyik.

Külső gyakorlat esetén a már a gyakorlatot megelőző tanévben fel kell venni a kapcsolatot a gyakorlóhellyel, hogy a gyakorlat megvalósulása biztosított legyen. Az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a szakmai munkaközösség vezetőjének feladata a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel a folyamatos kapcsolattartás.

## 1.7 A tanulmányok alatti vizsga szabályai

Az eljárási szabályokat Vhr. 31. § és a 182-188. §-ai szabályozzák, ezen rendelkezések szerint szervezzük és bonyolítjuk le a tanulmányok alatti vizsgákat.

Amennyiben az oktató a tanév során valamilyen ok miatt nem tudja a tanuló teljesítményét értékelni, minősíteni, akkor azt a tanév során szervezett vizsga keretében - a tanulmányok alatti vizsgán - kell megtennie. A tanulmányok alatti vizsgák fajtáit a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet szakaszai sorolják fel.

A tanulmányok alatti vizsgák fajtái

### **Osztályozó vizsga**

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

- felmentették a foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a végrehajtási rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet
- a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak abban az esetben, ha élni kíván az érettségi vizsgaszabályzat által adott lehetőséggel, és **előrehozott érettségi vizsgát** kíván tenni olyan tantárgyból, amelynek a tanítása az iskola helyi tanterve szerint csak magasabb évfolyamon fejeződik be. Ilyenkor a nem tanult tananyagból kell az érettségi vizsga megkezdéséig osztályozó vizsgát tennie a tanulónak.

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, ezáltal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. A szakképző intézmény magasabb évfolyamán vagy évfolyamismétlés esetén e tantárgy tanulásával kapcsolatban a szakképző intézmény az adott érettségi tantárgyból a tanulmányok megrövidítését is engedélyezi a tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló és törvényes képviselője írásbeli kérelmére.

Osztályozó vizsgát a szakképző intézmény a tanítási év során bármikor szervezhet. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. A tanítási év végén osztályozatlan tanuló augusztusban nem tehet osztályozó vizsgát.

### **Különbözeti vizsga**

Különbözeti vizsgát a tanuló abban a szakképző intézményben tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja. A különbözeti vizsgákra tanévenként legalább két vizsgaidőszakot kell kijelölni.

Ha a tanuló

- iskolát, vagy iskolatípust változtat,
- külföldi tanulmányokat itthon akar folytatni,
- megszakított tanulmányokat akar befejezni stb.

Meg kell vizsgálni addig szerzett iskolai bizonyítványát, s annak alapján kell döntenie az átvételről, a tanulmányok folytatásának engedélyezéséről.

Amennyiben olyan tantárgyak, tantárgyrészek vannak, amelyek a tanuló további előrehaladásához, magasabb évfolyamba lépéséhez, vizsgára történő jelentkezéséhez szükséges, de addig nem tanulta, ezekből a tantárgyakból, tantárgyrészekből a tanulónak különbözeti vizsgát kell tennie

A különbözeti vizsga letételéről és annak határidejéről, illetve időpontjáról az iskola igazgatója határoz az iskolai vizsgaidőszakokhoz igazítva.

### **Javítóvizsga**

Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok, ha:

- a tanuló a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott,
- ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A vizsgázó javítóvizsgát az iskola igazgatója által meghatározott időpontban, az augusztus 15-étől augusztus 31-éig terjedő időszakban tehet.

### **Pótló vizsga**

A vizsgázó pótlóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

### **A független vizsgabizottság előtti vizsga**

A tanuló joga, hogy tehet az iskolától, az iskola oktatóitól független tanulmányok alatti vizsgát, amely **osztályozó vizsga és javítóvizsga** lehet. A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv szervezi.

A tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, amennyiben hiányzás miatt nem értékelhető a tanév során, s osztályozó vizsga letételére kap engedélyt, 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 igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szerv. A vizsgát az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében kell megszervezni. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy ha bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. A szakképző intézmény a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek. A vizsgabizottságnak nem lehet tagja az az oktató, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban a szakképző intézményben tanít, amellyel a vizsgázó tanulói jogviszonyban áll.

### **A tanulmányok alatti vizsgák ideje**

A tanulmányok alatti vizsgát a rendes vizsgaidőszakokban lehet letenni. Pótló vizsga letételére az igazgató a tanév tetszőleges időszakában rendkívüli vizsgaidőszakot szervezhet.

A rendes vizsgaidőszakokban bármelyik vizsgafajta lehetőséges. A rendes vizsgaidőszakok a következők:

- Őszi: Az aktuális tanév rendjében szereplő október-novemberi érettségi vizsgaidőszak magyar nyelv és irodalom írásbeli vizsganapját megelőző harmadik héttől (tíz tanítási nap),
- Félévi: Az aktuális munkaterv által meghatározott félévi osztályozó értekezlet előtti harminc tanítási nap,
- Tavaszi: Az aktuális tanév rendjében szereplő május-júniusi érettségi vizsgaidőszak magyar nyelv és irodalom írásbeli vizsganapját megelőző harmadik héttől (tíz tanítási nap),
- Év végi: Az aktuális munkaterv által meghatározott év végi osztályozó értekezlet előtti harminc tanítási nap,
- Nyári: augusztus 15-től augusztus 31-ig.

A rendes vizsgaidőszakok pontos dátumait az aktuális tanévre az éves munkatervben kell tanévenként meghatározni.

Ha a vizsgát nem a tanév végén szervezi az iskola, és a tanuló elégtelen osztályzatot szerez, akkor a vizsgát követő 30 napon belül kell a javító vizsga időpontját kijelölni.

### **Jogorvoslati lehetőség**

A tanuló minősítése, félévi és év végi osztályzatai ellen csak a helyi tantervben, szakmai programban rögzített értékelési eljárások megsértése esetén lehet jogorvoslattal élni. az eljárás megindítására csak akkor van lehetőség, ha az oktató intézkedése ellentétes a szakmai programban foglaltakkal, ha a tanulói jogviszonyra vonatkozó rendelkezésekbe ütközik.

### **Kedvezmények, mentességek**

A szakképzési törvény szerint tanulónak a vizsga során lehetővé kell tenni mindazon mentességek, kedvezmények érvényesítését, amelyet a tanuló megfelelő vizsgálat, szakértői vélemény alapján kapott.

Az írásbeli vizsgarésznél

- a feladok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb 30 perccel kell megnövelni
- lehetővé kell tenni az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközök használatát, vagy segédszemély igénybevételét
- engedélyezni kell, hogy írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen.

A szóbeli vizsgarésznél

- a 30 perc gondolkodási időt legfeljebb 10 perccel megnövelni
- engedélyezni kell, hogy szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tegyen
- ha írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tesz, akkor két szóbeli tételt kell húznia és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtenie
- a felkészülési és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani
- vizsgázó kérésére a második tétel kihúzása előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja
- ha szóbeli vizsga helyett a tanuló írásbeli vizsgát tesz, akkor a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató felügyelete mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat

elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató felolvassa.

### A szabálytalanságok kezelése

Ha a vizsgáztató az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Az igazgató a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató, az igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti. Az igazgató az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkosokat tartalmazó feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztatótól. A jegyzőkönyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékeli. Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat. Ha a vizsgáztató a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót. Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az igazgatóból és két - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - oktatóból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságát mérlegeli, és

- a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- az adott tantárgyból - ha az nem javítóvizsga - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy
- ha a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát eredménytelennek nyilvánítja, vagy az a) pont szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni

A vizsgák szervezése és lebonyolítása az 20/2020. kormányrendelet 31. § és 182-189. §-ai szerint történik.

### A vizsgák követelménye, részei, az értékelés rendje

A vizsgák követelménye a helyi tantervben és a szakmai programban szereplő, az adott tanévre vonatkozó tananyag, minimum követelmény a középszintű érettségi vizsga tantárgyi követelmények.

A vizsgák *részeit* a munkaközösségek határozták meg a helyi tantervben az érettségi követelményekhez igazítva.

Az *értékelés rendjét* és *elveit* egységesen határoztuk meg, ettől a munkaközösségek, ha szükségesnek ítélik, külön-külön egységesen a tanuló javára eltérhetnek:

| osztályzat    | százalékos megoszlás (%) |
|---------------|--------------------------|
| jeles (5)     | 85%-100%                 |
| jó (4)        | 70%-84%                  |
| közepes (3)   | 55%-69%                  |
| elégséges (2) | 40%-54%                  |

|               |        |
|---------------|--------|
| elégtelen (1) | 0%-39% |
|---------------|--------|

## 1.8 A felvétel és az átvétel helyi szabályai, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményei

A képzésbe való bekapcsolódás egészségügyi alkalmassághoz kötött. Amennyiben az orvosi szakvélemény nem tartja kizáró oknak, a képzésbe fogyatékkal élők is bekapcsolódhatnak. A képzésre jelentkezéskor vagy a beiskolázás alkalmával a leendő résztvevők tájékoztatást kapnak a szakma jellemzőiről, az ellátandó feladatokról és a képzés sikeres elvégzésével betölthető munkakörökről, amelynek tükrében mindenki saját maga is meggyőződhet a pályára való alkalmasságáról. A fogyatékkal élő résztvevők esetében ez alkalommal lehetőség van annak tisztázására is, milyen segítséget igényelnek a képzés sikeres elvégzéséhez a saját használt segédeszközeiken kívül, és azt a szakképző intézmény hogyan tudja számukra biztosítani.

### Felvételi középfokú iskolába - az adott tanév rendje szerinti rendelet melléklete szerint

- a középfokú felvételi eljárás időbeli ütemezése
- felvételi tájékoztató – felvételi követelmények
- felvételi vizsgára előkészítő tanfolyam – ingyenes
- pályaválasztási szülői értekezletek az általános iskolákban
- „nyitott kapuk”
- pályaválasztási börzéken, kiadványokban való megjelenés – költségsökkentés céljából együtt a BGSZC többi tagintézményével vagy önállóan

A középfokú felvételi eljárásban:

- általános iskolai tanulmányi eredményeket beszámítjuk
- központi írásbeli vizsgát szervezünk magyar nyelvből és matematikából
- helyi felvételi vizsga szervezünk – szóbeli vizsga követelményei: *szövegértési képességet, véleményalkotási készséget, általános műveltséget mérünk.*

### A szóbeli felvételi vizsga követelményei

A szóbeli vizsga során *szövegértési*, valamint *logikai képességet, véleményalkotási készséget, általános műveltséget* mérünk.

A tanuló **4 feladatot old meg.** Feladatok:

1. A tanuló önállóan **beszél önmagáról**;
2. A kiválasztott **szakember munkájáról önállóan beszél** (milyen munkát végez az a szakember, akinek a képzésére jelentkezett - munkakör, tevékenységek, feladatok);
3. Egy kihúzott **szövegről önállóan beszél**; és címet ad a szövegrészletnek.
4. Egy kihúzott rövid **matematikai feladványt önállóan megold.**

Minden tanév októberében közzé tesszük a **felvételi tájékoztató**nkat, melyben rendelkezünk az adott tanévre vonatkozó felvételi eljárás részletes szabályairól, mint például a felvételi pontok számításáról, beiskolázandó osztályokról, kódokról, stb.

A szakképző intézménybe csak olyan tanulót lehet felvenni vagy átvenni, aki az általa választott szakmára vonatkozóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályalkalmassági követelményeknek megfelel.

Vendéglátás-turizmus képzésre jelentkezők pályalkalmasság megállapítása céljából orvosi-védőnői vizsgálaton vesznek részt és a szülők pályalkalmassági vizsgálati kérdőívet töltenek ki.

1. Tudomása szerint van-e gyermekének tartási rendellenessége, térdproblémája, gerincbetegsége?
2. Tudomása szerint van-e gyermekének színtévesztése illetve színvaktsága?
3. Tudomása szerint van-e gyermekének problémája az ízek érzékelésével?
4. Tudomása szerint van-e gyermekének problémája a szagok, illatok érzékelésével

#### **A tanuló átvétele másik intézménybe**

- a tanuló joga tanítási év során bármikor, szülő írásbeli kérelmére
- az igazgató dönt *különbözeti vizsga letételéről, egyéni segítségnyújtásról, türelmi idő biztosításáról, évfolyamismétlésről* határozatban
- döntés az átvételről: tanulói jogviszonyt létesítő, vagy a kérelmet elutasító
- az igazgató értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt, ha nem a székhelyén van, valamint a szülőt és a másik iskola igazgatóját,
- átadó iskola köteles adatot továbbítani, pl. mérési azonosító, érdemjegyek

Fegyelmi büntetések szabályai szerint tanköteles tanuló esetén áthelyezés másik iskolába

- ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről másik iskola *igazgatójával* megállapodott.

## **1.9 A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei**

### A magasabb osztályba lépés feltétel rendszere:

- A tanuló az iskola magasabb évfolyamára akkor léphet, ha a tantárgyak helyi tanterveiben és a szakmai programban meghatározott követelményeket az adott évfolyamon minden tantárgyból teljesítette.
- A követelmények teljesítését az oktatók a tanulók év közbeni teljesítménye, ill. érdemjegyei alapján bírálják el. Az „elégséges” év végi osztályzatot meg kell szereznie a tanulónak a továbbjutáshoz.
- Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb 3 tantárgyból elégtelen osztályzatot kap, a következő tanévet megelőző augusztus hónapban javítóvizsgát tehet. 4 tantárgyi bukás esetén évet kell ismételnie.
- Ha a tanuló a tanév végén bármely tantárgyból kap „elégtelen” osztályzatot, tanulmányait vagy az évfolyam megismétlésével, vagy az oktatói testület döntése alapján sikeres javítóvizsga után folytathatja. Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.
- A független vizsgabizottság előtt letehető tanulmányok alatti vizsgát a szakképzési államigazgatási szerv szervezi.

- A tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a hiányzás miatti osztályozó vizsgára vonatkozó oktatói testületi határozat esetben 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 igazgató a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szerv. A vizsgát az első félév, illetve a tanítási év utolsó hetében kell megszervezni. A tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy ha bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. A szakképző intézmény a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a szakképzési államigazgatási szervnek.
- A magasabb évfolyamba történő lépéshez, a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:
  - az iskola igazgatója felmentette a foglalkozáson való részvétel alól;
  - az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse;
  - ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket.
  - a tanuló félévi, illetőleg év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének.
- A jogszabályi előírások alapján a szabadon választható foglalkozások köréről és a felkészítés szintjéről, továbbá, hogy várhatóan melyik oktató fogja tanítani, az iskola tájékoztatja a tanulót és kiskorú tanuló esetén a szülőt. A tanuló május 20-ig dönthet.
- A tanuló a szabadon választott foglalkozást a tanév végéig nem módosíthatja. A kötelező foglalkozásokra vonatkozó előírások betartása a választható foglalkozások esetében is érvényes.
- Ugyanez vonatkozik a középszintű-, ill. emeltszintű érettségire történő felkészítés esetében is (ismételt felmérést kell végezni a 11. évfolyam végén is).
- A nyelvi előkészítő osztály tanulója valamely évfolyamot eredménytelenül zárja, akkor tanulmányait a nyelvi előkészítő osztály azonos évfolyamán vagy a normál osztály eggyel kisebb évfolyamszámú osztályában folytathatja – szülői beleegyezéssel.

#### A szakképzés felvételi rendszere:

Kifutó szakgimnáziumi képzés esetén 10. és 11. évfolyamon a magasabb évfolyamba való lépés feltétele, hogy minden tantárgyból legalább elégséges osztályzatot kapjon a tanuló, és elvégezze az előírt tanítási éven kívüli egybefüggő szakmai gyakorlatot. Technikum esetén a képzési és kimeneti követelmények és a programtantervek alapján összeállított szakmai program írja elő a továbbhaladás feltételeit: minden tantárgyból legalább elégséges osztályzatot, ágazati alapvizsga, 10. és 11. évfolyamon szakmajegyzék szerint előírt tanítási éven kívüli egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítése.

A tanulók teljesítményének évközi értékelése a 9-13. évfolyamon alkalmazottak szerint szóbeli feleletekre és írásbeli dolgozatokra, és a további számonkérési formákra adott 1-5-ig terjedő érdemjegyekkel történik, félévkor és év végén osztályzattal történik.

A magasabb évfolyamba lépés feltétele, hogy a tanuló valamennyi tantárgyból legalább elégséges osztályzatot kapjon.

Az átjárhatóság biztosítása:

- Az iskolán belüli képzési modulok közötti átjárhatóságot biztosítják:
  - belső vizsgák
  - a kétszintű vizsgaszabályzat 100/1997. Korm. rend. 12. §-ban meghatározottak
- Az iskolarendszeren belüli átjárhatóság lehetősége különbözeti vizsga letételéhez kötött. Az igazgató joga annak eldöntése, hogy milyen különbözeti vizsga letételét írja elő.
- Az átjárás utolsó és lehetséges formája az érettségi vizsga utáni pályakorrekcióval függ össze, s a beiskolázási stratégia és felvételi rendszer – funkcióját tekintve – az előbbtől eltérő.
- Meghatározó eleme, hogy hozzá egy más felvételi eljárás és tanügyigazgatási rendszer tartozik. A felvételi eljárást és a tanügy igazgatási rendszert, az indított szakma vizsgakövetelményei, valamint a szakmai vizsga határozza meg.

## 2 Az egészségfejlesztési program

### 2.1.1 A teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

Az egészségfejlesztés fő célkitűzései és megvalósításának területei

Iskolánk minden tevékenységével szolgálja tanulóink egészségi, testi, lelki, mentálhigiéniai, szociális fejlődését. Az iskolai munka és programok során alakítjuk ki azokat a pozitív magatartásformákat, szokásokat, melyek tanulóink egészségi állapotát javítják. Felkészítjük diákjainkat arra, hogy felnőtt életükben legyenek képesek egészséges, harmonikus életvitel kialakításra, életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket tudjanak hozni, a konfliktusokat és problémákat jól tudják kezelni, illetve megoldani. Külön figyelmet fordítunk a családi életre, a felelős örömteli párkapcsolatokra történő felkészítésre. A tanulók egészségvédelme érdekében évenként megszervezzük a fogorvosi és tüdőszűrést. Az iskolaorvos és védőnő heti két délelőtti végzik a tanulók rendszeres egészségügyi szűrését. Előadásokat tartanak osztályfőnöki órákon az előre elkészített tervezet szerint egy megbeszélte témában. Iskolánk pszichológusa heti két alkalommal előzetes időpont egyeztetés után szívesen fogadja tanulóinkat, szüleiket, osztályfőnökeinket, oktatóinkat, dolgozóinkat és támogatja munkájukat, iskolai tevékenységüket. A szenvedélybetegségek megelőzésének érdekében rendszeresen előadásokat, kiscsoportos foglalkozásokat szervezünk.

Az egészségfejlesztés fő területe

Az egészségfejlesztési célkitűzések kulcsterületeinek számítanak a következő feladatok:

- Önmagunk és egészségi állapotunk megismerése
- Az egészséges táplálkozás
- A barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás (AIDS, Hepatitis „C”) szerepe az egészség megőrzésében
- A dohányzás elleni küzdelem
- Alkohol- és drog prevenció
- Az idővel való gazdálkodás szerepe
- A tanulási környezet tudatos alakítása
- Az egészséges környezet jelentősége
- Az aktív testmozgás, egészséges testtartás
- Balesetvédelem

Iskola egészségügyi ellátása. Iskolaorvos, védőnő, szűrővizsgálatok

Iskolánkban rendszeresen rendel az iskolaorvos, illetve heti 3 nap a védőnő szaktanácsadást tart.

Feladataik az alábbiak:

A tanulók életkorához kötött vizsgálat, amely magában foglalja a testi, érzelmi és intellektuális fejlődés követését és az érzékszervek vizsgálatát. Az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok a fejlődés követésén kívül a krónikus betegségek és kóros elváltozások korai felismerésére is irányulnak (szekunder prevenció). Adott esetben részt vesznek a tanulók elsősegélynyújtásában. Közreműködnek a közegészségügyi-járványügyi, környezetegészségügyi, táplálkozás egészségügyi és balesetvédelmi feladatok ellátásában az iskola vezetésével egyeztetve. Felkérésre közreműködnek egészségügyi szakértői feladatokban. Az osztályfőnöki órákon egészségügyi témákban tájékoztatják a tanulókat.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik az egészségfejlesztési teammel egyeztetve. A következő témakörökben kérünk és kapunk segítséget:

- Életmód és betegségek összefüggései
- Az iskola tanulói egészségi állapota, ennek alapján az „iskola diagnózis” kiegészítése, megoldási javaslatok
- A serdülőkori változások, *káros szenvedélyek, veszélyes betegségek ismerete*, segítségnyújtás a serdülőkori érzelmi, magatartás, életmód és szexuális problémák, valamint krízisek megoldásában
- Környezet egészségügyi, közegészségügyi és táplálkozás egészségügyi kérdésekben.

Iskolánkban az egészségügyi szűrővizsgálatok több fázisból épülnek fel. Céljuk a különböző egészségügyi problémák felderítése, esély az egészséges életvitelre. Évenként fogászati szűrővizsgálatot biztosítunk tanulóink számára. Kezdeményezésre (szülő, oktató, tanuló) logopédiai szűrést biztosítunk. Utóbbi vizsgálat segítségével lehetőség nyílik a diszlexiás, diszgráfias tanulóink kiszűrése, a hatványozottabb segítségnyújtásra. A mentális, pszichés zavarok szűrésével (védőnő, pszichológus) segíthetjük, lehetőség nyílik személyre szabott oktatásra, nevelésre. A tanulási nehézségek szűkítésével felmérhető a koncentrációs zavarral küzdő, fáradékonyságban, hiperaktivitásban szenvedő tanulók hatékonyabb megvilágítása.

#### *Iskolai ebédlő, büfé*

Iskolánk diákjainak rendelkezésére áll az iskolai büfé és a meleg étkeztetés. Kiemelt feladatunknak tartjuk a büfé és a konyha üzemeltetőjével a rendszeres kapcsolattartást, különös tekintettel az egészséges táplálkozásra, táplálkozási szokásokra. Mind az iskolai büfé, illetve konyha rendelkezik a kötelezően előírt jogosítvánnyal.

Az oktatói testület, és a diákönkormányzat probléma esetén azonnal értesíti az iskolavezetést.

#### *Az egészségfejlesztési team*

Az egészségfejlesztési program feladatainak meghatározását, koordinációját, végrehajtását, az egészségfejlesztési team végzi.

##### Tagjai:

- Igazgató vagy nevelési igazgatóhelyettes
- Iskolaorvos, védőnő
- Testnevelő tanár
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Osztályfőnöki vagy fejlesztő munkaközösség-vezető
- Szülői közösség képviselője
- Diákképviselő

A jelenlegi iskola-egészségügyi rendelet, kötelező orvosi és védőnői szűrővizsgálatot ír elő a 10. és 12. évfolyam számára.

Ezen kívül tájékozódó szűrővizsgálatot végzünk a 9. évfolyam osztályaiban szeptember, október hónapban.

A vizsgálatot megelőzően a szülőknek egy kitöltendő kérdőívet küldünk, amelyben tájékoztatjuk őket az iskola-egészségügyi ellátásáról és információt kérünk a gyermek korábbi vagy jelenlegi egészségügyi problémájáról. A vizsgálat célja, hogy megismerjük az iskola új tanulóinak egészségi állapotát, közülük a krónikus betegségben szenvedőket és a gondozásra szorulókat nyilvántartásba vegyük és a továbbiakban folyamatosan figyelemmel kísérjük. Ekkor történik a testnevelési besorolásuk is.

Október végétől előzetesen egyeztetett időpontban a 12. osztályosok, majd a 10. osztályosok szűrővizsgálatát végezzük: súly-, magasság-, vérnyomásmérés, látás-, hallásszűrés, belgyógyászati és mozgásszervi vizsgálat. Ezzel egyidejűleg egyéni tanácsadást végzünk a találkozással, életmóddal, személyi higiénével, káros szenvedélyekkel kapcsolatban.

A szűrővizsgálatok eredményéről a szülők írásos tájékoztatót kapnak.

A 19/2009 EüM. rendelet előírása alapján, a tanév során 16. évüket betöltő tanulók számára záró vizsgálati dokumentumot is kitöltünk.

A szűrővizsgálatok során talált elváltozások miatt a tanulókat háziorvoshoz vagy szakorvoshoz irányítjuk.

A szakorvosi vizsgálatok leleteit bekérjük és az eredményt a tanulók törzslapján rögzítjük.

A hiányzó tanulók pótvizsálaton vesznek részt, amelyet létszámtól függően több alkalommal is végzünk, így a tanév során valamennyi 9., 10. és 12. osztályos tanuló szűrővizsgálata megtörténik.

A 2. félévben sor kerül a 11. évfolyam ellenőrző vizsgálatára is, itt részletesen a krónikus betegséggel, elváltozással, tünetekkel rendelkezőket követjük, de az egészséges, panaszmentes tanulóknál is ellenőrizzük a testsúlyt és a vérnyomást, valamint tájékozódunk életmódi sajátosságaikról.

A vizsgálatokon kívül lehetőség van egyéni tanácsadásra is meghatározott időpontban.

Az éves munkatervben meghatározottak szerint a védőnő közreműködésével minden évfolyam osztályfőnöki óra keretében felvilágosító foglalkozáson vesz részt:

- 9. dohányzás
- 10. drog
- 11. szexuális élet
- 12. felnőtté válás folyamata témakörökben

A 11. évfolyamon minden évben projektfoglalkozás vagy diáknapi vagy tömbösített osztályfőnöki óra keretében **elsősegély-nyújtási alapismeretek** elsajátításával kapcsolatos programon vesz részt: elméleti ismereteket sajátítanak el a tanulók előadás formájában, ezt követően gyakorlati foglalkozást, pl. újraélesztés, sebkötözés szervezünk a számukra.

#### *A tanulók fizikai állapotának mérése*

Évente két alkalommal gondoskodunk a tanulók fizikai állapotának méréséről. Minden évben szeptember-október és április-május hónapokban.

Az általános fizikai teherbíró képesség mérése során feltérképezhetők az egyes képességek területén mutatkozó hiányosságok. E hiányosságok feltárása kiindulási alapul szolgál a fejlesztő és felzárkóztató programok elkészítéséhez, lehetőséget biztosít az általános fizikai teherbíró képesség fokozatos fejlesztésére, a szükséges szint elérésére, megtartására.

Iskolánkban a tanulók fizikai állapotának mérésére a különböző tesztek közül a „**Netfit**” módszert választottuk.

#### *Netfit módszer:*

1. Aerob, vagy alap-állóképesség mérése: 20 m-es ingafutás
2. Az alsó végtag dinamikus erejének mérése: Helyből távolugrás páros lábbal
3. A vállövi-és a kar-izmok erő- állóképességének mérése: Mellsőfekvőtámaszban karhajlítás és nyújtás, folyamatosan kifáradásig
4. A csípőhajlító és a has-izom erő-állóképességének mérése: Hanyattfekvésből felülés térdérintéssel, folyamatosan kifáradásig
5. A hátizmok erő-állóképességének mérése: Hason fekvésből törzsemelés- maximális ízületi mozgáshatárig

A felmérés eredményei feldolgozásra kerülnek. Minden esetben ismertetjük a tanulókkal a teszt eredményét-fizikai állapotuk erősségeit és gyengeségeit. Mindezek tükrében próbálunk

olyan programot kínálni, mely lehetővé teszi további fejlődésüket. / tanítási órák, tömegsport, ISK stb./

*A felmérési tesztet érdemjeggyel nem értékeljük.*

Tanulóinkban tudatosítani törekszünk-(személyes példák ismertetése, egészségmegőrzés fontossága, stb.)- annak felismerését, hogy fizikai állapotuk, teherbíró képességük nagymértékben kihat mindennapjaikra.

A tanulók fizikai állapotának felmérését minden tanévben szűrővizsgálat keretében az iskolaorvosi felmérés is biztosítja.

*Mindennapi testedzési program*

Az egészségnevelési és környezeti nevelési program szerves részét alkotja a *mindennapi testedzési program*.

*Az iskola heti 3-4 órarendi órában szervezi meg a testnevelési foglalkozásokat lehetőség szerint, az életkori és nembeli sajátosságokat figyelembe véve, fiú-lány bontásban.*

*Heti 1 órát kiválthatja:*

1. A sportegyesületben leigazolt versenyzőként rendszeres sportolás. Ennek igazolása: egyesületi igazolólap leadásával.
2. Az ISK sportköreiben való sportolás versenyzés. Ennek igazolása: a sportcsoportot vezető tanár adja ki.

Iskolánk-lehetőségeit kihasználva- nagy hangsúlyt fektet a tanulók sportolásának segítésére.

***Mindennapi testedzési program megvalósításának színterei és a megvalósítás programja:***

1. A testnevelési tanítási órák
2. Tömegsport foglalkozások
3. Iskolai Sportkör
4. Különböző szintű versenyek (házibajnokságok, Diákolimpia stb)
5. Téli és nyári táborok
6. Kirándulások a szabadban (túrázás)
7. Iskolai sportnap

A tanítási órák után minden nap *tömegsport ill. ISK* foglalkozásokat tartunk. Tanulóink több sportág közül választhatnak /kézilabda, röplabda, kosárlabda, aerobic, szertorna, foci, asztalitenisz stb./Lehetőséget biztosítunk, szintén minden nap, a kondicionáló terem használatára is.

Kerületi, budapesti és esetlegesen országos *sportversenyeken*- iskolánk különböző sportági csapataival képviselteti magát, ezáltal rendszeres versenyzési lehetőséget nyújt a magasabb szinten sportolni vágyó tanulóknak.

Télen *sítábor* szervezésével kívánunk hozzájárulni az egészségneveléshez, az év végén játékos sportnapot szervezünk.

A nyári szünetben *sporttábort és gólyatábort* szervezünk.

Fontosnak tartjuk, hogy kialakuljon tanulóinkban a szabadidő hasznos eltöltésének kiemelt lehetőségeként a sport.

2.1.2 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek

**Az egészségnevelési elvek, programok, és színterei**

### Kötelező foglalkozások

Külön figyelmet fordítunk minden tárgy esetében a tananyagtartalom és az egészségfejlesztési feladatok csatlakozási pontjaira. Kiemelt jelentőségű a testnevelés, a komplex természettudomány, az osztályfőnöki, a gyakorlati, illetve az idegen nyelv tantárgyak. Az egészségfejlesztési feladatok végrehajtását, tartalmi szempontból a helyi tantervbe rögzítjük. Természetesen akkor lehetünk elégedettek, ha a többi foglalkozáson is beépítjük a pozitív egészségszemlélet kialakítását a tanulás folyamatába.

Jól felszerelt szaktantermek (természettudomány, informatika, idegen nyelv), könyvtár, szertárak, tornaterem, kondicionáló terem, sportpálya, büfé, ebédlő biztosítják az egészséges életmódra nevelés tárgyi feltételeit.

### **Mindennapi testedzés – testnevelés**

Iskolánk célul tűzte ki, hogy tanulóinknak kidolgozza a napi rendszeres testmozgás igényeit. A mindennapi testedzéshez szükséges feltételeket az alábbiak szerint biztosítja az iskola:

- Sportköri foglalkozások
- Kondicionáló terem használata
- Házi bajnokságokon való részvétel
- Osztályok közötti sportversenyek
- Kerületi és fővárosi bajnokságok

### Egyéb foglalkozások, programok

Iskolánkban minden évben megrendezésre kerül az „Egészség és Életmód/Sportnap” nap. Felvilágosítással, szóróanyagokkal, előadásokkal, versenyekkel kívánjuk a tanulók számára elérhető közelségbe hozni az egészséges életmódot.

Nyári sporttábor, tavaszi kirándulások szervezésével próbáljuk a diákok szabadidejét hasznosan kitölteni.

Rendszeresen részt veszünk a kerület, illetve a főváros által meghirdetett sportversenyeken, elsősegélynyújtó versenyeken, polgárvédelmi versenyen.

Véradást évente egyszer szervezünk nagykorú diákjaink részére. (Ha vért adsz, életet adsz!)

### **A környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek**

Az iskolai környezeti nevelés ennek a folyamatnak fontos része, mely hatékony akkor lehet, ha szemlélete áthatja az iskolai élet minden területét, tevékenységét: beleértve az oktató-nevelő munkán és szabadidős tevékenységen túl az intézmény működtetését, használatát is.

*A környezeti nevelés olyan értékek felismerésének és olyan fogalmak meghatározásának folyamata, amelyek segítenek az ember és kultúrája, valamint az őt körülvevő biofizikai környezet sokrétű kapcsolatának megértéséhez és értékeléséhez szükséges készségek és hozzáállás kifejlesztésében. A környezeti nevelés hatást gyakorol a környezet minőségét érintő döntéshozatalra, személyiségformálásra és egy széles értelemben vett viselkedésmód kialakítására.*

#### 1) A környezeti nevelés alapelvei:

- a fenntarthatóság
- a kölcsönös függőség, ok-okozati összefüggések
- helyi és globális szintek összefüggései
- alapvető emberi szükségletek

- demokrácia, emberi jogok
- biológiai és társadalmi sokféleség

2) A környezeti nevelés céljai: a tanulók környezettudatos állampolgárokká válnak, kialakuljon bennük:

- stabil és megújulásra képes érzelmi kapcsolatok az élő illetve élettelen környezettel
- a környezeti válság felismerése
- a személyes felelősségen alapuló környezetkímélő magatartás
- a természetes és mesterséges környezet értékeinek felismerése és megőrzése iránti igény és akarat
- a természeti és épített környezet szeretete, óvása
- a közvetlen és távolabbi környezet iránti igényesség
- a szülőföld értékeinek szeretete, védelme
- a harmonikus környezet szépségének, a természet esztétikumának befogadására, élvezetére való képesség
- az otthon, az iskola, a lakó- és munkahely esztétikája, a bennük lévő értékek megőrzése, védelme
- rendszerszemlélet
- a globális összefüggések felismerése
- ökológiai gondolkodás (a sokféleség értéke)
- tolerancia és segítő életmód (preventív szemlélet kialakítása)
- a fogyasztás helyett életminőség
- a létminőség választásához szükséges értékek és viselkedési normák (takarékoság és mértékletesség, mint gazdasági és etikai szempont)

3) Az iskola feladata:

A tanulók számára olyan oktatást kell biztosítani, melyben nagy hangsúlyt kap – egyebek mellett – a környezettudatos életmód, a fenntartható fejlődés megteremtése a szociális, gazdasági, ökológiai és politikai területen egyaránt.

A környezeti nevelés a természeti, a társadalmi környezetről tényeket, ismereteket közvetít, segíti a környezeti folyamatok, összefüggések megértését, fejleszti a környezet iránti tudatosságot. Érzések, benyomások, a rádöbbenés élménye által lehetővé teszi a természet teljességének, osztatlan, működő egységének megértését, a hozzákötődő érzelmek, érzékenység javulását, megalapozza a környezeti identitást.

4) A környezeti nevelés szinterei:

Kötelező foglalkozások:

Minden tantárgyban, de különösen a komplex természettudomány, szakmai tantárgyak, társadalomismeret, etika, idegen nyelv továbbá osztályfőnöki órák a helyi tantervi tartalmakat kiegészítve a környezeti nevelésre vonatkozó tananyaggal.

Egyéb foglalkozások keretében:

(Közösségben megélhető élményhelyzetek):

- iskolai kirándulás
- táborok
- intézmény- és múzeumlátogatás
- versenyek
- kiállítások
- gyűjtési akciók

- Jeles napok
- sportversenyek (pl. Fut a Csepel)
- iskolai hagyományok ápolása (éves munkatervben kiemelt iskolai feladat: Erasmus program, önkéntesség)
- iskolanap
- DÖK nap
- iskolarádió, iskolaújság
- iskolakönyvtár

#### 5) Kiemelt módszerek:

- analitikus – szintetikus ismeretszerzés
- kooperatív tanulási technikák
- kreatív tevékenység
- művészi kifejezés
- multimédia, internet alkalmazása
- projekt-módszer
- kutatómunka
- akciók

#### 6) Együttműködő partnereink:

- A fenntartó
- XXI. kerület önkormányzata
- Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálat
- szülők, szülői közösség
- iskolai egészségügyi szolgálat
- étkeztető
- büfé üzemeltető
- ÁNTSZ
- közművelődési intézmények
- rendőrség
- Csepeli Városgazda Közhasznú Nonprofit Zrt.

#### A fogyasztóvédelmi oktatás

Az iskolai egészség- és környezeti nevelés fontos alkotórésze, melynek tartalmi elemei:

- társadalmi és állampolgári kompetenciák kialakulásának elősegítése
- cselekvési kompetenciák (vállalkozási, gazdálkodási és munkaképesség) fejlesztése
- közéletben aktívan közreműködő fiatalok képzése

Legfontosabb feladat a helyes értékrend kialakítása, a fenntarthatóság eszményének elfogadtatása.

A fogyasztóvédelmi oktatás sokoldalú folyamat, az otthonról hozott fogyasztói szokások figyelembevétele mellett elő kell segíteni a megfelelő fogyasztói magatartás kialakítását, hogy legyen képes állampolgárként fogyasztói érdekei érvényesítésére a természeti erőforrások védelmének szem előtt tartása mellett.

Legyen képes érteni és saját életére alkalmazni a fogalmakat:

- tudatos, kritikus fogyasztói magatartás
- ökológiai fogyasztóvédelem
- környezettudatos fogyasztás
- fenntartható fogyasztás

- preventív fogyasztóvédelem

A fogyasztóvédelmi oktatás elsősorban az osztályfőnöki, a szakmai-, ill. természettudományos tantárgyak tantervi anyagába épül be.

### 2.1.3 A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja a fenti elvekhez, programokhoz, tevékenységekhez kapcsolódóan

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

1. A testnevelési tanítási órák
2. Tömegsport foglalkozások
3. Iskolai Sportkör
4. Különböző szintű versenyek (házibajnokságok, Diákolimpia stb)
5. Téli és nyári táborok
6. Kirándulások a szabadban (túrázás)
7. Iskolai sportnap

A tanítási órák után minden nap tömegsport ill. ISK foglalkozásokat tartunk. Tanulóink több sportág közül választhatnak /kézilabda, röplabda, kosárlabda, aerobics, szertorna, foci, asztali-tenisz stb./Lehetőséget biztosítunk, szintén minden nap, a kondicionáló terem használatára is. Kerületi, budapesti és esetlegesen országos sportversenyeken- iskolánk különböző sportági csapataival képviselteti magát, ezáltal rendszeres versenyzési lehetőséget nyújt a magasabb szinten sportolni vágyó tanulóknak.

Téli sítábor szervezésével kívánunk hozzájárulni az egészségneveléshez, az év végén játékos sportnapot szervezünk.

A nyári szünetben sporttábor és gólyatábor szervezünk.

Fontosnak tartjuk, hogy kialakuljon tanulóinkban a szabadidő hasznos eltöltésének kiemelt lehetőségeként a sport.

Az egészségnevelési és környezeti nevelési program szerves részét alkotja a *mindennapi testedzési program*.

*Az iskola heti 3-4 órarendi órában szervezi meg a testnevelési foglalkozásokat lehetőség szerint, az életkori és nembeli sajátosságokat figyelembe véve, fiú-lány bontásban.*

Heti 1 órát kiválthatja:

- A sportegyesületben leigazolt versenyzőként rendszeres sportolás.
- Ennek igazolása: egyesületi igazolólap leadásával.
- Az ISK sportköreiből való sportolás versenyzés.
- Ennek igazolása: a sportcsoportot vezető tanár adja ki.

Iskolánk-lehetőségeit kihasználva- nagy hangsúlyt fektet a tanulók sportolásának segítésére.

### 2.1.4 Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának célja, hogy a tanulók vészhelyzetben a lehető legjobb döntést hozzák, az életkoruknak megfelelő szinten – a kötelező és egyéb foglalkozások keretében – foglalkoznak az elsősegélynyújtással kapcsolatos legfontosabb alapismeretekkel. Tudjanak szabályosan mentőt hívni, tudják a leggyakrabban előforduló sérülések élettani hátterét, várható következményeit, legyenek tisztában a vérzések és csontsérülések alapvető ellátásával, ismerjék az újraélesztés technikáját.

A fenti ismeretek elsajátítása nem önálló tantárgyként, hanem a kötelező komplex természettudományos tantárgy, testnevelés és osztályfőnöki órák keretei között folyamatosan,

a tantárgyi tanterveknek megfelelően történik. Tanulóink lehetőség szerint bekapcsolódnak az elsősegélynyújtással kapcsolatos iskolán kívüli vetélkedőkbe.

A védőnő, valamint külső partnerek előadásai is segítik ezt a munkát, melynek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

A 11. évfolyam minden évben projektfoglalkozás vagy diáknapi vagy tömbösített osztályfőnöki óra keretében **elsősegély-nyújtási alapismeretek** elsajátításával kapcsolatos programon vesz részt: elméleti ismereteket sajátítanak el a tanulók előadás formájában, ezt követően gyakorlati foglalkozást, pl. újraélesztés, sebkötözés szervezünk a számukra.

### 3 Oktatási program

#### 3.1 Sajátos pedagógiai módszereink

Iskolánkban már régóta alkalmazzuk a projekttanítást, ami tanári együttműködést igényel.

A 2011. évi pedagógiai programunkban a korábbi gyakorlatot lefektetve beírtuk a projektnapokat, mint az iskolában alkalmazott sajátos pedagógiai módszert. Évfolyamonként évente változó témaegységek feldolgozása az éves munkatervben meghatározva: természettudomány és környezetvédelem, egészséges életmód és elsősegélynyújtás, valamint a helyi nemzetiségek kultúrájának a megismerése: bolgár, görög, német, örmény, roma, román. Jellemzően a NAT-ban meghatározott azon feladatokat végeztük el, melyeket nem tudtuk a tantárgyi tantervekbe beilleszteni, vagy korábbi jó gyakorlatokat, témanapokat vettünk be a programba.

Az éves munkatervben meghatározva a nemzeti ünnepek és megemlékezések alkalmával a fontosabb helyszínek, emlékhelyek felkeresése, ahhoz kapcsolódóan osztályonként, csoportonként feladatok, projektfeladatok megoldásával valósult meg.

2015-től kibővítettük a projektnapokat projekthétre, amelynek legfontosabb célja az iskola és a vállalati szféra kapcsolatainak kiépítése, bővítése. Emellett még szerepet kapott a természettudományos, nemzeti nevelés, a bűnmegelőzési program és az érettségizők intenzív felkészítése az érettségi vizsgára.

Projekthét keretein belül kiemelt programjaink a képzési programhoz is kapcsolódva:

A 9. évfolyammal: Bonbonetti Csokoládé gyár, Kereskedelmi Múzeum, Duna Resort Event Hotel, Termál Hotel Aqualand Termál Hotel Ráckevid, Rendőr Múzeum, Nemzeti Múzeum

A 10. évfolyammal: Kereskedelmi Múzeum, Révay utcai K+K Hotel Opera látogatása, Törley Gyűjtemény és Látogatóközpont, ALLE bevásárló központ látogatása és azzal kapcsolatos feladatlap megoldása, Tűzoltóság

A 11. évfolyammal: Szálloda látogatás: Danubius Hotel Gellért, Hotel ARIA, Utazási iroda, Természettudományi Múzeum, Zwack Kecskemét, Árkád - Sugár bevásárló központ látogatása és azzal kapcsolatos feladatlap megoldása, Kereskedelmi Múzeum

A 12. évfolyammal: UNICUM Múzeum és Látogató Központ, Holokauszt Emlékközpont, SPAR Logisztikai Központja, Törley Gyűjtemény és Látogatóközpont, Természettudományi Múzeum, NAV előadások: fogyasztóvédelem.

Diákjaink megtapasztalják a tanultakat a valós munka világában is, továbbá számos élménnyel gazdagodtak és közben sokat tanultak nemcsak a szakmai tárgyakból, hanem a közismereti tárgyakból is.

### 3.1.1 Projektoktatás

A közismereti tárgyaknál a **projekt jellegű feladatok** az egyes tantárgyak tananyagfeldolgozásához kapcsolódva.

Alkalmazzuk a témazáró dolgozatokhoz kapcsolódó nagyobb lélegzetű – tanévenként legalább kettő - házi feladatot projektmunka formájában, az önálló munkavégzésre nevelés keretében.

Az Olvasni jó! projekttel a digitalizáció eszközeivel szeretnénk közelebb hozni a középiskolás korosztály számára az olvasást. A magyaros kollégák tabutémákkal (pl. online zaklatás, szexuális erőszak, gyászfeldolgozás, stb.) foglalkozó kortárs ifjúsági regényekhez rövid kedvcsinálót írnak, és versenyt hirdettek az online térben

Az élményszerű történelemoktatás jegyében tanáraink rendhagyó módon dolgozzák fel az egyes témaköröket több tanórán keresztül.

Erasmus+ és a Határtalanul projekt elsődleges célja a tanulók és az oktatók tudásának és ismereteinek gazdagítása különböző területeken (fenntarthatóság, turizmus, kereskedelem). A megszerzett tudást gyakorlatban is hasznosítják, és az innovatív, új tanítási technikákat nemcsak a projektek működése alatt, hanem azon túl a jövőben is alkalmazzák.

Szakmai ismeretek gyakorlati alkalmazása céljából a tanárcsapatunk szakmás tagjai kidolgoztak egy (egyéni és csoportosan egyaránt kivitelezhető) feladatot, melyben a tanulóknak megadott témában kirakatot kell tervezniük és berendezniük. A tervezés nem csak hagyományos, hanem IKT eszközökkel is kivitelezhető (pl. képszerkesztő programokkal), illetve a tervet meg is kell valósítaniuk

A digitális kronológiához hasonlóan készítettünk egy szépirodalmi lépcsőt is.

Az iskola hagyományainak ápolása, a szakmai programban vállalt kompetenciák, tantárgyi keretekbe nem beilleszthető tananyag tartalmak feldolgozása, pl. elsősegélynyújtás, helyi nemzetiségek kultúrájának megismerése.

Tanulóközpontú tanári szerep: a pedagógiai szemléletben előtérbe kell helyezni az értékeket a hátrányok, valamint a sikereket a kudarcok helyett. A diákok számára fontos a pozitív értékelés, az iskolában mindent el kell követnünk azért, hogy a tanulóink minél több sikert érjenek el, és/vagy minél kevesebb kudarcot éljenek át. A fenti hatásokat érzékelve az oktatók növekvő terhei mellett az egyéni problémák lehetőleg közösségi szintű megoldását tűztük ki célul. A nevelésben egyre inkább a család és közösségek híján ezek pótlására kellett a hangsúlyt helyeznünk. Az eredményességet segíti az egyénre szabott nevelési-oktatási formák és a differenciált csoportmunka alkalmazása, a tehetségek felismerése és gondozása. Óriási szerepe van a szakköröknek és az önképzőköröknek, valamint a művészeti köröknek, színjátszó köröknek, illetve a projektmunkának és a csapatmunkának.

A fentiekből kiindulva folytatjuk és bővítjük a projektprogramunkat, a közösségfejlesztés, együttműködés mellett kiemelt célunk az információgyűjtés, -feldolgozás, ami a vizsga témaköreire, tartalmaira és követelményeire fókuszál. A projektprogramunk tartalmazza projektkiírásokat és a feldolgozandó témaköröket.

Az oktatók által készített projekteket és azok megvalósulásának dokumentációját a tanár közösen archiváljuk és a tapasztalatokat disszemináljuk.

### 3.2 A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma, valamint megszervezésének és választásának elvei

A technikai évfolyamokon a közismereti képzés a gimnáziumi kerettanterv szerint folyik. Témakörök a hatályos kerettantervnek megfelelően.

Az óratervek és a részletes helyi tanterv mellékletben találhatóak, pontos jogszabályi hivatkozással, utalással arra, hogy melyik tanévben belépő osztályra vonatkozik.

Az iskola óraterve mind tartalmában, mind szerkezetében tükrözi az iskolában folyó oktató-nevelő munkát meghatározó pedagógiai elveket és célokat.

A kötelező foglalkozások a minden tanuló által kötelezően teljesítendő óraszámot tartalmazzák.

A választható foglalkozások és az egyéni foglalkoztatás lehetőségéből a tanulók egyéni érdeklődésüknek megfelelően választhatnak.

Az egyéni foglalkozások célja: a felzárkóztatás, egyéni fejlesztés, tehetséggondozás, speciális és kiegészítő ismeretek nyújtása.

Választható tantárgyak felsorolása

Óratervek

| <b>Tanév</b>     | <b>9. évfolyam</b> | <b>10. évfolyam</b> | <b>11. évfolyam</b> | <b>12. évfolyam</b> |
|------------------|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| 2024/2025. tanév | Technikum          | Technikum           | Technikum           | Technikum           |
|                  |                    |                     |                     | <b>13. évfolyam</b> |
|                  |                    |                     |                     | Technikum           |

Technikumi osztályok 2020-tól felmenő rendszerben

1. idegen nyelv összesen:

4

4

5

5

5

2. idegen nyelv összesen:

3

3

3

2

0

Óraszám Óratömeg Óraszám Óratömeg Óraszám Óratömeg Óraszám Óratömeg Óraszám Óratömeg

9.

10.

11.

12.

13.

Tantárgy  
megnevezése

Magyar nyelv és  
irodalom

Idegen nyelv 1

Matematika

Történelem

Állampolgári  
ismeretek

Digitális kultúra

Kötelező komplex  
természettudományos  
tantárgy

Ágazathoz  
kapcsolódó  
tantárgy

Fizika

Földrajz

Idegen nyelv 2.

Kötelezően  
választható  
(érettségi)  
tantárgy

Idegen nyelv 1.

Idegen nyelv 2.

|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 4 | 4 | 5 | 5 | 3 | 3 | 3 | 3 |   |   |
| 4 | 8 | 4 | 8 | 3 | 6 | 3 | 6 | 3 | 6 |
| 4 | 8 | 4 | 8 | 3 | 3 | 3 | 3 |   |   |
| 3 | 3 | 3 | 3 | 2 | 2 | 2 | 2 |   |   |
|   |   |   |   |   |   | 1 | 1 |   |   |
| 1 | 2 |   |   |   |   |   |   |   |   |
| 3 | 3 |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |   |   |
|   |   | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |   |   |
|   |   | 2 | 4 | 2 | 4 |   |   |   |   |
|   |   |   |   | 2 | 4 | 2 | 4 |   |   |
|   |   |   |   | 0 | 0 | 0 | 0 |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

|                                   |                               |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|-----------------------------------|-------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Pénzügyi és vállalkozói ismeretek |                               |    | 1  | 1  |    |    |    |    |    |    |
| Testnevelés                       | 4                             | 8  | 4  | 8  | 3  | 6  | 3  | 6  |    |    |
| Osztályfőnöki                     | 1                             | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  | 1  |
| Ágazati alapozó oktatás           | 7                             | 11 | 9  | 15 |    |    |    |    |    |    |
| Szakirányú oktatás                |                               |    |    |    | 14 | 20 | 14 | 20 | 24 | 36 |
| Szabad órakeret                   | Idegen nyelv 2.               | 3  | 6  | 1  | 2  | 1  | 2  | 2  | 4  | 0  |
|                                   | Idegen nyelv 1.               |    |    |    |    |    |    |    | 2  | 4  |
|                                   | Osztályközösség-építő program |    |    |    |    |    |    |    |    |    |
|                                   | Vizsgafelkészítő              |    |    |    |    |    |    |    | 4  | 4  |
| Rendelkezésre álló órakeret/hét   | 34                            | 54 | 34 | 55 | 34 | 51 | 34 | 50 | 34 | 51 |

Kereskedő és webáruházi technikus

| Tanulási terület                              | Tantárgy                     | 9.   |      | 10.  |      | 11.  |      |      |                 | 12.  |      |      |                 | 13.  |      |      |      |
|-----------------------------------------------|------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|-----------------|------|------|------|-----------------|------|------|------|------|
|                                               |                              | Éves | heti | Éves | heti | Éves | heti | bent | kint/<br>bontás | Éves | heti | bent | kint/<br>bontás | Éves | heti | bent | kint |
| Munkavállalói ismeretek                       | Munkavállalói ismeretek      | 18   | 0,5  |      |      |      |      | -    | -               |      |      | -    | -               |      |      |      |      |
| Munkavállalói idegen nyelv                    | Munkavállalói idegen nyelv   |      |      |      |      |      |      | -    | -               |      |      | -    | -               | 62   | 2    | 0    | 2    |
| Gazdálkodási tevékenység ellátása             | Gazdasági ismeretek          | 108  | 3    | 108  | 3    |      |      | -    | -               |      |      | -    | -               |      |      |      |      |
|                                               | Vállalkozások működtetése    |      |      | 72   | 2    |      |      | -    | -               |      |      | -    | -               |      |      |      |      |
| Üzleti kultúra és információ kezelés          | Kommunikáció                 | 36   | 1    | 72   | 2    |      |      | -    | -               |      |      | -    | -               |      |      |      |      |
|                                               | Digitális alkalmazások       | 90   | 2,5  | 72   | 2    |      |      | -    | -               |      |      | -    | -               |      |      |      |      |
| A kereskedelmi egységek általános működtetése | Kereskedelem alapjai         |      |      |      |      | 108  | 3    | -    | -               | 162  | 4,5  | 4    | 0,5             | 62   | 2    | 0    | 2    |
|                                               | Termékismeret                |      |      |      |      | 144  | 4    | -    | -               | 72   | 2    | -    | -               | 31   | 1    | 0    | 1    |
|                                               | Vállalkozási ismeretek       |      |      |      |      |      |      | -    | -               |      |      | -    | -               | 124  | 4    | 2    | 2    |
|                                               | Kereskedelmi gazdaságtan     |      |      |      |      | 108  | 3    | 1    | 2               | 108  | 3    | 1    | 2               | 62   | 2    | 1    | 1    |
| E-kereskedelem/ Digitális világunk            | Digitalizáció                |      |      |      |      | 72   | 2    | -    | -               | 54   | 1,5  | -    | -               | 31   | 1    | 1    | 0    |
|                                               | Webáruház működtetése        |      |      |      |      |      |      | -    | -               |      |      | -    | -               | 186  | 6    | 2    | 4    |
|                                               | Jogi ismeretek               |      |      |      |      |      |      | -    | -               | 36   | 1    | -    | -               |      |      |      |      |
| Marketing                                     | Marketing alapjai            |      |      |      |      | 72   | 2    | -    | -               | 72   | 2    | -    | -               |      |      |      |      |
|                                               | Marketing kommunikáció       |      |      |      |      |      |      |      |                 |      |      | -    | -               | 186  | 6    | 1    | 5    |
|                                               |                              |      |      |      |      |      |      |      |                 |      |      |      |                 |      |      |      |      |
|                                               |                              |      |      |      |      |      |      |      |                 |      |      |      |                 |      |      |      |      |
|                                               | Portfólió / vizsgafelkészítő |      |      |      |      |      |      |      |                 |      |      |      |                 | 124  | 4    | 4    |      |
|                                               | Összesen                     | 252  | 7    | 324  | 9    | 504  | 14   |      |                 | 504  | 14   | 6    | 2,5             | 744  | 24   | 11   | 17   |
|                                               | Egybefüggő szakmai gyakorlat |      |      |      |      |      |      |      | 140             |      |      |      | 140             |      |      |      |      |
| Mintatanterv                                  |                              | 7    |      | 9    |      | 14   |      |      |                 | 14   |      |      |                 | 24   |      |      |      |

Csoport bontás  
Mindösszesen

4  
11

4  
13

4  
18

5  
19

1  
25

| Csoportbontás heti óraszámok | 9.  | 10. | 11. | 12. | 13. |
|------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Munkavállalói ismeretek      | 0,5 |     |     |     |     |
| Kommunikáció                 | 1   | 1   |     |     |     |
| Digitális alkalmazások       | 2,5 | 2   |     |     |     |
| Vállalkozások működtetése    |     | 1   |     |     |     |
| Kereskedelmi gazdaságtan     |     |     | 2   | 2   |     |
| Digitalizáció                |     |     | 2   | 1,5 | 1   |
| Kereskedelem alapjai         |     |     |     | 0,5 |     |
| Marketing alapjai            |     |     |     | 1   |     |

A 13. évfolyam a duális képzőhelyen „szakirányú ismeret” néven teljesíti a táblázat utolsó oszlopában szereplő heti 17 óra tantárgyainak óraszámát az alábbiak szerint:

| A „szakirányú ismeret” tantárgyai és óraszámai |              |              |
|------------------------------------------------|--------------|--------------|
| Tantárgy                                       | Heti óraszám | Éves óraszám |
| <i>munkavállalói idegen nyelv</i>              | 2            | 62           |
| <i>kereskedelem alapjai</i>                    | 2            | 62           |
| <i>termékismeret</i>                           | 1            | 31           |
| <i>vállalkozási ismeretek</i>                  | 2            | 62           |
| <i>kereskedelmi gazdaságtan</i>                | 1            | 31           |
| <i>webáruház működtetése</i>                   | 4            | 124          |
| <i>marketing kommunikáció</i>                  | 5            | 155          |
| <b>Összes óraszám:</b>                         | <b>17</b>    | <b>527</b>   |

# Logisztikai technikus

| Tanulási terület                     | Tantárgy                          | 9.   |      | 10.  |      | 11.  |      | 12.  |      | 13.  |      |      |      |
|--------------------------------------|-----------------------------------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|                                      |                                   | Éves | heti | Éves | heti | Éves | heti | Éves | heti | Éves | heti | bent | kint |
| Munkavállalói ismeretek              | Munkavállalói ismeretek           | 18   | 0,5  |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Munkavállalói idegen nyelv           | Munkavállalói idegen nyelv        |      |      |      |      |      |      |      |      | 62   | 2    | 0    | 2    |
| Gazdálkodási tevékenység ellátása    | Gazdasági ismeretek               | 108  | 3    | 108  | 3    |      |      |      |      |      |      |      |      |
|                                      | Vállalkozások működtetése         |      |      | 72   | 2    |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Üzleti kultúra és információ kezelés | Kommunikáció                      | 36   | 1    | 72   | 2    |      |      |      |      |      |      |      |      |
|                                      | Digitális alkalmazások            | 90   | 2,5  | 72   | 2    |      |      |      |      |      |      |      |      |
| Közlekedés                           | Közlekedési alapok                |      |      |      |      | 108  | 3    |      |      |      |      |      |      |
|                                      | Közlekedés technikája, üzemvitele |      |      |      |      | 144  | 4    |      |      |      |      |      |      |
| Szállítmányozás                      | Külkereskedelmi és vámismeretek   |      |      |      |      | 108  | 3    |      |      |      |      |      |      |
|                                      | Általános szállítmányozás         |      |      |      |      |      |      | 108  | 3    | 77,5 | 2,5  | 2    | 0,5  |
|                                      | Ágazati szabályozások             |      |      |      |      |      |      | 144  | 4    |      |      |      |      |
|                                      | Szállítmányozói feladatok         |      |      |      |      |      |      |      |      | 186  | 6    | 5    | 1    |
| Raktározás                           | Raktározási alapok                |      |      |      |      | 72   | 2    |      |      |      |      |      |      |
|                                      | Raktári tárolás és anyagmozgatás  |      |      |      |      | 72   | 2    |      |      |      |      |      |      |
|                                      | Raktári mutatószámok              |      |      |      |      |      |      | 72   | 2    |      |      |      |      |
|                                      | A raktárirányítás rendszere       |      |      |      |      |      |      |      |      | 62   | 2    | 1    | 1    |
|                                      | Raktárvezetés                     |      |      |      |      |      |      |      |      | 62   | 2    | 1    | 1    |
| Logisztika                           | Logisztikai alapok                |      |      |      |      |      |      | 36   | 1    | 46,5 | 1,5  | 1    | 0,5  |
|                                      | Beszerezési logisztika            |      |      |      |      |      |      | 36   | 1    | 46,5 | 1,5  | 1    | 0,5  |
|                                      | Készletezési logisztika           |      |      |      |      |      |      | 36   | 1    | 46,5 | 1,5  | 1    | 0,5  |
|                                      | Termelési logisztika              |      |      |      |      |      |      | 36   | 1    | 46,5 | 1,5  | 1    | 0,5  |

|           |                              |     |   |     |   |     |    |     |    |      |     |    |     |
|-----------|------------------------------|-----|---|-----|---|-----|----|-----|----|------|-----|----|-----|
|           | Elosztási logisztika         |     |   |     |   |     |    | 36  | 1  | 46,5 | 1,5 | 1  | 0,5 |
|           | Minőség a logisztikában      |     |   |     |   |     |    |     |    | 62   | 2   | 2  | 0   |
| Szabadsáv | Portfólió / Vizsgafelkészítő |     |   |     |   |     |    |     |    | 124  | 4   | 4  |     |
|           | Összesen                     | 252 | 7 | 324 | 9 | 504 | 18 | 504 | 14 | 744  | 28  | 20 | 8   |
|           | Egybefüggő szakmai gyakorlat |     |   |     |   | 140 |    | 160 |    |      |     |    |     |
|           | Mintatanterv                 |     | 7 |     | 9 |     | 14 |     | 14 |      | 24  |    | 744 |
|           | Csoport bontás               |     | 4 |     | 4 |     | 4  |     | 4  |      | 0   | 9  | 713 |

| Csoportbontás heti óraszámok    | 9.  | 10. | 11. | 12. | 13. |
|---------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|
| Munkavállalói ismeretek         | 0,5 |     |     |     |     |
| Kommunikáció                    | 1   | 1   |     |     |     |
| Digitális alkalmazások          | 2,5 | 2   |     |     |     |
| Vállalkozások működtetése       |     | 1   |     |     |     |
| Külkereskedelmi és vámismeretek |     |     | 2   |     |     |
| Raktározási alapok              |     |     | 2   |     |     |
| Raktári mutatószámok            |     |     |     | 2   |     |
| Beszerzési logisztika           |     |     |     | 1   |     |
| Termelési logisztika            |     |     |     | 1   |     |

A 13. évfolyam a duális képzőhelyen „szakirányú ismeret” néven teljesíti a táblázat utolsó oszlopában szereplő heti 8 óra tantárgyainak óraszámát az alábbiak szerint:

| A „szakirányú ismeret” tantárgyai és órászámai |              |              |
|------------------------------------------------|--------------|--------------|
| Tantárgy                                       | Heti óraszám | Éves óraszám |
| <i>munkavállalói idegen nyelv</i>              | 2            | 62           |
| <i>általános szállítmányozás</i>               | 0,5          | 15,5         |

|                                    |            |             |
|------------------------------------|------------|-------------|
| <i>szállítmányozói feladatok</i>   | <i>1</i>   | <i>31</i>   |
| <i>a raktárirányítás rendszere</i> | <i>1</i>   | <i>31</i>   |
| <i>raktárvezetés</i>               | <i>1</i>   | <i>31</i>   |
| <i>logisztikai alapok</i>          | <i>0,5</i> | <i>15,5</i> |
| <i>beszerzési logisztika</i>       | <i>0,5</i> | <i>15,5</i> |
| <i>készletezési logisztika</i>     | <i>0,5</i> | <i>15,5</i> |
| <i>termelési logisztika</i>        | <i>0,5</i> | <i>15,5</i> |
| <i>elosztási logisztika</i>        | <i>0,5</i> | <i>15,5</i> |
| <b>Összes óraszám:</b>             | <b>8</b>   | <b>248</b>  |

Turisztikai technikus

| TURISZTIKAI SZERVEZŐ                         |                                                     | 9.   |      |     |    | 10.  |      |   |    | 11.  |      |   |     | 12.  |      |   |     | 13.  |      |      |      |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------|------|-----|----|------|------|---|----|------|------|---|-----|------|------|---|-----|------|------|------|------|
| Tanulási terület                             | Tantárgy                                            | Éves | heti | e   | gy | Éves | heti | e | gy | Éves | heti | e | gy  | Éves | heti | e | gy  | Éves | heti | bent | kint |
| Munkavállalói ismeretek                      | Munkavállalói ismeretek                             | 18   | 0,5  | 0,5 |    |      |      |   |    |      |      |   |     |      |      |   |     |      |      |      |      |
| Munkavállalói idegen nyelv                   | Munkavállalói idegen nyelv                          |      |      |     |    |      |      |   |    |      |      |   |     |      |      |   |     | 62   | 2    |      | 2    |
| Turizmus-vendéglátás alapozás                | A munka világa                                      | 54   | 1,5  | 1,5 |    |      |      |   |    |      |      |   |     |      |      |   |     |      |      |      |      |
|                                              | IKT a vendéglátásban                                | 36   | 1    |     | 1  | 36   | 1    |   | 1  |      |      |   |     |      |      |   |     |      |      |      |      |
|                                              | Termelési értékesítési és turisztikai alapismeretek | 144  | 4    | 1   | 3  | 288  | 8    | 3 | 5  |      |      |   |     |      |      |   |     |      |      |      |      |
| Turisztikai technikus - középszintű képzés   | Beszerezés és értékesítés                           |      |      |     |    |      |      |   |    | 72   | 2    | 2 |     | 36   | 1    | 1 |     |      |      |      |      |
|                                              | Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás             |      |      |     |    |      |      |   |    | 180  | 5    | 3 | 2   | 288  | 8    | 6 | 2   |      |      |      |      |
|                                              | Speciális szolgáltatások                            |      |      |     |    |      |      |   |    | 72   | 2    | 2 |     | 36   | 1    | 1 |     |      |      |      |      |
|                                              | Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok      |      |      |     |    |      |      |   |    | 36   | 1    | 1 |     | 72   | 2    |   | 2   |      |      |      |      |
|                                              | Adminisztráció és elszámolás                        |      |      |     |    |      |      |   |    | 72   | 2    |   | 2   | 36   | 1    | 1 |     |      |      |      |      |
| Turisztikai technikus - Turisztikai szervező | Üzleti menedzsment a turizmusban                    |      |      |     |    |      |      |   |    |      |      |   |     |      |      |   |     | 279  | 9    | 4    | 5    |
|                                              | Turizmusmarketing és protokoll                      |      |      |     |    |      |      |   |    |      |      |   |     |      |      |   |     | 124  | 4    | 2    | 2    |
|                                              | Országismeret magyar nyelven                        |      |      |     |    |      |      |   |    |      |      |   |     |      |      |   |     | 217  | 7    | 3    | 4    |
|                                              | Szakmai idegen nyelv                                |      |      |     |    |      |      |   |    | 72   | 2    |   | 2   | 36   | 1    |   | 1   | 62   | 2    |      | 2    |
|                                              | Vizsgafelkészítő                                    |      |      |     |    |      |      |   |    |      |      |   |     |      |      |   |     | 124  | 4    |      |      |
|                                              | Összesen                                            | 252  | 7    | 3   | 4  | 324  | 9    | 3 | 6  | 504  | 14   | 8 | 6   | 504  | 14   | 9 | 5   | 744  | 24   | 9    | 15   |
|                                              | Egybefüggő szakmai gyakorlat                        |      |      |     |    |      |      |   |    |      |      |   | 175 |      |      |   | 200 |      |      |      |      |
|                                              | Mintatanterv                                        |      | 7    |     |    |      | 9    |   |    |      | 14   |   |     |      | 14   |   |     |      | 24   |      |      |
|                                              | Csoport bontás                                      |      | 4    |     |    |      | 6    |   |    |      | 6    |   |     |      | 5    |   |     | kint | 15   |      |      |
|                                              | Mindösszesen                                        |      | 11   |     |    |      | 15   |   |    |      | 20   |   |     |      | 19   |   |     |      | 24   |      |      |

A 13. évfolyam a duális képzőhelyen „szakirányú ismeret” néven teljesíti a táblázat utolsó oszlopában szereplő heti 15 óra tantárgyainak óraszámát az alábbiak szerint:

| <b>A „szakirányú ismeret” tantárgyai és óraszámai</b> |                     |                     |
|-------------------------------------------------------|---------------------|---------------------|
| <b>Tantárgy</b>                                       | <b>Heti óraszám</b> | <b>Éves óraszám</b> |
| <i>munkavállalói idegen nyelv</i>                     | 2                   | 62                  |
| <i>üzleti menedzsment a turizmusban</i>               | 5                   | 155                 |
| <i>turizmusmarketing és protokoll</i>                 | 2                   | 62                  |
| <i>országismeret magyar nyelven</i>                   | 4                   | 124                 |
| <i>szakmai idegen nyelv</i>                           | 2                   | 62                  |
| <b>Összes óraszám:</b>                                | <b>15</b>           | <b>465</b>          |

### 3.3 A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai

A 2020-as NAT szerint tanulási területeken átívelő általános kompetenciák beépülnek a közismereti és az ágazati alapozó és szakirányú oktatás tananyag feldolgozásába, valamint az iskolai programok megvalósítása során fejlesztjük. Jellemzői, hogy egyetlen tanulási területhez sem köthetők kizárólagosan, hanem változó mértékben és összetételben épülnek a megszerzett tudásra, fejlődnek a tanulási-tanítási folyamatban.

1. A tanulás kompetenciái
2. A kommunikációs kompetenciák (anyanyelvi és idegen nyelvi)
3. A digitális kompetenciák
4. A matematikai, gondolkodási kompetenciák
5. A személyes és társas kapcsolati kompetenciák
6. A kreativitás, a kreatív alkotás, önkifejezés és kulturális tudatosság kompetenciái
7. Munkavállalói, innovációs és vállalkozói kompetenciák

A Nemzeti alaptanterv az oktatás feladatát alapvetően

- az erkölcsi nevelés,
- nemzeti öntudat, hazafias nevelés,
- állampolgárságra, demokráciára nevelés,
- az önismeret és a társas kultúra fejlesztése,
- a családi életre nevelés,
- a testi és lelki egészségre nevelés,
- felelősségvállalás másokért, önkéntesség,
- fenntarthatóság, környezettudatosság,
- pályaaorientáció,
- gazdasági és pénzügyi nevelés,
- médiatudatosságra nevelés,
- a tanulás tanítása elmélyítésében jelöli meg.

Feladatként határozza meg, továbbá a tanuláshoz és a munkához szükséges képességek, készségek, ismeretek, attitűdök együttes fejlesztését, az egyéni és csoportos teljesítmény ösztönzését, a közjóra való törekvés megalapozását, a nemzeti, közösségi összetartozás és a hazafiság megerősítését.

Ezek figyelembevételével az egyes iskolatípusokban és oktatási szakaszokban, a kerettantervek rögzítik a nevelés és oktatás céljait, a tantárgyi rendszert, az egyes tantárgyak témaköreit, tartalmát, a tantárgyak egy vagy két évfolyamonkénti követelményeit, a tantárgyközi tudás- és készségterületek fejlesztésének feladatait.

A közismereti kerettanterv alapján iskolánk is elkészítette helyi tanterveit, ahol a NAT-ban meghatározott feladatokat a tantervek bevezető részében részletesen szabályozza.

A szakképzésben folytatott nevelés-oktatás fő feladata, az iskolai alapműveltség árnyalása és megszilárdítása mellett a szakmai képességek, készségek kialakítása. Ezek mellett már megjelennek a pályaválasztáshoz, a továbbtanuláshoz, a munkavállalói szerep kialakulásához szükséges kompetenciák. A kompetenciák kialakítását az egyes műveltségi területek és a szakmai tantárgyak tananyagával valósítjuk meg.

- az értelmi és érzelmi intelligencia mélyítését, gazdagítását a drámapedagógia eszköztárának alkalmazásával kívánjuk megvalósítani;

- az önismeret alakításával, a fejlesztő értékelés és önértékelés képességének fejlesztésével, az együttműködés értékének tudatosításával a családban, a társas kapcsolatokban, a barátságban, a csoportban;
- a kreativitás fejlesztése, az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvés, a tanulók egészséges terhelése, érési folyamatuk követése, személyre szóló, fejlesztő értékelésük;
- a személyiség erkölcsi arculatának értelmi és érzelmi alapozásával, helyes magatartásformák megismertetésével és gyakoroltatásával;
- a biztonságos szóbeli és írásbeli nyelvhasználat az alapvető képességek, készségek elsajátításával; a mentális képességek célirányos fejlesztésével; az önálló tanulás és az önművelés alapozásával;
- fokozatosan bővítjük, kiteljesítjük az együttműködésre építő kooperatívinteraktív tanulási technikákat és a tanulásszervezési módokat
- a szakmai kompetenciák elsajátítását kis csoportos gyakorlati foglalkozásokkal segítjük

A közismereti helyi tantervek iskolánk honlapján a <https://vasarhelyi.info/rolunk/helyi-tantervek> találhatóak.

#### Technikum

1. magyar nyelv és irodalom
2. történelem
3. matematika
4. állampolgári ismeretek
5. digitális kultúra
6. komplex természettudomány
7. testnevelés
8. osztályközösség-építő program
9. pénzügyi és vállalkozói ismeretek
10. idegen nyelv: angol és német
11. idegen nyelv (2. idegen nyelv): angol és német, francia

### 3.4 Választható érettségi vizsgatárgyak közép- és emelt szinten

A kötelező érettségi vizsgatárgyakon (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv) kívül az iskola középszintű érettségi vizsgára készít fel állampolgári ismeretek és testnevelés tantárgyakból. 2024-ben tehető utoljára ágazati szakmai vizsgatárgyakból érettségi vizsga: Kereskedelmi ismeretek, Közúti és légi közlekedési, szállítmányozási és logisztikai ismeretek, Turisztikai ismeretek.

| <u>Választható középszintű érettségi tantárgyak</u> | <u>2024-től:</u> |
|-----------------------------------------------------|------------------|
|-----------------------------------------------------|------------------|

- |                                                                          |                                              |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• testnevelés</li><li>• </li></ul> | testnevelés<br><i>állampolgári ismeretek</i> |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|

Az iskola tanulói emelt szintű felkészítésben vehetnek részt a kötelező érettségi tantárgyakból.

| <u>Emelt szintű érettségi vizsga tehető</u> | <u>2024-től:</u> |
|---------------------------------------------|------------------|
|---------------------------------------------|------------------|

- |                                                                                                                                                 |                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• magyar nyelv és irodalom</li><li>• történelem</li><li>• matematika</li><li>• élő idegen nyelv</li></ul> | magyar nyelv és irodalom<br>történelem<br>matematika<br>élő idegen nyelv |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|

Az Érettségi Vizsgaszabályzat értelmében középiskolában minimum 5 tantárgyból kell érettségi vizsgát tenni a tanulóknak.

Technikumban kötelező szakmai vizsgát tenni 13. évfolyamon, ami emelt szintű érettségi vizsgának felel meg.

#### 3.4.1 A választható érettségi vizsgatárgyakhoz kapcsolódó követelmények

Az iskola tanulói abból a választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát, amelynek a helyi tantervben meghatározott követelményeit minden évfolyamra vonatkozóan teljesítették. A rendes érettségi vizsga megkezdéséhez a tanulónak teljesíteni kell az 50 óra közösségi szolgálatot.

### 3.5 A középszintű érettségi vizsga témakörei az egyes érettségi vizsgatárgyakból

A középszintű érettségi témakörei **élő idegen nyelvből**

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2017/elo\\_idegen\\_nyelv\\_vk.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2017/elo_idegen_nyelv_vk.pdf)

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2024/elo\\_id\\_nyelv\\_2024\\_e.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2024/elo_id_nyelv_2024_e.pdf)

A középszintű érettségi témakörei **magyar nyelv és irodalomból**

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2017/magyar\\_nyelv\\_es\\_irodalom\\_vk.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakövetelmények2017/magyar_nyelv_es_irodalom_vk.pdf)

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/magy\\_nyelv\\_es\\_irod\\_2024\\_e.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/magy_nyelv_es_irod_2024_e.pdf)

A középszintű érettségi témakörei **matematikából**

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/matematika\\_vk.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/matematika_vk.pdf)

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/matematika\\_2024\\_e.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/matematika_2024_e.pdf)

A középszintű érettségi témakörei **történelemből**

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/tortenelem\\_vk.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/tortenelem_vk.pdf)

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/tortenelem\\_2024\\_e.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/tortenelem_2024_e.pdf)

A középszintű érettségi témakörei **testnevelésből** (választható)

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/testnevelés\\_vk.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/testnevelés_vk.pdf)

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/testnevelés\\_2024\\_e.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/testnevelés_2024_e.pdf)

A középszintű érettségi témakörei **állampolgári ismeretekből** (választható)

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/all\\_polg\\_ism\\_2024\\_e.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/all_polg_ism_2024_e.pdf)

### 3.6 Az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények

Iskolánk közép- és emeltszintű érettségi vizsga megszerzésére készít fel. A tanulók a választott tárgyból a helyi tanterv tantárgyankénti részénél leírt követelmények teljesítése alapján tehetnek érettségi vizsgát. A tanulók 11-12-13. évfolyamon az emelt szintű érettségire történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a NAT és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V.24.) OM rendelet alapján kapják az előírt többlet óraszámban. A kimeneti követelményeket a fenti jogszabály írja körül. Iskolánk oktatói arra törekednek, hogy a lehető legnagyobb hozzáadott pedagógiai értéket tudják adni az érettségire való felkészítés folyamatában. Ehhez változatos módszereket

alkalmazunk és felhasználjuk a digitális oktatás adta lehetőségeket is. Az írásbeli vizsgák után konzultációt szervezünk.

### 3.7 A tanuló teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái

#### 3.7.1 A tanuló teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja

Az ellenőrzés és a hozzákapcsolódó értékelés az egész oktatási folyamat egyik szükséges és pedagógiaileg indokolt területe, a tanítás minőségének is nélkülözhetetlen eleme. A rendszeres ellenőrzés elősegíti a szakmai munka minőségének folyamatos javítását.

##### 1) Az ellenőrzés és értékelés célja és funkciói:

- Feltárja a tanulók ismereteinek, készségeinek szintjét → visszajelzést biztosít a tanár és a tanuló számára,
- a továbbhaladáshoz szükséges ismeretek és képességek meglétét vagy hiányát → következtetés a tanítás – tanulás hatékonyságára
- lehetőséget nyújt az egyéni eredmények viszonyítására a korábbi teljesítményhez
- a tantervi követelményhez viszonyított tényleges teljesítményt méri, értékelő érdemjeggyel
- rendszeres és folyamatos munkára nevel, jobb teljesítményre ösztönöz

##### 2) Az ellenőrzés és értékelés alapelvei:

- az ellenőrzés eszköz valamely kitűzött cél eléréséhez, nem lehet öncélú
- hiteles és tárgyilagos
- korrekt és kiszámítható, a tanulás céljához illő
- egyenletes, folyamatos eloszlású az éves munka során
- minden tanuló számára egyenlő esélyeket biztosít az elsajátított ismeretek kifejtésére
- komplex (kiemeli a pozitívumot, jelzi a hiányt), minden szóbeli és írásbeli munkáról visszajelzést ad
- nem a fegyelmezés és magatartási problémák megoldására szolgál
- a tanuló joga, hogy az ellenőrzés eredményéről, annak értékeléséről tudomást szerezzen
- felmerülő kérdéseire választ kapjon
- a szülő gyermeke tanulmányi fejlődéséről, előmeneteléről rendszeresen (Kréta útján) értesüljön

Az ellenőrzés, értékeléssel kapcsolatos kérdésekben a szakképzési törvény, a SZP, SZMSZ, Házirend, a tantárgyak követelményrendszere valamint a NAT és a Helyi Tantervben foglaltak irányadók.

##### 3) Az ellenőrzés és értékelés módja:

A közvetített ismeretek rendszeres és a tantárgy jellegének megfelelő formában történő számonkérése, a tudás és felkészülés mérése:

- szóbeli – a tanítási órán feldolgozott ismeretek rendszeres ellenőrzése (pl. felelés, stb)
- írásbeli – a tanult ismeretek írásban történő ellenőrzése (pl. röpdolgozat, témazáró dolgozat, stb.), mely a feldolgozott tananyag mennyiségétől függően eltérő terjedelmű

- gyakorlati tevékenység – készségtárjakban, szakmai tárgyak esetén
- projekt munka
- projekt feladat
- házi feladat, házi dolgozat, füzetvezetés, órai munka

A szaktárgyat tanító oktató joga – a tantárgy, illetve a tanulók életkori sajátosságai, illetve egyéni tulajdonságaik figyelembevétele mellett – az alapelvekben leírtak szerint az ellenőrzés módjának kiválasztása.

Az írásban és szóban történő beszámoltatás, illetve ellenőrzés követelményeinek és formáinak meghatározása – a tanári szabadság megtartása mellett – a munkaközösségek jogköre.

#### 4) Az értékelés eszköze:

A tanulók az ellenőrzés során munkájukról visszajelzést kapnak. Ez történhet rövid szóbeli értékeléssel, + vagy – jelekkel, kis jeggyel, melyet az oktató később érdemjegyre vált, illetve közvetlen osztályzattal. Lényeg, hogy bármilyen rendszer szerint értékel a tanár (egyéni joga), végül érdemjegy formájában jelenjen meg 1-5-ig tartó skálán az osztályozó naplóban és azt a tanuló tudomására hozza.

A tanuló joga ismerni az osztályozó napló rávonatkozó tartalmát. Az oktató kötelessége minden hónap 8-ig az érdemjegyek naplóba történő bejegyzése, amit az osztályfőnök ellenőriz; így biztosítható, hogy a szülő megfelelő információhoz jut gyermeke tanulmányi előmeneteléről, érdemjegyeiről.

#### 5) Az oktatói testület feladata:

- az ellenőrzés és értékelés követelményeinek és szempontrendszerének megismertetése a tanulókkal
- beszámoltatások összehangolása munkaközösségeken belül és munkaközösségek között (a koordinátor az osztályfőnök)
- az írásbeli beszámoltatás differenciálása (a tanulócsoportok képességeinek figyelembevétele)
- törekvés a hiteles és tárgyilagos értékelésre
- a tanuló egyéni előrehaladásának figyelembevétele (motiváló erő)

Az oktató a tanuló munkáját és teljesítményét érdemjegyekkel értékeli, minősíti, amelyet a Krétába ír. Az érdemjegyek száma tantárgyanként és félévenként minimum a heti óraszámmal egyező legyen, egy órás tárgy esetében félévente legalább kettő.

Egy félév során minden tantárgyban egy-egy témakör befejezésekor, de minimum 2 alkalommal témazáró dolgozat formájában is sor kerül az ellenőrzésre és értékelésre. Ezen dolgozatok időpontja a tanmenetben rögzített, az oktató megíratás előtt egy héttel bejelenti, és a Krétába bejegyzzi.

### **Érdemjegy** – visszajelző, fejlesztő, informatív értékű

- A tanuló tudásának, felkészültségének ellenőrzésére szolgál a tanév során rendszeresen. A tananyag rövid időegység alatt megtanulható részének elsajátítását minősíti. Adható tanórai munkavégzés minősítésére szóbeli értékeléssel kiegészítve.

**Osztályzat** – a félévi értesítőbe, illetve a bizonyítványba kerül - szummatív

- Összefoglaló képet ad a tanuló adott tantárgyban nyújtott összteljesítményéről, neveltségi szintjéről.
- Hosszú időtartam (félév, tanév) ismeretanyaga elsajátításának szintjéről tájékoztatja a tanárt, a tanulót és a szülőt. Minősíti a tanulót. A félévi és év végi

tantárgyi osztályzatok kialakításakor az adott időszak alatt – az I. félévben, illetve az egész tanévben - szerzett különböző típusú érdemjegyek súlyozott átlagát kell figyelembe venni.

Az év végi osztályzat az évi összteljesítményt értékeli, amely tükrözi a tanuló év közbeni fejlődését is.

Félévi és év végi osztályzatok kialakítására vonatkozó szabályok,

- ...,69 alatt oktatói javaslat alapján kerül megállapításra a félévi/év végi osztályzat, ...,7-től a jobb jegyet kapja a tanuló.
- érdemjegyek száma félévente minimálisan a heti óraszám, heti egy óras tantárgyanként minimum kettő
- időarányos értékelés (érdemjegyek a félévben arányosan elosztva)
- otthoni feladatok értékelése
- A tanuló javára eltérhet az oktató. Az osztályzatok végleges megállapítása az osztályban tanító pedagógusok és a vezetőségből kialakított oktatói testületi értekezleten, az osztályonkénti pedagógiai megbeszélésen történik.

Félévi osztályzatok az első félév egészére vonatkozóan értékelik a tanuló:

- teljesítményének színvonalát az egyes tantárgyak tantervi követelményeihez viszonyítva,
- magatartását és szolgalmát
- A félévi osztályzatoknak a tanuló továbbhaladása szempontjából nincs jelentősége.

A tanév végi osztályzatok tanúsítják, hogy

- a tanuló az adott évfolyam tantervi követelményeinek milyen mértékben felelt meg
- megszerzett ismeretei, tudása minősíthető-e legalább elégségesnek
- megszerzett tudása megfelel-e a magasabb évfolyamba lépés feltételeinek

A vizsgán kapott osztályzat nem módosítható.

A tanuló félévi és év végi osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei alapján az oktató javasolja és az osztályonkénti osztályozó értekezleten az osztályfőnöke, az öt tanító tanárokból és az igazgatóból vagy az igazgatóhelyettesből felállított oktatói testületi bizottság dönt; vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján a 3 tagú vizsgabizottság állapítja meg.

Az osztályzatról a tanulót, szüleit (gondviselőjét) a félévi értesítőben, illetve a bizonyítványban értesítjük, ezt a tanuló köteles szüleinek vagy gondviselőjének bemutatni, illetve aláírni.

Az érdemjegy, illetve az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, magatartásának, szorgalmának értékelésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az értékelés folyamatát kollektív megnyilvánulásként is felfoghatjuk:

- A tanulók egymás teljesítményét is értékelhetik szavakkal, esetleg érdemjegyre tett javaslatokkal. Bevonásuk az értékelésbe a tanulók vélemény-nyilvánítási jogának gyakorlását biztosítja – tágabb értelemben felfogott személyiség- és közösségformáló nevelési folyamat.

Ennek megfelelően:

OSZTÁLYZAT

**Jeles (5):** ha a tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot, mindent alkalmazni is képes. Pontosan, szabatosan fogalmaz. Lényegre mutatóan definiál, saját szavaival is vissza tudja adni a szabályt. Tud szabadon, önállóan beszélni. Bátran mer visszakérdezni.

**Jó (4):** ha a tantervi követelményeknek megbízhatóan, csak kevés és jelentéktelen hibával tesz eleget. Hasonló az ötöshöz, de apró bizonytalanságai vannak. Kisebb előadási hibákat vét.

**Közepes (3):** ha a tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával eleget tesz, a nevelői segítségre (javításra, kiegészítésre) többször rászorul. Ismeretei felszínesek. Kevésbé tud önállóan dolgozni, beszélni. Segítséggel képes megoldani szóbeli feladatát. Rövid mondatokat mond. (Párbeszéd alakul ki a tanár és a tanuló között.)

**Elégséges (2):** ha a tantervi követelményeknek súlyos hiányossággal tesz csak eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik. Egyszavas válaszokat ad. Fogalmakat nem ért. Gyakorlatban képtelen önálló feladatvégzésre. (Akar, de nem megy.)

**Elégtelen (1):** ha a tantervi követelményeknek a nevelői útbaigazítással sem tud eleget tenni. A minimumot sem tudja.

- A tanuló tudja, értse milyen teljesítményt, milyen irányú fejlődést várunk el tőle.
- Értékeljük a sikeres és sikertelen munkáját egyaránt.
- Új tantárgynál az első hónapban jegy lehetőleg ne kerüljön az osztálynaplóba!
- (értékelés szóban)
- A helyesírási hibákat mindenkinek kötelessége kijavítani!

### 3.7.2 Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje

Az írásban és szóban történő beszámoltatás szabályozása csak a továbbhaladás és az értékelés szempontjából kiemelten fontos területre terjed ki. Koordinációs és ellenőrzési lehetőséget is nyújt az egyes évfolyamok, osztályok teljesítménye, illetve fejlődésének összehasonlítására, ellenőrzésére.

#### 1) Az írásbeli beszámoltatás leggyakrabban alkalmazott formái:

- Írásbeli felelet (röpdolgozat)  
egyéni, bármelyik tanítási órán, illetve részösszefoglalások alkalmával a tanár ellenőrzi az előző órák tananyaga elsajátításának mértékét, mélységét.  
Értékelése: a témazáró dolgozat értékelési rendjéhez igazodik. Az osztályzat felelet értékű.
- Témazáró dolgozat  
a tananyag egyes témaköreinek befejezésekor (időpontja a tanmenetben rögzített) az oktató egy héttel korábban bejelenti, bejegyzi a naplóba (ceruzával) elkerülve így az egy napra ütemezett témazáró dolgozatok felhalmozódását (kettő írátható egy napon). Íratását összefoglaló-rendszerező óra előzi meg (a tanár közli a várható feladattípusokat – kiszámíthatóság).  
Értékelés: pontszámok százalékos megoszlása szerint átváltott kettős súlyú érdemjegy megállapítással.
- Félévente egy témazáró dolgozat értékelésénél 30%-os beszámítással szerepel egy, kötelezően elkészítendő házi feladat (esetleg projektmunka), amelyet minden tanár ismertet a tanulókkal a tanév kezdetén.
- Javító dolgozat

Azon tanulók számára, akik az adott tárgyból javítani szeretnének, illetve sikertelen témazáró dolgozatot írtak vagy félévi, illetve év végi osztályzatuk átlaga két jegy közé esik. Ha a tanuló bukásra áll – a javító dolgozat megíratása a tanár megítélésén múlik, illetve feltételhez köthető.

A javító dolgozat kiterjedhet 1 témakörre akár az egész éves tananyagra.

Értékelés: a tanuló fejlődését szem előtt tartva a tanár jogköre.

- **Házi dolgozat**

Megírása a tanuló egyéni kutató munkája eredménye tantárgytól függően évente 1-2 vagy több alkalommal (pl.: részösszefoglalások esetén alkalmazott számonkérési forma).

Értékelés: tartalmi, mennyiségi szempontú, kreativitásra, megszerkesztettségre kiterjedő. Felelet értékű osztályzat.

- **Házi feladat**

Állhat egy vagy több feladatból. Az aktuális tananyag elsajátítását segíti, a gyakorlást szolgálja. Tevékenyítő feladatok ismeretszerzésre és képességek fejlesztésére is alkalmazhatóak.

Az oktató a feladatok megoldását ellenőrzi és értékelheti érdemjeggyel. Felelet értékű lehet egy vagy több feladat is.

- **Füzetvezetés**

Az oktató döntése szerint a tanuló füzetében végzett munkája értékelhető egy adott órán, illetve hosszabb időszakra vonatkozóan is. Felelet értékű érdemjegy.

- **Évfolyam – dolgozat**

A munkaközösség határozata alapján évente egy alkalommal (tanmenetbenben rögzített) a tanév anyagából összeállított egy időpontban megíratott összefoglaló dolgozat.

Értékelés: maximum kettős súlyú érdemjegy

- **Szintfelmérő, próbaérettségi dolgozat**

A munkaközösség határozata alapján (az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően, a tanuló számára arányosított ütemezésben) egy adott évfolyamon vagy az adott évfolyam követelményei, vagy az adott évfolyamig előírt követelmények alapján a középszintű érettségi feladataihoz hasonló írásbeli számonkérés.

Értékelés: maximum kettős súlyú érdemjegy, amelyekre érdemjegy kizárólag a féléves/év végi átlagot negatívan nem befolyásoló esetben adható

### A szóbeli beszámoltatás leggyakrabban alkalmazott formái

- **Szóbeli felelet** – rendszeres és folyamatos ellenőrzési, értékelési forma

- **Az előző óra anyagából, ismétlő kérdésekkel kiegészítve.**

Értékelési szempont: a felépítettség, összefüggőség szaknyelv használata, nyelvhelyesség (egyéb szaktantárgyi követelmények).

Felelet értékű az osztályzat.

- **Kiselőadás**

A tanuló előre megadott szempontok szerint egy adott témában felkészül önálló előadás formájában. Felelet értékű érdemjegy

- **Beszámoló**

az oktatói testület, illetve az oktató döntése alapján, ha a tanuló mulasztása meghaladja a tanórák 20 %-át

- **Szintfelmérő, próbaérettségi felelet**

A munkaközösség határozata alapján (az éves munkatervben/tanmenetben rögzítetteknek megfelelően, a tanuló számára arányosított ütemezésben) egy adott

évfolyamon, vagy az adott évfolyam követelményei, vagy az adott évfolyamig előírt követelmények alapján a középszintű érettségi vizsgához hasonló szóbeli számonkérés. Értékelés: maximum kettős súlyú érdemjegy amelyekre érdemjegy kizárólag a féléves/év végi átlagot negatívan nem befolyásoló esetben adható.

#### Egyéb beszámoltatási formák

- Gyakorlati feladat  
készség-tantárgyaknál, valamint a szakmai tárgyak gyakorlati óráin a tanuló tevékenységén alapuló számonkérési forma. Lehet egyéni vagy csoportos feladat. Felelet értékű érdemjegy.
- Projektmunka, projektfeladat  
A témaegységek vagy témakörök feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és összefüggések feltárása útján.
- Múzeumlátogatással, kirándulással, üzemlátogatással összekötött tevékenytető feladat, projektfeladat is lehet.  
Általában felelet értékű érdemjegy, nagyobb témaegységek feldolgozása a munkaközösség vagy az oktató döntése alapján kettős súlyú érdemjegy is lehet.
- Órai munka  
Az oktatónak a tanóra folyamán bármikor joga van a tanuló órai munkáját és teljesítményét szóban vagy írásban, vagy érdemjeggyel értékelni.

#### Az érdemjegyek beszámítása a félévi és évvégi osztályzatok kialakításakor

- Írásbeli felelet (röpdolgozat): egyszeres szorzóval.
- Témazáró dolgozat, évfolyam dolgozat, szintfelmérő dolgozat, több tananyagrészből számonkérő felelet, próbaérettségi dolgozat, próbaérettségi felelet: kétszeres szorzóval. Szintfelmérő dolgozat, több tananyagrészből számonkérő felelet, próbaérettségi dolgozat, próbaérettségi felelet: érdemjegy kizárólag a féléves/év végi átlagot negatívan nem befolyásoló esetben adható.
- Szóbeli felelet, tanórai munka érdemjegye: egyszeres szorzóval.
- Gyűjtő munkára, kiselőadásokra, házi dolgozatokra, házi feladatokra: egyszeres szorzóval történik.

Figyelembe kell venni a tanuló adott tárgyban mutatott többletmunkáját.

Helytelen viselkedése miatt szaktárgyi elégtelen osztályzat nem adható.

A témazáró csak abban az esetben osztályozható, amennyiben azt a tanulók kijavítva értékelve visszakapják 10 tanítási napon belül. Az oktató akadályoztatása esetén (pl. betegség) a terminus meghosszabbítható.

A témazáró dolgozatokat az év végéig meg kell őrizni.

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei a számtani átlagnak megfelelően vagy az osztályozó vizsgán, a különbözeti vizsgán, a javító vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten az oktató, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján áttekinti. Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényesen eltér az év közben adott érdemjegyek átlagától – az oktatói testület – az adott osztályban megbízott oktatói testületi bizottság - felkéri az értékelő oktatót adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az oktató nem változtatja meg döntését, és az oktatói testületi bizottság ennek indokaival nem ért egyet - az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

A Házirend szabályozza azokat az ellenőrzési, értékelési formákat melyek huzamosabb idejű hiányzása esetén következnek be.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az elméleti tanítási órákról igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja a 250 órát vagy az éves óraszám 30 %-át, a tanítási év végén nem osztályozható kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást

## 2) Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok rendje

Az otthoni felkészülés az iskolában tanítási órán közvetített ismeretek gyarapításának és gyakorlásának eszköze, de jelentős szerepe van az önálló tanulás készségének kialakításában és fejlesztésében is, a tanulók rendszerességre nevelésében.

Az otthoni írásbeli feladatok jellegét az adott tantárgy jellege határozza meg. Az egyes munkaközösségek által meghatározott, a tantestület által elfogadott, így a Helyi Pedagógiai Program részévé vált beszámoltatás rendje a mértékadó.

Az oktató munka eredményességének érvényesítése mellett a tanulók aránytalan terhelését elkerülendő a tanár feladata: a tanórai tanítás-tanulás intenzitásának fokozása

- az otthonra feladott írásbeli és szóbeli feladatok arányainak optimalizálása
- differenciálás (a tanuló képességeihez igazodó, a feladatok mennyisége, nehézségi foka)
- az írásbeli feladatok meghatározása (tantárgy-specifikus)
- a feladatok ellenőrzési rendszerének kialakítása (frontális, kiemelt, tartalmi)
- otthoni munkák minősítése, a minősítés súlya:
  - szóbeli értékelés
  - közös értékelés
  - feleletértékű érdemjegy

Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok formái:

### Szóbeli feleletre való felkészülés

Az órai tananyag (tanórai vázlat alapján) történő megtanulása a tankönyv segítségével.

Értékelése: a szóbeli értékelés és érdemjegy. A felkészülés elmulasztása esetén elégtelen érdemjegy.

### Kiselőadás

A tananyaghoz kapcsolódó, kiegészítő jellegű feladat.

Értékelése lehet szóbeli vagy szorgalmi, illetve felelet értékű érdemjegy.

### Házi dolgozat

Évente 1-2 alkalommal.

Önálló kutatómunka előzi meg. A tananyagot kiegészítő, elmélyítő témából rövid határidővel írt néhány oldalas dolgozat. Kézírással vagy számítógéppel készülhet. A beadási határidő elmulasztását a tanár elégtelen osztályzattal értékelheti (kivéve, ha a tanuló igazoltan hiányzik). A házi dolgozatra felelet értékű érdemjegy adható.

### Munkafüzeti feladatok

Az oktató a munkafüzetből rendszeresen jelölhet ki feladatokat otthoni megoldásra. Cél a témazáró dolgozatokra való, illetve hosszútávon az érettségi vizsgára való felkészülés gyakorlással. A feladatok elvégzésének ellenőrzése kiterjedhet az elkészítés tényre és tartalmára. Értékelése szóbeli. A feladat el nem készítése elégtelen érdemjegyet vonhat maga után. A

felsoroltakon kívül az egyes tantárgyak, illetve tantárgy csoportok speciális jellege határozza meg az otthoni írásbeli feladatok formáit (ezeket a Helyi Tanterv melléklete tartalmazza).

Pl.: magyar nyelv és irodalom

- szövegalkotási feladatok
- hangzótörvények gyakoroltatása

történelem

- - forráselemzés

### 3.7.3 A tanuló teljesítményértékelésének szummatív formái

A témazáró dolgozatok, projektek, ami egy tanulási szakaszt lezár.

A témazáró százaléksávok meghatározása a helyi tantervben, munkaközösségenként történik, helyettesítő szabályozás a tanulmányok alatti vizsgáknál meghatározott százalékos értékelés.

### 3.7.4 A tanuló teljesítményértékelésének fejlesztő formái

Rendszeres és folyamatos visszajelzés a tanulók számára, ön- és társértékelés.

**Fejlesztő értékelés:** pl. a legjobb tanuló a matematika tantárgyban

- A szintvizsgák és próba-érettségik során tantárgyanként és évfolyamonként elismerésben részesítjük a legjobban teljesített tanulókat.
- Az oktató szóbeli értékelése fejlesztő jellegű legyen, a tanuló gyengeségei mellett főként az erősségeit emelje ki.
- Az értékelésben számoljuk fel az osztályzattal való minősítés kizárólagosságát. Mutassunk rá a tanuló és a szülő számára is érthető módon a fejlesztendő területekre.

### 3.7.5 A tanuló teljesítményértékelésének diagnosztikus formái

BGSZC mérési rendszere szerinti bemeneti, illetve 10. és 11. évfolyamos matematika mérések, továbbá attitűd- és motivációmérés a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók körében.

Ide tartoznak a kisvizsgák, próbaérettségik, próbavizsgák is, amelyekre érdemjegy kizárólag a féléves/év végi átlagot negatívan nem befolyásoló esetben adható.

## 3.8 A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei

A csoportbontások szervezése minden tanévben az aktuális tantárgyfelosztásban ölt testet. Alapelvként törekszünk minél szélesebb körben kihasználni a csoportbontás lehetőségét.

A mindenkorai költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoporthoz foglalkozásokat szervez. A tanulócsoporthoz a bevont tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg. A tanulócsoporthoz foglalkozások során kiemelt szempontot jelent a szükséges taneszköz ellátottság biztosítása, a tevékenykedtető, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása. A tanulócsoporthoz

kialakítása elsősorban - de nem kizárólag - a 9. évfolyamos tanulókat érinti. A foglalkozások az alábbi szempontból veszélyeztetett tanulók számára kerülnek megszervezésre:

- Szociális szempontból a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), valamint a sérülékeny társadalmi csoportokból származó diákok,
- Nevelési szempontból a sajátos nevelési igényű (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek,
- Tanulmányi teljesítmény, előrehaladás, illetve tanuláshoz való viszony szempontjából az alacsony kompetenciamérési eredmények, romló vagy alacsony tantárgyi átlageredmények, illetve bukás, évismétlés területén érintett tanulók,
- További veszélyeztető tényezők alapján, azaz az iskolától és a tanulástól elidegenedett tanulók, igazolatlan hiányzások magas száma, szorgalomból, magatartásból, iskolai kudarcok területén érintett tanulók,
- Haladási fázis alapján hátránykompenzációra szoruló tanulók és a tehetséggondozásra érdemes diákok.

Az iskola működésében alapvetően megfelelőnek tartjuk a hagyományos osztálykeret rendszert. Az épület infrastrukturális adottságai, az oktatói testület létszáma és összetétele a minden évfolyamon 4-4 osztály zavartalan működését teszi lehetővé. 2020-tól elindul a technikumi 5 éves képzés, nyelvi előkészítő osztály esetén 1+5 év.

A csoportbontás a szakképzési jogszabályok és a BGSZC irányelvei szerint minden tanévben meghatározásra kerülnek.

Szabadon választható foglalkozások választása esetén a csoportindítás feltétele, jelentkezők és az osztályok létszámának függvényében 8-12 fő, melyről a jelentkezők létszámának függvényében az igazgató dönt.

A szakképzésre vonatkozó jogszabályok rendelkezései óratervben rögzített csoport-bontásokat tesz lehetővé. Három csoportra bontjuk az osztályokat a gyakorlati képzés keretében. Bizonyos közismereti – pl. idegen nyelv, matematika - és számítógéptermi tantárgyaknál kettős csoportbontást alkalmazunk. A csoportbontást a tanulók igényei, az egyes tantárgyak belső logikája és pedagógiai céljai határozzák meg. Az osztályok összetétele beiskolázáskor igazgatói hatáskörben, a csoportbontás a tanév elején az osztályfőnök irányításával, az osztályban tanító szaktanárok egyetértésével alakul ki. A csoportbontás - indokolt esetben - az egyes félévek végén igazgatói engedéllyel módosítható. Az osztály/csoport rendszertől eltér az évfolyam fakultáció, amely továbbtanulási szándék, a kétszintű érettségire történő jelentkezés, ill. speciális érdeklődés alapján, valamint idegen nyelv esetén a teljes évfolyamot bontja - függetlenül az osztálykeretektől. A tömegsport csoportok kialakítása 9-12. évfolyamon sportág (tánc-csoport) választás szerint történik.

A választható foglalkozásokra való jelentkezésről, létszám függvényében, az oktatóról pedig az igényfelmérést követően

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

Budapest XXI. kerületében a következő nemzetiségek képviseltetik magukat nemzeti önkormányzati szinten: bolgár, görög, horvát, lengyel, német, örmény, roma, román, ruszin, szerb, ukrán. Célunk, hogy a tanulók ismerkedjenek meg a magyarországi nemzetiségek legfontosabb hagyományaival, életmódjával és kultúrájával.

Projektnap, diáknap, tömbösített osztályfőnöki órák keretében kulturális nap, kiállítás szervezése, amely a **helyi nemzetiségek kultúrájának a megismerését: bolgár, görög, német, örmény, roma, román** szolgálja.

A helyi nemzetiség kultúrájának a megismerésére szolgáló programok tananyagát történelem tantárgy tananyagtartalmából koncentráljuk, továbbá a helyi/csepeli nemzetiségeket feldolgozó kiadványok és a nemzetiségi önkormányzatokkal való együttműködés formájával kiegészítjük.

### 3.10 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módja és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv

Iskolánk minden tevékenységével szolgálja tanulóink egészségi, testi, lelki, mentálhigiéniai, szociális fejlődését. Az iskolai munka és programok során alakítjuk ki azokat a pozitív magatartásformákat, szokásokat, melyek tanulóink egészségi állapotát javítják és fejlesztik a tanulók környezetvédelmi tudatát és mindennapi tevékenységét. Felkészítjük diákjainkat arra, hogy felnőtt életükben legyenek képesek egészséges, harmonikus és környezettudatos életvitel kialakításra, életmódjukra vonatkozóan helyes döntéseket tudjanak hozni, a konfliktusokat és problémákat jól tudják kezelni, illetve megoldani. A megvalósítás részleteit az Egészségfejlesztési programban fejtettük ki.

### 3.11 A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

#### A gyermek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

**Az Egyenlő Bánásmódról és az Esélyegyenlőség Előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvény** szerint a szakképző intézmények esélyegyenlőségi programot fogadnak el, amelyben elemzik az intézményben tanuló hátrányos helyzetű tanulók helyzetének alakulását és meghatározzák az e tanulók esélyegyenlőségét elősegítő célokat. A szakképző intézmény szolgáltatásaihoz való hozzáférés egyenlőségének biztosításán túl, pedagógiai célkitűzésként kell megjelennie az inklúzió elvére alapozott, az esélyteremtést támogató konkrét intézkedéseknek, a szolgáltatások megvalósításának és azok folyamatos fenntartásának.

A szakképző intézmények esélyegyenlőségi programjainak célja alapvetően az intézményen belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód érvényesülése az olyan pedagógiai munkában, mint a tanulásszervezés, az intézmény infrastruktúrájának megfelelő kialakítása, a szakszerű pedagógiai eszköztár megválasztása, valamint az olyan tevékenységformák támogatása, melyek az esélyteremtő pedagógiai légkör létrejöttét segítik és a tanulók fejlődéséhez és fejlesztéséhez hozzájárulnak.

**Az Intézményi Esélyegyenlőségi programnak alapvető célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését.** Ezen belül alapvető, hogy az intézmény biztosítsa, a szolgáltatásaihoz való egyenlő hozzáférést, de helyezzen hangsúlyt az esélyteremtésre, a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálására.

Mindezek biztosítása érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a beiratkozásnál, az oktató-nevelő munka során, a gyerekek egyéni fejlesztésében, az értékelés gyakorlatában, a tanulói előmenetelben, a fegyelmezés gyakorlatában, a tananyag kiválasztásában, alkalmazásában és fejlesztésében, a továbbtanulásban, pályaorientációban, a humánerőforrás-fejlesztésben, oktatók

szakmai továbbképzésében, valamint a partnerség-építésben és kapcsolattartásban a szülőkkel, segítőkkel, segítő szervezetekkel, intézményekkel valamint a szakmai és társadalmi környezettel. Vagyis intézményen belül biztosítani kell a sajátos nevelési igényű (lsd. SNI), a hátrányos helyzetű, mozgáskorlátozott, magatartás problémákkal küzdő (lsd. BTM), autisztikus tanulók integrált nevelését, oktatását, fejlesztését.

Ezt segítő munkafolyamatok:

- Kompetencia mérések (bemeneti mérés, követő mérés, lemaradás esetén: fejlesztés)
- Felzárkóztatást segítő programok (pl. korrepetálás, személyre szabott fejlesztői munka) kidolgozása
- Tehetséggondozás (egyéb foglalkozás, iskolán belüli versenyek, tanulmányi, sport, művészeti versenyek, pl. KI MIT TUD)
- Községi programok szervezése (vetélkedők, táborok, kulturális programok)
- Csoportos fejlesztő foglalkozások (kommunikációs készségek fejlesztése, diszkrimináció elkerülése, elfogadás erősítése, konfliktuskezelés, önismeret, stb. témaköreit felölve) igény szerint
- Fejlesztőpedagógiai támogatás (speciális nevelési szükségletek maximális figyelembevételével való oktatás, nevelés)
- Pszichológiai segítségnyújtás (diák-konzultáció, pedagógiai tanácsadás, család-gondozás/szülő-konzultáció)
- Pályaorientációs tanácsadás, foglalkozások
- ERASMUS pályázat – külföldi projekt: jelentkezés alapján és aktív részvétellel bármelyik tanuló részt vehet, különböző képességű és helyzetű tanulók kerülnek be a programba
- Diáknapi, projektnapi, tömbösített osztályfőnöki órák: évente az éves munkatervben meghatározott tematika szerint, pl. kulturális nap: nemzetiségek
- Tanulmányi kirándulások, múzeumpedagógia

### **Tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő program**

Az iskola feladatkörébe tartozik felderíteni a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekedni a káros hatások megelőzésére, ill. kiegyensúlyozására. Szükség esetén az iskola, a gyermek, a tanuló érdekében intézkedést kezdeményez.

A tanulási kudarcok nem egyszerű ismeretszerzési, ismeretátadási gondnak tekinthetők. A gyermeket érő komplex hatások: biológiai, szociális, gazdasági, társadalmi hatások összessége. A közösség által elfogadott normáktól eltérő deviáns magatartás, normaszegő viselkedés kisebb-nagyobb mértékben a közösség számára káros.

Ilyen deviáns magatartások közé soroljuk:

- ifjúkori bűnözés
- öngyilkosság
- alkoholfogyasztás
- dohányzás
- mentális betegség:
  - személyiségzavar, depresszió
  - neurózis, skizofrénia, pszichózisok

Eredete lehet:

- fizikai, érzékszervi sérülés
- öröklődés
- családi
- lelki

- mentális
- idegrendszeri
- társadalmi, közösségi

A deviancia okai az egyén, a család szintjén

- hátrányos helyzet és veszélyeztetettség kölcsönhatása
- családi ártó hatások
- A közösség szintjén
- akut stresszhelyzet (a feszültséget nem képes elviselni, feloldani)
- beilleszkedési zavarok, magatartási rendellenességek
- nehezen nevelhetőség
- feltűnő viselkedés, inadekvát magatartás
- érzelmi zavarok, nevelési nehézségek

Feladatunk: a szocializációs és személyiségfejlődési zavarok megelőzése vagy megszűnésének elősegítése.

Megelőzés:

- generális vagy elsődleges prevenció – a veszélyeztető tényezők kialakulásának vagy hatásának megakadályozása ill. visszaszorítása
- cél: a tanuló személyisége minél integráltabban, minél nagyobb teherbíró képességgel fejlődjön
- speciális vagy egyéni prevenció
- az iskola ez esetben célzottan a veszélyeztetett, ill. megvalósult eseménybe, negatív jelzéseket adó esetben avatkozik be.

A megvalósítás formái, feladataink

Elsődleges prevenció:

- a probléma-feltárás (a személyiségi jogokat tiszteletben tartva)
- pozitív normarendszer közvetítése, erősítése
- intézményi normák, magatartásmódok
- nevelő hatások aktív befogadásának készség szintű fejlesztése

Az oktatói testület személyes példamutatással alakítja a tanulók társadalmiasulását.

Az oktató, mint magatartási modell fejleszti az

- autonómiát
- egyenrangúság tudatát
- szabad együttműködési képességet a tanulóknak

Munkájának összehatása, komplexitása egész személyiségének harmóniáján múlik.

Az iskola pszichés légkörének mentálhigiéniai jelentősége nagy.

A pszichés klíma döntő:

- az oktató személyisége
- a fiatalokhoz való viszonya

A nevelés hatékonyságát meghatározza:

- az iskola szellemisége, erkölcsisége
- az empátikus készség megléte

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkóztatását segítő tevékenységeink:

- tájékoztató – felvilágosító előadások, videofilmek bemutatása (bűnmegelőzés, drogprevenció) a látottak, hallottak elemző, értékelő megbeszélése (osztályfőnöki óra, tanórán kívül)
- iskolaorvosi szűrővizsgálat, kezelési eljárások (a szülő bevonása)
- önálló munkára nevelés – reális pozitív énkép kialakulásának elősegítése
- diákkör, szakkör, sikerélmény, önbizalom, aktív cselekvés

- egyéni képességekhez igazodó tanórai tanulás-tanítás megszervezése
- felzárkóztató foglalkozás – egyéni fejlesztési terv készítése

Vizsgán hosszabb felkészülési idő biztosítása, segédeszköz használata, szóbeli beszámoltatás stb. Az iskolai rendezvényeken deviáns viselkedés megnyilvánulása esetén precedens értékű döntéshozatalra kerül sor: DÖK ülésen a diákvezetőség bevonásával.

Az oktató attitűdje a probléma kezelésében:

- nyitottság
- elfogadó, szeretetteljes
- személyiség-centrikus magatartás

### **A szociális hátrányokat enyhítő tevékenységek**

„A szociális védelem köz- és magánintézményei, a bíróságok, a közigazgatási hatóságok és a törvényhozó szervek minden, a gyermeket érintő döntésükben a gyermek mindenképp felett álló érdekét veszik figyelembe” elsősorban. (New York-i ENSZ-egyezmény 3. cikkely)

Az iskola és a család munkamegosztása a gyermek szocializációjában

#### **1) A szülő és az iskola partnerkapcsolatának kiépítése**

- az iskolai és családi kompetenciakörök megfogalmazása
- (szülői értekezlet; SZMK értekezlet: nevelési program, házirend ismertetése)
- a tanulók családi körülményeinek megismerése (osztályfőnöki órák, szülői értekezlet, fogadó óra, szülőkkel való együttműködés)
- szociálisan veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók „feltérképezése” – a személyiségi jogok tiszteletben tartása mellett (osztályfőnök)
- mentálhigiéniai szakember alkalmazása
- kapcsolatteremtés a gyermekjóléti szolgálattal, szociális segítővel
- alapítványi támogatás: külföldi szakmai tanulmányi út támogatása, egyszeri szociális segély, étkezési hozzájárulás, támogatás – iskolai diák szociális alapról

#### **2) A szociálisan hátrányos helyzetű tanulók tanulását segítő oktatói tevékenységek:**

- felzárkóztató foglalkozások, szakkörök
- előkészítő tanfolyamok (érettségi, felvételi, nyelvvizsga)
- önismereti szakkör

#### **3) Drogreprevenció, egészséges életmód**

- osztályfőnöki órák,
- előadások
- osztályfőnök, iskolaorvos, meghívott szakember.

## **3.12 A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok**

### **Dicséret, jutalmazás**

Kiemelkedő tevékenységért szóbeli és írásbeli jutalmazásban részesülhet a tanuló. A jutalmazás formái:

- oktatói,
- osztályfőnöki,
- igazgatói,
- oktatói testületi dicséret.

A jutalmazás alapja lehet:

- kimagasló tanulmányi eredmény, továbbá a szintvizsgán, próba-érettségien elért eredmény
- példamutató magatartás, szorgalom
- hiányzásmentes tanév
- eredményes szereplés versenyeken, pályázatokon
- kimagasló sporteredmények
- az iskola, a közösség érdekében végzett társadalmi tevékenység

Kiemelkedő teljesítményt tanév végén dicséret mellett oklevéllel és tárgyjutalommal is elismeri az iskola.

Kiemelt jutalom a Vásárhelyi Pál emlékérem.

### **Vásárhelyi-emlékérem**

Az iskola legmagasabb kitüntetését, az 1988-ban alapított Vásárhelyi Pál emlékérmét is megkaphatja a tanuló. A nemes hagyományt tovább ápoljuk. Megkaphatja minden olyan érettségiző tanuló, aki a kiírt feltételeknek maradéktalanul megfelel.

A kívánalmak együttes teljesítésétől az adományozók indokolt esetben eltekinthetnek. A Vásárhelyi Pál emlékérem elnyerésének feltételei:

- a négy év alatt a bizonyítványában és az érettségi bizonyítványában négyes osztályzatnál rosszabb érdemjegye nem volt
- legalább egy tantárgyból kiemelkedő eredményt ért el, valamilyen versenyen eredményesen szerepelt (pl. OKTV, OSZTV)
- tevékeny részese iskolánk életének, aktívan részt vállalt a diákönkormányzat munkájában,
- a négy év alatt igazolatlan hiányzása nem volt
- a magatartása, viselkedése, szorgalma mindvégig példamutató volt.

Az érem odaítélésére javaslatot tehet:

- a végzős osztályok osztályfőnökei
- az osztálygyűlés, az ODB
- az iskolai diákgyűlés, a DÖK

Az oktatói testületi bizottság dönt az oktatói testületi értekezleten a diákönkormányzattal egyeztetve a tanulók év végi jutalmazásáról, és ballagás előtt a Vásárhelyi-emlékérem átadásáról mint az iskola kiemelt jutalmazási formájáról.

### **3.13 Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek**

## 4 Szakirányú oktatásra vonatkozó képzési program

A képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján a szakképző intézményre **konkretizált** képzési program.

### 4.1 A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása

Mindhárom szakmában a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat teljesítése a duális partnerekkel közösen kerül megszervezésre és lebonyolításra.

Részletes szabályozás a mellékletben.

### 4.2 Sajátos pedagógiai módszereink (szakmai tantárgyak)

Iskolánkban alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, projekthét szervezése, ahol intézmények és üzemlátogatások szervezésével, és annak szakmai és közismereti témák feldolgozásával projektoktatást valósítunk meg. Órarend átszervezésével, órák tömbösítésével pl. pénzügyi ismeretek, kommunikáció és gyakorlati szakmai tárgyak témaegységeinek projekttel való feldolgozása. 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.

A szakmai vizsga gyakorlati tevékenységének részét képező portfólió anyagának bővítése, a tanulók közötti disszemináció. Produktum: 2 oldalas beszámoló és ppt vagy ezek alapján szóbeli előadás. Megvalósítás: egyéni vagy csoportmunka, a cég honlapja és a gyakorlat alatt tapasztaltak alapján bemutatja a céget (pl. alapadatok, felépítés, tevékenységek, gyakorlata alatt végzett feladatok).

#### 4.2.1 Projektoktatás

#### **A szakképzés megújulásával előtérbe került a projektalapú oktatás.**

A fenti változások új, eddig is sok kolléga által alkalmazott (tanórákon- saját ötleten, pályázati – pl. nemzetközi, országos, centrum szintű - tevékenységeken) a diákokat tevékenykedtető, produktumokat teremtő, csoportos, kollaboráción alapuló munkaformákat igényelnek.

A változások a jövő felé mutatnak és a tanulók számára széles lehetőséget biztosít a tananyag elsajátítására, és megalapozza a kimeneteli (vizsga) eredményüket: nem egy megtanult tétel pillanatnyi sikerét, hanem a több éves kitartó és igényes munka eredményét értékeli.

Kiemelt feladatunknak a **projektalapú oktatás minél szélesebb bevezetése.**

- a **projektalapú oktatás** fokozatos bevezetése és megvalósítása, ennek alapján történő értékelés bevezetése.
- az új projektalapú technikai képzés szerkezetéhez igazítani a tananyagtartalmat.
- a technikai képzést segítő duális képzéssel kapcsolatos továbbképzéseken való részvétel, továbbá a felmentő rendszerben a **duális képzés** fokozatos kiépítése.
- diákok által a későbbiekben elkészítendő **portfólióhoz** szükséges feladatok, programok, tevékenységek szervezése, kidolgozása, megvalósítása.

- Képzési és kimeneti követelmények szerinti **ágazati alapvizsgára** történő felkészítés (10. évfolyam végén), különös hangsúlyt helyezve a vizsga digitális és gyakorlati részeire.
- az infokommunikációs technológiai ismeretek (**digitális kultúra**) elemeinek és eszközeinek bővítése, használata
- a folyamatos önfelneveléshez szükséges készségek és képességek elsajátítása (pl. kommunikációs és kooperatív képesség)
- **differenciált tanulószervezés**: a jó képességű diákok versenyzésre ösztönzése, tehetséggondozás; a gyengébb tanulók felzárkóztatása egyéni és csoportos, tanórán kívüli foglalkozásokon (korrepetálás, szakkör, projektfoglalkozás, diákkör)
- projekthét szervezése.

#### 4.3 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái

A tanuló/ képzésben résztvevő teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái megegyeznek az Oktatási Programban kifejtettekkel, az alábbi kiegészítésekkel.

##### 4.3.1 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja

Az egységes értékelési rendszer alapján a tanulókat azonos elvárások szerint értékelik az oktatók.

A tanuló elért eredményét 5, 4, 3, 2, 1 osztályzatok valamelyikével kell minősíteni.

**Jeles** minősítést az kaphat, aki a követelményeket kiemelkedően teljesítette, szakszerűen, világosan, szabatos mondatokban ad számot tudásáról. Ismeri az összefüggéseket, azok között jól eligazodik. Ismeretei biztosak és pontosak mind a napi mind a régi tananyagban. A tanultakat a napi gazdasági események szintjén alkalmazni tudja. Összetett számítási feladatokat önállóan megold.

**Jó** minősítésű lehet annak a teljesítménye, aki biztos tudásról ad számot, de bizonyos hiányossága van valamely részterület ismeretanyagában. Felismeri az összefüggéseket, szakszerűen fejezi ki mondanivalóját, az órákra rendszeresen készül. Összetett számítási feladatokat tanári irányítással megold.

**Közepes** minősítésben részesülhet az a tanuló, aki sokféle megszerzett ismeretét nem képes rendszerezni csak szaktanári segítséggel. Az alapfogalmakkal tisztában van, de ismereteinek alkalmazására szaktanári segítséget igényel. Teljesítménye nem egyenletes, koncentrációképesége hullámvá teszi. Egyszerű, alapvető számítási feladatokat önállóan megold.

**Elégségest** az kaphat, aki az alapfogalmak szintjén sajátítja el a tananyagot. Nem képes ismereteinek rendszerezésére, alkalmazására szaktanári segítséggel sem. Teljesítménye a rendszertelen tanulás eredménytelenségét tükrözi. Alapvető, egyszerű számítási feladatokat tanári irányítással megold.

**Elégtelen** osztályzatot kap az a tanuló, aki a tantárgy alapfogalmainak sem képes elsajátítani, megérteni. Számítási feladatot tanári segítséggel sem tud megoldani.

A párhuzamos osztályokban tantárgyanként azonos tartalmú témazáró dolgozatokat íratunk. A félévi és év végi érdemjegyek megállapításánál dupla súllyal vesszük figyelembe az ezekre adott osztályzatokat.

#### 4.3.2 Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje

##### **Témazáró dolgozat**

Ezt a típusú számonkérési formát a tananyag egyes témaköreinek befejezésekor alkalmazza az oktató. A megírás dátuma előtt legalább egy héttel bejelenti a tanulóknak, majd bejegyzí az elektronikus naplóba. Ennek az a célja, hogy elkerülje a témazáró dolgozatok felhalmozódását. A dolgozatot összefoglaló óra előz meg, amikor az oktató elmondja a tanulóknak, hogy a témazáró dolgozatban milyen típusú feladatok lesznek. Félévente egy témazáró dolgozathoz kapcsolódóan a tanulók projektfeladatot készítenek, amely a témazáró dolgozat értékelésébe 30%-ban beszámításra kerül.

##### **Pontozás, átváltás – jegyek megállapítása**

Munkaközösségünk egységes pontozást állapít meg minden egyes témazáró dolgozat esetében. Az összesített pontszámok százalékos megoszlása szerint a tanulók a következő érdemjegyeket kaphatják. A tanuló javára az oktató eltérhet.

| <b>Érdemjegy</b> | <b>százalékos megoszlás</b> |
|------------------|-----------------------------|
| Elégtelen        | 0 % - 34 %                  |
| Elégséges        | 35 % - 50 %                 |
| Közepes          | 51 % - 64 %                 |
| Jó               | 65 % - 79 %                 |
| Jeles            | 80 % - 100 %                |

##### **Érdemjegyek jelölése, szerepük, súlyuk**

A témazáró dolgozatot az oktató piros színű tollal írja be a naplóba, ezáltal kitűnik a többi érdemjegy közül. A témazáró dolgozat érdemjegyét a többi osztályzattal szemben kétszeres súllyal veszi figyelembe, félév és év végi osztályzat megállapításakor.

##### **Javító dolgozat**

Az oktató azon tanulóknak, akik az adott tantárgyból javítani szeretnének, lehetőséget biztosít dolgozat formájában, ha a tanuló félévi és év végi osztályzatának megállapításakor az osztályzatainak átlaga kettő jegy között van, kivéve, ha a tanuló átlaga 1 és 2 között van, vagyis bukásra áll.

Amennyiben a tanuló osztályzatainak átlaga 1 és 2 között van, csak abban az esetben kap lehetőséget javítódolgozat megírására, ha évközben folyamatosan tanult, az órai munkában részt vett, a házi feladatait elkészítette, és ennek ellenére nem sikerült teljeskörűen elsajátítania a tananyagot.

A javító dolgozat egy témakörtől kezdve féléves vagy akár éves tananyagot is felölelhet, attól függően, hogy a javítódolgozat mikor és miért kerül megírásra.

Azon tanulóknak, akinek az osztályzatai átlaga 1 és 2 között van, félév előtt az egész féléves tananyagából, év vége előtt az egész éves tananyagból kell megírnia a javító dolgozatot. Egy-egy

témakörből számára már nem lehet lehetőséget biztosítani. Amennyiben a dolgozatot elégséges érdemjegyre megírja, át kell őt engedni.

### **Írásbeli felelet, röpdolgozat**

Ezt a típusú ellenőrzési formát bármelyik órán, illetve részösszefoglalások alkalmával alkalmazhatja az oktató. Az elmúlt órák anyagát írásban kérheti számon. Ezzel ellenőrizni tudja, hogy a tanuló elsajátította az alapfogalmakat, számítási és geometriai feladatokat, függvények ábrázolását, valamint az elmélet és a számítások közötti összefüggéseket.

Értékelése: a témazáró dolgozat értékelési rendszeréhez igazodik. Az osztályzat felelet értékű.

### **Házi dolgozat**

Ezt a típusú számonkérési formát a tanuló egyénileg készíti el, majd az oktató által megállapított időpontban köteles leadni. Szaktanárnak minimum 5 napot kell adnia a dolgozat elkészítésére, mivel a megírását könyvtári, illetve otthoni kutatómunka előzi meg. Ez a dolgozat a kötelező tananyagot kiegészítő, annak elsajátítását elmélyítő témából írt néhány oldalas dolgozat. Kézírással és számítógéppel is elkészítheti a tanuló. Az oktató a határidő után beadott dolgozatokat nem köteles elfogadni (kivéve, ha a tanuló igazoltan hiányzik), valamint a határidő elmulasztását elégtelen osztályzattal értékelheti. A házi dolgozatra érdemjegy adható, amely felelet értékű.

### **Szóbeli felelet**

Ezen számonkérési formát az oktató rendszeresen alkalmazhatja az előző óra anyagából, ismétlődő kérdésekkel kiegészítve. Az értékelés során az oktató figyelembe veszi a felelet felépítettségét, összefüggőségét, szaknyelv alkalmazását, függvények bemutatását, magyarázatát. Az osztályzat felelt értékű.

A számonkérés formáit és az értékelés szempontjait minden tanév elején az oktatók ismertetik a tanulókkal, a dolgozatírás előtt pedig újra felhívják rá a figyelmüket és az aktuális konkrét szabályokat elmondják.

A számonkérés értékelése után az osztály és az oktató közösen megbeszéli a helyes válaszokat és a hibákat. Minden számonkérési forma érdemjegyi értékelésének nyoma van a naplóban.

Ha a féléves érdemjegyek számtani átlaga 2,5; 3,5 illetve 4,5, akkor javításra lehetőséget biztosítunk a tanulónak, melynek formája az oktató egyéni mérlegelési jogkörébe tartozik.

Abban az esetben, ha a féléves érdemjegyek számtani átlaga 1 és 2 között van, akkor a tanuló számára javításra lehetőséget kell biztosítani javító dolgozat formájában. A tanulónak félév előtt a féléves, év vége előtt az egész éves tananyagból kell írnia javító dolgozatot (részletesen a javító dolgozatnál).

### **Dolgozat alatt meg nem engedett segédeszköz használata**

Bármilyen típusú dolgozat – kivéve házi dolgozat – megírása közben a tanuló az oktató által meghatározott eszközökön kívül bármilyen más segédeszközt használ, az oktató a dolgozat írását a tanulóval megszakíttathatja, elveheti tőle, és elégtelen érdemjegyet adhat rá.

#### **4.3.3 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének szummatív**

Témazáró dolgozatok, projektek, bármi, ami egy tanulási szakaszt lezár.

Témazáró százaléksávok meghatározása a szakmai munkaközösségben:

### **Pontozás, átváltás – jegyek megállapítása**

Munkaközösségünk egységes pontozást állapít meg minden egyes témazáró dolgozat esetében. Az összesített pontszámok százalékos megoszlása szerint a tanulók a következő érdemjegyeket kaphatják. A tanuló javára az oktató eltérhet.

| <b>Érdemjegy</b> | <b>százalékos megoszlás</b> |
|------------------|-----------------------------|
| Elégtelen        | 0 % - 34 %                  |
| Elégséges        | 35 % - 50 %                 |
| Közepes          | 51 % - 64 %                 |
| Jó               | 65 % - 79 %                 |
| Jeles            | 80 % - 100 %                |

### **Érdemjegyek jelölése, szerepük, súlyuk**

A témazáró dolgozatot az oktató piros színű tollal írja be a naplóba, ezáltal kitűnik a többi érdemjegy közül. A témazáró dolgozat érdemjegyét a többi osztályzattal szemben kétszeres súllyal veszi figyelembe, félév és év végi osztályzat megállapításakor.

#### **4.3.4 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének fejlesztő formái (szakmai tantárgyak)**

Rendszeres és folyamatos visszajelzés a tanulók számára, ön- és társértékelés.

**Fejlesztő értékelés:** pl. a legjobb tanuló a szakmában elismerés, az országos szakmai versenyen jól teljesítő diákok eredményének bemutatása az iskola honlapján.

- A szintvizsgák és próba-érettségik során tantárgyanként és évfolyamonként elismerésben részesítjük a legjobban teljesített tanulókat.
- Az oktató szóbeli értékelése fejlesztő jellegű legyen, a tanuló gyengeségei mellett főként az erősségeit emelje ki.
- Az értékelésben számoljuk fel az osztályzattal való minősítés kizárólagosságát. Mutassunk rá a tanuló és a szülő számára is érthető módon a fejlesztendő területekre.

#### **4.3.5 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének diagnosztikus formái**

BGSZC mérési rendszere szerinti attitűd- és motivációmérés a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók körében

Ide tartoznak a kisvizsgák, próbaérettségik, próbavizsgák is, amelyekre érdemjegy kizárólag a féléves/év végi átlagot negatívan nem befolyásoló esetben adható.

#### **4.3.6 A szakmai vizsgához kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendje**

A szakképző intézmény a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kérésére a szakmai vizsga előtt, a szakmai vizsgára való felkészülés céljából, egy alkalommal legalább öt munkanap egybefüggő felkészítést szervez. A szakképzési tanév rendjéről

szóló rendelet alapján a végzős tanulókra vonatkozó utolsó tanítási napot közvetlenül követően öt munkanap (25 óra) időtartamban a szakmai vizsgához kapcsolódó egybefüggő felkészítést szervez az iskola a tanulók kéremlére. A felkészítés vizsgatevékenységek szerinti időbeli megosztása és a felkészítés tartalma (elvégezendő feladatok), valamint módja (konzultáció, gyakorlás, mentorálás) az éves munkatervben kerül rögzítésre. A felkészítést a szakirányú oktatásban résztvevő oktatók az adott szakma képzési és kimeneti követelményei szerint szervezik meg.

#### 4.4 A megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként

##### **Szaktananyag ismertetése és óratervek**

##### **Az oktató, nevelő munkát segítő eszközök**

Fontos, hogy az általános elméleti tudás átadása mellett naprakész ismereteket nyújtsunk tanulóinknak, és a tanult elméleti összefüggéseket napjaink gazdasági viszonyai között is megvizsgáljuk, bemutassuk.

A fenti követelményeknek való megfelelést biztosítják a következők:

- Az iskola könyvtára gazdag választékkal rendelkezik szakkönyvekből, szakmai folyóiratokból. Az új könyvek megjelenését folyamatosan figyelemmel kísérjük, a szükségességeket megrendeljük, több szakmai folyóírra pedig előfizetünk.
- net jogtár.
- A szaktananyag oktatásához szükséges eszközök folyamatos beszerzése (pénztárgépek, szoftverek, stb.)

Munkánkat segíti, hogy valamennyi tanteremben található projektor, és az oktatók rendelkezésére állnak laptopok.

A szaktananyaghoz szorosan kapcsolódó és az SZVK-ban szereplő eszközökkel, valamint azok használatával tanulóink a kötelező összefüggő szakmai gyakorlat során, valamint az iskolai gyakorlati órákon ismerkednek meg.

##### **A tankönyv kiválasztása**

A szakmai tantárgyak oktatásánál is fontos, hogy a tanulók rendelkezzenek megfelelő tankönyvvel, amiben utána tud nézni az órai anyagnak, illetve feladatgyűjteménnyel, amelynek segítségével önállóan, vagy tanári irányítással tudja gyakorolni, elmélyíteni a tanultakat.

A tankönyvvel szemben támasztott követelmény, hogy

- rendszerezetten tartalmazza az ismereteket, a tagolása olyan legyen, hogy kb. 1 tanórai anyagot fogjon át egy gondolati egységben
  - tartalmazzon érthető magyarázatot az új ismeretek átadásához
  - a magyarázatból emelje ki az alapfogalmakat, alapvető összefüggéseket
  - a mindennapi életből vett példákkal szemléltesse a tanultakat
  - legyen munkáltató jellegű: tartalmazzon feladatokat, esettanulmányokat
  - felépítése legyen logikus, a fejezetek, tartalmi egységek épüljenek egymásra
- szövegezésében vegye figyelembe, hogy középiskolás korosztálynak íródott.

## 5 KÉPZÉSI PROGRAM – Kereskedő és webáruházi technikus

### BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

#### Vásárhelyi Pál Technikum

a

13. KERESKEDELEM ágazathoz tartozó 5 0416 13 03 KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ

#### 1. A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Kereskedelem
- 1.2 A szakma megnevezése: Kereskedő és webáruházi technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0416 13 03
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

#### 2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

**A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű,** a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A **kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során** az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

## 5.1 A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

| Évfolyam                                                 |                                          | 9.         | 10.        | 11.        | 12.        | 13.        | A képzés<br>összes<br>óraszása |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------------------------|
| Évfolyam összes óraszása                                 |                                          | <b>252</b> | <b>324</b> | <b>504</b> | <b>504</b> | <b>744</b> | <b>2328</b>                    |
| Munkavállalói ismeretek                                  | <b>Munkavállalói ismeretek</b>           | <b>18</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>18</b>                      |
|                                                          | Alláskeresés                             | 5          |            |            |            |            | 5                              |
|                                                          | Munkajogi alapismeretek                  | 5          |            |            |            |            | 5                              |
|                                                          | Munkaviszony létesítése                  | 5          |            |            |            |            | 5                              |
|                                                          | Munkanélküliség                          | 3          |            |            |            |            | 3                              |
| Munkavállalói idegen nyelv<br>(technikus szakmák esetén) | <b>Munkavállalói idegen nyelv</b>        | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>62</b>  | <b>62</b>                      |
|                                                          | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések |            |            |            |            | 11         | 11                             |
|                                                          | Onéletrajz és motivációs levél           |            |            |            |            | 20         | 20                             |
|                                                          | „Small talk” – általános társalgás       |            |            |            |            | 11         | 11                             |
|                                                          | Allásinterjú                             |            |            |            |            | 20         | 20                             |
| Gazdálkodási tevékenység<br>ellátása                     | <b>Gazdasági ismeretek</b>               | <b>108</b> | <b>108</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>216</b>                     |
|                                                          | Gazdasági alapfogalmak                   | 24         |            |            |            |            | 24                             |
|                                                          | A háztartás gazdálkodása                 | 33         |            |            |            |            | 33                             |
|                                                          | A vállalat termelői magatartása          | 51         |            |            |            |            | 51                             |
|                                                          | Az állam gazdasági szerepe, feladatai    |            | 27         |            |            |            | 27                             |
|                                                          | Jogi alapfogalmak                        |            | 15         |            |            |            | 15                             |

|  |                                  |  |    |  |  |  |    |
|--|----------------------------------|--|----|--|--|--|----|
|  | Tudatos fogyasztói magatartás    |  | 15 |  |  |  | 15 |
|  | Marketing alapfogalmak           |  | 24 |  |  |  | 24 |
|  | Nemzetközi gazdasági kapcsolatok |  | 27 |  |  |  | 27 |

|                                               |                                         |           |           |            |            |           |            |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------|-----------|------------|------------|-----------|------------|
|                                               | <b>Vállalkozások működtetése</b>        | <b>0</b>  | <b>72</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>72</b>  |
|                                               | A vállalkozások gazdálkodása            |           | 9         |            |            |           | 9          |
|                                               | A gazdálkodási folyamatok elszámolása   |           | 27        |            |            |           | 27         |
|                                               | Statisztikai alapfogalmak               |           | 36        |            |            |           | 36         |
|                                               | Tanulási terület összóraszám            | 108       | 180       | 0          | 0          | 0         | 288        |
| Üzleti kultúra és információkezelés           | <b>Kommunikáció</b>                     | <b>36</b> | <b>72</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>108</b> |
|                                               | Kapcsolatok a mindennapokban            | 18        |           |            |            |           | 18         |
|                                               | A munkahelyi kapcsolattartás szabályai  | 18        |           |            |            |           | 18         |
|                                               | A kommunikációs folyamat                |           | 36        |            |            |           | 36         |
|                                               | On- és társismeret fejlesztése          |           | 36        |            |            |           | 36         |
|                                               | <b>Digitális alkalmazások</b>           | <b>90</b> | <b>72</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>162</b> |
|                                               | Munkavédelmi ismeretek                  | 4         |           |            |            |           | 4          |
|                                               | Tízujjas vakírás                        | 68        | 36        |            |            |           | 104        |
|                                               | Digitális alkalmazások                  | 18        | 36        |            |            |           | 54         |
|                                               | Tanulási terület összóraszám            | 126       | 144       | 0          | 0          | 0         | 270        |
| A kereskedelmi egységek általános működtetése | <b>Kereskedelem alapjai</b>             | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>108</b> | <b>162</b> | <b>62</b> | <b>332</b> |
|                                               | Áruforgalmi folyamat                    |           |           | 80         | 72         | 62        | 214        |
|                                               | Munka-, tűz- és balesetvédelem          |           |           | 10         |            |           | 10         |
|                                               | Környezetvédelem                        |           |           | 18         |            |           | 18         |
|                                               | Digitális és analóg eszközök használata |           |           |            | 54         |           | 54         |
|                                               | Pénzkezelés                             |           |           |            | 36         |           | 36         |

|                                 |          |          |            |           |           |            |
|---------------------------------|----------|----------|------------|-----------|-----------|------------|
| <b>Termékismeret</b>            | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>144</b> | <b>72</b> | <b>31</b> | <b>247</b> |
| Arufőcsoportok                  |          |          | 36         |           |           | 18         |
| Specifikus termékismeret        |          |          | 36         |           |           | 36         |
| Arurendszerek                   |          |          | 18         |           |           | 18         |
| Csomagolástechnika              |          |          | 36         |           |           | 36         |
| Termékkihelyezés és forgalmazás |          |          | 18         |           | 20        | 38         |

|                                |                                           |          |          |            |            |            |            |
|--------------------------------|-------------------------------------------|----------|----------|------------|------------|------------|------------|
| E-<br>keres-<br>kede-<br>lem / | Fogyasztóvédelmi alapok                   |          |          |            | 54         |            | 54         |
|                                | Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban    |          |          |            | 18         | 11         | 29         |
|                                | <b>Vállalkozási ismeretek</b>             | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>124</b> | <b>124</b> |
|                                | Gazdasági szervezetek                     |          |          |            |            | 8          | 8          |
|                                | A vállalkozások vagyona és finanszírozása |          |          |            |            | 36         | 36         |
|                                | A közbeszerzés alapjai                    |          |          |            |            | 9          | 9          |
|                                | Likviditás és cash-flow                   |          |          |            |            | 10         | 10         |
|                                | Hatóságok és felügyeleti szervek          |          |          |            |            | 9          | 9          |
|                                | Üzleti tervezés                           |          |          |            |            | 52         | 52         |
|                                | <b>Kereskedelmi gazdaságtan</b>           | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>108</b> | <b>108</b> | <b>62</b>  | <b>278</b> |
|                                | Árképzés                                  |          |          | 36         |            |            | 36         |
|                                | Készletgazdálkodás                        |          |          | 36         |            |            | 36         |
|                                | Humán erőforrás szervezés                 |          |          | 36         | 18         |            | 54         |
|                                | Közterhek                                 |          |          |            | 18         | 8          | 26         |
|                                | Költségek                                 |          |          |            | 36         |            | 36         |
|                                | Eredményesség                             |          |          |            | 36         | 22         | 58         |
|                                | Vagyonvizsgálat                           |          |          |            |            | 32         | 32         |
|                                | Tanulási terület összórárszáma            | 0        | 0        | 360        | 342        | 279        | 981        |
|                                | <b>Digitalizáció</b>                      | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>72</b>  | <b>54</b>  | <b>31</b>  | <b>157</b> |
|                                | Rendszer felépítése és működése           |          |          | 36         |            |            | 36         |

|   |                                                  |          |          |           |           |            |            |
|---|--------------------------------------------------|----------|----------|-----------|-----------|------------|------------|
|   | Multimédiás és kommunikációs alkalmazások        |          |          | 36        |           |            | 36         |
|   | Weblapkészítés és működtetés                     |          |          |           | 20        |            | 20         |
|   | Adatbáziskezelés                                 |          |          |           | 34        |            | 34         |
|   | Mobil alkalmazások                               |          |          |           |           | 22         | 22         |
|   | Szoftverhasználati jogok                         |          |          |           |           | 9          | 9          |
|   | <b>Webáruház működtetése</b>                     | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>186</b> | <b>186</b> |
|   | Online vállalkozások                             |          |          |           |           | 60         | 60         |
|   | Online kereskedelmi platformok                   |          |          |           |           | 42         | 42         |
|   | Logisztikai feladatok                            |          |          |           |           | 48         | 48         |
|   | Ügyfélkapcsolatok menedzselése                   |          |          |           |           | 36         | 36         |
|   | <b>Jogi ismeretek</b>                            | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>36</b> | <b>0</b>   | <b>36</b>  |
|   | Üzemeltetés jogi feltételei                      |          |          |           | 7         |            | 7          |
|   | Általános szerződési feltételek                  |          |          |           | 6         |            | 6          |
|   | Szerzői jog                                      |          |          |           | 6         |            | 6          |
|   | Adatvédelmi szabályok, GDPR                      |          |          |           | 9         |            | 9          |
|   | A pénzforgalom szabályozása                      |          |          |           | 8         |            | 8          |
|   | <b>Tanulási terület összóraszám</b>              | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>72</b> | <b>90</b> | <b>217</b> | <b>379</b> |
| M | <b>Marketing alapjai</b>                         | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>72</b> | <b>72</b> | <b>0</b>   | <b>144</b> |
|   | A marketing sajátosságai és területei            |          |          | 8         |           |            | 8          |
|   | Vásárlói magatartás                              |          |          | 16        |           |            | 16         |
|   | Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing |          |          | 16        |           |            | 16         |

|                                      |          |          |            |            |            |            |
|--------------------------------------|----------|----------|------------|------------|------------|------------|
| Termékpolitika                       |          |          | 16         |            |            | 16         |
| Arpolitika                           |          |          | 16         |            |            | 16         |
| Ertékesítéspolitik                   |          |          |            | 36         |            | 36         |
| Szolgáltatásmarketing                |          |          |            | 36         |            | 36         |
| <b>Marketing kommunikáció</b>        | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>186</b> | <b>186</b> |
| Reklám                               |          |          |            |            | 24         | 24         |
| Személyes eladás                     |          |          |            |            | 36         | 36         |
| Eladásösztönzés                      |          |          |            |            | 36         | 36         |
| Direkt marketing                     |          |          |            |            | 18         | 18         |
| Arculat kialakítás                   |          |          |            |            | 36         | 36         |
| Online marketing                     |          |          |            |            | 36         | 36         |
| Tanulási terület összórása           | 0        | 0        | 72         | 72         | 186        | 330        |
| <b>Egybefüggő szakmai gyakorlat:</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>140</b> | <b>140</b> |            | <b>280</b> |

| Évfolyam                          |                                          | 1/13<br>I. félév | 1/13<br>II. félév | 2/14        | A képzés<br>összes<br>óraszám |
|-----------------------------------|------------------------------------------|------------------|-------------------|-------------|-------------------------------|
| Évfolyam összes óraszám           |                                          | <b>630</b>       | <b>630</b>        | <b>1085</b> | <b>2345</b>                   |
| Munkavállalói<br>ismeretek        | <b>Munkavállalói ismeretek</b>           | <b>18</b>        | <b>0</b>          | <b>0</b>    | <b>18</b>                     |
|                                   | Álláskeresés                             | 5                |                   |             | 5                             |
|                                   | Munkajogi alapismeretek                  | 5                |                   |             | 5                             |
|                                   | Munkaviszony létesítése                  | 5                |                   |             | 5                             |
|                                   | Munkanélküliség                          | 3                |                   |             | 3                             |
| Munkavállalói<br>idegen nyelv     | <b>Munkavállalói idegen nyelv</b>        |                  |                   | <b>62</b>   | <b>62</b>                     |
|                                   | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések |                  |                   | 11          | 11                            |
|                                   | Önéletrajz és motivációs levél           |                  |                   | 20          | 20                            |
|                                   | „Small talk” – általános társalgás       |                  |                   | 11          | 11                            |
|                                   | Állásinterjú                             |                  |                   | 20          | 20                            |
| Gazdálkodási tevékenység ellátása | <b>Gazdasági ismeretek</b>               | <b>108</b>       | <b>0</b>          | <b>0</b>    | <b>108</b>                    |
|                                   | Gazdasági alapfogalmak                   | 12               |                   |             | 12                            |
|                                   | A háztartás gazdálkodása                 | 12               |                   |             | 12                            |
|                                   | A vállalat termelői magatartása          | 12               |                   |             | 12                            |
|                                   | Az állam gazdasági szerepe, feladatai    | 10               |                   |             | 10                            |
|                                   | Jogi alapfogalmak                        | 10               |                   |             | 10                            |
|                                   | Tudatos fogyasztói magatartás            | 10               |                   |             | 10                            |
|                                   | Marketing alapfogalmak                   | 17               |                   |             | 17                            |
|                                   | Nemzetközi gazdasági kapcsolatok         | 25               |                   |             | 25                            |
|                                   | <b>Vállalkozások működtetése</b>         | <b>108</b>       | <b>0</b>          | <b>0</b>    | <b>108</b>                    |
|                                   | A vállalkozások gazdálkodása             | 36               |                   |             | 36                            |
|                                   | A gazdálkodási folyamatok elszámolása    | 36               |                   |             | 36                            |
|                                   | Statisztikai alapfogalmak                | 36               |                   |             | 36                            |
|                                   | Tanulási terület összóraszám             | 216              |                   | 0           | 216                           |

|                                               |                                           |            |            |            |            |
|-----------------------------------------------|-------------------------------------------|------------|------------|------------|------------|
| Üzleti kultúra és információkezelés           | <b>Kommunikáció</b>                       | <b>36</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>36</b>  |
|                                               | Kapcsolatok a mindennapokban              | 8          |            |            | <b>8</b>   |
|                                               | A munkahelyi kapcsolattartás szabályai    | 10         |            |            | <b>10</b>  |
|                                               | A kommunikációs folyamat                  | 8          |            |            | <b>8</b>   |
|                                               | Ön- és társismeret fejlesztése            | 10         |            |            | <b>10</b>  |
|                                               | <b>Digitális alkalmazások</b>             | <b>162</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>162</b> |
|                                               | Munkavédelmi ismeretek                    | 4          |            |            | <b>4</b>   |
|                                               | Tízujjas vakírás                          | 104        |            |            | <b>104</b> |
|                                               | Digitális alkalmazások                    | 54         |            |            | <b>54</b>  |
|                                               | Tanulási terület összóraszám              | 198        | 0          | 0          | <b>198</b> |
| A kereskedelmi egységek általános működtetése | <b>Kereskedelem alapjai</b>               | <b>36</b>  | <b>198</b> | <b>93</b>  | <b>327</b> |
|                                               | Áruforgalmi folyamat                      | 36         | 108        | 62         | <b>206</b> |
|                                               | Munka-, tűz- és balesetvédelem            |            | 8          |            | <b>8</b>   |
|                                               | Környezetvédelem                          |            | 18         |            | <b>18</b>  |
|                                               | Digitális és analóg eszközök használata   |            | 36         | 23         | <b>59</b>  |
|                                               | Pénzkezelés                               |            | 28         | 8          | <b>36</b>  |
|                                               | <b>Termékismeret</b>                      | <b>36</b>  | <b>198</b> | <b>0</b>   | <b>234</b> |
|                                               | Árufőcsoportok                            | 18         |            |            | <b>18</b>  |
|                                               | Specifikus termékismeret                  | 18         | 18         |            | <b>36</b>  |
|                                               | Árurendszerek                             |            | 18         |            | <b>18</b>  |
|                                               | Csomagolástechnika                        |            | 30         |            | <b>30</b>  |
|                                               | Termékkihelyezés és forgalmazás           |            | 58         |            | <b>58</b>  |
|                                               | Fogyasztóvédelmi alapok                   |            | 42         |            | <b>42</b>  |
|                                               | Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban    |            | 32         |            | <b>32</b>  |
|                                               | <b>Vállalkozási ismeretek</b>             | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>124</b> | <b>124</b> |
|                                               | Gazdasági szervezetek                     |            |            | 8          | <b>8</b>   |
|                                               | A vállalkozások vagyona és finanszírozása |            |            | 36         | <b>36</b>  |
|                                               | A közbeszerzés alapjai                    |            |            | 9          | <b>9</b>   |

|                                     |                                           |           |            |            |            |
|-------------------------------------|-------------------------------------------|-----------|------------|------------|------------|
|                                     | Likviditás és cash-flow                   |           |            | 10         | 10         |
|                                     | Hatóságok és felügyeleti szervek          |           |            | 9          | 9          |
|                                     | Üzleti tervezés                           |           |            | 52         | 52         |
|                                     | <b>Kereskedelmi gazdaságtan</b>           | <b>54</b> | <b>126</b> | <b>155</b> | <b>335</b> |
|                                     | Árképzés                                  | 36        |            |            | 36         |
|                                     | Készletgazdálkodás                        | 18        | 18         |            | 36         |
|                                     | Humán erőforrás szervezés                 |           | 46         |            | 46         |
|                                     | Közterhek                                 |           | 26         | 31         | 57         |
|                                     | Költségek                                 |           | 36         | 36         | 72         |
|                                     | Eredményesség                             |           |            | 56         | 56         |
|                                     | Vagyonvizsgálat                           |           |            | 32         | 32         |
|                                     | Tanulási terület összóraszám              | 126       | 522        | 372        | 1020       |
| E-kereskedelem / Digitális világunk | <b>Digitalizáció</b>                      | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>124</b> | <b>124</b> |
|                                     | Rendszer felépítése és működése           |           |            | 27         | 27         |
|                                     | Multimédiás és kommunikációs alkalmazások |           |            | 27         | 27         |
|                                     | Weblapkészítés és működtetés              |           |            | 27         | 27         |
|                                     | Adatbáziskezelés                          |           |            | 17         | 17         |
|                                     | Mobil alkalmazások                        |           |            | 18         | 18         |
|                                     | Szoftverhasználati jogok                  |           |            | 8          | 8          |
|                                     | <b>Webáruház működtetése</b>              | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>186</b> | <b>186</b> |
|                                     | Online vállalkozások                      |           |            | 60         | 60         |
|                                     | Online kereskedelmi platformok            |           |            | 42         | 42         |
|                                     | Logisztikai feladatok                     |           |            | 48         | 48         |
|                                     | Ügyfélkapcsolatok menedzselése            |           |            | 36         | 36         |
|                                     | <b>Jogi ismeretek</b>                     | <b>0</b>  | <b>0</b>   | <b>31</b>  | <b>31</b>  |
|                                     | Üzemeltetés jogi feltételei               |           |            | 7          | 7          |
|                                     | Általános szerződési feltételek           |           |            | 6          | 6          |
|                                     | Szerzői jog                               |           |            | 6          | 6          |
|                                     | Adatvédelmi szabályok, GDPR               |           |            | 6          | 6          |
|                                     | A pénzforgalom szabályozása               |           |            | 6          | 6          |

|                               |                                                  |           |           |            |            |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|-----------|-----------|------------|------------|
|                               | Tanulási terület összóraszása                    | 0         |           | 341        | 341        |
| Marketing                     | <b>Marketing alapjai</b>                         | <b>36</b> | <b>36</b> | <b>62</b>  | <b>134</b> |
|                               | A marketing sajátosságai és területei            | 8         |           |            | 8          |
|                               | Vásárlói magatartás                              | 16        |           |            | 16         |
|                               | Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing | 12        | 4         |            | 16         |
|                               | Termékpolitika                                   |           | 16        |            | 16         |
|                               | Árpolitika                                       |           | 16        |            | 16         |
|                               | Értékesítéspolitik                               |           |           | 31         | 31         |
|                               | Szolgáltatásmarketing                            |           |           | 31         | 31         |
|                               | <b>Marketing kommunikáció</b>                    | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>186</b> | <b>186</b> |
|                               | Reklám                                           |           |           | 24         | 24         |
|                               | Személyes eladás                                 |           |           | 36         | 36         |
|                               | Eladásösztönzés                                  |           |           | 36         | 36         |
|                               | Direkt marketing                                 |           |           | 18         | 18         |
|                               | Arculat kialakítás                               |           |           | 36         | 36         |
|                               | Online marketing                                 |           |           | 36         | 36         |
|                               | Tanulási terület összóraszása                    | 36        | 36        | 248        | 320        |
|                               | <b>Portfólió</b>                                 | <b>0</b>  | <b>36</b> | <b>62</b>  | <b>98</b>  |
|                               | <b>Szakmai idegen nyelv</b>                      | <b>36</b> | <b>36</b> | <b>0</b>   | <b>72</b>  |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat: |                                                  |           | 160       |            | 160        |

5.2 A tanulási területekhez rendelt tantárgyak heti óraszámja és csoportbontása  
a 9 – 13. évfolyamon

| Tantárgy                     | 9.   |      |                      | 10.  |      |                      | 11.  |      |           |        | 12.  |      |           |        | 13.  |      |           |        |
|------------------------------|------|------|----------------------|------|------|----------------------|------|------|-----------|--------|------|------|-----------|--------|------|------|-----------|--------|
|                              | éves | heti | iskolai<br>gyakorlat | éves | heti | iskolai<br>gyakorlat | éves | heti | gyakorlat |        | éves | heti | gyakorlat |        | éves | heti | gyakorlat |        |
|                              |      |      |                      |      |      |                      |      |      | iskolai   | duális |      |      | iskolai   | duális |      |      | iskolai   | duális |
| Munkavállalói ismeretek      | 18   | 0,5  | 0,5                  |      |      |                      |      |      | -         | -      |      |      | -         | -      |      |      |           |        |
| Munkavállalói idegennyelv    |      |      |                      |      |      |                      |      |      | -         | -      |      |      | -         | -      | 62   | 2    | 2         |        |
| Gazdasági ismeretek          | 108  | 3    |                      | 108  | 3    |                      |      |      | -         | -      |      |      | -         | -      |      |      |           |        |
| Vállalkozások működtetése    |      |      |                      | 72   | 2    | 2                    |      |      | -         | -      |      |      | -         | -      |      |      |           |        |
| Kommunikáció                 | 36   | 1    | 1                    | 72   | 2    | 2                    |      |      | -         | -      |      |      | -         | -      |      |      |           |        |
| Digitális alkalmazások       | 90   | 2,5  | 2,5                  | 72   | 2    | 2                    |      |      | -         | -      |      |      | -         | -      |      |      |           |        |
| Kereskedelem alapjai         |      |      |                      |      |      |                      | 108  | 3    | 4         | 2      | 162  | 4,5  | 4,5       | 3      | 62   | 2    |           | 2      |
| Termékismeret                |      |      |                      |      |      |                      | 144  | 4    |           | 3      | 72   | 2    | -         | 2      | 31   | 1    |           | 1      |
| Vállalkozási ismeretek       |      |      |                      |      |      |                      |      |      | -         | -      |      |      | -         | -      | 124  | 4    | 2         | 2      |
| Kereskedelmi gazdaságtan     |      |      |                      |      |      |                      | 108  | 3    | 2         | 4      | 108  | 3    | 2         | 4      | 62   | 2    | 1         | 1      |
| Digitalizáció                |      |      |                      |      |      |                      | 72   | 2    | 2         | -      | 54   | 1,5  | 4,5       | -      | 31   | 1    | 1         |        |
| Webáruház működése           |      |      |                      |      |      |                      |      |      | -         | -      |      |      | -         | -      | 186  | 6    | 3         | 3      |
| Jogi ismeretek               |      |      |                      |      |      |                      |      |      | -         | -      | 36   | 1    |           | -      |      |      |           |        |
| Marketing alapjai            |      |      |                      |      |      |                      | 72   | 2    | 4         | 4      | 72   | 2    | 4         | 4      |      |      |           |        |
| Marketing kommunikáció       |      |      |                      |      |      |                      |      |      | -         | -      |      |      | -         | -      | 186  | 6    | 2         | 4      |
| Összesen                     | 252  | 7    | 4                    | 324  | 9    | 6                    | 504  | 14   | 6         | 7      | 504  | 14   | 6         | 7      | 744  | 24   | 11        | 13     |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat |      |      |                      |      |      |                      | 140  |      |           |        | 140  |      |           |        |      |      |           |        |

A gyakorlati tevékenység megszervezhető duális partnernél és / vagy iskolai tanműhelyben.

## 5.3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

### Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezete munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

### Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

#### 3.1.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

#### 3.1.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

#### 3.1.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

#### 3.1.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

#### 3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek               | Ismeretek                                                     | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedés-módok, attitűdök                       | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Megfogalmazza saját karriercéljait. | Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait. | Teljesen önállóan               | Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazás |                                                      |

|                                                             |                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                       |                                                                     |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| Szakképzési munkaviszonyt létesít.                          | Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. | Instrukció alapján részben önállóan | ára.<br>Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott.<br>Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett.<br>Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére. |                                                                     |
| Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés mód-szereit. | Ismeri a formális és informális álláskeresői technikákat.  | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                       | Internetes álláskeresői portálokon információkat keres, rendszerez. |

### 3.1.1.6. A tantárgy témakörei

#### Álláskereső

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete

Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

#### Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idegnyomunka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

#### Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Probaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

#### Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresői ellátások fajtái

Álláskeresői számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések,

utazási költség-támogatások)  
Szolgáltatások álláskeresőknél (munkaerő-közvetítés,  
tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

## **Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összórászáma:

62/62 óra A

tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

### **Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskereső lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsek a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsek egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsek az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

3.2.1.1. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

3.2.1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak  
Idegen nyelvek

3.2.1.3. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### 3.2.1.4. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                                                                                                                 | Ismeretek                                                                                                                                                                      | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                                                                                                                                             | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét. | Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy állás-keresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket. | Teljesen önállóan               |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani. |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.                                                                                                                | Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.                                                                                                         | Teljesen önállóan               | Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, írás- készség, valamint | Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV- sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.                                    |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.                                                           | Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.                                              | Teljesen önállóan               |                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.                                                                                                        |

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                  |                   |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kitölti és a munka- adóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskereső folyamatának figyelembe vételével.                                                                      | Ismeri az álláskereső folyamatát.                                                                                                                                                                                | Teljesen önállóan | beszédprodukción). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni. | Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása. |
| Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.                                                                            | Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincs- és nyelvtani tudással rendelkezik.                                               | Teljesen önállóan |                                                                                                                                                     | A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.                                                                               |
| Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad. | Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek. | Teljesen önállóan |                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                     |

|                                                                                                    |                                                                                                                                                    |                   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz. | Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.                                                                 | Teljesen önállóan |  |
| A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.        | Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja. | Teljesen önállóan |  |

### 3.2.1.5. A tantárgy témakörei

#### 3.2.1.5.1. Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

#### 3.2.1.5.2. Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

#### 3.2.1.5.3. „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kényszerű csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez

passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

#### 3.2.1.5.4. Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

## **Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

288/216 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

### **Gazdasági ismeretek tantárgy      216/108 óra**

#### **3.3.1.1. A tantárgy tanításának fő célja**

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételei és kiadásai szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók tudják bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait.

Megszerzett ismereteik alapján értsék meg a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

#### **3.3.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

#### **3.3.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tanulók nem rendelkeznek előzetes szakmai tudással, a tantárgy tanítását a közismereti tantárgyak, illetve tananyag feldolgozását a tanulók saját, családi tapasztalatszerzése segíti. Ezek például a matematikai módszerek, számítások, történelmi, földrajzi ismeretek, a család gazdálkodási és jogi tapasztalatai.

#### **3.3.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.**

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                                                   | Ismeretek                                                                                | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedés-módok, attitűdök                    | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.                                                             | Ismeri a gazdasági legfontosabb alap- fogalmak jellemző- it, fajtáit.                    | Teljesen önállóan                   | Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát. | Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján. |
| Példákon keresztül bemutatja a háztar- tások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét. | Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a ház- tartás pénzgazdálkodás át | Instrukció alapján részben önállóan |                                                       |                                                                                                                                 |
| Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.                                        | Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.                                 | Teljesen önállóan                   |                                                       |                                                                                                                                 |
| Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.                                 | Ismeri az állam feladatait, az állam- háztartás rendszerét                               | Instrukció alapján részben önállóan |                                                       |                                                                                                                                 |
| Példákon keresztül bemutatja az alap- vető fogyasztói jogokat.                                                          | Ismeri a jogi alap- fogalmakat.                                                          | Instrukció alapján részben önállóan |                                                       |                                                                                                                                 |

|                                                            |                                                      |                                     |  |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|
| Azonosítja a marketing-eszközöket.                         | Ismeri a marketing fogalmát és eszköz-rendszerét.    | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket. | Ismeri a nemzetközi kereskedelem alap- vető formáit. | Teljesen önállóan                   |  |

## A tantárgy témakörei

### 3.3.1.4.1. Gazdasági alapfogalmak

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe.

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Piac és pénz. Pénz fejlődése, funkciói.

### 3.3.1.4.2. A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.

### 3.3.1.4.3. A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, cél-rendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.

### 3.3.1.4.4. Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

### 3.3.1.4.5. Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói.

A jogforrás és jogforrási hierarchiája.

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága.

A jogrendszer felépítés.

### 3.3.1.4.6. Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása.

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

#### 3.3.1.4.7. Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban.

Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei.

#### 3.3.1.4.8. Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás.

Kereskedelempolitikai irányzatok.

A külkereskedelem alapvető formái.

Nemzetközi elszámolások eszközei.

A gazdasági integrációk szerepe és típusai.

Az Európai Unió fejlődése és működése.

## A vállalkozások működtetése tantárgy 72/108 óra

### 3.3.2.1.A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg.

A tanulók tudják bemutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását, és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat.

### 3.3.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

### 3.3.2.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

### 3.3.2.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### 3.3.2.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                               | Ismeretek                                                               | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedés-módok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                            |
|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prezentálja a be- szerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit. | Ismeri a gazdálkodási folyamat leg- fontosabb elemeit, jellemzőit.      | Teljesen önállóan                   | Törekszik a pontos, áttekinthető   | Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján. |
| Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.              | Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és költség kapcsolatát. | Instrukció alapján részben önállóan |                                    |                                                                                                                                 |

|                                                                                                                                  |                                                              |                   |                 |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|--|
| Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám). | Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét. | Teljesen önállóan | munka-végzésre. |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------|--|

### 3.3.2.6.A tantárgy témakörei

#### 3.3.2.6.1. A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerzési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

#### 3.3.2.6.2. A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Árbevétel, kiadás, költség fogalma.

Költségek csoportosítása, fajtái.

A kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők.

Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

#### 3.3.2.6.3. Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői.

A statisztikai ismerv és fajtái.

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei.

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai.

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai.

A statisztikai adatok ábrázolása.

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk.

A viszonyszámok csoportosítása.

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik.

A megoszlási viszonyszám és összefüggései.

Középértékek és alkalmazásuk.

Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag)

Helyzeti középértékek: módusz, medián.

## Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

270/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Bemutatja a hétköznapi viselkedési formákat, elemezi az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. A tanulók elsajátítják és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. A személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

### Kommunikáció tantárgy 108/36 óra

#### 3.4.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empatikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

#### 3.4.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

#### 3.4.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

#### 3.4.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

#### 3.4.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                              | Ismeretek                                       | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                               | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolat-tartás kulturált szabályait. | Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait. | Teljesen önállóan               | Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű |

|  |  |  |                             |                            |
|--|--|--|-----------------------------|----------------------------|
|  |  |  | írásban és szóban egyaránt. | szabályainak betartásával. |
|--|--|--|-----------------------------|----------------------------|

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                     |                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.                                                                                                          | Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.                 | Instrukció alapján részben önállóan | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával. |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.                                                                                          | Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.                | Teljesen önállóan                   | Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével.      |
| Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol. | Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait. | Instrukció alapján részben önállóan | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával. |

#### 3.4.1.6. A tantárgy témakörei

##### 3.4.1.6.1. Kapcsolatok a mindennapokban

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése.

##### 3.4.1.6.2. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy

és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben.

#### 3.4.1.6.3. A kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása.

#### 3.4.1.6.4. Ön-és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés.

## Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra

### 3.4.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

### 3.4.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

### 3.4.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A Gazdasági ismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

### 3.4.2.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### 3.4.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                               | Ismeretek                                                                         | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök               | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                                  |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat. | Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése. | Teljesen önállóan               |                                                 | Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából. |
|                                                     |                                                                                   |                                 | Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre. | Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető                                                                                          |

|                                                                                          |                                                                                                    |                                     |  |                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.            | Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.                                                       | Instrukció alapján részben önállóan |  | funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.                                                                 |
| Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít. | Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.                               | Instrukció alapján részben önállóan |  | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.                                                  |
| Megadott szempontok szerint prezentációt készít.                                         | Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.                          | Instrukció alapján részben önállóan |  | Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével. |
| Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza. | Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit. | Instrukció alapján részben önállóan |  | Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.         |
|                                                                                          |                                                                                                    |                                     |  | Egyszerű digitális tartalmak                                                                                                                                     |

|                                                                           |                                        |                   |                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol. | Ismeri a tízujjas vakírás technikáját. | Teljesen önállóan | létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével. |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

#### 3.4.2.6. A tantárgy témakörei

##### 3.4.2.6.1. Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai.

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.

##### 3.4.2.6.2. Tízujjas vakírás

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

##### 3.4.2.6.3. Digitális alkalmazások

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).

A szakképző intézményben a szakirányú oktatást megelőzően **ágazati alapoktatás** folyik. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint.

Az ágazati alapoktatást a szakképző intézményben kell megszervezni.

Az ágazati alapoktatást a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán kell megszervezni.

Az ágazati alapoktatás **ágazati alapvizsgával** zárul.

## 5.4 Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk\\_kereskedelem\\_kereskedo\\_es\\_webaruhazi\\_tech\\_2020pdf-1589880990319.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_kereskedelem_kereskedo_es_webaruhazi_tech_2020pdf-1589880990319.pdf) (11-14.)

### Kereskedelem

ágazatai alapvizsga részei

| Vizsgarész megnevezése                                                                                                                  | Időtartama                                             | Minimum eredménye | Vizsgatevékenység aránya a teljes vizsgán belül |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|
| Írásbeli vizsga: Gazdálkodási tevékenység alapjai                                                                                       | 60 perc                                                | 40 %              | 30 %                                            |
| Gyakorlati vizsga:<br>1. vizsgarész:<br>Információkezelés (számítógépen)<br>2. vizsgarész:<br>Viselkedéskultúra, kommunikáció (szóbeli) | 1. vizsgarész:<br>45 perc<br>2. Vizsgarész:<br>15 perc | 40 %              | 70 %                                            |

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

Ágazati vizsga beszámítása a szakmai vizsgába

Kereskedő és webáruházi technikus

Ágazati alapvizsga: 20 %, Szakmai vizsga: 80 %

### Ágazati alapvizsga értékelése

Kereskedelem

Az elérhető pontszámok százalékos teljesítésének érdemjegyben történő kifejezése a következő:

- a) hetvenkilenc százalék fölött jeles (5),
- b) hatvan és hetvenkilenc százalék között jó (4),
- c) ötven és ötvenkilenc százalék között közepes (3),
- d) negyven és negyvenkilenc százalék között elégséges (2),
- e) negyven százalék alatt elégtelen (1).

## **A kereskedelmi egységek általános működtetése megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

981/1020 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A kereskedelmi egységek általános működtetése tanulási terület aktív tanulói magatartást és tanulási élményeket eredményező munkaformák segítségével mutatja be a kis- és nagykereskedelmi, webáruházi és üzleti adminisztrációs munkahelyzetek sajátosságait.

Lehetőséget biztosít a szakma munkaköreiben szükséges magatartás, pontos és minőségi munkavégzés elsajátításához, a tanulási és szakmai motiváció megerősítéséhez, fejlesztéséhez. Olyan feladathelyzeteket teremt, amelyek során felkelti a tanuló érdeklődését a mélyebb szakmai tartalmak iránt.

Bemutatja a kereskedői szakma szépségeit, hasznosságát, fejlődésének irányát és a szakterületen dolgozók tevékenységének távlatait.

Segíti a tanulókat szakmai szerepük kiválasztásában, jövőképük megfogalmazásában és egyéni életpályájuk reális megtervezésében.

### **Kereskedelem alapjai tantárgy 332/327 óra**

#### **3.5.1.1. A tantárgy tanításának fő célja**

A kereskedelem alapjai tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék és betartsák a baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokat. Ismerjék az áruforgalmi folyamat elemeit, a beszerzés, készletezés és értékesítés helyét és szerepét az áruforgalomban, illetve az ezekkel kapcsolatos gyakorlati teendőket. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvételle, átvenni az árut, gondoskodni az áruk megóvásáról, leltárt készíteni és előkészíteni az árut értékesítésre. Képesek legyenek bizonylatokat szabályosan kiállítani és a pénzel-számolási/pénzkezelési szabályokat betartva kezelni a pénztárgépet. Legyenek képesek a szabályokat figyelembe véve megszervezni az áruforgalmi tevékenységet. A tanulók működő, valóságos üzleti környezetben tudják alkalmazni az elméletben elsajátított ismereteket.

#### **3.5.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

#### **3.5.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

—

#### **3.5.1.4. A képzés órakeretének legalább 60%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.**

### 3.5.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| <b>Készségek, képességek</b>                                                                   | <b>Ismeretek</b>                                                                         | <b>Önállóság és felelősség mértéke</b> | <b>Elvárt viselkedés-módok, attitűdök</b>                                                                                        | <b>Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák</b>               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához.                                              | Ismeri a beszerzés folyamatát, helyét és szerepét az áru-forgalomban.                    | Instrukció alapján részben önállóan    | Törekszik pontosan, megbízhatóan, a meghatározott módszertan szerint eljárni, csapatban és önállóan is megfelelő munkát végezni. | A számítógép, digitális eszközök és mobileszközök magas szintű használata |
| Átv teszi mennyiségileg és minőségileg az árut, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket. | Ismeri az áruátvétel gyakorlatát és a teendőket hibás teljesítés esetén.                 | Teljesen önállóan                      |                                                                                                                                  |                                                                           |
| Készletre veszi az árut, és szakszerűen elhelyezi a raktárban.                                 | Elsajátította az áruk raktári elhelyezésének módozatait és a digitális készletre vételt. | Teljesen önállóan                      |                                                                                                                                  |                                                                           |
| Leltárt készít vagy közreműködik a leltározásban.                                              | Ismeri a leltározás gyakorlatát.                                                         | Instrukció alapján részben önállóan    |                                                                                                                                  |                                                                           |
| Előkészíti az árut értékesítésre, árut ajánl, segíti a vevők tájékozódását, elad.              | Megtanulta az áruk eladótéri elhelyezésének szabályait és az eladási technikákat.        | Teljesen önállóan                      |                                                                                                                                  |                                                                           |
| Használja a kereskedelmi egység gépeit, eszközeit.                                             | Ismeri a gépek, berendezések használati szabályait a gyakorlatban.                       | Teljesen önállóan                      |                                                                                                                                  |                                                                           |
| Kézpénzzel és                                                                                  | Ismeri a pénztár-                                                                        |                                        |                                                                                                                                  |                                                                           |

|                                                                                         |                                                                     |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------|--|
| készpénzkímélő módon fizettet.                                                          | terminálok működését.                                               | Teljesen önállóan |  |
| Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munka-, tűzvédelmi követelményeket. | Ismeri a veszélyforrások at a munkahelyén, és tudja a teendőket.    | Teljesen önállóan |  |
| Betartja és betartatja a munkahelyén a környezetvédelmi szabályokat.                    | Ismeri a veszélyes hulladékok kezelésének rendszerét és szabályait. | Teljesen önállóan |  |

#### 3.5.1.6. A tantárgy témakörei

##### 3.5.1.6.1. Áruforgalmi folyamat

A kereskedelem tevékenység jellemzése, szerepe, tagozódása

Az áruforgalmi folyamat elemei

Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban

A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés

Az áruátvétel célja, gyakorlata, áruátvétel bizonylatai

Teendő hibás teljesítés esetén

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése

Az áruk raktári elhelyezése és tárolása

Tárolási rendszerek és tárolási módok

A beérkezett áruk készletre vétele, a készletnagyság megállapítása

A leltár és leltározás a gyakorlatban. A leltárhiány és leltártöbblet oka

Az áruk eladásra történő előkészítése

Az áruk eladótéri elhelyezése

Az egyes értékesítési módok jellemzői, előnyei, hátrányai

##### 3.5.1.6.2. Munka-, tűz- és balesetvédelem

A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása

A munkaalkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások

A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések

Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások

Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai

A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei

Veszélyforrások és kockázati tényezők a munkahelyen

Tűz- és égésvédelmi alapfogalmak

Tűzvédelmi szabályzat

Tűzriadó terv tartalma

Tűzoltókészülékek

A tűz jelzése, oltása

Balesetek, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések meghatározása

Munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja

#### 3.5.1.6.3. Környezetvédelem

A környezetvédelem célja és feladata a kereskedelemben

Talaj- és légszennyezés

Az üvegházhatás jelensége, következményei

Hulladékgazdálkodás

A hulladékok fajtái, csoportosítása

A hulladékok gyűjtésének és szállításának módjai

Veszélyes anyagok kezelése

A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés előnyei

Víz-, zaj- és rezgésvédelem

#### 3.5.1.6.4. Digitális és analóg eszközök használata

Árumozgató gépek, eszközök fajtái, használati szabályai a gyakorlatban

Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok

A kereskedelmi egységekben használatos gépek, berendezések (hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek) fajtái

Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban

Áru- és vagyonvédelmi eszközök fajtái, fő jellemzői

#### 3.5.1.6.5. Pénzkezelés

A pénzforgalom általános szabályai

Pénzforgalmi számla nyitása

Készpénzes, készpénzkímélő és készpénz nélküli fizetési módok

Fizetési számlák fajtái

Pénztárgépek fajtái, szerepük a kereskedelemben

A pénztárnyitás feladatai

Az ellenérték elszámolásának mozzanatai, szabályai

Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk, kezelésük szabályai

A valutával történő fizetés szabályai

Nyugtaadási kötelezettség

Gépi/ kézi készpénzfizetési számla

A pénztárzárás feladatai

A pénztáros elszámoltatása

## Termékismeret tantárgy 247/234 óra

### 3.5.1.7. A tantárgy tanításának fő célja

A Termékismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az áruválasztékot, s azok fő jellemzőit. Megfelelően értelmezzék a termékeken található információkat, jelöléseket. Ismerjék az árfeltüntetés és az áruvédelmi eszközök használatának szabályait.

Termékismereti tudásukra alapozva szakszerű tanácsokat tudjanak adni a vásárlók által keresett árukról, azok tárolásáról és felhasználási lehetőségükről. Legyenek tisztában a termékek használatával, kezelésével, a garanciális feltételekkel, az igénybe vehető szolgáltatásokkal, mindezzel elősegítve a vásárlói döntést.

Tudják szakszerűen kezelni a vásárlói panaszokat, illetve legyenek nyitottak az új termékek és innovációk iránt.

### 3.5.1.8. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

### 3.5.1.9. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak áruforgalom, biológia, kémia, fizika

### 3.5.1.10. A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### 3.5.1.11. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                   | Ismeretek                                                                     | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                      | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                      |
|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Szakszerűen előkészíti, értékesítésre kihelyezi és bemutatja az árukat. | Ismeri a hagyományos és specifikus árucsoportosításból eredő követelményeket. | Teljesen önállóan               | A jó gyakorlatok és minták alkalmazásával törekszik a gazdasági eredmények javítására. | A számítógép, digitális eszközök és mobileszközök magas szintű használata |
| Ügyel az aktuális fogyasztói árak feltüntetésére.                       | Elsajátította az árfeltüntetési szabályait.                                   | Teljesen önállóan               |                                                                                        |                                                                           |
| Szakszerűen elhelyezi az áruvédelmi eszközöket az árukön.               | Megtanulta az etikettek és egyéb eszközök használatát.                        | Teljesen önállóan               |                                                                                        |                                                                           |

|                                                                                                                           |                                                            |                   |  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|--|--|
| Kitölti a jótállási jegyet, megszervezi a garanciális javításokat.                                                        | Ismeri a jótállás és garancia szabályait.                  | Teljesen önállóan |  |  |
| Ellenőrzi a fogyaszthatósági, minőségmegőrzési időket és szelektál.                                                       | Ismeri a FIFO és FEFO elveket.                             | Teljesen önállóan |  |  |
| Figyelemmel kíséri a vásárlók könyvét, megteszi a megfelelő intézkedéseket.                                               | Megtanulta a vásárlói panaszok kezelésének gyakorlatát.    | Teljesen önállóan |  |  |
| Az új fogyasztói trendeknek megfelelő árut és kiegészítő termékeket ajánl a vevő igényeinek megfelelően az árukészletből. | Ismeri az innovációkat és új termékeket a kereskedelemben. | Teljesen önállóan |  |  |

### 3.5.1.12. A tantárgy témakörei

#### 3.5.1.12.1. Árufőcsoportok

Hagyományos árucsoportosítás

Specifikus árucsoportosítás

A témakör összes óraszámából 11. évfolyamon 9 órát gyakorlati helyszínen kell teljesíteni.

#### 3.5.1.12.2. Specifikus termékismeret

A külső gyakorlati helyszínen található vállalat-specifikus termékek ismerete

#### 3.5.1.12.3. Árurendszerek

Az árurendszerek jelentősége és szerepe a kereskedelemben

A kódolás fogalma, kódok fajtái

Vonalkód, QR kód

GS-1, EAN (GTIN), ETK, VTSZ, TESZOR, EPC / RFID, PLU

Az EPOS rendszer felépítése, előnyei, hátrányai

#### 3.5.1.12.4. Csomagolástechnika

A csomagolás fogalma, funkciói

A csomagolásra vonatkozó előírások

A csomagolásnál használt anyagok jellemzői

A csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk

A csomagolóeszközökön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések fajtái és

értelmezésük

Reverz logisztika, a csomagolóeszközök összegyűjtése, újrahasznosítása

#### 3.5.1.12.5. Termékkihelyezés és forgalmazás

Az egyes értékesítési módok személyi és tárgyi feltételei, az eladó feladatai.

Az áruk eladásra történő előkészítése. Az áruk kicsomagolása és/vagy előre csomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése

A fogyasztói ár feltüntetése

Az árazó-, címkézőgép, számítógép kezelése

Árjelző táblák, vonalkódok készítése

Áruvédelmi címkék, eszközök elhelyezése a termékeken

Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben

Az eladóval szemben támasztott követelmények

Az eladás technikája a gyakorlatban

Rendkívüli események fajtái, kezelése

#### 3.5.1.12.6. Fogyasztóvédelmi alapok

A fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok

A fogyasztóvédelem intézményrendszere

A fogyasztókat megillető alapjogok

Termékfelelősség, minőség

Minőséget meghatározó tényezők, jellemzők, minőségi osztályok

Megkülönböztető minőségi jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató

CE megfelelési jelölés

Szabvány, szabványosítás

A fogyasztók tájékoztatása

A termékcímke adattartalma

Szavatosság, jótállás

Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok

Fogyasztói panaszok kezelése

Vitás ügyek rendezése

Hatósági ellenőrzés

#### 3.5.1.12.7. Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban

Az új fogyasztói szokások és vevőtípusok megjelenése és azok megismerése

Innovációk, új termékek

## Vállalkozási ismeretek tantárgy 124/124 óra

### 3.5.1.13. A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalkozási ismeretek tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a vállalkozások indításának gyakorlati lépéseit. Átfogó képet kapjanak, és komplex módon tudják értelmezni a vállalkozások működését, összefüggéseit. Tudjanak közép és hosszabb távra tervezni, merjenek döntéseket hozni, és felelősen kockázatot vállalni.

Az elsajátított tartalmak elősegítik a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, hozzájárulnak a piacgazdaság működésének megértéséhez, ezáltal biztosítva a racionális gondolkodást.

### 3.5.1.14. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

### 3.5.1.15. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

### 3.5.1.16. A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### 3.5.1.17. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                    | Ismeretek                                                                    | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                 | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Kiválasztja a meg-felelő vállalkozási formát, és vállalkozást hoz létre. | Ismeri a vállalkozási formákat és az alapítás lépéseit.                      | Instrukció alapján részben önállóan | Vállalkozóként a szabályok betartása mellett a legjobb megoldások | A számítógép magas szintű használata                 |
| Üzleti tervet készít.                                                    | Megtanulta a tervezés lépéseit és az üzleti terv felépítését.                | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                   |                                                      |
| Belső és külső forrásokat vesz igény-be a vállalkozás finanszírozásához. | Ismeri a saját és idegen források igénybevételének lehetőségeit, jellemzőit. | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                   |                                                      |

|                                                                                |                                                                   |                                     |                          |  |
|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|
| Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal, működteti a vállalkozást.     | Megtanulta a mérlegkészítés és -elemzés lépéseit.                 | Instrukció alapján részben önállóan | alkalmazására törekszik. |  |
| Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről. | Ismeri a vállalkozások megszűnésének és megszüntetésének módjait. | Instrukció alapján részben önállóan |                          |  |

### 3.5.1.18. A tantárgy témakörei

#### 3.5.1.18.1. Gazdasági szervezetek

A gazdálkodó szervezetek szerepe, közös vonásai

A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői

Vállalkozások alapítására vonatkozó szabályozás

A vállalkozás módosítására, megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek

A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai

#### 3.5.1.18.2. A vállalkozások vagyona és finanszírozása

A tőkeszükségletet befolyásoló tényezők

Finanszírozási lehetőségek, előnyök, hátrányok.

Belső források fajtái

Külső források fajtái

A banki hitelezés folyamata és alapfogalmai

A lízingelés lényege, előnyei, hátrányai

#### 3.5.1.18.3. A közbeszerzés alapjai

A közbeszerzés alapfogalmai

A közbeszerzés menete

#### 3.5.1.18.4. Likviditás és cash-flow

A likviditás fogalma és mutatószámai

Likviditási mérleg

A cash-flow elemzés lényege, fajtái

A működési cash-flow felépítése és tartalma

#### 3.5.1.18.5. Hatóságok és felügyeleti szervek

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

Központi Statisztikai Hivatal

Gazdasági Versenyhivatal

Területileg illetékes önkormányzatok, kormányhivatalok

Nemzeti Elelmszerlánc-biztonsági Hivatal

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

#### 3.5.1.18.6. Üzleti tervezés

A tervezés, mint vállalati tevékenység és a döntések előkészítésének eszköze  
 Az üzleti terv fogalma, a készítéséhez felhasználható információk  
 Az üzleti terv felépítése, tartalma

**Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy 278/335 óra**

**3.5.1.19. A tantárgy tanításának fő célja**

A Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók legyenek képesek árkialakítási döntéseket hozni. Tudjanak készletgazdálkodási, létszám- és bér-gazdálkodási, jövedelmezőségi mutatókat meghatározni, és azok eredményeit felhasználni a vállalkozás eredményes működtetéséhez. A bevételek tervezésekor legyenek tisztában az egyes költségekkel kapcsolatos döntések, fizetendő adók hatásával a vállalkozás eredményére és vagyonára vonatkozóan.

**3.5.1.20. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

**3.5.1.21. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

**3.5.1.22. A képzés órakeretének legalább 30%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.**

**3.5.1.23. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

| <b>Készségek, képességek</b>                                                                                    | <b>Ismeretek</b>                                                                                                            | <b>Önállóság és felelősség mértéke</b> | <b>Elvárt viselkedés-módok, attitűdök</b> | <b>Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Kiválasztja az ár- érték arány szem- pontjából legmegfelelőbb beszerzési forrást és kialakítja az eladási árat. | Ismeri az árfelépítést.                                                                                                     | Teljesen önállóan                      |                                           | A számítógép és mobil- eszközök magas szintű használata.    |
| Gazdálkodik a készletekkel, és meghatározza a leltáreredményt.                                                  | Megtanulta miként kell meghatározni a készletgazdálkodás mutatószámait, ismeri a nyers hiány és forgalomvesztés fogalmakat. | Teljesen önállóan                      |                                           |                                                             |

|                                                                                                          |                                                                                                                |                                     |                                                                                    |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Megállapítja a szükséges létszámot, és a hozzá kapcsolódó bérghazdálkodási feladatokat el tudja látni.   | Ismeri a létszám- és bérghazdálkodás mutatószámait és meghatározási módját.                                    | Teljesen önállóan                   | Pontosságra, alaposságra és együttműködésre törekszik a feladatok megoldása során. |  |
| Elemzést készít, melynek során megtervezi a várható bevételt, ráfordításokat, költségeket és kiadásokat. | Viszonyyszámokkal és indexekkel megtanulta elemezni a jövedelmezőséget és eredménykimutatásra ható tényezőket. | Teljesen önállóan                   |                                                                                    |  |
| Következtetéseket von le a tevékenység eredményre és vagyona gyakorolt hatásából.                        | Ismeri a mérleg felépítését és kapcsolatát az eredménykimutatással.                                            | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                    |  |

### 3.5.1.24. A tantárgy témakörei

#### 3.5.1.24.1. Árképzés

Az ár kialakításának jogszabályi háttere

Árfelépítés, az áfa beépülése a beszerzési árba

Árajánlatok közötti választás, beszerzési döntés

Az eladási ár meghatározása, árkalkuláció, fogyasztói ár

Az áfa bevallása, megfizetése

#### 3.5.1.24.2. Készletgazdálkodás

A készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük

Az áruforgalmi mérleg

A leltáreredmény megállapítása

#### 3.5.1.24.3. Humán erőforrás tervezés

A létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók számítása, értelmezése

Bérghazdálkodás, bérezési mutatók számítása, értelmezése

A létszám- és bérghazdálkodás átfogó elemzése

#### 3.5.1.24.4. Közterhek

Az adózás fogalma, a közterhek fajtái

Az adóztatás általános jellemzői, funkciói, alapelvei

A vállalkozást és magánszemélyeket terhelő adónemek és járulékok fajtái, mértékük, be-

vallásuk, megfizetésük

#### 3.5.1.24.5. Költségek

A költségek fogalma, összetétele

A költségek csoportosítása A

költségekre ható tényezők

A költségek vizsgálata, elemzése abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal

#### 3.5.1.24.6. Eredményesség

A jövedelmezőség kimutatása

A forgalomalakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása

Az eredmény keletkezésének folyamata

Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők

Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése

#### 3.5.1.24.7. Vagyonsvizsgálat

A vállalkozások vagyona

Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma

Mérleg összeállítás

A vagyon- és tőkeszerkezeti mutatók számítása, értékelése, következtetések levonása

### E-kereskedelem megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

379/341 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az E-kereskedelem tanulási terület megismerteti a tanulóval az elektronikus kereskedelem kialakulását, területeit és meghatározó szereplőit.

A tanuló elsajátíthatja a sikeres elektronikus kereskedelmi vállalkozás elindításának gazdasági és jogi feltételeit, az internetes vállalkozások, e-boltok, e-áruházak elindításának elemeit és működtetését.

Megtanulhatja, hogy az internetes boltok hogyan aknázzák ki a webes felület adta lehetőségeket, milyen kockázatokkal szembesülnek, illetve hogyan ellensúlyozzák a személyes jelenlét hiányából adódó vélt és valós komplikációkat.

A tanuló megismeri az elektronikus logisztikai rendszerek folyamatszervezését és informatikai megoldásait.

Foglalkoznak az ügyféladatok kezelésével és azok védelmével továbbá az árukatalógusok, árjegyzékek kezelésével, a törzsvásárlói nyilvántartásokkal és a bónuszrendszerekkel.

A tananyag foglalkozik az aktuális trendekkel, hatásokkal és az e-kereskedelem lehetséges jövőbeni irányvonalával.

### Digitalizáció tantárgy

157/124 óra

#### 3.6.1.1.A tantárgy tanításának fő célja

A Digitalizáció tantárgy tanulásának célja a weblapkészítés és működtetés menetének elsajátítása.

Az elektronikus kereskedelem szintjeiből kiindulva megtanulják a digitális rendszerek, szerverek működését, és feltérképezik a felmerülő költségeket.

Megismerik az igénybe vehető multimédiás és kommunikációs alkalmazások által nyújtott lehetőségek legjobb kihasználási feltételeit.

A tanulók megtanulnak bevitt adatokból létrehozott adatbázisokat kezelni, lekérdezéseket, jelentéseket és űrlapokat készíteni.

Megismerik a szoftverekhez kapcsolódó jogokat és felhasználási formákat.

3.6.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

---

3.6.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak  
informatika, matematika, szövegértés

3.6.1.4. A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### 3.6.1.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                                           | Ismeretek                                                                     | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedés-módok, attitűdök                                                                | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Figyelemmel kíséri az infokommunikációs piac fejlődését.                                                        | Ismeri a multimédiás és kommunikációs alkalmazások működését.                 | Teljesen önállóan               | A webes alkalmazások fejlesztése során a gyors és biztonságos technológia használatára törekszik. | A számítógép, digitális eszközök és mobileszközök magas szintű használata |
| Online platformokat hozzáértően használ.                                                                        | Ismeri a weboldalak kialakítását és működési szabályait.                      | Teljesen önállóan               |                                                                                                   |                                                                           |
| Felhasználói szinten kezel vevői és egyéb adatbázisokat.                                                        | Megtanulta az adatbázisok kezelését.                                          | Teljesen önállóan               |                                                                                                   |                                                                           |
| Az interneten jog- tiszta webes elemeket keres és felhasználja a munkája során.                                 | Elsajátította a szoftverhasználati jogokat.                                   | Teljesen önállóan               |                                                                                                   |                                                                           |
| Mobil alkalmazásokat használ.                                                                                   | Ismeri a mobil alkalmazások működési mechanizmusait.                          | Teljesen önállóan               |                                                                                                   |                                                                           |
| Megtervezi az elektronikus beszállítói rendszerek folyamatszervezését, logisztikáját a szoftverek segítségével. | Ismeri a leginnovatívabb technológiákat, szoftvereket, cégeket, platformokat. | Irányítással                    |                                                                                                   |                                                                           |
| Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat.                                              | Ismeri a hagyományos és új digitális eszközöket.                              | Irányítással                    |                                                                                                   |                                                                           |

### 3.6.1.6. A tantárgy témakörei

#### 3.6.1.6.1. A rendszer felépítése és működtetése

Az elektronikus kereskedelmi rendszer főbb részei

Az elektronikus kereskedelem szintjei

Infrastrukturális ellátottság

Webszerver, alkalmazásszerver,

adatbázisszerver A rendszer működtetése,

költségek

#### 3.6.1.6.2. Multimédiás és kommunikációs alkalmazások

Egyedi gépen alapuló multimédia

Hálózaton (széles- és keskenysávú) alapuló multimédia

Kommunikációs alkalmazások

#### 3.6.1.6.3. Weblapkészítés és működtetés

Sablonok, HTML, CSS, domainnevek

Webdesign, web hosting

Szoftverspecifikáció, -tervezés, -vizsgálat és karbantartás

A nyílt forráskódú szoftverek előnyei és hátrányai

#### 3.6.1.6.4. Adatbáziskezelés

Az adatbáziskezelő szoftver munkakörnyezete

Adatbevitel, adattábla létrehozása

Műveletek az adatokkal, mezőkkel

Táblák összekapcsolása

Lekérdezések, jelentések, űrlapok

#### 3.6.1.6.5. Mobil alkalmazások

Mobil eszközök fizikai paraméterei

Applikációkhoz köthető szoftver platformok

Mobil alkalmazási fejlesztési keretrendszer

Tartalmi lapok és kapcsolható tartalmak

#### 3.6.1.6.6. Szoftverhasználati jogok

Szoftverekhez kapcsolódó jogok, felhasználási formák

Shareware, freeware, adware, spyware

EULA, BSA szervezet,

Felhasználói jogok (OEM verzió, LP, OL)

## Webáruház működtetése tantárgy 186/186 óra

### 3.6.2.1.A tantárgy tanításának fő célja

A Webáruház működtetése tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az e-kereskedelmi modellekhez rendelhető legszakszerűbb frameworkot.

Legyen tudatában, hogy nem feltétlenül szükséges a webáruházat egyedileg megtervezni, hanem sok esetben költséghatékonyabb egy webshop motor vagy webáruház építő platform alkalmazása.

Értsék meg a logisztika jelentőségét a teljes áruforgalmi folyamat során. Ismerjék meg a ki-szervezett logisztika és főleg a dropshipping nyújtotta lehetőségeket.

Mérjék fel és tudatosuljon bennük a CRM fontossága a vevők megtartása és új vevők bevonása érdekében.

3.6.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.6.2.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.6.2.4. A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.2.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                            | Ismeretek                                                                                                   | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedés-módok, attitűdök                    | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| A vállalkozási formák közül kiválasztja a vállalkozásának megfelelő működési keretet.            | Ismeri a vállalkozási formákat, a vállalkozások alapításának és működésének jellemzőit.                     | Teljesen önállóan               |                                                       | A számítógép, digitális eszközök és mobileszközök magas szintű használata |
| Kialakítja és kezeli a megfelelő raktár-készletet, hatékonyan értékesíti az elfekvő készleteket. | Ismeri az árubeszerzés forrásait, a hatékony értékesítés módszereit és az online kereskedelmi platformokat. | Teljesen önállóan               | A jogszabályok betartása mellett a legjobb megoldások |                                                                           |
|                                                                                                  | Ismeri a felmerülő                                                                                          |                                 |                                                       |                                                                           |

|                                                                  |                                                                   |                                     |                          |  |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--|
| Logisztikai partner-kapcsolatokat hoz létre.                     | logisztikai feladatokat, a partnereket és az elosztási formákat.  | Instrukció alapján részben önállóan | alkalmazására törekszik. |  |
| Feltérképezi a különböző webáruházi rendszereket.                | Megnevezi a különböző webáruházi rendszerek előnyeit, hátrányait. | Teljesen önállóan                   |                          |  |
| Nyomon követi a termék útját, és tájékoztatja róla a vásárlókat. | Ismeri az ügyfél-kapcsolatok menedzselésének módszereit.          | Teljesen önállóan                   |                          |  |

### 3.6.2.6. A tantárgy témakörei

#### 3.6.2.6.1. Online vállalkozások

Online vállalkozási formák alapítása és működtetése

Online vállalkozások tárgyi feltételei

Online vállalkozások személyi feltételei

E-kereskedelmi modellek típusai

#### 3.6.2.6.2. Online kereskedelmi platformok

Az internet kereskedelmi alkalmazása

Frameworkök és webshop motorok

Webshop plugin, webáruház építő platformok

Közösségi média felületek

#### 3.6.2.6.3. Logisztikai feladatok

Termékmozgással egybekötött e-kereskedelmi ügyletek szervezése és lebonyolítása

Az ellátásilánc-struktúra jellemzői

E-beszerzés

A logisztikai információs rendszer

E-disztribúció

Kiszervezett logisztika

Dropshipping

#### 3.6.2.6.4. Ügyfélkapcsolatok menedzselése

Az ügyfélkapcsolatok jelentősége

Új vásárló szerzése

A vevő megtartása, alkalmazott technikák

CRM ügyfélkapcsolati menedzsment

Panaszkezelés

## Jogi ismeretek tantárgy 36/31 óra

### 3.6.3.1.A tantárgy tanításának fő célja

A Jogi ismeretek tantárgy tanulásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek az interneten létrejött szerződések betartásának fontosságával.

Értsék meg és fogadják el a tömeges szerződéskötést kísérő ÁSZF fontosságát.

Ismerjék az abszolút elállás jogát, a szerzői jog nyújtotta védelem szerepét és a szerzői jog átruházásának lehetőségeit.

Sajátítsák el az adatvédelmi szabályokat és a GDPR lényegét.

Tanulják meg a használható fizetési lehetőségek előnyeit és hátrányait.

### 3.6.3.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

### 3.6.3.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

### 3.6.3.4.A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### 3.6.3.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                          | Ismeretek                                                                          | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                        | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Szabályszerűen kezeli és intézi a fogyasztói reklamációkat.                                    | Ismeri az e-kereskedelemre vonatkozó értékesítési és fogyasztóvédelmi szabályokat. | Instrukció alapján részben önállóan | Felelősséget vállal a törvényi előírások betartásáért és betartatásáért. | A számítógép, digitális eszközök és mobileszközök magas szintű használata |
| Értelmezi a különféle partnerkapcsolatok szerződéstípusait.                                    | Ismeri a partnerkapcsolati együttműködés jogi feltételeit és lehetséges típusait.  | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                          |                                                                           |
| Szabályszerűen kiállítja és kezeli az online munka során használt bizonylatokat és okmányokat. | Ismeri a kereskedelmi vállalkozások működési rendjéhez kapcsolódó jogszabályokat.  | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                          |                                                                           |

### **3.6.3.6.A tantárgy témakörei**

#### **3.6.3.6.1. Üzemeltetés jogi feltételei**

Az interneten létrejött szerződések követelményei

A szolgáltatók felelőssége és a fogyasztói jogok védelme

#### **3.6.3.6.2. Általános szerződési feltételek**

Az előzetes tájékoztatási kötelezettség

A tömeges szerződéskötés

A szerződés teljesítésével kapcsolatos kötelező előírások

Az abszolút elállás jogának biztosítása

#### **3.6.3.6.3. Szerzői jog**

A szerzői jog fogalma, jogi védelem

A szerzői jog átruházásának lehetőségei

#### **3.6.3.6.4. Adatvédelemi szabályok, GDPR**

Az ügyfelek személyes adatainak kezelése

Adatkezelési tájékoztató és nyilvántartás

Adatkezelők - adatfeldolgozói szerződés

Adatvédelmi szabályzat

#### **3.6.3.6.5. A pénzforgalom szabályozása**

Fizetési lehetőségek (átutalás, paypal, utánvét, internetes bankkártya)

Banki tranzakciók végrehajtásának szabályozása

Két- és háromszereplős fizetés

### **Marketing megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

330/320 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A marketing tanulási terület a vállalkozások és a piacgazdaság közti kapcsolatrendszer elemzi. A vásárlói magatartásból kiindulva bemutatja a marketing szerepét a stratégiatervezésben, ismerteti a gazdasági szereplők által alkalmazott marketingeszköz-rendszert, elemzi a területi sajátosságokat, trendeket, illetve feltérképezi és bemutatja a fejlődési irányokat.

A tanulási terület elsajátítása alkalmassá teszi a tanulókat arra, hogy megértsék a marketing-szemlélet és döntési rendszer lényegét, és alkalmazni tudják a módszereket a stratégia megalkotása és a mindennapi problémák kezelése során.

### **Marketing alapjai tantárgy 144/134 óra**

#### **3.7.1.1.A tantárgy tanításának fő célja**

A Marketing alapjai tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulóknak azokat az ismereteket közvetítse és rendszerezze, amelyek segítségével meg tudják határozni a marketing gazdaságban betöltött szerepét. Mutassa be a tanulóknak a marketing feladatait, eszközeit és helyét a vállalkozás piaci működése során. Tudatosítsa a tanulóknak a termék-, ár- és értékesítéspolitika szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét a vállalkozás rövid, közép és hossz távú céljainak elérése végett.

#### **3.7.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

### 3.7.1.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.7.1.4. A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### 3.7.1.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                      | Ismeretek                                                                             | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedés-módok, attitűdök                                       | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Felméri a fogyasztói szokásokat, és megteszi a szükséges lépéseket.                        | Ismeri a vásárlói magatartás modell- jét és azok befolyásoló tényezőit.               | Instrukció alapján részben önállóan | Folyamatosan törekszik a meglevő megoldások elemzésére és fejlesztésére. | A számítógép és mobil eszközök alapszintű használata |
| A termékek élet- görbéje és a fogyasztói szokások alapján kialakítja az üzlet választékát. | Megtanulta a termékpolitika elemeit és a termékpiaci stratégia jelentőségét.          | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                          |                                                      |
| Alkalmazza az árpolitikában megismert eszközöket.                                          | Ismeri az árstratégia és árdifferenciálás lényegét.                                   | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                          |                                                      |
| Kiválasztja a leg- jobb beszerzési és értékesítési csatornákat.                            | Ismeri az értékesítési csatornák szereplőit, funkcióit és kiválasztásának módozatait. | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                          |                                                      |

### 3.7.1.6.A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1. A marketing sajátosságai és területei  
A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése  
A marketing jellemző tendenciái napjainkban  
A marketing sajátosságai a kereskedelemben

3.7.1.6.2. Vásárlói magatartás  
A fogyasztói magatartás modellje

A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők, vásárlói típusok jellemzői  
Szervezeti vásárlói magatartás

3.7.1.6.3. Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing

A vállalat környezetének elemei

A piac fogalma, kategóriái

A piac szerkezete, a piaci szereplők és piactípusok fajtái és jellemzői

A piackutatás fajtái, módszerei és felhasználási területe

Piacszegmentálás és célpiaci marketing

A szervezeti vásárlók piacssegmentációja

A marketingstratégiák típusai és megvalósításának elvei

3.7.1.6.4. Termékpolitika

A termék, a termékpolitika elemei és termékfejlesztés

Termékpiaci stratégia és annak jelentősége

A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői

3.7.1.6.5. Árpolitika

Árpolitika, árstratégia és az ártaktika lényege

Az ár szerepe, árképzési rendszerek

Árdifferenciálás, árdiszkrimináció

A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők

3.7.1.6.6. Értékesítéspolitik

Értékesítéspolitik, értékesítési csatornák szereplői, funkciói és kiválasztása

A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés

A franchise lényege és jellemzői

3.7.1.6.7. Szolgáltatásmarketing

Szolgáltatás marketing (7P)

HIPI-elv, azaz megfoghatatlanság, minőség-ingadozás, romlékonyság, elválaszthatatlanság

Interakció és egyediség, a szolgáltatásminőség dimenziói

## Marketingkommunikáció tantárgy 186/186 óra

### 3.7.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók részletesen foglalkoznak a marketingkommunikáció fogalmával, jelentőségével, a marketingen belül elfoglalt helyével, a kommunikáció közvetlen és közvetett eszközeivel. A tanulók megismerik a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit. Elsajátítják az online marketing elemeit.

### 3.7.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

### 3.7.2.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

### 3.7.2.4. A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### 3.7.2.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                             | Ismeretek                                                                      | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                   | Altalános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Meghatározza a megfelelő eladáshelyi reklámeszközöket.                            | Ismeri a lehetséges kommunikációs eszközöket és azok alkalmazási lehetőségeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Figyelemmel kíséri és alkalmazza az új kommunikációs lehetőségeket. | A számítógép és mobileszközök alapszintű használata  |
| Alkalmazza a tanult személyes eladási technikákat.                                | Elsajátította a kereskedővel szemben támasztott elvárásokat.                   | Teljesen önállóan                   |                                                                     |                                                      |
| Előkészíti, megtervezi és értékeli az árubemutatókat és az értékesítési akciókat. | Ismeri az adekvát SP módszereket.                                              | Teljesen önállóan                   |                                                                     |                                                      |
| Megtervezi és megvalósítja a hatékony online kommunikációs mixet.                 | Ismeri az online marketing eszköztárának alkalmazási lehetőségeit.             | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                     |                                                      |

## A tantárgy témakörei

### 3.7.2.5.1. Reklám

Marketingkommunikáció eszközszerrendszere, a kommunikációs mix elemei  
A reklám fogalma, szerepe, fajtái  
Reklámeszközök fogalma, fajtái

### 3.7.2.5.2. Személyes eladás

A személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei  
A PS területei  
A kereskedővel szemben támasztott követelmények, eladói magatartás

### 3.7.2.5.3. Eladásösztönzés

Az eladásösztönzés fogalma,  
funkciói SP módszerek.  
POS eszközök és  
alkalmazásuk Akciók  
szervezése  
Bolti atmoszféra elemei  
Eladótér kialakítása

### 3.7.2.5.4. Direkt marketing

A direkt marketing módszerei a közvetlen fogyasztói csatornákon  
keresztül A közvetlen üzletszerzés specifikumai  
A legfontosabb direkt marketing csatornák jellemzői  
A direkt marketing jogszabályi feltételei

### 3.7.2.5.5. Arculatkialakítás

Az image lényege, fajtái  
Az arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők  
Az arculat formai és tartalmi elemei  
Arculattervezés

### 3.7.2.5.6. Online marketing

Az online marketing fogalma, célja és eszközei  
Webhelymarketing, email marketing  
Metakereső oldalak, keresőoptimalizálás, tölcsér-építés  
Bannerek, PPC hirdetések, adat-tápláló (datafeed)  
marketing  
Suttogó marketing, közösségi háló, blogolás, influencer  
marketing Az online marketing jogi szabályozása

## Portfólió tantárgy -/98 óra

### 3.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a portfólió készítés alapvető szabályaival.

### 3.8.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

### 3.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika, és minden olyan szakmai tantárgy, amely követelmény elemként jelenik meg a portfólió elkészítése során.

### 3.8.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek             | Ismeretek                                  | Önállóság és felelősség mértéke                   | Elvárt viselkedés-módok, attitűdök                                                                                                                                 | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                                                            |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| megismeri a portfólió fogalmát    | portfólió tartalmi és formai követelményei | irányítással képes dolgozni                       | Figyelemmel kíséri a portfólióhoz kapcsolódó témákat, szakmai cikkeket olvas<br>betartja a jogszabályokat<br>szem előtt tartja saját szakmájának etikai szabályait | irodai szoftverek ismerete<br>közösségi média használatának szabályai, tekintettek a szerzői jogokra és adatvédelemre<br>internetes keresés és információszűrés |
| tervezési-szervezési kompetenciák | tervezés, munka előkészítése               | irányítással képes dolgozni, önállósága növekszik | korrekt viselkedésre törekszik<br>megfelelő kommunikációs csatornákat képes választani és képes megfelelően                                                        | irodai szoftverek ismerete<br>közösségi media használatának szabályai, tekintettek a szerzői jogokra és adatvédelemre<br>internetes keresés és                  |

|                                                                                |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
|                                                                                |                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                   | kommunikálni<br>naprakészségre<br>törekszik a                                                                                                                                                                              | információsűrűs                                       |
| adott<br>szakmához<br>kapcsolódó<br>elvárások<br>teljesítése a<br>portfólióban | adott szakmához<br>kapcsolódóan a<br>portfólió egyes<br>elemeinek<br>megismerése,<br>önálló<br>kivitelezése az<br>előírt ütemterv<br>szerint<br>prezentálási<br>képesség | növekvő<br>önállósággal,<br>tanári<br>mentorálással<br>képes a<br>feladatok<br>önálló<br>végrehajtására<br>képes<br>bemutatni a<br>saját munkáját | szakmai<br>változásokban<br>képes használni<br>a szükséges<br>szoftvereket és<br>nyitott új<br>digitális<br>megoldások<br>megismerésére<br>tisztában van a<br>dokumentálás<br>alapvető<br>szabályaival és<br>fontosságával | prezentációkészítés<br>nyilvánosság előtti<br>előadás |

### 3.8.1.5 A tantárgy témakörei

#### 3.8.1.5.1 A portfólió felépítése

A portfólió célja  
 A portfólió szerepe az egyéni fejlődésben  
 A portfólió felépítése  
 Szakmai portfólió a gyakorlatban  
 Reflexió és önreflexió  
 Reflexió ciklus  
 A portfólió dokumentálása

#### 3.8.1.5.2 A portfólió összeállítása

A szakma képzési és kimeneti követelményeinek megfelelő portfólió összeállítása

## **6 KÉPZÉSI PROGRAM – Logisztikai technikus**

### **BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM**

#### **Vásárhelyi Pál Technikum**

### **15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS<sup>a</sup> ágazathoz tartozó 5 1041 15 06 LOGISZTIKAI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ Logisztika és szállítmányozás szakmairány**

#### **1 A SZAKMA ALAPADATAI**

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás
- 1.2 A szakma megnevezése: Logisztikai technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1041 15 06
- 1.4 A szakma szakmairányai: Logisztika és szállítmányozás, Vasúti árufuvarozás
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Logisztikai feldolgozó, Raktáros

#### **2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA**

A programtantervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanmű- helyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

6.1 A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként a Logisztika és szállítmányozás szakmairány 9.-13. évfolyam számára

| Évfolyam                                                 |                                          | 9.         | 10.        | 11.      | 12.      | 13.       | A képzés<br>összes<br>óraszása |
|----------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------|------------|----------|----------|-----------|--------------------------------|
| Évfolyam összes óraszása                                 |                                          | 252        | 324        | 540      | 450      | 754       | 2320                           |
| Munkavállalói ismeretek                                  | <b>Munkavállalói ismeretek</b>           | <b>18</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>18</b>                      |
|                                                          | Álláskeresés                             | 5          |            |          |          |           | 5                              |
|                                                          | Munkajogi alapismeretek                  | 5          |            |          |          |           | 5                              |
|                                                          | Munkaviszony létesítése                  | 5          |            |          |          |           | 5                              |
|                                                          | Munkanélküliség                          | 3          |            |          |          |           | 3                              |
| Munkavállalói idegen nyelv<br>(technikus szakmák esetén) | <b>Munkavállalói idegen nyelv</b>        | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>62</b> | <b>62</b>                      |
|                                                          | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések |            |            |          |          | 11        | 11                             |
|                                                          | Önéletrajz és motivációs levél           |            |            |          |          | 20        | 20                             |
|                                                          | „Small talk” – általános társalgás       |            |            |          |          | 11        | 11                             |
|                                                          | Állásinterjú                             |            |            |          |          | 20        | 20                             |
| Gazdálkodási tevékenység<br>ellátása                     | <b>Gazdasági ismeretek</b>               | <b>108</b> | <b>108</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>216</b>                     |
|                                                          | Gazdasági alapfogalmak                   | 24         |            |          |          |           | 24                             |
|                                                          | A háztartás gazdálkodása                 | 33         |            |          |          |           | 33                             |
|                                                          | A vállalat termelői magatartása          | 51         |            |          |          |           | 51                             |
|                                                          | Az állam gazdasági szerepe, feladatai    |            | 27         |          |          |           | 27                             |

|                                     |                                        |           |           |            |          |          |            |
|-------------------------------------|----------------------------------------|-----------|-----------|------------|----------|----------|------------|
|                                     | Jogi alapfogalmak                      |           | 15        |            |          |          | 15         |
|                                     | Tudatos fogyasztói magatartás          |           | 15        |            |          |          | 15         |
|                                     | Marketing alapfogalmak                 |           | 24        |            |          |          | 24         |
|                                     | Nemzetközi gazdasági kapcsolatok       |           | 27        |            |          |          | 27         |
|                                     | <b>Vállalkozások működtetése</b>       | <b>0</b>  | <b>72</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>72</b>  |
|                                     | A vállalkozások gazdálkodása           |           | 9         |            |          |          | 9          |
|                                     | A gazdálkodási folyamatok elszámolása  |           | 27        |            |          |          | 27         |
|                                     | Statisztikai alapfogalmak              |           | 36        |            |          |          | 36         |
|                                     | Tanulási terület összóraszáma          | 108       | 180       | 0          | 0        | 0        | 288        |
| Üzleti kultúra és információkezelés | <b>Kommunikáció</b>                    | <b>36</b> | <b>72</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>108</b> |
|                                     | Kapcsolatok a mindennapokban           | 18        |           |            |          |          | 18         |
|                                     | A munkahelyi kapcsolattartás szabályai | 18        |           |            |          |          | 18         |
|                                     | Kommunikációs folyamat                 |           | 36        |            |          |          | 36         |
|                                     | Ön- és társismeret fejlesztése         |           | 36        |            |          |          | 36         |
|                                     | <b>Digitális alkalmazások</b>          | <b>90</b> | <b>72</b> | <b>0</b>   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>162</b> |
|                                     | Munkavédelmi ismeretek                 | 4         |           |            |          |          | 4          |
|                                     | Tízujjas vakírás                       | 68        | 36        |            |          |          | 104        |
|                                     | Digitális alkalmazások                 | 18        | 36        |            |          |          | 54         |
|                                     | Tanulási terület összóraszáma          | 126       | 144       | 0          | 0        | 0        | 270        |
| Közlekedés                          | <b>Közlekedési alapok</b>              | <b>0</b>  | <b>0</b>  | <b>108</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>108</b> |
|                                     | A közlekedési ágazatok átfogó ismerete |           |           | 18         |          |          | 18         |
|                                     | Közlekedésbiztonság                    |           |           | 6          |          |          | 6          |
|                                     | A közlekedés hatása a környezetre      |           |           | 6          |          |          | 6          |

|                 |                                                      |          |          |            |            |           |            |
|-----------------|------------------------------------------------------|----------|----------|------------|------------|-----------|------------|
|                 | Közlekedési számítások                               |          |          | 30         |            |           | 30         |
|                 | Közlekedésinformatika                                |          |          | 6          |            |           | 6          |
|                 | Közlekedésföldrajz                                   |          |          | 42         |            |           | 42         |
|                 | <b>Közlekedés technikája és üzemvitele</b>           | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>144</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>144</b> |
|                 | Vasúti közlekedés                                    |          |          | 30         |            |           | 30         |
|                 | Közúti közlekedés                                    |          |          | 32         |            |           | 32         |
|                 | Légi közlekedés                                      |          |          | 28         |            |           | 28         |
|                 | Belvízi közlekedés                                   |          |          | 18         |            |           | 18         |
|                 | Tengeri közlekedés                                   |          |          | 18         |            |           | 18         |
|                 | Csővezetékes szállítás                               |          |          | 18         |            |           | 18         |
|                 | Tanulási terület összóraszám                         | 0        | 0        | 252        | 0          | 0         | 252        |
| Szállítványozás | <b>Külkereskedelmi és vámismeretek</b>               | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>108</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>  | <b>108</b> |
|                 | Külkereskedelmi ügyletek                             |          |          | 20         |            |           | 20         |
|                 | Nemzetközi pénzügyek                                 |          |          | 20         |            |           | 20         |
|                 | Külkereskedelmi szokványok                           |          |          | 34         |            |           | 34         |
|                 | Vámismeretek                                         |          |          | 34         |            |           | 34         |
|                 | <b>Általános szállítványozás</b>                     | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>108</b> | <b>72</b> | <b>180</b> |
|                 | Szállítványozási alapok                              |          |          |            | 14         |           | 14         |
|                 | Szállítványbiztosítás                                |          |          |            | 22         |           | 22         |
|                 | Magyarország szállítványozási, közlekedési földrajza |          |          |            | 36         |           | 36         |
|                 | Európa szállítványozási, közlekedési földrajza       |          |          |            | 36         | 12        | 48         |
|                 | Szakmai idegen nyelv                                 |          |          |            |            | 30        | 30         |
|                 | Idegen nyelvű szakmai levelezés                      |          |          |            |            | 30        | 30         |

|  |                                                     |          |          |            |            |            |            |
|--|-----------------------------------------------------|----------|----------|------------|------------|------------|------------|
|  | <b>Ágazati szabályozások</b>                        | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>144</b> | <b>0</b>   | <b>144</b> |
|  | Vasúti szabályozás                                  |          |          |            | 34         |            | 34         |
|  | Közúti szabályozás                                  |          |          |            | 35         |            | 35         |
|  | Légi szabályozás                                    |          |          |            | 20         |            | 20         |
|  | Belvízi szabályozás                                 |          |          |            | 20         |            | 20         |
|  | Tengeri szabályozás                                 |          |          |            | 20         |            | 20         |
|  | Veszélyes küldemények fuvarozásának szabályozása    |          |          |            | 15         |            | 15         |
|  | <b>Szállítmányozói feladatok</b>                    | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>186</b> | <b>186</b> |
|  | Vasúti árutovábbítás                                |          |          |            |            | 44         | 44         |
|  | Közúti árutovábbítás                                |          |          |            |            | 40         | 40         |
|  | Légi árutovábbítás                                  |          |          |            |            | 24         | 24         |
|  | Belvízi árutovábbítás                               |          |          |            |            | 24         | 24         |
|  | Tengerentúli árutovábbítás                          |          |          |            |            | 24         | 24         |
|  | Multimodális és kombinált árutovábbítási rendszerek |          |          |            |            | 30         | 30         |
|  | Tanulási terület összóraszám                        | 0        | 0        | 108        | 252        | 258        | 618        |
|  | <b>Raktározási alapok</b>                           | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>108</b> | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>108</b> |
|  | Raktárak helye, szerepe                             |          |          | 30         |            |            | 30         |
|  | Raktározási folyamatok                              |          |          | 34         |            |            | 34         |
|  | Anyag és áruismeret                                 |          |          | 44         |            |            | 44         |
|  | <b>Raktári tárolás és anyagmozgatás</b>             | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>72</b>  | <b>0</b>   | <b>0</b>   | <b>72</b>  |
|  | A raktári tárolás rendszere                         |          |          | 36         |            |            | 36         |

R g

|              |                                                   |          |          |          |           |             |             |
|--------------|---------------------------------------------------|----------|----------|----------|-----------|-------------|-------------|
|              | A raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei |          |          | 36       |           |             | 36          |
|              | <b>Raktári mutatószámok</b>                       | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>72</b> | <b>0</b>    | <b>72</b>   |
|              | Matematikai, fizikai alapok                       |          |          |          | 6         |             | 6           |
|              | Statikus mutatószámok                             |          |          |          | 24        |             | 24          |
|              | Dinamikus mutatószámok                            |          |          |          | 24        |             | 24          |
|              | Minőségi mutatószámok                             |          |          |          | 18        |             | 18          |
|              | <b>A raktárirányítás rendszere</b>                | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>62</b>   | <b>62</b>   |
|              | Az információ                                     |          |          |          |           | 10          | 10          |
|              | Raktárnyilvántartás                               |          |          |          |           | 26          | 26          |
|              | Raktárirányítás                                   |          |          |          |           | 26          | 26          |
|              | <b>Raktárvezetés</b>                              | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>62</b>   | <b>62</b>   |
|              | A raktár működtetése                              |          |          |          |           | 31          | 31          |
|              | Ellenőrzési, szabályozási feladatok               |          |          |          |           | 31          | 31          |
|              | Tanulási terület összóraszám                      | 0        | 0        | 180      | 72        | 124         | 376         |
| 10. táblázat | <b>Logisztikai alapok</b>                         | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>36</b> | <b>46,5</b> | <b>82,5</b> |
|              | A logisztikai rendszer felépítése                 |          |          |          | 24        | 4           | 28          |
|              | A logisztika információs rendszere                |          |          |          | 12        | 7           | 19          |
|              | A logisztikai teljesítmények mutatószámai         |          |          |          |           | 35,5        | 35,5        |
|              | <b>Beszerezési logisztika</b>                     | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>36</b> | <b>46,5</b> | <b>82,5</b> |
|              | A beszerzési folyamat                             |          |          |          | 24        | 5           | 29          |
|              | Beszerezési stratégiák                            |          |          |          | 12        | 5,5         | 17,5        |

|                               |                                              |           |          |          |           |             |             |
|-------------------------------|----------------------------------------------|-----------|----------|----------|-----------|-------------|-------------|
|                               | A beszerzési logisztika gyakorlata           |           |          |          |           | 36          | 36          |
|                               | <b>Készletezési logisztika</b>               | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>36</b> | <b>46,5</b> | <b>64,5</b> |
|                               | A készletezés szerepe                        |           |          |          | 24        |             | 12          |
|                               | Készletgazdálkodás                           |           |          |          | 12        | 10,5        | 16,5        |
|                               | A készletezési logisztika gyakorlata         |           |          |          |           | 36          | 36          |
|                               | <b>Termelési logisztika</b>                  | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>36</b> | <b>46,5</b> | <b>64,5</b> |
|                               | Termelésstervezés                            |           |          |          | 24        |             | 12          |
|                               | Termelésirányítás                            |           |          |          | 12        | 10,5        | 16,5        |
|                               | A termelési logisztika gyakorlata            |           |          |          |           | 36          | 36          |
|                               | <b>Elosztási logisztika</b>                  | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>36</b> | <b>62</b>   | <b>80</b>   |
|                               | Disztribúció és értékesítés                  |           |          |          | 36        | 26          | 44          |
|                               | Az elosztási logisztika gyakorlata           |           |          |          |           | 36          | 36          |
|                               | <b>Minőség a logisztikában</b>               | <b>0</b>  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b>  | <b>62</b>   | <b>62</b>   |
|                               | Minőségi alapismeretek                       |           |          |          |           | 12          | 12          |
|                               | A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei |           |          |          |           | 14          | 14          |
|                               | A logisztika minőségi mutatói                |           |          |          |           | 36          | 36          |
|                               | Tanulási terület összórászáma                | 0         | 0        | 0        | 126       | 310         | 458         |
|                               | Szabad sáv                                   | Portfólió |          |          |           |             |             |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat: |                                              | 0         | 0        | 140      | 160*      |             |             |

\* Amennyiben az intézmény választása szerint a szakirány oktatása a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból áll.

## 6.2 3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

### Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezete munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

### Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

#### 3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

#### 3.1.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

#### 3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

#### 3.1.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek               | Ismeretek                                                     | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                          | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Megfogalmazza saját karriercéljait. | Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait. | Teljesen önállóan                   | Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos |                                                      |
| Szakképzési munkaviszonyt létesít.  | Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.    | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                            |                                                      |

|                                                            |                                                            |                   |                                                                                           |                                                                      |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit. | Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat. | Teljesen önállóan | foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére. | Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez. |
|------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|

## **A tantárgy témakörei**

### **3.1.1.4.1 Álláskereső**

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete  
Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

### **3.1.1.4.2 Munkajogi alapismeretek**

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idegymunka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

### **3.1.1.4.3 Munkaviszony létesítése**

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Probaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

### **3.1.1.4.4 Munkanélküliség**

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresői ellátások fajtái

Álláskeresői számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknél (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

## **Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák ese- tén)**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

### **Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/134 óra**

#### **3.1.15 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetés- re jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják va- lósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsola- tosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, vala- mint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

#### **3.1.16 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo- natkozó speciális elvárások**

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

#### **3.1.17 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek**

#### **3.1.18 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.**

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                                                                                                                 | Ismeretek                                                                                                                                                                     | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                 | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét. | Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket. | Teljesen önállóan               |                                                                                                                                                                   | Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani. |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.                                                                                                                | Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.                                                                                                        | Teljesen önállóan               | Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven.                                                                   | Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.                                     |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázzandó állás sajátosságaihoz igazít.                                                          | Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.                                             | Teljesen önállóan               | Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott            | Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.                                                                                                        |
| Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.                                                   | Ismeri az álláskeresés folyamatát.                                                                                                                                            | Teljesen önállóan               | szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyezethez illő. Viselkedésében törekszik az adott | Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.                                               |

|                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |                   |                         |                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során. | Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik. | Teljesen önállóan | helyzetnek megfelelően. | A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni. |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                  |                   |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|--|
| Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad. | Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek. | Teljesen önállóan |  |  |
| Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.                                                                                                         | Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.                                                                                                                               | Teljesen önállóan |  |  |
| A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.                                                                                                                | Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakrabban idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.                                                              | Teljesen önállóan |  |  |

## A tantárgy témakörei

### 3.1.1.8.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókin- cset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismer- ni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirde- tés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fej- lesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompe- tenciákat fejlesztünk (írás-készség).

### 3.1.1.8.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, ti- pikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyes- séggel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követel- ményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori

kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

#### **3.1.1.8.3** „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait. Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

#### **3.1.1.8.4** Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

## **Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

288/216 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó ön- álló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

### **Gazdasági ismeretek tantárgy      216/108 óra**

#### **3.1.19      A tantárgy tanításának fő célja**

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételei és kiadásai szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók tudják bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait.

Megszerzett ismereteik alapján értsék meg a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

#### **3.1.1.10A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

#### **3.1.1.11      Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

—

#### **3.1.1.12A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.**

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                                                 | Ismeretek                                                                             | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                     | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.                                                           | Ismeri a gazdasági legfontosabb alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.                     | Teljesen önállóan                   | Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát. | Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján. |
| Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét. | Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását | Instrukció alapján részben önállóan |                                                       |                                                                                                                                 |
| Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.                                      | Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.                              | Teljesen önállóan                   |                                                       |                                                                                                                                 |
| Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.                               | Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét                              | Instrukció alapján részben önállóan |                                                       |                                                                                                                                 |
| Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.                                                          | Ismeri a jogi alapfogalmakat.                                                         | Instrukció alapján részben önállóan |                                                       |                                                                                                                                 |
| Azonosítja a marketing-eszközöket.                                                                                    | Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.                                      | Instrukció alapján részben önállóan |                                                       |                                                                                                                                 |
| Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.                                                            | Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.                                    | Teljesen önállóan                   |                                                       |                                                                                                                                 |

### 3.1.1.3 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.13.1 Gazdasági alapfogalmak

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe.

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.  
Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Piac és pénz. Pénz fejlődése, funkciói.

#### **3.1.1.13.2** A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás. Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vá- gyona.

#### **3.1.1.13.3** A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, cél- rendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.

#### **3.1.1.13.4** Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

#### **3.1.1.13.5** Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói.

A jogforrás és jogforrási hierarchiája. A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága. A jogrendszer felépítés.

#### **3.1.1.13.6** Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gya- korlása.

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

#### **3.1.1.13.7** Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban.

Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei.

#### **3.1.1.13.8** Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás.

Kereskedelempolitikai irányzatok.

A külkereskedelem alapvető formái.

Nemzetközi elszámolások eszközei.

A gazdasági integrációk szerepe és típusai. Az

Európai Unió fejlődése és működése.

3.1.1.14 A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg.

A tanulók tudják bemutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását, és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat.

3.1.1.15A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.1.1.16 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

3.1.1.17A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

| Készségek, képességek                                                                                                            | Ismeretek                                                                 | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök               | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.                                                                | Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.          | Teljesen önállóan                   | Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre. | Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján. |
| Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.                                                                           | Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és költségek kapcsolatát. | Instrukció alapján részben önállóan |                                                 |                                                                                                                                 |
| Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám). | Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.              | Teljesen önállóan                   |                                                 |                                                                                                                                 |

3.1.1.18 A tantárgy témakörei

### **3.1.1.18.1** A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerezési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

### **3.1.1.18.2** A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Árbevétel, kiadás, költség fogalma.

Költségek csoportosítása, fajtái. A

kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők. Az

árak szerepe a gazdasági döntésekben.

### **3.1.1.18.3** Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői. A

statisztikai ismerv és fajtái.

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei. A

statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai. A

statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai.

A statisztikai adatok ábrázolása.

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk. A

viszonyszámok csoportosítása.

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik. A

megoszlási viszonyszám és összefüggései.

Középértékek és alkalmazásuk.

Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag)

Helyzeti középértékek: módusz, medián.

## **Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

270/234 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Bemutatja a hétköznapi viselkedési formákat, elemezi az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. A tanulók elsajátítják és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. A személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

### **Kommunikáció tantárgy 108/72 óra**

#### **3.1.1.19 A tantárgy tanításának fő célja**

Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empátikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

#### **3.1.1.20A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo-**

natkozó speciális elvárások

3.1.121 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak  
Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

3.1.122A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                             | Ismeretek                                       | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                           | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait. | Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait. | Teljesen önállóan               | Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt. | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával. |

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                    |                                     |                                                                                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.                                                                                                          | Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.                 | Instrukció alapján részben önállóan | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával. |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.                                                                                          | Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.                | Teljesen önállóan                   | Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével.      |
| Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol. | Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait. | Instrukció alapján részben önállóan | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával. |

### 3.1.1.23 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.23.1 Kapcsolatok a mindennapokban

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése.

#### 3.1.1.23.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben.

#### 3.1.1.23.3 Kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása.

#### 3.1.1.23.4 Ön- és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés.

## Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra

### 3.1.124 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

### 3.1.125A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

### 3.1.126 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A Gazdasági ismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

### 3.1.127A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                         | Ismeretek                                                                         | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök               | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.                           | Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése. | Teljesen önállóan                   | Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre. | Biztonságos jelzések megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából.          |
| Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz. | Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.                                      | Instrukció alapján részben önállóan |                                                 | Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása. |

|                                                                                          |                                                                                                    |                                     |                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít. | Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.                               | Instrukció alapján részben önállóan | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.                                                  |
| Megadott szempontok szerint prezentációt készít.                                         | Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.                          | Instrukció alapján részben önállóan | Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével. |
| Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza. | Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.         |
| Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.                | Ismeri a tízujjas vakírás technikáját.                                                             | Teljesen önállóan                   | Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével. |

### **3.1.1.28 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.28.1 Munkavédelmi ismeretek**

A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai. A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.

#### **3.1.1.28.2 Tízujjas vakírás**

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével  
Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

### **3.1.1.28.3** Digitális alkalmazások

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).

A szakképző intézményben a szakirányú oktatást megelőzően **ágazati alapoktatás** folyik. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint.

Az ágazati alapoktatást a szakképző intézményben kell megszervezni.

Az ágazati alapoktatást a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán kell megszervezni.

Az ágazati alapoktatás **ágazati alapvizsgával** zárul.

### 6.3 Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk\\_kozlekedes\\_logisztikai\\_tech\\_2020pdf-1589879772999.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_kozlekedes_logisztikai_tech_2020pdf-1589879772999.pdf) (22-25.)

#### Közlekedés és szállítmányozás

ágazati alapvizsga részei

| Vizsgarész megnevezése                                                                                                                  | Időtartama                                             | Minimum eredménye | Vizsgatevékenység aránya a teljes vizsgán belül |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------|
| Írásbeli vizsga: Gazdálkodási tevékenység alapjai                                                                                       | 60 perc                                                | 40 %              | 30 %                                            |
| Gyakorlati vizsga:<br>1. vizsgarész:<br>Információkezelés (számítógépen)<br>2. vizsgarész:<br>Viselkedéskultúra, kommunikáció (szóbeli) | 1. vizsgarész:<br>45 perc<br>2. Vizsgarész:<br>15 perc | 40 %              | 70 %                                            |

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

Ágazati vizsga beszámítása a szakmai vizsgába

Logisztika és szállítmányozás

Ágazati alapvizsga: 15%, Szakmai vizsga: 85 %

#### Ágazati alapvizsga értékelése

Közlekedés és szállítmányozás

Az elérhető pontszámok százalékos teljesítésének érdemjegyben történő kifejezése a következő:

- a) hetvenkilenc százalék fölött jeles (5),
- b) hatvan és hetvenkilenc százalék között jó (4),
- c) ötven és ötvenkilenc százalék között közepes (3),
- d) negyven és negyvenkilenc százalék között elégséges (2),
- e) negyven százalék alatt elégtelen (1).

## Közlekedés megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakma- irány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

252/162 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a különböző közlekedési alágazatok jellemzőit, technikai összetevőit, infrastruktúráját, üzemviteli feladatait, a kapcsolódó számításokat és közlekedésföldrajzi ismereteket. A terület szorosan összefügg a közlekedési számítások és a közlekedési informatika témakörökkel. A tanulási szakasz végén a tanulónak tudnia kell alkalmazni az útvonaltervező szoftvereket, útdíj- és egyéb elektronikusan elérhető kalkulátorokat, és meghatározni a közúti járművek üzemanyag-fogyasztását, menetidejét, felmerülő költségeit.

### Közlekedési alapok tantárgy 108/103 óra

#### 3.1.129 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja az egyes közlekedési alágazatok és nemzetgazdasági szerepük megismertetése, rendszerezése, a hozzájuk kapcsolódó földrajzi ismeretek átadása, a menetdinamikai számítások gyakorlati alkalmazásának és az internet megfelelő használatának elsajátíttatása.

#### 3.1.130A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai vagy egyetemi végzettség, közlekedési szakképesítés

#### 3.1.131 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- Fizika 9-10. évfolyam (A közlekedés kinematikai és dinamikai problémái)
- Matematika 9-10. évfolyam (számтан, algebra)
- Informatika 9-10. évfolyam (Infokommunikáció a közismereti tantárgyak tartalmához, valamint a földrajzoktatás „A földi tér ábrázolása” tematikai egység szakmai tartalmához)

#### 3.1.132A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                    | Ismeretek                                                | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                      | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                              |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megtervezi az útvonalat az útvonaltervező használatával. | Vasút- és közúthálózat, útvonaltervező szoftver ismerete | Teljesen önállóan               | Figyelemösszpontosítás<br>Precizitás<br>Kreativitás<br>Szabálykövetés, | Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és bemutatása internet és digitális eszközök segítségével |

|                                                                   |                                                                                                                                          |                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kiszámolja a megtett utat, sebességet, időt.                      | A $v=s/t$ képlet, valamint a gyorsulás és fékezés képletének ismerete                                                                    | Teljesen önállóan                   | elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép, internet és elektronikus rendszerek használatakor |                                                                                                                                                                            |
| Kiszámolja a közúti üzemanyag-fogyasztást.                        | Számtani ismeretek                                                                                                                       | Teljesen önállóan                   |                                                                                                        | Számológép használata                                                                                                                                                      |
| Meghatározza a közúti útdíjat.                                    | Közúthálózat, útvonaltervező szoftver, elektronikus útdíjszedési rendszer, valamint a közúti tehergépjárművek műszaki adatainak ismerete | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                        | Információ keresése, eredmények kiválasztása, értékelése, feldolgozása internet és digitális eszközök segítségével<br>Elektronikus útdíjszedési rendszer használata        |
| Kezeli az elektronikus közúti áruellenőrző rendszer kalkulátorát. | Közúthálózat ismerete, vámtarifa, valamint a közúti tehergépjárművek műszaki adatainak ismerete                                          | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                        | Információ keresése, eredmények kiválasztása, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével<br>Elektronikus közúti áruellenőrző rendszer használata |
| Útvonalat optimalizál.                                            | Közúthálózat ismerete                                                                                                                    | Teljesen önállóan                   |                                                                                                        | Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata                                                                                                         |
| Kezeli és átváltja a különböző országok pénznemeit.               | Európa és az Európán kívüli fontosabb országok és pénznemeik ismerete                                                                    | Teljesen önállóan                   |                                                                                                        | Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása internet és digitális eszközök segítségével                                                                               |

### 3.1.1.33 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.33.1 Közlekedési alágazatok átfogó ismerete

A közlekedés fogalma, feladatai

A közlekedés kialakulása és fejlődése A közlekedés alágazatai

A vasúti közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai A közúti közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai A légi közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai

A folyami közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai A tengeri közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai

A csővezeték szállítás jellemzői, előnyei, hátrányai A

hírközlés jellemzői

A személyszállítás és a városi közlekedés jellemzői

#### **3.1.1.33.2 Közlekedésbiztonság**

A közlekedési alágazatok közlekedésbiztonsági jellemzői Az

emberi tevékenység hatása a közlekedésbiztonságra Az

időjárás hatása a közlekedésbiztonságra

A közlekedési infrastruktúra hatása a közlekedésbiztonságra

#### **3.1.1.33.3 A közlekedés hatása a környezetre**

A környezetvédelem aktuális problémái

A vasúti közlekedés hatása a környezetre A

közúti közlekedés hatása a környezetre A légi

közlekedés hatása a környezetre

A vízi közlekedés hatása a környezetre

#### **3.1.1.33.4 Közlekedési számítások**

A menetdinamikai számítások alapjai

Sebesség, út, idő, gyorsulás és a gyorsulás alatt megtett út számítása

Közúti járművek üzemanyag-fogyasztásának számítása

A járművek haladása ívmenetben

Kicsúszási és kiborulási határsebesség számítása A

fékezéssel kapcsolatos számítások Menetellenállások

számítása

Útvonal optimalizálása

#### **3.1.1.33.5 Közlekedésinformatika**

Útvonaltervező szoftver használata

Közúti útdíjkalkulátor használata

Elektronikus közúti áruellenőrző rendszer kalkulátorának használata

#### **3.1.1.33.6 Közlekedésföldrajz**

Általános térképismeret, térképhasználat, térképek jelrendszere Magyarország

közigazgatási rendszere, régiói, megyei és megyeszékhelyei Az Európai Unió

országai, fővárosai, pénznemei

Az Európai Unión kívüli európai országok fővárosai, pénznemei A

schengeni egyezmény és országai

Magyarország vasútvonalai, határátkelői

Magyarország közúthálózata és gyorsforgalmi útjai, határátkelői

Magyarország belvízi hálózata, kikötői

Magyarország repülőterei

### **Közlekedés technikája és üzemvitele tantárgy 144/90 óra**

#### **3.1.1.34 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanulókat megismertesse az egyes közlekedési alágazatok technikai eszközeivel, a járművekkel, a közlekedési hálózat infrastrukturális és kiszolgáló elemeivel és a hozzájuk kapcsolódó üzemviteli feladatokkal.

#### **3.1.1.35A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo-**

natkozó speciális elvárások

Szakirányú vagy műszaki főiskolai/egyetemi végzettség, közlekedési szakképesítés, vagy a gyakorlati helyszínen szerzett minimum 3 év munkatapasztalat

3.1.1.36 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak  
Közlekedési alapismeretek

3.1.1.37A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                       | Ismeretek                                                                                            | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                                                                                 | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kiválasztja a viszonylatnak és a küldemény jellegének megfelelő járművet.                   | Járművek műszaki jellemzőinek, felépítésének, szerkezeti elemeinek ismerete                          | Instrukció alapján részben önállóan | Rendszeresség (tervezés, ütemezés)<br>Problémafelismerés<br>Problémamegoldás<br>Döntéskészség<br>Jogszabálykövetés<br>Felelősségtudat<br>Határozottság<br>Figyelem-összpontosítás<br>Precizitás<br>Kreativitás<br>Szabálykövetés, | Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, bemutatása internet és digitális eszközök segítségével                                                                                                                |
| Ellenőrzi a vasúti járművek jelölését, nemzetközi kódjait, meghatározza az ellenőrzőszámot. | Matematika, algebra, nemzetközi jelölések ismerete                                                   | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                                                                   | Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével                                                                                                                |
| Kiszámolja a vasúti menetidőt.                                                              | A $v=s/t$ képlet, a gyorsulás és a megtett út képletének ismerete                                    | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                                                                   | Számológép és táblázatkezelő program alkalmazása                                                                                                                                                                        |
| Közúti menetidőszámvetést készít és optimalizálja az útvonalat.                             | A gépjárművezetők vezetési és pihenőidejére vonatkozó hatályos jogszabályok, a közúthálózat ismerete | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                                                                   | Számológép és táblázatkezelő program használata<br>Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével<br>Útvojaltervező szoftverek, digitális térképek használata |
| Kiszámolja a közúti jármű felmerülő költségeit.                                             | A költségösszetevők ismerete                                                                         | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                                                                   | Számológép használata                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                        |                                                                                       |                                     |                                                                                                        |                                                                                                                                                                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kiválasztja a viszonylatnak és a logisztikai szolgáltatásoknak megfelelő belvízi és tengeri kikötőket. | Közlekedésföldrajzi ismeretek, kikötők infrastrukturális ismerete                     | Instrukció alapján részben önállóan | elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép, internet és elektronikus rendszerek használatakor | Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével Útvo-naltervező szoftve-<br>rek, digitális térképek használata |
| Felajánlja repülőte-<br>rek és kikötők lo-<br>gisztikai szolgálta-<br>zásait.                          | Repülőterek és kikötők áruforgalmi létesítményei, infrastrukturális felsze-reltségük. | Teljesen önállóan                   |                                                                                                        | Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése, bemutatása internet és digitális eszközök segítségével                                                    |

|                                                        |                                                                                 |                   |                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Felhívja a figyelmet az új közlekedési alternatívákra. | Ismeri a jövő kihívásait, fejlődési lehetőségeit a személy és teherforgalomban. | Teljesen önállóan | Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése, bemutatása internet és digitális eszközök segítségével |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### **3.1.1.38 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.38.1 Vasúti közlekedés**

A vasúti közlekedés története, fejlődésének szakaszai A  
vasúti közlekedés infrastruktúrájának felépítése  
A vasúti alépítmények fajtái, feladatai A  
vasúti felépítmények fajtái, feladatai  
A vasúti magasépítmények típusai, felépítése és feladatai  
Vasútüzemi alapfogalmak  
A dízelüzemű vasúti vontatójárművek jellemzői, felépítése és szerkezeti elemei  
Az elektromos üzemű vasúti vontatójárművek jellemzői, felépítése és szerkezeti elemei A  
vasúti vontatott járművek általános felépítése, szerkezeti elemei  
A vasúti vontatott járművek típusai, jellemzőik A  
vasúti járművek jelölésének rendszere  
A vasúti jelző- és biztosítóberendezések feladata, jellemzői A  
vasúti árufuvarozási folyamat elemei  
A vasúti menetrend szerkesztésének rendszere, menetrendszámítási feladat megoldása a vasúti szerelvény mozgásának figyelembevételével  
A vasúti közlekedés jövőbeni fejlődési lehetőségei (mágneses lebegő vasút, gyorsvasutak rendszere, számítógép-vezérelt biztosítóberendezések)

#### **3.1.1.38.2 Közúti közlekedés**

A közúti közlekedés története, fejlődésének szakaszai A  
közúti közlekedés infrastruktúrája  
A közúti közlekedési pálya elemei, jellemzői  
A közutak felügyelet, hálózati feladat és forgalomösszetétel szerinti csoportosítása A  
közutak szerkezeti felépítése  
A közúthálózat fontosabb elemei  
A közutak forgalomtechnikai elemei  
A közúti járművek csoportosítása (gépjármű, motoros nem gépjármű, nem motoros jármű), típusai és fogalmi meghatározása  
A tehergépjárművek csoportosítása rendeltetés és felépítmény szerint A  
pótkocsik csoportosítása felépítés és fékezőrendszer szerint  
A közúti járművek fontosabb paraméterei, azok maximális értéke A  
közúti járművek szerkezeti felépítése, elemei  
A kocstitest, az alváz és a karosszéria rendeltetése, a velük szemben támasztott követelmények  
A gumibroncsok és a keréktárcsa feladata, típusai, szerkezete, jelölése A  
kerékelfüggesztés és a rugózás feladata, típusai  
A fékrendszer feladata, típusai  
A retarder (lassúmeneti tartósfék) használatának előnyei tehergépjárműveken A  
belső égésű gépjárműmotorok típusai, felépítése és működési elve

Az elektromos és hibrid meghajtás felépítése és működési elve A  
 belső égésű motorok tüzelőanyagai és azok jellemzői  
 Az erőátviteli berendezések feladata, felépítése, típusai és jellemzői A  
 kipufogó rendszer és a katalizátor felépítése, típusai és jellemzői  
 A sebességszabályozó berendezés (tempomat) feladata, típusai és használatának előnyei Az  
 indításgátló berendezés (immobilizer) feladata, működési elve  
 Műholdas járműkövető rendszerek működési elve, típusai  
 A menetíró készülék (tachográf) rendeltetése, működési elve  
 Elektronikus útdíjfizető készülékek rendeltetése, működési elve A  
 közúti áruszállítási folyamat elemei  
 A körjáratok típusai és menetvonaluk optimalizálása sorminimum módszerrel A  
 közúti járművezetők munka- és pihenési idejét szabályozó rendeletek  
 A közúti járművek költségeinek számítása (útdíjak, a gépkocsi javítási-karbantartási költségei, az  
 üzemanyagköltség és a gépkocsivezetővel kapcsolatos költségek számítása)  
 A gépkocsi adott útvonalon történő menetidő-számvetésének elkészítése a gépkocsivezető  
 munka- és pihenési idejének figyelembevételével

#### **3.1.1.38.3 Légi közlekedés**

A légi közlekedés története, fejlődésének szakaszai A  
 légi közlekedés felosztása, feladatai  
 A légkör rétegződése, a troposzféra és a sztratoszféra jellemzői A  
 légi útvonalak feladata, jellemzői  
 Az új légiforgalom-szervezési koncepció jellemzői (HUFRA) A  
 légi forgalmi irányítás feladata, jellemzői  
 A légi jármű fogalma, lajtsromjele  
 A légi járművek jellemzők szerinti csoportosítása  
 Repülőgépek rendeltetés szerinti csoportosítása Az  
 áruszállító repülőgépek jellemzői  
 A repülőgépen található műhorizont, variométer, magasságmérő, robotpilóta és a fekete doboz  
 rendeltetése, működési elve  
 A repülőtér fogalma, rendeltetése  
 A repülőterek csoportosítása felszíni elhelyezkedés, rendeltetés és minősítés alapján A  
 repülőterek osztályozása  
 A repülőtér működési zónái  
 A repülőtér létesítményei és műtárgyai  
 A repülőtér futópályájának jellemzői, jelzései A  
 repülőtér áruforgalmi létesítményei  
 A repülőtéri irányítórótyó feladatai

#### **3.1.1.38.4 Belvízi közlekedés**

A vízi közlekedés története, fejlődésének szakaszai A  
 vízi közlekedés fogalma, felosztása  
 A hajóutak fogalma, geometriai, hidrológiai, hidraulikai, meteorológiai és forgalmi jellemzői  
 A belvízi hajóutak szabvány szerinti osztályozása, a magyarországi vízi utak osztályba sorolása  
 A folyami hajózásban alkalmazott automatikus azonosító rendszer (AIS) felépítése, működése  
 A belvízi hajóutak csoportosítása jellegük szerint  
 Magyarország számára fontos európai belvízi hajóutak

#### **3.1.1.38.5**      Tengeri közlekedés

A tengeri hajóutak pályái  
A Föld óceánjainak elhelyezkedése  
Fontosabb mesterséges hajóutak  
Fontosabb európai tengeri kikötők A  
hajók felépítése, szerkezeti részei  
A hajók mélységmérő berendezésének rendeltetése, működési elve A  
hajók radarberendezésének feladata, működési elve

#### **3.1.1.38.6**      Csővezetékes szállítás

A csővezetékes szállítás jellemzői, csoportosítása  
A közvetlen és közvetett csővezetékes szállítás jellemzői  
Energiahordozók nagytávolságú csővezetékes szállítása  
A földgáz és a palagáz bányászata és szállításának jellemzői  
Európai földgázvezetékek elhelyezkedése  
A kőolaj bányászata és szállításának jellemzői  
A villamos energia előállításának módjai és szállításának jellemzői  
A csővezetékes szállítás fejlődésének lehetőségei, személyszállítás csővezetékben

## Szállítmányozás megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

618/585,5

óra A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a komplex szállítmányozást, amely magába foglalja a külkereskedelmi, pénzügyi, vám- és fuvarozási tevékenységet. Az ismeretek elsajátításával a tanuló képes lesz összehangolni és elvégezni a kereskedelmi szerződés teljesítéséhez és az áru továbbításához kapcsolódó tevékenységeket.

### Külkereskedelmi és vámismeretek tantárgy 108/85 óra

3.1.139 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanuló megismerje a különböző külkereskedelmi ügyleteket, elsajátítsa a kapcsolódó pénzügyi és vámismereteket, alkalmazza a megfelelő INCOTERMS-szokványokat és az internet használatával számításokat végezzen.

3.1.140A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Külkereskedelmi főiskolai/egyetemi végzettség vagy 5 éven belüli, minimum 3 év külkereskedelmi és/vagy szállítmányozási területen szerzett munkatapasztalat

3.1.141 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítmányozás, egybefüggő szakmai gyakorlat

3.1.142A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                       | Ismeretek                                        | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                                                                                                 | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Részt vesz a külkereskedelmi ügylet előkészítésében, ajánlatokat dolgoz ki. | Az ajánlat formai és tartalmi elemeinek ismerete | Instrukció alapján részben önállóan | Igényesség a kommunikációban<br>(szakmai kifejezések megfelelő használata, helyesírás, nyelvhelyesség)<br>Precizitás<br>Kreativitás<br>Problémamegoldás<br>Figyelem-összpontosítás<br>Kapcsolatteremtés<br>Jogszabálykövetés<br>Elővigyázatosság, | Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése, bemutatása az internet és digitális eszközök segítségével<br>Szövegszerkesztő, táblázatkezelő, képszerkesztő, prezentációs programok és eszközök használata<br>Elektronikus kom- |

|                                                                                                            |                                                                                  |                                     |                                        |                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                            |                                                                                  |                                     | biztonságra törek-                     | munikáció                                                                                                                   |
| Alkalmazza a fizetési módokat.                                                                             | Fizetési eszközök és módok ismerete                                              | Irányítással                        | vés a számítógép, internet és elektro- | Online banki felületek kezelése                                                                                             |
| Kiválasztja a külkereskedelmi ügyletnek megfelelő INCOTERMS-paritást, és ennek alapján eladási árat képez. | A hatályos INCOTERMS-szokványok ismerete                                         | Instrukció alapján részben önállóan | nikus rendszerek használatakor         |                                                                                                                             |
| Kiállítja a szükséges vámokmányt.                                                                          | A hatályos Vámkódex és az áru vám elé állítási folyamatának ismerete             | Instrukció alapján részben önállóan |                                        | Az elektronikus vám elé állítási rendszer kezelése                                                                          |
| Kiszámolja a fizetendő vám és az általános forgalmi adó összegét.                                          | A vámtarifa és az ügyleti érték összetevőinek ismerete, a vámérték meghatározása | Teljesen önállóan                   |                                        | TARIC megfelelő használata, információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása az internet és digitális eszközök segítségével |

### 3.1.1.43 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.43.1 Külkereskedelmi ügyletek

A kereskedelempolitika fogalma, feladata

A kereskedelempolitika irányzatai, eszközei

A külkereskedelem fogalma, résztvevői

A külkereskedelmi ügyletek típusai (egyszerű, különleges, vállalkozási)

A külkereskedelmi ügyletek előkészítése (ajánlati tevékenység, kalkuláció, árképzés) A

külkereskedelmi szerződés elemei (bécsi konvenció)

Külkereskedelmi ügylet lebonyolítása

#### 3.1.1.43.2 Nemzetközi pénzügyek

Fizetési eszközök (valuta, deviza, mesterséges eszközök)

Speciális fizetési eszközök (értékpapírok, váltó, csekk)

Fizetési módok a nemzetközi elszámolásban

A bankok szerepe a pénzügyi folyamatokban (banki ügyletek) Az

IMF szerepe a nemzetközi pénzügyekben (SDR)

#### 3.1.1.43.3 Külkereskedelmi szokványok

Szokások és szokványok a nemzetközi kereskedelemben

A hatályos INCOTERMS felépítése, klauzulák csoportosítása Az

eladó és a vevő kötelezettségei az egyes paritásokra vetítve

Teljesítést igazoló okmányok

#### 3.1.1.43.4 Vámismeretek

A hatályos Vámkódex felépítése, alapfogalmai Az

áru vám elé állítása

Kiviteli és behozatali vámeljárások  
 Vámokmányok  
 A vámérték meghatározásának módszerei, ügyleti érték meghatározása A  
 TARIC elektronikus alkalmazása  
 Vám- és áfatartozás meghatározása

### Általános szállítmányozás tantárgy 180/175,5 óra

#### 3.1.144 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a szállítmányozás szerepét a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában. Tudjanak idegen nyelven írásban kommunikálni. Képesek legyenek felismerni a közlekedési, szállítási, fuvarozási és szállítmányozási tevékenységek közötti különbségeket. Megismerjék a felelősségi szabályozást, képesek legyenek fuvarozási, szállítmányozási és szállítmánybiztosítási szerződések megkötésére, szállítmányozói okmányok kiállítására. Földrajzi ismereteik alapján ki tudják választani a megfelelő árutovábbítási útvonalat. Árukár esetén el tudjanak járni a megbízójuk nevében és le tudják bonyolítani a kártérítési eljárást.

#### 3.1.145A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy szállítmányozási szakképesítés, minimum 3 év a gyakorlati helyszínen, vagy nemzetközi szállítmányozási területen szerzett munka- tapasztalat

#### 3.1.146 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika, közlekedésföldrajz, külkereskedelmi és vámismeretek, közlekedési alapis- meretek, egybefüggő szakmai gyakorlat

#### 3.1.147A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                 | Ismeretek                                                                                                      | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                          | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megkötö az árutovábbításához szükséges szerződéseket. | A Ptk. fuvarozási, szállítmányozási, megbízási és bizományosi szerződésekre vonatkozó szabályozásának ismerete | Irányítással                    | Igényesség a kommunikációban<br>(szakmai kifejezések megfelelő használata, helyesírás, nyelvhelyesség)<br>Felelősségtudat<br>Határozottság | Szövegszerkesztő program ismerete<br>Információ gyűjtése és feldolgozása az internet és digitális eszközök segítségével<br>Elektronikus kommunikáció |

|                                                                   |                                                                                                                    |                                     |                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kiállítja a szállítványozási okmányokat magyar és idegen nyelven. | Az okmányok adat-tartalmára vonatkozó előírások, valamint a szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete | Teljesen önállóan                   | Figyelem-összpontosítás<br>Kapcsolatteremtés<br>Jogszálykövetés<br>Konszenzuskeresés<br>Precizitás<br>Elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép és az internet használatakor | Adatok rögzítése az informatikai rendszerben.<br>Szükség esetén az okmányok kinyomtatása.<br>Az EDI-rendszer használata                    |
| Megtervezi az árutovábbítás útvonalát.                            | Belföldi és nemzetközi közlekedés-földrajzi ismeretek                                                              | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                        | Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata                                                                         |
| Szállítványbiztosítási szerződést köt.                            | A szállítványbiztosítási formák, kockázatok, fedezetek, kiegészítő biztosítások ismerete                           | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                        | Online biztosítási felületek kezelése                                                                                                      |
| Lefolytatja a kártérítési eljárást.                               | A kártérítési eljárás lépéseinek, okmányainak ismerete                                                             | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                        | Információ összegyűjtése, feldolgozása, digitalizálása. Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése |

### 3.1.1.48 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.48.1 Szállítványozási alapok

A szállítás, fuvarozás, szállítványozás fogalma, feladata

A szállítványozási és fuvarozási tevékenység jogi szabályozása (Ptk.)

A fuvarozó és a szállítványozó felelősségének formái, térbeli és időbeli hatálya A fuvarozási és a szállítványozási szerződés tartalmi és formai elemei

A szállítványozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában

Nemzetközi és magyar szállítványozási szakmai szervezetek szerepe

A szállítványozási okmányok tartalmi és formai elemei, használata (FIATA-okmányok magyar és idegen nyelvű kitöltése)

Az árutovábbítási mód megválasztásának szempontjai

#### 3.1.1.48.2 Szállítványbiztosítás

A szállítványbiztosítás fogalma, szükségessége

A szállítványbiztosítási szerződés formai és tartalmi elemei

A szerződés bizonylatai (fedezetigazolás és kötvény tartalmi, formai elemei) A szállítványbiztosítási ajánlat adatai, kitöltése

A biztosítótársaság kötelezettségvállalása

Biztosítható és nem biztosítható kockázatok

Különös kár és közös kár esetei

Az A, B és C fedezeti formák tartalma, a biztosított kockázatok

Kiegészítő biztosítások

A biztosítási összeg és a biztosítási díj, felülbiztosítási lehetőségek

Szállítmánybiztosítási formák (egyutas biztosítás, keretszerződés, forgalomra szóló szerződés)  
A kártérítési eljárás folyamata, az ezzel összefüggő tevékenységek, szükséges intézkedések, költségek és bizonylatok

#### **3.1.1.48.3** Magyarország szállítványozási, közlekedési földrajza

Magyarország földrajzi helyzete a nemzetközi áruforgalom tükrében

Fontosabb belföldi tranzitútvonalak, főbb közlekedési csomópontok, áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok elhelyezkedése

Magyarország közúthálózata, a közutak számozási rendszere, határátkelőhelyek

Magyarország vasúti hálózata, különböző nyomtávú vonalak, határátkelőhelyek

A közúti és vasúti csomópontokban található áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok infrastruktúrája

Magyarország belvízi hálózata, nemzetközi hajók fogadására alkalmas kikötők

Főbb belvízi kikötők mint áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok infrastruktúrája  
Magyarország repülőterei, légi útvonalai, repülőterek áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, infrastruktúrája

#### **3.1.1.48.4** Európa szállítványozási, közlekedési földrajza

Fontosabb európai tranzitútvonalak, főbb közlekedési csomópontok, áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok elhelyezkedése

Európa közúthálózata, Magyarországot érintő E jelzésű utak

Nemzetközi vasúti összeköttetések

Európa belvízi hálózata, hajózható csatornái

Európát határoló tengerek és Magyarország szempontjából jelentős tengeri kikötők, komp-járatok

A tengeri kikötők infrastruktúrája, áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai

Az európai repülőterek földrajzi elhelyezkedése, jelentősebb hubok

Az Európai Unió közlekedési koncepciója (közlekedési folyosók kijelölése, összeköttetések rendszere)

#### **3.1.1.48.5** Szakmai idegen nyelv

Külkereskedelmi szakmai kifejezések

Fuvarozási szakmai kifejezések

Szállítványozási szakmai kifejezések

INCOTERMS-klauzulák meghatározása

Pénzügyi elszámolások szakmai kifejezései

Fuvarokmányok kitöltése (vasúti, közúti, légi, belvízi)

FIATA szállítványozói okmányok kitöltése (FCR, FCT, FBL, FFI)

Értékpapír típusú fuvarozási okmányok kitöltése (B/L, D/O)

#### **3.1.1.48.6** Idegen nyelvű szakmai levelezés

Szerződéskötéshez kapcsolódó szakmai levelezés (ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, reklamáció, módosítás)

Fuvarszközök (közúti, vasúti, belvízi), konténerek megrendelése, lehívása

Hajótérfoglalás

Üzleti tárgyalások szóbeli kommunikációja

**Ágazati szabályozások tantárgy 144/139 óra**

3.1.1.49 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék az egyes fuvarozási alágazatok szabályozását, és azokat felhasználva képesek legyenek szerződéseket kötni, az árutovábbításhoz kapcsolódó okmányokat kezelni, kitölteni.

3.1.150A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy minimum 3 év nemzetközi fuvarozási és/vagy szállítmányozási területen szerzett munkatapasztalat

3.1.151 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak  
Általános szállítmányozás, egybefüggő szakmai gyakorlat

3.1.152A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                                                                                           | Ismeretek                                                                                                                                                                         | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                                                  | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Felveszi a kapcsolatot az áru továbbításában részt vevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel, magyar és idegen nyelven.                                        | Fuvarozási, szállítmányozási szervezetek, hatóságok munkájának, szervezeti felépítésének ismerete, szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete                         | Instrukció alapján részben önállóan | Precizitás                                                                                                                                                                                         | Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása.<br><br>Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése                         |
| Fuvarozási és szállítmányozási szerződéseket köt a belföldi és nemzetközi forgalomban, magyar és idegen nyelven, a jogszabályi ismeretek helyes alkalmazásával. | Nemzetközi fuvarozási egyezmények és a fuvarozási, szállítmányozási szerződések megkötésére vonatkozó előírások ismerete A szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete | Irányítással                        | Jogszabálykövetés<br>Felelősségtudat<br>Döntéskészség<br>Határozottság<br>Kapcsolatteremtés<br>Konszenzuskeresés<br>Szakmaiság (szakmai kifejezések megfelelő használata magyar és idegen nyelven) | Szövegszerkesztő program használata<br>Információ gyűjtése, feldolgozása internet és digitális eszközök segítségével<br>Elektronikus kommunikáció                    |
| Kiállítja és kezeli a lebonyolításhoz szükséges okmányokat, magyar és idegen nyelven.                                                                           | A fuvarozási alágazatok okmányai, valamint az egyéb hatósági, vám- és szállítmányozási okmányok ismerete. Szakmai idegen nyelv ismerete                                           | Teljesen önállóan                   | Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés az online felületek, elektronikus rendszerek kezelésében                                                                                    | Online okmányki-töltési felületek kezelése.<br><br>Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése, szükség esetén nyomtatása.<br><br>Internethasználat. Az EDI-rendszer |

|  |  |  |            |
|--|--|--|------------|
|  |  |  | használata |
|--|--|--|------------|

### **3.1.1.53 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.53.1 Vasúti szabályozás**

A vasúti áru fuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (vasúti áru fuvarozási üzletszabályzat; nemzetközi vasúti fuvarozási egyezmény – COTIF; megállapodás a nemzetközi vasúti áru fuvarozásról – SZMGSZ)

A vasúti fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása (vasúti kocsi megrendelése, utólagos rendelkezés)

A vasúti fuvarokmányok adatai, egyes példányok rendeltetése, fuvarokmányok kiállítása Az E-Freight rendszer használata

#### **3.1.1.53.2 Közúti szabályozás**

A közúti áru fuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (hatályos kormányrendelet a közúti árutovábbítási szerződésekről; egyezmény a nemzetközi közúti fuvarozási szerző-

désről – CMR; európai egyezmény a veszélyes áruk nemzetközi közúti szállításáról – ADR; egyezmény a gyorsan romló élelmiszerek nemzetközi közúti szállításáról – ATP; nemzetközi közúti fuvarozást végző járművek személyzetének munkájáról szóló európai megállapodás – AETR)

Közúti fuvarozási engedélyek

A közúti fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása

Közúti fuvarokmányok adatai, egyes példányok rendeltetése, fuvarokmányok kiállítása magyar és idegen nyelven

Gyűjtőforgalmi okmányok kezelése, kiállítása

Speciális, útvonalengedélyhez kötött küldemények továbbításával kapcsolatos szabályozások

#### **3.1.1.53.3 Légi szabályozás**

A légi áru fuvarozás szabályozása (hatályos montreali, varsói, chicagói, tranzit- és légi fuvarozási egyezmények)

A légi fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása A

légi fuvarlevél adatai, alkalmazása, kitöltése idegen nyelven

#### **3.1.1.53.4 Belvízi szabályozás**

A belvízi áru fuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (a hatályos belgrádi egyezmény, pozsonyi megállapodások, budapesti konvenció – CMNI)

A belvízi fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása

Folyami fuvarozással kapcsolatos alapfogalmak

A folyami fuvarozás okmányai (fuvarlevél, fuvarkötvény)

A folyami fuvarlevél adatai, kitöltése magyar és idegen nyelven

### **3.1.1.53.5** Tengeri szabályozás

A tengerhajózási ügyletek szabályozása (hágai/Visby, hamburgi és rotterdami szabályzat)

Tengerjogi szabályozások összehasonlítása

A tengerhajózás formái

A vonalhajózás jellemzése, konferenciák szerepe, a fuvarozási szerződés megkötése A

bérelt hajózás jellemzése, formái, a bérleti szerződés (C/P – Charter Party)

Vonalhajózási okmányok (B/L, D/O, Dock Receipt, Mate's Receipt, Sea Waybill idegen nyelvű értelmezése)

A tengeri hajóraklevél tartalmi elemei, alkalmazása, kitöltése idegen nyelven A

hajóraklevél tulajdonságai, feladatai, példányainak rendeltetése

A B/L fajtái, alkalmazásuk, átruházási lehetőségek

### **3.1.1.53.6** Veszélyes küldemények fuvarozásának szabályozása

Veszélyes áru fogalmi meghatározása, azonosítása, okmányai

Veszélyes áruk ENSZ/UN besorolási rendje, megnevezések, szimbólumok, bárcák

Csomagolási előírások, típusok, csomagolóanyagok és eszközök

Vasúti szabályozás (RID)

Közúti szabályozás (ADR)

Belvízi szabályozás (ADN)

Tengeri szabályozás (IMDG kódex)

Légi szabályozás (ICAO 18. Annex, IATA-DGR)

## **Szállítmányozói feladatok tantárgy 186/186 óra**

### **3.1.154** A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók az általános szállítmányozási és földrajzi ismerek birtokában megismerjék az egyes fuvarozási alágazatok jellemzőit, és azokat felhasználva képesek legyenek esettanulmányokat feldolgozni, konkrét szállítmányozási feladatokat megoldani. Megszerzett ismereteik alapján ki tudják választani a megfelelő fuvarozási módot, fuvarszekőzt, árutovábbítási útvonalat, és képesek legyenek megtervezni, megszervezni és lebonyolítani a megbízó számára legoptimálisabban, leggazdaságosabban, legbiztonságosabban, leggyorsabban az áru továbbítását.

### **3.1.155A** tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy minimum 3 év nemzetközi fuvarozási és/vagy szállítmányozási területen szerzett munkatapasztalat

### **3.1.156** Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítmányozás, közlekedés technikája és üzemvitele, egybefüggő szakmai gyakorlat

### **3.1.157A** képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## **A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

| <b>Készségek, képességek</b> | <b>Ismeretek</b> | <b>Önállóság és felelősség mértéke</b> | <b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b> | <b>Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák</b> |
|------------------------------|------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
|------------------------------|------------------|----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                          |                                                                                                                                                                   |                                     |                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, fuvareszközt és egységrakomány-képző eszközt.         | Nemzetközi fuvarozási egyezmények ismerete Nemzetközi vi-szonylatban közle-kedő fuvareszköz-típusok ismerete Egységrakomány-képző eszközök használatának ismerete | Instrukció alapján részben önállóan | Precizitás Kreativitás Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéskészség Rendszeresség (tervezés, ütemezés) Együttműködőkészség Jogszabálykövetés Felelősségtudat Határozottság Figyelem- | Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása az internet és digitális eszközök segítségével                                                                                 |
| Felveszi a kapcsolatot az áru továbbításában részt vevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel, magyar és idegen nyelven. | Fuvarozási, szállít-mányozási szerve-zetek, hatóságok munkájának, szervezeti felépítésének ismerete<br>A szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete.  | Teljesen önállóan                   | összpontosítás Kapcsolatteremtés Konszenzuseresés Szakmaiság (szakmai kifejezések megfelelő használata magyar és idegen nyelven) Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törek-     | Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése |
| Megtervezi az árutovábbítás útvonalát.                                                                                   | Belföldi és nemzetközi közlekedés-földrajzi ismeretek.                                                                                                            | Teljesen önállóan                   | vés az online felüle-                                                                                                                                                                     | Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata                                                                                                               |
| Rakodási, rakományelhelyezési, rakományrögzítési tervet készít.                                                          | Különböző fuvar-eszközök, egységrakomány-képző eszközök műszaki adatainak, rögzítési lehetőségeinek ismerete.                                                     | Teljesen önállóan                   | tek és elektronikus rendszerek kezelésében                                                                                                                                                | Rakománytervező szoftverek, internet használata                                                                                                                                  |
| Fuwardíjkalkulációt készít, költségeket számol el.                                                                       | Különböző fuvarozási alágazatok díjszabásainak átfogó ismerete.                                                                                                   | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                           | Interneten elérhető díjszabások, online díjszámítási felületek használata Számológép használata                                                                                  |
| Megszervezi a közúti gyűjtőjáratok indítását, fogadását, az áru terítését.                                               | Belföldi és nemzetközi közlekedés-földrajzi ismeretek.                                                                                                            | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                           | Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata                                                                                                               |
| Helyfoglalást végez légi forgalomban a CCS szabályozott teherárú-kiszolgálási rend-                                      | Helyfoglalással és árufeladással kapcsolatos feladatok, valamint a tömeg és térfogat aránya meghatározásának                                                      | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                           | A CCS-rendszer használata Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével                                                          |

|                                                               |                                                                                             |                   |                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| szeren keresztül.                                             | ismerete                                                                                    |                   | Számológép használata                                                                                                                                                            |
| Hajótér foglalatát végez tengeri forgalomban, idegen nyelven. | Hajótér foglalatással és interkontinentális árutovábbítással kapcsolatos feladatok ismerete | Teljesen önállóan | Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése |

### 3.1.158 A tantárgy témakörei

#### 3.1.158.1 Vasúti árutovábbítás

A vasúti árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

Vasúti járműtípusok és műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakomány elhelyezése a vasúti kocsiban, rakodási terv készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

A küldemény feladásával kapcsolatos szállítmányozói tevékenységek (javasolt gyakorlati helyszínen)

Belföldi és nemzetközi díjszabási rendszerek

Díjszabási alapfogalmak, díjszámítási egységek, általános fuvardíjszámítási feltételek

Árutovábbítási útvonal meghatározása

Kocsirakományú küldemények fuvardíjának megállapítása, kalkuláció készítése

Intermodális fuvarozási egységek fuvardíjának megállapítása, kalkuláció készítése

Kedvezmények igénybevétele, elszámolása

E-Freight rendszer és az elektronikus tarifakalkuláció használata

#### 3.1.158.2 Közúti árutovábbítás

A közúti árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

Közúti járműtípusok és műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakomány elhelyezése a közúti fuvarszközben, rakodási terv készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Árutovábbítási útvonal meghatározása

Közúti fuvardíjak kialakítása, kalkuláció készítése (guruló költségek, idővel arányos költségek, közvetett, vállalati általános költségek, egyszeri, egyedi költségek, útdíjak)

Közúti gyűjtőforgalom szerepe, jellemzői

Gyűjtőforgalom szervezése és lebonyolítása, gyűjtőjáratok indítása, fogadása, az áru belföldi terítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Gyűjtőraktárak kialakítása, feladata, infrastrukturális feltételek (javasolt gyakorlati helyszínen)

Gyűjtőforgalmi díjszabások alkalmazása, díjszámítási feltételek, díjszámítási tömeg meghatározása, fuvardíj-kalkuláció készítése, fuvar költségek kiszámítása

Szállítmányozói tevékenységek a küldemények feladásával, továbbításával kapcsolatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

#### **3.1.1.58.3 Légi árutovábbítás**

A légi árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

A CCS szabályozott teheráru-kiszolgálási rendszer használata (javasolt gyakorlati helyszínen)

A TACT-díjszabás használata, a fuvardíj kiszámításának alapelvei, díjszámítási tömeg meghatározása, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Belföldi és nemzetközi repülőterek, hubok működése, feladata, légi útvonalak Szállítványozói feladatok a küldemények feladásával kapcsolatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

#### **3.1.1.58.4 Belvízi árutovábbítás**

A belvízi árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

A Duna–Majna–Rajna-csatorna szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

Folyami járműtípusok, műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Folyami kikötők áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, kikötői infrastruktúra (javasolt gyakorlati helyszínen)

A dunai szakaszra alkalmazható nemzetközi díjtételtáblázat kezelése, a fuvardíj kiszámításának alapelvei, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése

A küldemények feladásával kapcsolatos szállítványozói tevékenységek (javasolt gyakorlati helyszínen)

#### **3.1.1.58.5 Tengerentúli árutovábbítás**

A tengerentúli árutovábbítás szerepe a magyar külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában

A kereskedelmi hajók típusai, műszaki jellemzői

A magyar külkereskedelmi áruforgalom szempontjából jelentős európai kikötők és megközelítésük útvonalai

Az elhajózó kikötő megválasztásának szempontjai

A kikötők áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, kikötői infrastruktúra

Hajóstársasági díjszabások ismerete (a fuvardíj kiszámításának alapelvei, díjszámítási tömeg meghatározása)

Vonalhajózási pótlékok, illetékek, kikötői díjszabások, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése

A küldemények feladásával kapcsolatos szállítványozói tevékenységek

#### **3.1.1.58.6 Multimodális és kombinált árutovábbítási rendszerek**

A multimodális árutovábbítási rendszer jellemzői, ismérvei

A kombinált árutovábbítási rendszer jellemzői, ismérvei

A kombinált árutovábbítási rendszer eszközei, infrastruktúrája (javasolt gyakorlati helyszínen)

A kombinált forgalom szervezése, okmányai

Közúti-vasúti kombinált árutovábbítási rendszerek (kísért RO-LA- és kíséretlen Hucke-pack-rendszerek)

Szárazföldi-vízi kombinált árutovábbítási rendszerek (RO-RO-forgalom)

Folyami-tengeri árutovábbítási rendszerek (LASH-, SI-SO-forgalom)

Rakodási egységek a kombinált árutovábbításban: rakodólap, csereszekrény, félpótkocsi, konténer (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakodólapok típusai, műszaki adatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

Konténerek típusai, műszaki adatai, terminálok szerepe, feladata (javasolt gyakorlati helyszínen)

Tengerentúli konténerforgalom típusai (H/H, H/P, P/H, P/P)

Tengerentúli konténeres forgalom költségeinek elszámolása

Szállítványozói tevékenységek multimodális és kombinált áruforgalom esetében (javasolt gyakorlati helyszínen)

## Raktározás megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakma- irány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

376/335 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a raktározás ellátási láncon belüli szerepét és szükségességét, az alapvető áruáramlási és információs folyamatokat, a raktár működésének üzemtani és minőségi mutatóit. Az itt szerzett ismeretek birtokában a tanuló képes lesz a raktározási szabályok betartása mellett a gyakorlatban végrehajtani egy komplex raktározási tevékenységet, kezelni a kapcsolódó bizonylatokat és a raktárügyviteli, raktárirányítási szoftveket.

### Raktározási alapok tantárgy 108/72 óra

3.1.159 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározás feladatát, funkcióit, a megrendelések teljesítésének feladatait, tisztában legyenek azokkal a követelményekkel, amelyek a normál és a speciális áruk kezelésével, raktározásával kapcsolatosak, megismerjék és kezelni tudják az áruazonosító és -követő rendszereket.

3.1.160A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalattal

3.1.161 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktári tárolás és anyagmozgatás, a raktárirányítás rendszere, összefüggő szakmai gyakorlat

3.1.162A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                          | Ismeretek                                                                 | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                    | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentációt. | Az áruátvételi folyamat lépéseinek és okmányainak ismerete                | Teljesen önállóan               | Problémafelismerés<br>Problémamegoldás<br>Felelősségtudat<br>Határozottság           |                                                      |
| Mennyiségi és minőségi áruátvételt végez.                      | A mennyiségi és minőségi áruátvétel módszereinek és szabályainak ismerete | Teljesen önállóan               | Precizitás<br>Kreativitás<br>Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elekt- |                                                      |

|                                                                    |                                                                                                                        |                                     |                                                                         |                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ellenőrzi a tárolóhelyek műszaki állapotát.                        | Az elhelyezési, tárolási szabályok ismerete                                                                            | Teljesen önállóan                   | ronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor | Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és alkalmazása az internet és digitális eszközök segítségével                                                                                  |
| Számítógépen rögzíti a raktári folyamat információit és adatait.   | Ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése                                                                                | Teljesen önállóan                   |                                                                         | Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek, internet használata                                                                                                                                     |
| Kommissiózási tevékenységet végez.                                 | A kommissiózás típusainak, műveleteinek ismerete                                                                       | Teljesen önállóan                   |                                                                         | Elektronikus kommunikáció.<br>Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata                                                                                                                 |
| Előkészíti a kiszállítandó árukat.                                 | Az expedálás műveleteinek, bizonylatainak, a csomagolás szerepének, az áruazonosítási és árukövető rendszerek ismerete | Teljesen önállóan                   |                                                                         | Elektronikus kommunikáció.<br>Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata<br>Vonalkód létrehozása                                                                                         |
| Részt vesz a leltározási, leértékelési, selejtezési folyamatokban. | A leltározás, leértékelés, selejtezés szabályainak ismerete                                                            | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                         | Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és digitalizálása az internet és digitális eszközök segítségével<br>Szövegszerkesztő, raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata |
| Elektronikusan azonosítja az árut.                                 | Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete                                                                   | Teljesen önállóan                   |                                                                         | Vonalkód, QR-kód, RFID olvasása                                                                                                                                                                        |

### 3.1.1.63 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.63.1 Raktárak helye, szerepe

A nemzetgazdaság fogalma, jellemzői

Raktárak nemzetgazdasági ágak szerinti csoportosítása

Raktárak csoportosítása építészeti jellemzők és tulajdonviszonyok alapján Az ellátási lánc fogalma, területei, jellemzői, elemei

A raktározás helye az ellátási láncban A

raktár fogalma, típusai

A raktárakkal szembeni elvárások, követelmények A

raktárak funkcionális és térbeli elhelyezkedése

Kihelyezett raktárak elhelyezkedése, feladatai Raktárak

csoportosítása a tárolt áru jellege szerint

Centralizált és decentralizált raktárak jellemzői a beszerzésben és az értékesítésben

### **3.1.1.63.2 Raktározási folyamatok**

Az áruátvétel fajtái, folyamata

A mennyiségi áruátvétel típusai és műveletei A

minőségi áruátvétel típusai és műveletei Az

áruátvétel bizonylatai

A betárolás műveletei

A kommissiózás típusai, műveletei, bizonylat nélküli kommissiózás Az

expediálás feladata

Az áru kiadásának típusai, műveletei, bizonylatai A

készletmozgás, készletnyilvántartás bizonylatai A

leltározás fogalma, típusai, okmányai

A leltározás folyamata

A selejtezés fogalma, feladatai, okmányai A

leértékelés fogalma, okai, okmányai

A raktári dolgozók leltári felelőssége, a felelősség feltételei A

raktári folyamatok számítógépes támogatása

(A témakör feldolgozása olyan gyakorlati helyszínen javasolt, ahol legalább 20 különböző árucikk található, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egységcsomagolásban.)

### **3.1.1.63.3 Anyag- és áruismeret**

A darabáru fogalma és tárolásának, mozgatásának jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az ömlesztett áru fogalma és tárolásának, mozgatásának jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)

A szabályozott hőmérsékletű tárolást igénylő áruk tárolásának jellemzői

Az élelmiszerek tárolásának jellemzői (higiéniai és klimatikus követelmények, élelmiszerbiztonság)

A gyógyszerek tárolásának jellemzői (tárolási, nyilvántartási követelmények, engedélyek) A

veszélyes áruk fogalma, tulajdonságai, szimbólumai, jelölési rendszere, H- és P- mondatok

A veszélyes áruk jellemző sajátosságai (fizikai, kémiai, toxikológiai, környezetkárosító) A

veszélyes áruk tárolásának és együtt tárolásának követelményei és jellemzői

A biztonsági adatlap szerepe, tartalma

Az áruazonosító eszközök típusai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A csomagolás szerepe, funkciója, megjelenési formái: (fogyasztói, gyűjtő, fuvarozói és egységcsomagolások – javasolt gyakorlati helyszínen)

Vonalkód és RFID azonosítása, QR-kód használata (javasolt gyakorlati helyszínen) A

vonalkód kódolása és ellenőrző számának kiszámítása

A GS1 azonosítási és árukövetési rendszer

## **Raktári tárolás és anyagmozgatás tantárgy**

**72/72 óra**

### **3.1.1.64 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a különböző tárolási módok jellemzőivel, eszközrendszereivel és szabályos kezelésükkel.

### **3.1.1.65A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

### **3.1.1.66 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Raktározási alapok, a raktárirányítás rendszere, egybefüggő szakmai gyakorlat

3.1.167A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                        | Ismeretek                                                                              | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                                                                                        | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Az áru jellege, mérete, súlya és csomagolása alapján kiválasztja a megfelelő tárolási módot. | Az anyagok tárolási lehetőségeinek, szabályainak ismerete                              | Instrukció alapján részben önállóan | Problémafelismerés<br>Problémamegoldás<br>Felelősségtudat<br>Határozottság<br>Precizitás<br>Kreativitás<br>Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elektronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor | Vállalati információs rendszer, raktárkezelő szoftver használata     |
| A raktári kiszolgálás jellege alapján elhelyezi az árut a megfelelő tárolási rendszerben.    | A raktári kiszolgálás FIFO-, LIFO- és RND-elveinek ismerete                            | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                                                                          | Vállalati információs rendszer, raktárkezelő szoftver használata     |
| Rakodólapos egy- és kétrakományt képes kezelni.                                              | A rakodólapok méreteinek, terhelhetőségének, az egységrakományképzés elveinek ismerete | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                      |
| Kiválasztja a rakomány méretei és súlya alapján a megfelelő anyagmozgató eszközt.            | Az anyagmozgató eszközök jellemzőinek, típusainak, terhelhetőségének ismerete          | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                                                                          | Vállalati információs rendszer, raktárirányítási szoftver használata |
| Ellenőrzi a mérőeszközök műszaki állapotát, hitelességének lejárta.                          | A mérőeszközök hitelesítési, kalibrálási szabályainak ismerete                         | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                      |
| Elektronikusan azonosítja az árut.                                                           | Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete                                   | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                                                                          | Vonalkód, QR-kód, RFID-azonosítók használata                         |

### **3.1.1.68 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.68.1 A raktári tárolás rendszere**

Darabáruk, ömlesztett áruk, folyadékok és gázok tárolási lehetőségei  
Tárolási módok és jellemzőik (halom, máglya, asztag)  
Tárolási rendszerek formái, kialakítása, működése (kötött és szabadhelyes tárolás)  
Tömbös, soros, kombinált tárolási rendszerek  
Állványos, állvány nélküli, statikus, dinamikus tárolás A  
raktári tárolóállványok típusai és jellemzőik  
A szabványos rakodólapok méretei és terhelhetősége  
Magas raktári rendszerek jellemzői  
Áruazonosítási rendszerek  
(A témakör feldolgozása minimum 50%-ban gyakorlati helyszínen javasolt.)

#### **3.1.1.68.2 A raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei**

Az anyagmozgatás fogalma, fajtái

A raktári anyagmozgatás esetei (tárolótéri és rakodóhelyi anyagmozgatás) A  
raktári anyagmozgató rendszerek és alrendszereik  
Az anyagmozgató rendszer szállítóelemeinek csoportosítása Szakaszos  
működésű anyagmozgató berendezések jellemzői és típusai  
Folyamatos működésű anyagmozgató berendezések jellemzői és típusai  
Összetett szállítóelemek és funkcionális felépítésük  
Állványkiszolgáló targoncák és jellemzőik  
Állványkiszolgáló gépek és alkalmazásuk feltételei  
Rakományrögzítő és csomagológépek Mérőeszközök  
használata, hitelesítés és kalibrálás  
(A témakör feldolgozása minimum 50%-ban gyakorlati helyszínen javasolt.)

### **Raktári mutatószámok tantárgy 72/82,5 óra**

#### **3.1.1.69 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék azokat a számszerűsíthető tényezőket, amelyekkel a raktár működése üzemtanilag és minőségileg jellemezhető.

#### **3.1.1.70A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

#### **3.1.1.71 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Matematika 9-10. évfolyam – számtan, algebra; raktározási alapok; raktári tárolás és anyagmozgatás

#### **3.1.1.72A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.**

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képes-<br>ségek                                                                                          | Ismeretek                                                              | Önállóság és fele-<br>lősség mértéke | Elvárt viselkedés-<br>módok, attitűdök                          | Általános és szak-<br>mához kötődő<br>digitális kompe-<br>tenciák |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Kiszámolja a betá-<br>rolásra kerülő áru<br>helyszükségletét, a<br>rakodólapok elhe-<br>lyezését.                   | Sík és térgeometriai<br>ismeretek                                      | Teljesen önállóan                    | Precizitás<br>Problémafelismerés<br>Problémamegoldó<br>képesség | Számológép, Excel-<br>függvények haszná-<br>lata                  |
| Az áruehelyezési<br>lehetőségeket figye-<br>lembe véve kiszá-<br>molja a tárolóállvá-<br>nyok terhelhetősé-<br>gét. | Számtani, algebrai<br>ismeretek                                        | Teljesen önállóan                    |                                                                 | Számológép, Excel-<br>függvények haszná-<br>lata                  |
| Kiszámítja a be- és<br>kítárolásra kerülő<br>áru tömegét és<br>térfogatát a mérték-<br>egységek átváltásá-<br>val.  | A mértékegységek<br>átváltására vonatko-<br>zó szabályok isme-<br>rete | Teljesen önállóan                    |                                                                 | Számológép, inter-<br>netes programok<br>használata               |
| Kiszámítja a folya-<br>dékok tömegét a<br>sűrűség és térfogat<br>alapján.                                           | A mértékegységek<br>átváltására vonatko-<br>zó szabályok isme-<br>rete | Teljesen önállóan                    |                                                                 | Számológép,<br>internetes progra-<br>mok használata               |
| Kiszámolja a raktári<br>tárolókapacitást, a<br>kapacitáskihasznál-<br>tságot és a területki-<br>használást.         | Sík és térgeometriai<br>ismeretek                                      | Teljesen önállóan                    |                                                                 | Számológép hasz-<br>nálata                                        |
| Kiszámolja az<br>anyagmozgató<br>gépek anyagáramlá-<br>si erősségét és in-<br>tenzitását, teljesítő-<br>képességét. | Számtani, algebrai<br>ismeretek                                        | Teljesen önállóan                    |                                                                 | Számológép hasz-<br>nálata                                        |
| Kiszámolja a ko-<br>missiózás és az<br>expediálás folyama-<br>tának idejét.                                         | Számtani, algebrai<br>ismeretek.<br>Idő átváltása                      | Teljesen önállóan                    |                                                                 | Számológép, Excel-<br>függvények haszná-<br>lata                  |
| Kiszámolja a raktár<br>átbocsátóképessé-<br>gét, a forgási időt és                                                  | Számtani, algebrai<br>ismeretek                                        | Teljesen önállóan                    |                                                                 | Számológép hasz-<br>nálata                                        |

|                                                                                            |                     |          |                   |                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|-------------------|-----------------------|
| a forgási sebességet.                                                                      |                     |          |                   |                       |
| Kiszámolja a vevő-kiszolgálási, eszközhatékonysági és készletezési hatékonysági mutatókat. | Számtani, ismeretek | algebrai | Teljesen önállóan | Számológép használata |
| Ellenőrzi a vonalkódot, kiszámolja az ellenőrző számot.                                    | Számtani, ismeretek | algebrai | Teljesen önállóan | Számológép használata |

### 3.1.1.73 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.73.1 Matematikai, fizikai alapok

A mérés alapelvei

Fizikai mértékegységek az SI-mértékegységrendszerben

Mértékegységek átváltása (hosszúság, terület, tömeg, térfogat, űrtartalom) Sík- és térgeometriai feladatok megoldása

Az anyagsűrűség fogalma és számítása

Az áruk nettó, bruttó árának és az általános forgalmi adó mértékének kiszámítása A vonalkód kódolása és ellenőrző számának kiszámítása

#### 3.1.1.73.2 Statikus mutatószámok

A raktár statikus kapacitása és összetevői

A raktári tárolókapacitás számítása

Raktárkapacitás-kihasználási mutató

Területkihasználási mutató

#### 3.1.1.73.3 Dinamikus mutatószámok

A raktár dinamikus kapacitása és összetevői

A dinamikus kapacitás kihasználása

A dinamikus kapacitás növelésének lehetőségei

Gépi kapacitások tervezése

Humán erőforrás-szükséglet tervezése

A kommissiózás és az expedálás folyamatidejének számítása Az

egy- és kétlépcsős kommissiózás mennyiségének számítása

Az anyagmozgató gépek anyagáramlási erősségének és intenzitásának számítása Az

anyagmozgató gépek anyagmozgatási munkája és teljesítménye

Soros és párhuzamos anyagmozgató gépek teljesítőképessége

Átbocsátóképesség

Forgási sebesség, forgási idő

#### 3.1.1.73.4 Minőségi mutatószámok

A vevőkiszolgálás mutatói

Az OEE-mutató

A készletezési hatékonyság mutatói

**A raktárirányítás rendszere tantárgy 62/62 óra**

### 3.1.1.74 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló megismerje az áruáramlási és az információáramlási folyamatok ellátási láncba történő integrálódását, és végrehajtási szinten kezelje a raktár-irányítási programokat.

### 3.1.1.75A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy informatikai szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalattal

### 3.1.1.76 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktározási alapok, raktári tárolás és anyagmozgatás, egybefüggő szakmai gyakorlat

### 3.1.1.77A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                       | Ismeretek                                                                             | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                   | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adatokat rögzít a vállalat információs rendszerében.                        | Vállalati ügyviteli, raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek ismerete, kezelése | Teljesen önállóan               | Kooperativitás<br>Önállóság<br>Problémafelismerés<br>Problémamegoldás<br>Döntéshozás<br>Önkorrekció | Információgyűjtés az internet és digitális eszközök használatával.<br>Elektronikus kommunikáció<br>Táblázatkezelés<br>Szövegszerkesztés<br>Vállalatirányítási rendszer, raktárkezelő és raktárirányítási programok használata |
| Rögzíti az árumozgást jelző információkat.                                  |                                                                                       | Teljesen önállóan               |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |
| Adatokat gyűjt a vállalat információs rendszeréből.                         |                                                                                       | Teljesen önállóan               |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |
| A raktárkezelő szoftver alkalmazásával készletnyilvántartást vezet.         |                                                                                       | Teljesen önállóan               |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |
| Összeköti a vállalatirányítási és a raktárirányítási rendszer információit. |                                                                                       | Teljesen önállóan               |                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                               |

### 3.1.1.78 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.78.1 Az információ

A raktározás információinak fajtái, jellegzetességei

Raktári állapotjelző információk

Árumozgást jelző információk

A raktár külső kapcsolatainak információi A

raktári folyamatok információs rendszere A

raktárirányítás információs rendszere  
Az információátvitel módszerei, eszközei  
Vezetékes és vezeték nélküli információs rendszerek Az  
áruáramlás és információáramlás integrációja  
Az EDI informatikai rendszer

#### **3.1.1.78.2 Raktárnyilvántartás**

A raktárnyilvántartás számítógépes rendszere  
A raktárnyilvántartás számítógépen rögzített adatai A  
raktárnyilvántartás adatszolgáltatási lehetőségei  
Raktárkezelő szoftver használata  
(A témakör feldolgozása gyakorlati helyszínen javasolt.)

#### **3.1.1.78.3 Raktárirányítás**

A raktárirányítási rendszer kapcsolódása a vállalatirányítás rendszeréhez A  
raktárirányítás feladatai  
A számítógépes raktárirányítás hierarchikus rendszere A  
raktárirányító szoftverek funkciói  
Az irányítási és végrehajtási szint közötti kapcsolat  
Raktárirányító szoftver használata  
(A témakör feldolgozása gyakorlati helyszínen javasolt.)

### **Raktárvezetés tantárgy 62/46,5 óra**

#### **3.1.1.79 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy oktatásának célja, hogy az elméleti tananyaghoz kapcsolódva, a szabályokat is- merve és betartva a tanulók elsajátítsák a raktár működtetésével kapcsolatos gyakorla- ti felada- tokat.

#### **3.1.1.80A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo- natkozó speciális elvárások**

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség, szakirányú szakképesítés, vagy minimum 5 éves munkatapasztalattal

#### **3.1.1.81 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Raktározási alapok, raktári tárolás és anyagmozgatás, raktári mutatószámok, a raktárirá- nyítás rendszere, összefüggő szakmai gyakorlat

#### **3.1.1.82A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.**

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képes-<br>ségek                                                                               | Ismeretek                                                                                                                                                                                          | Önállóság és fele-<br>lősség mértéke   | Elvárt viselkedés-<br>módok, attitűdök                                                                                                         | Általános és szak-<br>mához kötődő<br>digitális kompe-<br>tenciák                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ellenőrzi a raktár<br>tűz-, munka- és<br>környezetvédelmi<br>szabályainak betar-<br>tását.               | A raktározás mun-<br>ka-, tűz- és környe-<br>zetvédelmi köve-<br>telményeinek, sza-<br>bályozásának ismer-<br>rete                                                                                 | Instrukció alapján<br>részben önállóan | Szabálykövetés<br>Felelősségtudat<br>Határozottság<br>Precizitás<br>Problémafelismerés<br>Problémamegoldás<br>Konfliktuskezelés<br>Döntéshozás | Információ keresé-<br>se, gyűjtése az in-<br>ternet és digitális<br>eszközök segítségével<br><br>Vállalati informáci-<br>ós rendszer, elekt-<br>ronikus szabályza-<br>tok használata |
| Ellenőrzi a raktár<br>tájékoztató és fi-<br>gyelmeztető felira-<br>tainak meglétét.                      | A raktárak felirato-<br>zási követelményei-<br>nek ismerete                                                                                                                                        | Instrukció alapján<br>részben önállóan | Rendszeresség<br>(ütemezés)                                                                                                                    | Vállalati informáci-<br>ós rendszer haszná-<br>lata                                                                                                                                  |
| Gondoskodik a<br>raktári dolgozók<br>munkavédelmi, tűz-<br>és balesetelhárítási<br>oktatásáról.          | A raktározás mun-<br>ka-, tűz- és környe-<br>zetvédelmi köve-<br>telményeinek, sza-<br>bályozásának ismer-<br>rete                                                                                 | Instrukció alapján<br>részben önállóan |                                                                                                                                                | Vállalati informáci-<br>ós rendszer haszná-<br>lata                                                                                                                                  |
| Megszervezi és<br>elvégzi, elvégezteti<br>a raktári tárolóesz-<br>közök ellenőrzését,<br>karbantartását. | A tárolóeszközök<br>terhelhetőségének<br>és a rakományok<br>elhelyezési szabá-<br>lyainak ismerete                                                                                                 | Instrukció alapján<br>részben önállóan |                                                                                                                                                | Elektronikus kom-<br>munikáció                                                                                                                                                       |
| Betartatja a speciá-<br>lis áruk raktározá-<br>sának, kezelésének<br>szabályait.                         | A speciális áruk<br>kezelése, elhelyezé-<br>se, ellenőrzése sza-<br>bályainak ismerete,<br>valamint a rendkí-<br>vüli esemény bekö-<br>vetkeztekor köve-<br>tendő eljárási műve-<br>letek ismerete | Irányítással                           |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                      |
| Betartja és betartat-<br>ja a vagyonvédelmi<br>és biztonsági előírá-<br>sokat.                           | A vállalat vagyon- és<br>biztonságvédelmi<br>szabályzatának<br>ismerete                                                                                                                            | Instrukció alapján<br>részben önállóan |                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                                                   |                                                                                                                   |                   |                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gondoskodik a raktári mérőeszközök, mérő- és emelőberendezések műszaki állapotának, hitelesítésük lejárati idejének ellenőrzéséről és a hitelesítés elvégzéséről. | A mérő- és emelőeszközökre, mérőberendezésekre vonatkozó szabványok és a hitelesítési eljárás lépéseinek ismerete | Teljesen önállóan | Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével<br>Vállalati információs rendszer, elektronikus szabályzatok használata |
| Biztosítja a berendezések és eszközök működőképes-ségét.                                                                                                          | A raktári berendezések, eszközök működésének, jóállásának, szervizelési lehetőségeinek ismerete                   | Teljesen önállóan |                                                                                                                                                      |

### **3.1.1.83 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.83.1 A raktár működtetése**

A raktár működésének szabályozása a vállalat logisztikai rendszerének megfelelően A szervezeti és működési szabályzat

A raktár munkavédelmi és balesetelhárítási feladatai

A raktári villamos energiahálózat érintésvédelemmel kapcsolatos feladatai

Tűzvédelmi feladatok és eszközök a raktárban (javasolt gyakorlati helyszínen)

Környezetvédelem és hulladékkezelés

Raktári vagyonvédelem

A munkaszerződések és a munkaköri leírások tartalma raktári dolgozónál A raktári dolgozók teljesítmény értékelésének feladatai

#### **3.1.1.83.2 Ellenőrzési, szabályozási feladatok**

Az emelőgép biztonsági szabályzatának elemei

A tároló- és anyagmozgató eszközök vizsgálatának és ellenőrzésének feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A raktári mérőeszközök hitelesítésének típusai és feladatai

A gyógyszerek tárolásának, nyilvántartásának követelményei, ellenőrzésének feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az élelmiszerek tárolásának, nyilvántartásának követelményei és ellenőrzési feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A HACCP-rendszer raktári kiépítésének összetevői, folyamata A veszélyes áruk tárolásának követelményei

A veszélyes áruk ellenőrzési rendje a raktározási folyamatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

## Logisztika megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakma- irány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

458/491,5

óra A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a vállalati logisztikai folyamatok elemeit és az ahhoz kapcsolódó feladatokat, a tervezési, elemzési számításokat és a tevékenység üzemtani, minőségi mutatóit. Az itt szerzett ismeretek birtokában a tanuló képes lesz egy logisztikai rendszeren belül megtervezni a folyamatokat az alapanyag beszerzésétől a végső fogyasztásig, elemezni annak költséghatásait, fejlesztési javaslatokat tenni.

### Logisztikai alapok tantárgy 82,5/113,5 óra

3.1.184 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a logisztikai rendszerek működését, informatikai hátterét, az ahhoz szükséges adatállományokat. Működtetni tudják a vállalatirányítási rendszereket, és az adatok kinyerésével információt tudjanak nyújtani a logisztikai teljesítményekről a menedzsment számára.

3.1.185A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3.1.186 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan, algebra; informatika 9-10. évfolyam – infokommunikáció; beszerzési-, készletezési-, termelési- és elosztási logisztika; minőség a logisztikában

3.1.187A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                | Ismeretek                                                                          | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                        | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák   |
|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Adatokat rögzít a vállalat információs rendszerében. | Vállalatirányítási rendszerek, logisztikai ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése | Teljesen önállóan               | Kooperativitás<br>Önállóság<br>Problémafelismerés<br>Problémamegoldás<br>Felelősségtudat | Vállalatirányítási szoftverek és számítógép használata |

|                                                         |                                                                                                            |                                     |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Adatokat gyűjt a vállalat információs rendszeréből.     | Vállalatirányítási rendszerek, logisztikai ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése                         | Teljesen önállóan                   | Határozottság<br>Döntéshozás<br>Önkorrekció<br>Precizitás<br>Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elektronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor | Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével<br>Vállalati információs szoftverek és számítógép használata<br>Elektronikus kommunikáció |
| Okmányokat és adatokat továbbít a rendszeren keresztül. | Okmány- és adatátviteli rendszerek ismerete, kezelése                                                      | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                            | A számítógép és az elektronikus adatátviteli rendszer használata                                                                                                       |
| Áruazonosító kódot hoz létre.                           | Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete                                                       | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                            | Vonalkód létrehozása, a vállalatirányítási rendszer használata                                                                                                         |
| Felülvizsgálja a logisztikai költségek alakulását.      | A logisztikai költségek összetevőinek ismerete                                                             | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                            | Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével                                                                 |
| Meghatározza a logisztikai összköltséget.               |                                                                                                            | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
| Meghatározza a vállalat logisztikai teljesítményét.     | Számítási, algebrai ismeretek                                                                              | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
| Meghatározza a kiszolgálási színvonalat.                |                                                                                                            | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |
| Javaslatot tesz a kiszolgálási színvonal növelésére.    | A fejlesztés és a vevői elégedettség mérése lehetőségeinek, valamint a megfelelés mutatószámainak ismerete | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                        |

### 3.1.1.88 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.88.1 A logisztikai rendszer felépítése

A logisztika fogalma, kialakulása, története

A logisztika szerepe a nemzetgazdaságban A

mikrologisztikai rendszer részei, jellemzői A

makrologisztikai rendszer részei jellemzői A

metalogisztikai rendszer részei jellemzői

Az ellátási lánc felépítése, típusai, területei, jellemzői Az ellátási lánc-menedzsment feladatai, jellemzői

A piaci szereplők kapcsolata az ellátási lánc tagjaival  
Az ostorcsapás-effektus fogalma, kialakulásának okai, következményei és elkerülésének lehetőségei

### **3.1.1.88.2** A logisztika információs rendszere

A logisztikai információs rendszer fogalma, összetevői, jellemzői, eszközei A logisztikai információs rendszer adatállományai  
Az elektronikus adatszere (EDI) fogalma, célja, szabványai, elemei, használatának előnyei Az áruazonosító rendszerek szabványai, megvalósulási formái  
A GS1 szervezet vonalkód rendszerének felépítése, az ellenőrzőszám szerepe  
Az RFID azonosító rendszer felépítése, az RFID chip típusai és táplálásának módozatai (A témakör elsajátításához gyakorlati helyszín javasolt)

### **3.1.1.88.3** A logisztikai teljesítmények mutatószámai

A kiszolgálási színvonal fogalma, területei, mérőszámai  
A logisztikai összköltség fogalma, csoportjai, mérése A logisztikai teljesítmény mérése

## **Beszerezési logisztika tantárgy 82,5/98 óra**

### **3.1.189** A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a beszerzési logisztika folyamatának lépéseit, a beszerzést befolyásoló tényezőket, a kockázatokat, a beszállítói kapcsolatok lehetőségeit és a megfelelő beszállító értékelésének és kiválasztásának lehetőségeit, szempontjait. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell a beszerzéssel kapcsolatosan felmerült költségeket, azok összetevőit, ismernie kell a költségek egymásra gyakorolt hatását, és gazdaságossági számításokat kell végeznie.

### **3.1.190** A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

### **3.1.191** Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

### **3.1.192** A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                 | Ismeretek                                                                        | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                                                                                                                                          | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Beazonosítja a szükségleteket.                        | A vállalati szükségletek felmerülési helyének ismerete                           | Teljesen önállóan                   | Rendszeresség (tervezés, ütemezés)<br>Problémafelismerés<br>Problémamegoldás<br>Döntéskészség<br>Felelősségtudat<br>Határozottság<br>Figyelem-összpontosítás<br>Precizitás<br>Kreativitás<br>Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép és internet használatakor | Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével<br><br>A vállalat belső információs rendszerének használata |
| Felkutatja a beszerzési forrásokat.                   | A piackutatás módszereinek ismerete                                              | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével                                                             |
| Értékeli a beszállítók ajánlatait.                    | Az ajánlatok értékelési módszereinek ismerete                                    | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | A beérkezett ajánlatok feldolgozása, értékelése<br>Számológép használata<br><br>A vállalat belső információs rendszerének használata                               |
| Kiválasztja a vállalat számára megfelelő beszállítót. | A számszerűsíthetőség lehetőségeinek ismerete<br>Matematikai, algebrai ismeretek | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Számológép használata<br><br>A vállalat belső információs rendszerének használata                                                                                  |
| Kiszámítja a gazdaságos rendelési tétnagyságot.       | Matematikai, algebrai ismeretek                                                  | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |
| Kiszámítja a rendelési, készletezési költségeket.     |                                                                                  | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |
| Meghatározza a tulajdonlás teljes költségét.          |                                                                                  | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |
| Kockázatelemzést végez.                               | Krajlic-mátrix ismerete                                                          | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                    |

### 3.1.1.93 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.93.1 A beszerzési folyamat

A beszerzési logisztika fogalma, feladatai, területei, típusai  
A beszerzési folyamat lépései (javasolt gyakorlati helyszínen)  
A beszerzés típusai, a centralizált és a decentralizált beszerzés fogalma, előnyei, hátrányai (javasolt gyakorlati helyszínen)  
A beszerzés kockázatának és beszerzett áru fontosságának elemzése a Krajlic-mátrix segítségével

A befolyásolható, a rutin-, a stratégiai és a szűk keresztmetszetű termékek fontossági és kockázati jellemzői

### **3.1.1.93.2**      Beszerzési stratégiák

A beszerzési stratégiák típusai, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik A beszerzés stratégiai döntései  
A beszerzési utak megválasztása: direkt és indirekt beszerzési út (javasolt gyakorlati helyszínen)  
A „gyártani vagy vásárolni” döntést befolyásoló tényezők  
A saját és az idegen gyártás indokait befolyásoló tényezők (gyártási minőség és kapacitás, pénzügyi megtakarítás és kockázat szempontjából)  
A beszállítók típusai, a kizárólagos és a több beszállító alkalmazásának módszere  
A beszállítói kapcsolatok modelljei: hagyományos, együttműködő, stratégiai (javasolt gyakorlati helyszínen)  
A beszállító kiválasztási folyamatának lépései (javasolt gyakorlati helyszínen)

### **3.1.1.93.3**      A beszerzési logisztika gyakorlata

A gazdaságos rendelési tétele nagyság (EOQ) fogalma, feltételei, működési elve  
Rendelési, készletezési, készlettartási/tárolási költségek  
A beszállító értékelésének szempontjai  
A beszállító értékelésének módszerei (kategorikus, súlyozott pontrendszer, költségarányos értékelés)  
A tulajdonlás teljes költsége (TCO)  
Gazdaságossági számítások gyakorlati megoldása meghatározott rendelési mennyiség, rendelési és készletezési költség, valamint a megadott időszakra vonatkozó felhasználási igény figyelembevételével

## **Készletezési logisztika tantárgy      64,5/98 óra**

### **3.1.194**      A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a készletek típusait, a készletkategorizációkat, készletszinteket és készletnormákat, a készletezés költségeit, a készletgazdálkodás szerepét és modelljeit. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell a készletezéssel kapcsolatosan felmerülő költségeket, azok összetevőit, a költségek egymásra gyakorolt hatását, és gazdaságossági számításokat kell végeznie. Elemeznie és grafikusán ábrázolnia kell a különböző készletcsoportokat.

### **3.1.195** A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

### **3.1.196**      Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

3.1.197A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                            | Ismeretek                                  | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                 | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák   |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Kiszámolja a készletezés költségeit.             | Számítási és algebrai ismeretek            | Teljesen önállóan                   | Problémafelismerés<br>Problémamegoldás<br>Problémaelemzés<br>Önkorrekció<br>Figyelem-összpontosítás<br>Precizitás | Számológép használata                                  |
| Készletelemzést végez.                           |                                            | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                   |                                                        |
| Meghatározza a rendelési készlet-szintet.        |                                            | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                   |                                                        |
| Átlagkészletet és kronologikus átlagot számít.   |                                            | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                   |                                                        |
| Kiszámolja a forgási sebességet és forgási időt. |                                            | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                   |                                                        |
| Kiszámolja a zárókészletet.                      |                                            | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                   |                                                        |
| ABC-elemzést végez.                              | Függvények grafikus ábrázolásának ismerete | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                   | Számítógép használata - függvények grafikus ábrázolása |
| Grafikusan ábrázolja a kumulált értékeket.       |                                            | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                   |                                                        |

### 3.1.198 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.98.1 A készletezés szerepe

A készlet és a készletezés fogalma, szerepe, szükségessége

Készletek csoportosításának szempontjai a nemzetgazdasági ágazat, a technológiai folyamatban elfoglalt helyük, hasznosságuk, funkcióik szerint

Készletek számvetési szempontok szerinti csoportosítása (javasolt gyakorlati helyszínen) A készletek típusai (javasolt gyakorlati helyszínen)

ABC és XYZ készletkategóriák, a belőlük felállított mátrix

Készletezési modellek rendelési időpontjának és mennyiségének elemzése Krajlic-mátrix alapján

A készletezés költségei, a készletezési, a rendelési és a hiányköltségek

Készlet szintek fogalma és típusaik

Készlet normák és típusaik

#### 3.1.1.98.2 Készletgazdálkodás

A készletgazdálkodás fogalma, feladatai és befolyásoló tényezői

A készletgazdálkodás szerepe és területei a vállalati működésben (javasolt gyakorlati helyszínen)

A készletgazdálkodás modelljei

A fűrészfog, a kétraktáros, a ciklikus és a csillapításos készletgazdálkodási modell készlet-idő diagramja, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik (javasolt gyakorlati helyszínen)

### 3.1.1.98.3 A készletezési logisztika gyakorlata

Rendelési készlet szintek meghatározása biztonsági készlet megadásával

Átlagkészlet számítása, kronologikus átlag számítása

Felhasznált készlet és zárókészlet értékének meghatározása FIFO-, LIFO-, HIFO-, LOFO-módszerekkel, készlet értékelése

Készletek ABC-elemzése csoportonkénti alsó és felső értékhatár megadásával, halmozott (kumulált) értékek grafikus ábrázolása

Forgási sebesség, forgási idő számítása

## Termelési logisztika tantárgy 64,5/80 óra

### 3.1.1.99 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a termelés-tervezés, termelés-ütemezés és termelés-irányítás korszerű megoldásait, folyamatait, szabályozásait, a különböző gyártási rendszerek típusait, jellemzőit. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell az anyagszükséglet- és erőforrás-tervezés elemeit, módszereit, meg kell határoznia a gyártási folyamat hatékonyságát, tevékenységi hálót kell készítenie és elemeznie kell a kiszámolt eredményeket.

### 3.1.1.100 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

### 3.1.1.101 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

### 3.1.1.102 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                    | Ismeretek                   | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                   | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|----------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Ütemezi a megrendelést.                                  | Johnson-szabály ismerete    | Teljesen önállóan                   | Problémafelismerés<br>Problémamegoldás<br>Problémaelemzés<br>Önkorrekció<br>Figyelem-összpontosítás | Számológép használata                                |
| Megtervezi a kapacitást, elkészíti a tevékenységi hálót. | Számítási és átfutási idők. | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                     |                                                      |
| Meghatározza az optimális sorozatnagyságot.              |                             | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                     |                                                      |
| Kiszámítja a kiberőforrás- és átfutási időket.           |                             | Teljesen önállóan                   |                                                                                                     |                                                      |

|                                                                      |                                            |                   |            |                       |
|----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------------------|------------|-----------------------|
| Meghatározza a ciklusidőt, a maximális kibocsátást.                  |                                            | Teljesen önállóan | Precizitás |                       |
| Elvégzi a termelésütemezést, és kiszámolja a kapcsolódó költségeket. |                                            | Teljesen önállóan |            |                       |
| Megtervezi az anyagszükségletet.                                     |                                            | Teljesen önállóan |            |                       |
| Meghatározza a végtermék előállításához szükséges anyagmennyiséget.  | Az MRP I. elemeinek, módszereinek ismerete | Teljesen önállóan |            |                       |
| Meghatározza az időbeli tényezőket.                                  | Számtani és algebrai ismeretek             | Teljesen önállóan |            | Számológép használata |
| Meghatározza a fennmaradó raktárkészletet.                           |                                            | Teljesen önállóan |            |                       |

### 3.1.1.103 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.103.1 Termelésstervezés

A termelési logisztika fogalma, célja, folyamatai

A nyomó (push) és szívó (pull) gyártási rendszer jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)

Gyártási folyamatok típusai és jellemzői tömegszerűség és anyagáramlás szerint

Gyártási rendszerek csoportosítása és jellemzői

Kapacitásstervezés, tevékenységi háló (javasolt gyakorlati helyszínen)

Aggregált tervezés célja, stratégiái

A termelésstervezés és -ütemezés módszerei, Johnson-szabály

Anyagszükséglet-tervezés (MRP-I) lényege, elemei, módszere A gyártási erőforrás-tervezés (MRP-II) célja, bemenő adatai

#### 3.1.1.103.2 Termelésirányítás

A termelésirányítás korszerű megoldásai

A Just-in-Time (JIT) termelésirányítási rendszer fogalma, célja, jellemzői, előnyei, hátrányai

A kanban termelésirányítás fogalma, szabályai, alkalmazásának feltételei, használatának előnyei

Az optimalizált gyártástechnológia (OPT) fogalma, célja, összetevői, eszközei, szabályai (A témakör elsajátítása gyakorlati helyszínen javasolt.)

#### 3.1.1.103.3 A termelési logisztika gyakorlata

Optimális sorozatnagyság meghatározása (sorozatindítási költségek)

A gyártási folyamat ciklusidejének, a munkaállomások számának és a folyamat hatékonyságának meghatározása

A tevékenységi háló megrajzolása

A maximális kibocsátás és átfutási idő kiszámítása

Egyenletes ütemű és megrendelés szerinti termelés ütemezés költségszámítása készletezési és túlóraköltségek figyelembevételével, az eredmények elemzése

Rendelés ütemezése a Johnson-szabály és a legrövidebb munkaidő prioritás alkalmazásával

Megadott végtermék anyagszükséglet-tervezése bruttó kereslet, nyitókészlet, rendelési tételek nagyság és átfutási idő megadásával (MRP-I)

## Elosztási logisztika tantárgy 80/80 óra

### 3.1.1.104 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék és alkalmazzák az értékesítési csatornákat, disztribúciós rendszereket. Cél, hogy a tanulási szakasz végén a tanuló meg tudja tervezni az optimális elosztást, ismerje annak költségeit és idejét, valamint meg tudja tervezni a visszutas logisztikai folyamatokat.

### 3.1.1.105 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

### 3.1.1.106 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

### 3.1.1.107 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                  | Ismeretek                                             | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                 | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Optimalizálja a kiszolgálási sorrendet.                | A sornimum szerinti meghatározás módszerének ismerete | Teljesen önállóan                   | Problémafelismerés<br>Problémamegoldás<br>Problémaelemzés<br>Önkorrekció<br>Figyelem-összpontosítás<br>Precizitás | Számológép és útvonaltervező szoftver használata     |
| Megtervezi az elosztási szükségletet.                  | A DRP elemeinek, módszereinek ismerete                | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                   |                                                      |
| Meghatározza a rendelési mennyiséget.                  |                                                       | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                   |                                                      |
| Meghatározza a fennmaradó raktárkészletet.             |                                                       | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                   |                                                      |
| Meghatározza a következő időszak gyártási mennyiségét. | Számtani és algebrai ismeretek                        | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                   |                                                      |

### 3.1.1.108 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.108.1 Disztribúció és értékesítés

Az elosztási logisztika fogalma és helye a mikrologisztikai rendszerekben Az elosztási rendszerek feladata, típusai

A rendelésfeldolgozás folyamata

Fizikai disztribúciós rendszer fogalma, tagoltsága és jellemzői Az értékesítési csatorna feladatai, folyamatai, szereplői és típusai Az elosztási szükséglettervezés (DRP) fogalma, célja, bemenő adatai és módszere

A városi (city) logisztika fogalma, célja összetevői  
A visszutas (reverz, inverz) logisztika fogalma, tartalma és jellemzői

### 3.1.1.108.2 Az elosztási logisztika gyakorlata

Áruterítés útvonalának optimalizálása távolságadatok számítógépes meghatározásával, sorminimum-módszer alkalmazásával

Elosztási szükséglettervezés számítása bruttó kereslet, nyitókészlet (raktárkészlet), rendelési és gyártási sorozatnagyság, valamint átfutási idő megadásával

## Minőség a logisztikában tantárgy 62/62 óra

### 3.1.1.109 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló megismerkedjen a logisztikai szolgáltatást nyújtó szervezetek vevőkiszolgálási, és a fogyasztói igények megfelelő szintű kielégítését biztosító hátterével, a minőségi szabványokkal, a minőségügyi tervezéssel, a minőségirányítással és a fejlesztési lehetőségekkel. Az ismeretek elsajátítását követően a tanuló képes lesz a mutatószámok alapján mérni a szolgáltatás minőségét, és javaslatokat tenni a fejlesztésre.

### 3.1.1.110 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

### 3.1.1.111 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok; beszerzési logisztika; készletezési logisztika; termelési logisztika; elosztási logisztika

### 3.1.1.112 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                        | Ismeretek                                                                               | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------|
| Meghatározza egy termék minőségi jellemzőit. | Az objektív és szubjektív minőségi jellemzők és a termékre érvényes szabványok ismerete | Instrukció alapján részben önállóan |                                   |                                                      |

|                                                                                                     |                                                                                               |                                     |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Meghatározza a logisztikai szolgáltatások minőségi mutatóit.                                        | Az adott szervezet kiszolgálási minőségre vonatkozó előírásainak ismerete                     | Instrukció alapján részben önállóan | Problémafelismerés<br>Problémamegoldás<br>Problémaelemzés<br>Önkorrekció<br>Figyelem-összpontosítás<br>Precizitás | A vállalat belső információs rendszerének használata<br>Számítógép, szövegszerkesztő, táblázatkezelő programok, prezentációs eszközök ismerete és használata<br>Számológép használata |
| Meghatározza a veszteségforrásokat.                                                                 | A lean menedzsment filozófiai alapelveinek, a veszteségforrások típusainak ismerete           | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |
| Ok-okozati elemzést végez.                                                                          | Az Ishikawa-diagram alkalmazási lehetőségeinek ismerete                                       | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |
| Kiszámolja a minőségi mutatókat.                                                                    | Számtani és algebrai ismeretek                                                                | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |
| Feltárja a lehetséges hibákat, elemzi, és számszerűsíti azokat.                                     | Az FMEA-kidolgozás követelményeinek, folyamatának, a kockázatcsökkentés módszereinek ismerete | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |
| Meghatározza a szűk keresztmetszetet.                                                               | A folyamatok hálótérvezési módszereinek ismerete                                              | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |
| Meghatározza a minőségi célokat, a végrehajtás módszereit, ellenőrzi és korrigálja a tevékenységet. | A PDCA-ciklus elemeinek, módszereinek, eszközeinek ismerete                                   | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                       |

### 3.1.1.13 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.13.1 Minőségi alapismeretek

A minőség fogalma, jellemzői, értelmezése a gyártási és logisztikai folyamatokban

A termékek objektív és szubjektív minőségi jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen) Termékek minőségi osztályba sorolása, a minőségi bizonyítvány tartalma (javasolt gyakorlati helyszínen)

A jótállás, szavatosság és a termékfelelősség fogalma és jellemzői

Az elosztási logisztika termelékenységi, gazdasági és minőségi mutatói

A szabvány fogalma, rendszerei és jelölése, a szabványoknak való minőségi megfelelés (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az ISO 9000 szabvány szerinti minőségmenedzsment fogalma, szabványai, alapelvei, tanúsításának módjai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A teljes körű minőségmenedzsment (TQM) célja, alapvető részei (javasolt gyakorlati helyszínen)

A lean menedzsment célja, filozófiai alapelvei, jellemzői, a veszteségforrások (muda) típusai

### **3.1.1.113.2** A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei

A PDCA-elv

Kaizen-tevékenység

A hibamód- és hatáselemzés (FMEA) módszere Ok-okozati elemzés (Ishikawa-diagram)

### **3.1.1.113.3** A logisztika minőségi mutatói

Átlagos minőségi kategória (ÁMK) és átlagos minőségi együttható (ÁME) számítása

Selejtszázalék és átlagos selejtszázalék számítása

Minőségi hibaarány és minőségi teljesítmény számítása Teljes  
eszközhatékonysági mutató (OEE) számítása Logisztikai  
szolgáltatások minőségi mutatóinak számítása

**3.8.1.6 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a portfólió készítés alapvető szabályaival.

**3.8.1.7 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

Főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

**3.8.1.8 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Informatika, és minden olyan szakmai tantárgy amely követelmény elemként jelenik meg a portfólió elkészítése során.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

| <b>Készségek, képességek</b>                                    | <b>Ismeretek</b>                                                                                                                              | <b>Önállóság és felelősség mértéke</b>                                                                                 | <b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>                                                                                                                           | <b>Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák</b>                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| megismeri a portfólió fogalmát                                  | portfólió tartalmi és formai követelményei                                                                                                    | irányítással képes dolgozni                                                                                            | Figyelemmel kíséri a portfólióhoz kapcsolódó témákat, szakmai cikkeket olvas<br>betartja a jogszabályokat<br>szem előtt tartja saját szakmájának etikai szabályait | irodai szoftverek ismerete<br>közösségi média használatának szabályai, tekintettel a szerzői jogokra és adatvédelemre<br>internetes keresés és információszerzés |
| tervezési-szervezési kompetenciák                               | tervezés, munka előkészítése                                                                                                                  | irányítással képes dolgozni, önállósága növekszik                                                                      | korrekt viselkedésre törekszik<br>megfelelő kommunikációs csatornákat képes választani és képes megfelelően kommunikálni                                           | irodai szoftverek ismerete<br>közösségi média használatának szabályai, tekintettel a szerzői jogokra és adatvédelemre<br>internetes keresés és információszerzés |
| adott szakmához kapcsolódó elvárások teljesítése a portfólióban | adott szakmához kapcsolódóan a portfólió egyes elemeinek megismerése, önálló kivitelezése az előírt ütemterv szerint<br>prezentációs képesség | növekvő önállósággal, tanári mentorálással képes a feladatok önálló végrehajtására<br>képes bemutatni a saját munkáját | naprakészre törekszik a szakmai változásokban<br>képes használni a szükséges szoftvereket és nyitott új digitális megoldások megismerésére                         | prezentációkészítés<br>nyilvánosság előtti előadás                                                                                                               |

|  |  |  |                                                                     |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |  | tisztában van a dokumentálás alapvető szabályaival és fontosságával |  |
|--|--|--|---------------------------------------------------------------------|--|

### 3.8.1.9 A tantárgy témakörei

A portfólió célja  
 A portfólió szerepe az egyéni fejlődésben  
 A portfólió felépítése  
 Szakmai portfólió a gyakorlatban  
 Reflexió és önreflexió  
 Reflexiós ciklus  
 A portfólió dokumentálása

#### 3.8.1.9.1

A szakma képzési és kimeneti követelményeinek megfelelő portfólió összeállítása

## 7 KÉPZÉSI PROGRAM – Turisztikai technikus

BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

Vásárhelyi Pál Technikum

a

23. TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS ágazathoz tartozó 5 1015 23 07 Turisztikai technikus  
SZAKMÁHOZ

### 1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: **Turizmus-vendéglátás**
- 1.2 A szakma megnevezése: **Turisztikai technikus**
- 1.3 A szakma azonosító száma: **5 1015 23 07**
- 1.4 A szakma szakmairányai: **Idegenvezető; Turisztikai szervező**
- 1.5 A szakma **Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5**
- 1.6 A szakma **Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5**
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: **Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás**
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: ---

### 2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

7.1 A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként az Idegenvezető szakmairány számára

| Évfolyam                                                    |                                          | 9.  | 10. | 11. | 12. | 13. | A képzés<br>összes<br>óraszása | 1/13. | 2/14. | A képzés<br>összes<br>óraszása |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------|-------|-------|--------------------------------|
| Évfolyam összes óraszása                                    |                                          | 252 | 324 | 468 | 432 | 682 | 2158                           | 1152  | 1006  | 2158                           |
| Munkavállalói ismeretek                                     | Munkavállalói ismeretek                  | 18  | 0   | 0   | 0   | 0   | 18                             | 18    | 0     | 18                             |
|                                                             | Álláskeresés                             | 5   |     |     |     |     | 5                              | 5     |       | 5                              |
|                                                             | Munkajogi alapismeretek                  | 5   |     |     |     |     | 5                              | 5     |       | 5                              |
|                                                             | Munkaviszony létesítése                  | 5   |     |     |     |     | 5                              | 5     |       | 5                              |
|                                                             | Munkanélküliség                          | 3   |     |     |     |     | 3                              | 3     |       | 3                              |
| Munkavállalói idegen nyelv<br>(technikus szakmák<br>esetén) | Munkavállalói idegen nyelv               | 0   | 0   | 0   | 0   | 62  | 62                             | 0     | 62    | 62                             |
|                                                             | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések |     |     |     |     | 11  | 11                             |       | 11    | 11                             |
|                                                             | Önéletrajz és motivációs levél           |     |     |     |     | 20  | 20                             |       | 20    | 20                             |
|                                                             | „Small talk” – általános társalgás       |     |     |     |     | 11  | 11                             |       | 11    | 11                             |
|                                                             | Állásinterjú                             |     |     |     |     | 20  | 20                             |       | 20    | 20                             |
| Turizmus-vendéglátás alapozás                               | A munka világa                           | 54  | 0   | 0   | 0   | 0   | 54                             | 54    | 0     | 54                             |
|                                                             | Alapvető szakmai elvárások               | 9   |     |     |     |     | 9                              | 9     |       | 9                              |
|                                                             | Kommunikáció és vendégkapcsolatok        | 36  |     |     |     |     | 36                             | 36    |       | 36                             |
|                                                             | Munkabiztonság és egészségvédelem        | 9   |     |     |     |     | 9                              | 9     |       | 9                              |
|                                                             | IKT a vendéglátásban                     | 36  | 36  | 0   | 0   | 0   | 72                             | 72    | 0     | 72                             |
|                                                             | Digitális eszközök a vendéglátásban      | 36  |     |     |     |     | 36                             | 36    |       | 36                             |

|  |                                         |  |    |  |  |  |    |    |  |    |
|--|-----------------------------------------|--|----|--|--|--|----|----|--|----|
|  | Digitális tananyagtartalmak alkalmazása |  | 9  |  |  |  | 9  | 9  |  | 9  |
|  | Digitális eszközök a turizmusban        |  | 27 |  |  |  | 27 | 27 |  | 27 |

|                                          |                                                                        |          |          |        |        |   |     |     |     |     |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|----------|--------|--------|---|-----|-----|-----|-----|
|                                          | Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek                   | 144      | 288      | 0      | 0      | 0 | 432 | 432 | 0   | 432 |
|                                          | <b>ÓRASZÁMVÁLTOZÁS!</b>                                                |          |          |        |        |   |     |     |     |     |
|                                          | A cukrászati termelés alapjai                                          | (36) 0   | (72) 108 |        |        |   | 108 | 108 |     | 108 |
|                                          | Az ételkészítés alapjai                                                | (36) 0   | (72) 108 |        |        |   | 108 | 108 |     | 108 |
|                                          | A vendégtéri értékesítés alapjai                                       | (36) 108 | (72) 0   |        |        |   | 108 | 108 |     | 108 |
|                                          | A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai                      | 36       | 72       |        |        |   | 108 | 108 |     | 108 |
| Tanulási terület összórászáma            |                                                                        | 234      | 324      | 0      | 0      | 0 | 558 | 558 | 0   | 558 |
| Turisztikai technikus középszintű képzés | Beszerzés és értékesítés                                               | 0        | 0        | 72     | 36     | 0 | 108 | 108 | 0   | 108 |
|                                          | Utazásszervezés                                                        |          |          | 8      |        |   | 8   | 8   |     | 8   |
|                                          | Utazásszervezés kereslet és kínálat                                    |          |          | 12     |        |   | 12  | 12  |     | 12  |
|                                          | Turisztikai árualap                                                    |          |          | 22     |        |   | 22  | 22  |     | 22  |
|                                          | <b>ÓRASZÁMVÁLTOZÁS!</b>                                                |          |          |        |        |   |     |     |     |     |
|                                          | A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrendés útvonaltervezők |          |          | (6) 15 | (9) 0  |   | 15  | 15  |     | 15  |
|                                          | Globális helyfoglalási rendszerek                                      |          |          | (6) 0  | (9) 15 |   | 15  | 15  |     | 15  |
|                                          | Szállásközvetítő oldalak                                               |          |          | (6) 0  | (9) 15 |   | 15  | 15  |     | 15  |
|                                          | Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok               |          |          | (6) 9  | (9) 6  |   | 15  | 15  |     | 15  |
|                                          | Magyarország világörökségi helyszínei                                  |          |          | 6      |        |   | 6   | 6   |     | 6   |
|                                          | Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás                                | 0        | 0        | 216    | 252    | 0 | 468 | 216 | 252 | 468 |
|                                          | Árualapok az utazásszervezésben                                        |          |          | 72     |        |   | 72  | 72  |     | 72  |
|                                          | A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei                          |          |          | 36     |        |   | 36  | 36  |     | 36  |
|                                          | Pénzforgalmi dokumentumok                                              |          |          | 24     |        |   | 24  | 24  |     | 24  |

|                                        |  |  |    |     |  |     |    |     |     |
|----------------------------------------|--|--|----|-----|--|-----|----|-----|-----|
| Az áfa a turizmus különböző területein |  |  | 24 |     |  | 24  | 24 |     | 24  |
| Az utazásszervezés számításai          |  |  | 36 | 108 |  | 144 | 36 | 108 | 144 |
| Elszámolások                           |  |  | 24 | 18  |  | 42  | 24 | 18  | 42  |
| Utókalkuláció                          |  |  |    | 108 |  | 108 |    | 108 | 108 |
| Gazdasági elemzések                    |  |  |    | 18  |  | 18  |    | 18  | 18  |

|                                           |                                                    |   |   |      |     |      |     |     |     |     |
|-------------------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|------|-----|------|-----|-----|-----|-----|
| Turisztikai<br>technikai<br>Idengenvezető | Speciális szolgáltatások                           | 0 | 0 | 72   | 36  | 0    | 108 | 108 | 0   | 108 |
|                                           | Bevezetés a pszichológiába                         |   |   | 18   | 9   |      | 27  | 27  |     | 27  |
|                                           | Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció             |   |   | 18   | 9   |      | 27  | 27  |     | 27  |
|                                           | Fogyasztói magatartás                              |   |   | 36   | 18  |      | 54  | 54  |     | 54  |
|                                           | Reklám és vásárlásösztönzés,<br>üggyfélkapcsolatok | 0 | 0 | 36   | 72  | 0    | 108 | 36  | 72  | 108 |
|                                           | Marketingkommunikáció                              |   |   | 6    |     |      | 6   | 6   |     | 6   |
|                                           | Reklám                                             |   |   | 8    |     |      | 8   | 8   |     | 8   |
|                                           | Személyes eladás                                   |   |   | 6    | 12  |      | 18  | 6   | 12  | 18  |
|                                           | Eladásösztönzés                                    |   |   | 16   |     |      | 16  | 16  |     | 16  |
|                                           | PR Public Relation                                 |   |   |      | 8   |      | 8   |     | 8   | 8   |
|                                           | Modern marketingkommunikációs<br>eszközök          |   |   |      | 18  |      | 18  |     | 18  | 18  |
|                                           | Direkt marketing                                   |   |   |      | 6   |      | 6   |     | 6   | 6   |
|                                           | Közösségi média                                    |   |   |      | 28  |      | 28  |     | 28  | 28  |
|                                           | Adminisztráció és elszámolás                       | 0 | 0 | 72   | 36  | 0    | 108 | 72  | 36  | 108 |
|                                           | Nyilvántartások                                    |   |   | 12   | 12  |      | 24  | 12  | 12  | 24  |
|                                           | Szerződések                                        |   |   | 12   | 12  |      | 24  | 12  | 12  | 24  |
|                                           | ÓRASZÁMVÁLTOZÁS!<br>Forgatókönyv                   |   |   | (18) | 30  | (12) | 0   | 30  | 18  | 30  |
|                                           | Jegyzőkönyv                                        |   |   | (12) | 0   | (0)  | 12  | 12  |     | 12  |
|                                           | Idengenvezetői jelentés                            |   |   | 9    |     |      | 9   | 9   |     | 9   |
|                                           | Résztvételi jegy                                   |   |   | 9    |     |      | 9   | 9   |     | 9   |
|                                           | Tanulási terület összórása                         | 0 | 0 | 468  | 432 | 0    | 900 | 540 | 360 | 900 |
|                                           | Idengenvezetés                                     | 0 | 0 | 0    | 0   | 279  | 279 | 36  | 243 | 279 |

|                                                                     |  |  |  |  |    |    |    |    |    |
|---------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|----|----|----|----|----|
| Útvonaltervezés                                                     |  |  |  |  | 83 | 83 | 36 | 47 | 83 |
| Közlekedési eszközkhöz és<br>helyszínekhez kapcsolódó idegenvezetés |  |  |  |  | 83 | 83 |    | 83 | 83 |
| Célcsoportok sajátosságai                                           |  |  |  |  | 20 | 20 |    | 20 | 20 |
| Konfliktusos panaszkezelés, rendkívüli<br>helyzetek                 |  |  |  |  | 31 | 31 |    | 31 | 31 |

|                               |                                                                                       |          |          |          |          |            |            |           |            |            |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|------------|------------|-----------|------------|------------|
|                               | Az információközlés írásbeli és szóbeli módjai, IKT az idegenvezetésben               |          |          |          |          | 31         | 31         |           | 31         | 31         |
|                               | Idegenvezetői adminisztráció, dokumentumtípusok kezelése                              |          |          |          |          | 31         | 31         |           | 31         | 31         |
|                               | <b>Turizmusmarketing és protokoll</b>                                                 | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>124</b> | <b>124</b> | <b>0</b>  | <b>124</b> | <b>124</b> |
|                               | A marketing alapjai                                                                   |          |          |          |          | 7          | 7          |           | 7          | 7          |
|                               | Marketing stratégia                                                                   |          |          |          |          | 7          | 7          |           | 7          | 7          |
|                               | Szervezeti marketing                                                                  |          |          |          |          | 7          | 7          |           | 7          | 7          |
|                               | Piackutatás                                                                           |          |          |          |          | 7          | 7          |           | 7          | 7          |
|                               | Brandmarketing                                                                        |          |          |          |          | 7          | 7          |           | 7          | 7          |
|                               | Turizmus marketing                                                                    |          |          |          |          | 31         | 31         |           | 31         | 31         |
|                               | Etikett és protokoll                                                                  |          |          |          |          | 43         | 43         |           | 43         | 43         |
|                               | Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll                                    |          |          |          |          | 15         | 15         |           | 15         | 15         |
|                               | <b>Országismeret idegen nyelven</b>                                                   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>217</b> | <b>217</b> | <b>0</b>  | <b>217</b> | <b>217</b> |
|                               | Kulturális turizmus                                                                   |          |          |          |          | 31         | 31         |           | 31         | 31         |
|                               | Egészségturizmus                                                                      |          |          |          |          | 31         | 31         |           | 31         | 31         |
|                               | Borés gasztroturizmus                                                                 |          |          |          |          | 31         | 31         |           | 31         | 31         |
|                               | Hungarikumok                                                                          |          |          |          |          | 31         | 31         |           | 31         | 31         |
|                               | Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén |          |          |          |          | 93         | 93         |           | 93         | 93         |
|                               | <b>Tanulási terület összórászáma</b>                                                  | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>620</b> | <b>620</b> | <b>36</b> | <b>584</b> | <b>620</b> |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat: |                                                                                       |          |          | 175      | 200      |            |            | 200       |            |            |

7.2 A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként a Turisztikai szervező szakmairány számára

| Évfolyam                                                    |                                          | 9.  | 10. | 11. | 12. | 13. | A képzés<br>összes<br>óraszása | 1/13. | 2/14. | A képzés<br>összes<br>óraszása |
|-------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------|-------|-------|--------------------------------|
| Évfolyam összes óraszása                                    |                                          | 252 | 324 | 468 | 432 | 682 | 2158                           | 1152  | 1006  | 2158                           |
| Munkavállalói ismeretek                                     | Munkavállalói ismeretek                  | 18  | 0   | 0   | 0   | 0   | 18                             | 18    | 0     | 18                             |
|                                                             | Álláskeresés                             | 5   |     |     |     |     | 5                              | 5     |       | 5                              |
|                                                             | Munkajogi alapismeretek                  | 5   |     |     |     |     | 5                              | 5     |       | 5                              |
|                                                             | Munkaviszony létesítése                  | 5   |     |     |     |     | 5                              | 5     |       | 5                              |
|                                                             | Munkanélküliség                          | 3   |     |     |     |     | 3                              | 3     |       | 3                              |
| Munkavállalói idegen nyelv<br>(technikai szakmák<br>esetén) | Munkavállalói idegen nyelv               | 0   | 0   | 0   | 0   | 62  | 62                             | 0     | 62    | 62                             |
|                                                             | Az álláskeresés lépései, álláshirdetések |     |     |     |     | 11  | 11                             |       | 11    | 11                             |
|                                                             | Önéletrajz és motivációs levél           |     |     |     |     | 20  | 20                             |       | 20    | 20                             |
|                                                             | „Small talk” – általános társalgás       |     |     |     |     | 11  | 11                             |       | 11    | 11                             |
|                                                             | Állásinterjú                             |     |     |     |     | 20  | 20                             |       | 20    | 20                             |
| Turizmus-vendéglátás alapozás                               | A munka világa                           | 54  | 0   | 0   | 0   | 0   | 54                             | 54    | 0     | 54                             |
|                                                             | Alapvető szakmai elvárások               | 9   |     |     |     |     | 9                              | 9     |       | 9                              |
|                                                             | Kommunikáció és vendégkapcsolatok        | 36  |     |     |     |     | 36                             | 36    |       | 36                             |
|                                                             | Munkabiztonság és egészségvédelem        | 9   |     |     |     |     | 9                              | 9     |       | 9                              |
|                                                             | IKT a vendéglátásban                     | 36  | 36  | 0   | 0   | 0   | 72                             | 72    | 0     | 72                             |

|  |                                         |    |    |  |  |  |    |    |  |    |
|--|-----------------------------------------|----|----|--|--|--|----|----|--|----|
|  | Digitális eszközök a vendéglátásban     | 36 |    |  |  |  | 36 | 36 |  | 36 |
|  | Digitális tananyagtartalmak alkalmazása |    | 9  |  |  |  | 9  | 9  |  | 9  |
|  | Digitális eszközök a turizmusban        |    | 27 |  |  |  | 27 | 27 |  | 27 |

|                                          |                                                                        |          |          |        |        |   |     |     |     |     |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------|----------|--------|--------|---|-----|-----|-----|-----|
|                                          | Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek                   | 144      | 288      | 0      | 0      | 0 | 432 | 432 | 0   | 432 |
|                                          | <b>ÓRASZÁMVÁLTOZÁS!</b>                                                |          |          |        |        |   |     |     |     |     |
|                                          | A cukrászati termelés alapjai                                          | (36) 0   | (72) 108 |        |        |   | 108 | 108 |     | 108 |
|                                          | Az ételkészítés alapjai                                                | (36) 0   | (72) 108 |        |        |   | 108 | 108 |     | 108 |
|                                          | A vendégtéri értékesítés alapjai                                       | (36) 108 | (72) 0   |        |        |   | 108 | 108 |     | 108 |
|                                          | A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai                      | 36       | 72       |        |        |   | 108 | 108 |     | 108 |
| Tanulási terület összórárszáma           |                                                                        | 234      | 324      | 0      | 0      | 0 | 558 | 558 | 0   | 558 |
| Turisztikai technikus középszintű képzés | Beszerzés és értékesítés                                               | 0        | 0        | 72     | 36     | 0 | 108 | 108 | 0   | 108 |
|                                          | Utazásszervezés                                                        |          |          | 8      |        |   | 8   | 8   |     | 8   |
|                                          | Utazásszervezés kereslet és kínálat                                    |          |          | 12     |        |   | 12  | 12  |     | 12  |
|                                          | Turisztikai árualap                                                    |          |          | 22     |        |   | 22  | 22  |     | 22  |
|                                          | <b>ÓRASZÁMVÁLTOZÁS!</b>                                                |          |          |        |        |   |     |     |     |     |
|                                          | A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrendés útvonaltervezők |          |          | (6) 15 | (9) 0  |   | 15  | 15  |     | 15  |
|                                          | Globális helyfoglalási rendszerek                                      |          |          | (6) 0  | (9) 15 |   | 15  | 15  |     | 15  |
|                                          | Szállásközvetítő oldalak                                               |          |          | (6) 0  | (9) 15 |   | 15  | 15  |     | 15  |
|                                          | Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok               |          |          | (6) 9  | (9) 6  |   | 15  | 15  |     | 15  |
|                                          | Magyarország világörökségi helyszínei                                  |          |          | 6      |        |   | 6   | 6   |     | 6   |
|                                          | Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás                                | 0        | 0        | 216    | 252    | 0 | 468 | 216 | 252 | 468 |
|                                          | Árualapok az utazásszervezésben                                        |          |          | 72     |        |   | 72  | 72  |     | 72  |
|                                          | A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei                          |          |          | 36     |        |   | 36  | 36  |     | 36  |
|                                          | Pénzforgalmi dokumentumok                                              |          |          | 24     |        |   | 24  | 24  |     | 24  |

|  |                                        |  |  |    |     |  |     |    |     |     |
|--|----------------------------------------|--|--|----|-----|--|-----|----|-----|-----|
|  | Az áfa a turizmus különböző területein |  |  | 24 |     |  | 24  | 24 |     | 24  |
|  | Az utazásszervezés számításai          |  |  | 36 | 108 |  | 144 | 36 | 108 | 144 |
|  | Elszámolások                           |  |  | 24 | 18  |  | 42  | 24 | 18  | 42  |
|  | Utókalkuláció                          |  |  |    | 108 |  | 108 |    | 108 | 108 |
|  | Gazdasági elemzések                    |  |  |    | 18  |  | 18  |    | 18  | 18  |

|                                                         |                                                    |   |   |      |     |      |     |     |     |     |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---|---|------|-----|------|-----|-----|-----|-----|
| Turisztikai<br>technika<br>s<br>Turisztikai<br>szervező | Speciális szolgáltatások                           | 0 | 0 | 72   | 36  | 0    | 108 | 108 | 0   | 108 |
|                                                         | Bevezetés a pszichológiába                         |   |   | 18   | 9   |      | 27  | 27  |     | 27  |
|                                                         | Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció             |   |   | 18   | 9   |      | 27  | 27  |     | 27  |
|                                                         | Fogyasztói magatartás                              |   |   | 36   | 18  |      | 54  | 54  |     | 54  |
|                                                         | Reklám és vásárlásösztönzés,<br>üggyfélkapcsolatok | 0 | 0 | 36   | 72  | 0    | 108 | 36  | 72  | 108 |
|                                                         | Marketingkommunikáció                              |   |   | 6    |     |      | 6   | 6   |     | 6   |
|                                                         | Reklám                                             |   |   | 8    |     |      | 8   | 8   |     | 8   |
|                                                         | Személyes eladás                                   |   |   | 6    | 12  |      | 18  | 6   | 12  | 18  |
|                                                         | Eladásösztönzés                                    |   |   | 16   |     |      | 16  | 16  |     | 16  |
|                                                         | PR Public Relation                                 |   |   |      | 8   |      | 8   |     | 8   | 8   |
|                                                         | Modern marketingkommunikációs<br>eszközök          |   |   |      | 18  |      | 18  |     | 18  | 18  |
|                                                         | Direkt marketing                                   |   |   |      | 6   |      | 6   |     | 6   | 6   |
|                                                         | Közösségi média                                    |   |   |      | 28  |      | 28  |     | 28  | 28  |
|                                                         | Adminisztráció és elszámolás                       | 0 | 0 | 72   | 36  | 0    | 108 | 72  | 36  | 108 |
|                                                         | Nyilvántartások                                    |   |   | 12   | 12  |      | 24  | 12  | 12  | 24  |
|                                                         | Szerződések                                        |   |   | 12   | 12  |      | 24  | 12  | 12  | 24  |
|                                                         | ÓRASÁMVÁLTOZÁS!<br>Forgatókönyv                    |   |   | (18) | 30  | (12) | 0   | 30  | 18  | 30  |
|                                                         | Jegyzőkönyv                                        |   |   | (12) | 0   | (0)  | 12  | 12  |     | 12  |
|                                                         | Idegenvezetői jelentés                             |   |   | 9    |     |      | 9   | 9   |     | 9   |
|                                                         | Résztvételi jegy                                   |   |   | 9    |     |      | 9   | 9   |     | 9   |
|                                                         | Tanulási terület összórása                         | 0 | 0 | 468  | 432 | 0    | 900 | 540 | 360 | 900 |
|                                                         | Üzleti menedzsment a turizmusban                   | 0 | 0 | 0    | 0   | 279  | 279 | 36  | 243 | 279 |

|  |                           |  |  |  |    |    |    |    |    |
|--|---------------------------|--|--|--|----|----|----|----|----|
|  | Bevételgazdálkodás        |  |  |  | 88 | 88 | 36 | 52 | 88 |
|  | Létszámés bér-gazdálkodás |  |  |  | 88 | 88 |    | 88 | 88 |
|  | Vezetés a gyakorlatban    |  |  |  | 10 | 10 |    | 10 | 10 |
|  | Vállalkozás indítása      |  |  |  | 93 | 93 |    | 93 | 93 |

|                               |                                                                                       |          |          |          |          |            |            |          |            |            |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|----------|----------|------------|------------|----------|------------|------------|
|                               | <b>Turizmusmarketing és protokoll</b>                                                 | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>124</b> | <b>124</b> | <b>0</b> | <b>124</b> | <b>124</b> |
|                               | A marketing alapjai                                                                   |          |          |          |          | 7          | 7          |          | 7          | 7          |
|                               | Marketing stratégia                                                                   |          |          |          |          | 9          | 9          |          | 9          | 9          |
|                               | Szervezeti marketing                                                                  |          |          |          |          | 7          | 7          |          | 7          | 7          |
|                               | Piackutatás                                                                           |          |          |          |          | 7          | 7          |          | 7          | 7          |
|                               | Brandmarketing                                                                        |          |          |          |          | 7          | 7          |          | 7          | 7          |
|                               | Turizmus marketing                                                                    |          |          |          |          | 31         | 31         |          | 31         | 31         |
|                               | Etikett és protokoll                                                                  |          |          |          |          | 41         | 41         |          | 41         | 41         |
|                               | Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll                                    |          |          |          |          | 15         | 15         |          | 15         | 15         |
|                               | <b>Országismeret magyar nyelven</b>                                                   | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>0</b> | <b>217</b> | <b>217</b> | <b>0</b> | <b>217</b> | <b>217</b> |
|                               | Kulturális turizmus                                                                   |          |          |          |          | 31         | 31         |          | 31         | 31         |
|                               | Egészségturizmus                                                                      |          |          |          |          | 31         | 31         |          | 31         | 31         |
|                               | Borés gasztroturizmus                                                                 |          |          |          |          | 31         | 31         |          | 31         | 31         |
|                               | Hungarikumok                                                                          |          |          |          |          | 42         | 42         |          | 42         | 42         |
|                               | Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén |          |          |          |          | 82         | 82         |          | 82         | 82         |
|                               | Tanulási terület összórászáma                                                         | 0        | 0        | 0        | 0        | 620        | 620        | 36       | 584        | 620        |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat: |                                                                                       | 0        | 0        | 175      | 200      |            |            | 200      |            |            |

### 7.3 ÓRATERV A 9-13. ÉVFOLYAMON – IDEGENVEZETŐ

| IDEGENVEZETŐ                               | Évfolyam                                            | 9.    |       |       |      | 10.   |       |       |      | 11.   |       |       |      | 12.   |       |       |      | 13.   |       |       |      |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|------|
| Tanulási terület                           | Tantárgy                                            | ÉV ES | HE TI | EL M. | G Y. | ÉV ES | HE TI | EL M. | G Y. | ÉV ES | HE TI | EL M. | G Y. | ÉV ES | HE TI | EL M. | G Y. | ÉV ES | HE TI | EL M. | G Y. |
| Munkavállalói ismeretek                    | Munkavállalói ismeretek                             | 18    | 0,5   | 0,5   |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |
| Munkavállalói idegennyelv                  | Munkavállalói idegennyelv                           |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      | 62    | 2     |       | 2    |
| Turizmus-vendéglátás alapozás              | A munka világa                                      | 54    | 1,5   | 1,5   |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |
|                                            | IKT a vendéglátásban                                | 36    | 1     |       | 1    | 36    | 1     |       | 1    |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |
|                                            | Termelési értékesítési és turisztikai alapismeretek | 144   | 4     | 1     | 3    | 288   | 8     | 3     | 5    |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |
| Turisztikai technikus - középszintű képzés | Beszerezés és értékesítés                           |       |       |       |      |       |       |       |      | 72    | 2     | 2     |      | 36    | 1     | 1     |      |       |       |       |      |
|                                            | Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás             |       |       |       |      |       |       |       |      | 180   | 5     | 3     | 2    | 288   | 8     | 6     | 2    |       |       |       |      |
|                                            | Speciális szolgáltatások                            |       |       |       |      |       |       |       |      | 72    | 2     | 2     |      | 36    | 1     |       | 1    |       |       |       |      |
|                                            | Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok      |       |       |       |      |       |       |       |      | 36    | 1     | 1     |      | 72    | 2     |       | 2    |       |       |       |      |
|                                            | Adminisztráció és elszámolás                        |       |       |       |      |       |       |       |      | 72    | 2     |       | 2    | 36    | 1     | 1     |      |       |       |       |      |
| Turisztikai technikus - Idegenvezető       | Idegenvezetés                                       |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      | 279   | 9     | 5     | 4    |
|                                            | Turizmusmarketing és protokoll                      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      | 124   | 4     | 2     | 2    |
|                                            | Országismeret idegen nyelven                        |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      | 217   | 7     | 3     | 4    |
|                                            | Szakmai idegen nyelv                                |       |       |       |      |       |       |       |      | 72    | 2     |       | 2    | 36    | 1     |       | 1    | 62    | 2     |       | 2    |
|                                            | Összesen                                            | 252   | 7     | 3     | 4    | 324   | 9     | 3     | 6    | 504   | 14    | 8     | 6    | 504   | 14    | 8     | 6    | 744   | 24    | 10    | 14   |
|                                            | Egybefüggő szakmai gyakorlat                        |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      | 140   |       |       |      |       |       |       |      |

## 7.4 ÓRATERV A 9-13. ÉVFOLYAMON – TURISZTIKAI SZERVEZŐ

| TURISZTIKAI SZERVEZŐ                         | Évfolyam                                            | 9.    |       |       |      | 10.   |       |       |      | 11.   |       |       |      | 12.   |       |       |      | 13.   |       |       |      |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|------|-------|-------|-------|------|
| Tanulási terület                             | Tantárgy                                            | ÉV ES | HE TI | EL M. | G Y. | ÉV ES | HE TI | EL M. | G Y. | ÉV ES | HE TI | EL M. | G Y. | ÉV ES | HE TI | EL M. | G Y. | ÉV ES | HE TI | EL M. | G Y. |
| Munkavállalói ismeretek                      | Munkavállalói ismeretek                             | 18    | 0,5   | 0,5   |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |
| Munkavállalói idegennyelv                    | Munkavállalói idegennyelv                           |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      | 62    | 2     |       | 2    |
| Turizmus-vendéglátás alapozás                | A munka világa                                      | 54    | 1,5   | 1,5   |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |
|                                              | IKT a vendéglátásban                                | 36    | 1     |       | 1    | 36    | 1     |       | 1    |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |
|                                              | Termelési értékesítési és turisztikai alapismeretek | 144   | 4     | 1     | 3    | 288   | 8     | 3     | 5    |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |
| Turisztikai technikus - középszintű képzés   | Beszerzés és értékesítés                            |       |       |       |      |       |       |       |      | 72    | 2     | 2     |      | 36    | 1     | 1     |      |       |       |       |      |
|                                              | Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás             |       |       |       |      |       |       |       |      | 180   | 5     | 3     | 2    | 288   | 8     | 6     | 2    |       |       |       |      |
|                                              | Speciális szolgáltatások                            |       |       |       |      |       |       |       |      | 72    | 2     | 2     |      | 36    | 1     |       | 1    |       |       |       |      |
|                                              | Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok      |       |       |       |      |       |       |       |      | 36    | 1     | 1     |      | 72    | 2     |       | 2    |       |       |       |      |
|                                              | Adminisztráció és elszámolás                        |       |       |       |      |       |       |       |      | 72    | 2     |       | 2    | 36    | 1     | 1     |      |       |       |       |      |
| Turisztikai technikus - Turisztikai szervező | Üzleti menedzsment a turizmusban                    |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      | 279   | 9     | 5     | 4    |
|                                              | Turizmusmarketing és protokoll                      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      | 124   | 4     | 2     | 2    |
|                                              | Országismeret magyar nyelven                        |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      | 217   | 7     | 3     | 4    |
|                                              | Szakmai idegen nyelv                                |       |       |       |      |       |       |       |      | 72    | 2     |       | 2    | 36    | 1     |       | 1    | 62    | 2     |       | 2    |
|                                              | Összesen                                            | 252   | 7     | 3     | 4    | 324   | 9     | 3     | 6    | 504   | 14    | 8     | 6    | 504   | 14    | 8     | 6    | 744   | 24    | 10    | 14   |
|                                              | Egybefüggő szakmai gyakorlat                        |       |       |       |      |       |       |       |      |       |       |       |      | 140   |       |       |      |       |       |       |      |

## 7.5 ÓRATERV AZ 1/13. ÉS 1/14. ÉVFOLYAMON – IDEGENVEZETŐ

| IDEGENVEZETŐ                                     | Évfolyam                                            | 1/13.    |          |          |         | 2/14.    |          |          |         | 1/13.           |          |         |                  |          |         |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------|----------|----------|---------|----------|----------|----------|---------|-----------------|----------|---------|------------------|----------|---------|
| Tanulási terület                                 | Tantárgy                                            | ÉVE<br>S | HET<br>I | ELM<br>. | GY<br>. | ÉVE<br>S | HET<br>I | ELM<br>. | GY<br>. | I.<br>félé<br>v | ELM<br>. | GY<br>. | II.<br>félé<br>v | ELM<br>. | GY<br>. |
| Munkavállalói ismeretek                          | Munkavállalói ismeretek                             | 18       | 0,5      | 0,5      |         |          |          |          |         | 1               | 1        |         |                  |          |         |
| Munkavállalói idegennyelv                        | Munkavállalói idegennyelv                           |          |          |          |         | 62       | 2        |          | 2       |                 |          |         |                  |          |         |
| Turizmus-<br>vendéglátás<br>alapozás             | A munka világa                                      | 54       | 1,5      | 1,5      |         |          |          |          |         | 3               | 3        |         |                  |          |         |
|                                                  | IKT a vendéglátásban                                | 72       | 2        |          | 2       |          |          |          |         | 4               |          | 4       |                  |          |         |
|                                                  | Termelési értékesítési és turisztikai alapismeretek | 432      | 12       | 4        | 8       |          |          |          |         | 24              | 16       | 8       |                  |          |         |
| Turisztikai<br>technikus -<br>középszintű képzés | Beszerezés és értékesítés                           | 108      | 3        | 3        |         |          |          |          |         |                 |          |         | 6                | 6        | 4       |
|                                                  | Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás             | 216      | 6        | 4        | 2       | 248      | 8        | 4        | 4       |                 |          |         | 12               | 8        | 4       |
|                                                  | Speciális szolgáltatások                            | 108      | 3        | 3        |         |          |          |          |         |                 |          |         | 6                | 6        |         |
|                                                  | Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok      | 36       | 1        | 1        |         | 62       | 2        |          | 2       |                 |          |         | 2                | 2        |         |
|                                                  | Adminisztráció és elszámolás                        | 72       | 2        |          | 2       | 31       | 1        | 1        |         |                 |          |         | 4                |          | 4       |
| Turisztikai<br>technikus -<br>Idegenvezető       | Idegenvezetés                                       | 36       | 1        | 1        |         | 248      | 8        | 5        | 3       |                 |          |         | 2                | 2        |         |
|                                                  | Turizmusmarketing és protokoll                      |          |          |          |         | 124      | 4        | 3        | 1       |                 |          |         |                  |          |         |
|                                                  | Országismeret idegen nyelven                        |          |          |          |         | 217      | 7        | 3        | 4       |                 |          |         |                  |          |         |
|                                                  | Szakmai idegen nyelv                                | 108      | 3        |          | 3       | 93       | 3        |          | 3       | 3               |          | 3       | 3                |          | 3       |
|                                                  | Összesen                                            | 1260     | 35       | 18       | 17      | 1085     | 35       | 16       | 19      | 35              | 20       | 15      | 35               | 24       | 15      |
|                                                  | Egybefüggő szakmai gyakorlat                        | 160      |          |          |         |          |          |          |         | 160             |          |         |                  |          |         |

## 7.6 ÓRATERV AZ 1/13. ÉS 1/14. ÉVFOLYAMON – TURISZTIKAI SZERVEZŐ

| <b>TURISZTIKAI SZERVEZŐ</b>                           | <b>Évfolyam</b>                                     | 1/13. |      |      |     | 2/14. |      |      |     | 1/13.    |      |     |           |      |     |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|------|------|-----|-------|------|------|-----|----------|------|-----|-----------|------|-----|
| <b>Tanulási terület</b>                               | <b>Tantárgy</b>                                     | ÉVES  | HETI | ELM. | GY. | ÉVES  | HETI | ELM. | GY. | I. félév | ELM. | GY. | II. félév | ELM. | GY. |
| Munkavállalói ismeretek                               | Munkavállalói ismeretek                             | 18    | 0,5  | 0,5  |     |       |      |      |     | 1        | 1    |     |           |      |     |
| Munkavállalói idegennyelv                             | Munkavállalói idegennyelv                           |       |      |      |     | 62    | 2    |      | 2   |          |      |     |           |      |     |
| Turizmus-<br>vendéglátás<br>alapozás                  | A munka világa                                      | 54    | 1,5  | 1,5  |     |       |      |      |     | 3        | 3    |     |           |      |     |
|                                                       | IKT a vendéglátásban                                | 72    | 2    |      | 2   |       |      |      |     | 4        |      | 4   |           |      |     |
|                                                       | Termelési értékesítési és turisztikai alapismeretek | 432   | 12   | 4    | 8   |       |      |      |     | 24       | 16   | 8   |           |      |     |
| Turisztikai<br>technikus -<br>középszintű<br>képzés   | Beszerezés és értékesítés                           | 108   | 3    | 3    |     |       |      |      |     |          |      |     | 6         | 6    | 4   |
|                                                       | Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás             | 216   | 6    | 4    | 2   | 248   | 8    | 4    | 4   |          |      |     | 12        | 8    | 4   |
|                                                       | Speciális szolgáltatások                            | 108   | 3    | 3    |     |       |      |      |     |          |      |     | 6         | 6    |     |
|                                                       | Reklám és vásárlásosztónzés, ügyfélkapcsolatok      | 36    | 1    | 1    |     | 62    | 2    |      | 2   |          |      |     | 2         | 2    |     |
|                                                       | Adminisztráció és elszámolás                        | 72    | 2    |      | 2   | 31    | 1    | 1    |     |          |      |     | 4         |      | 4   |
| Turisztikai<br>technikus -<br>Turisztikai<br>szervező | Üzleti menedzsment a turizmusban                    | 36    | 1    | 1    |     | 248   | 8    | 5    | 3   |          |      |     | 2         | 2    |     |
|                                                       | Turizmusmarketing és protokoll                      |       |      |      |     | 124   | 4    | 3    | 1   |          |      |     |           |      |     |
|                                                       | Országismeret magyar nyelven                        |       |      |      |     | 217   | 7    | 3    | 4   |          |      |     |           |      |     |
|                                                       | Szakmai idegen nyelv                                | 108   | 3    |      | 3   | 93    | 3    |      | 3   | 3        |      | 3   | 3         |      | 3   |
|                                                       | Összesen                                            | 1260  | 35   | 18   | 17  | 1085  | 35   | 16   | 19  | 35       | 20   | 15  | 35        | 24   | 15  |
|                                                       | Egybefüggő szakmai gyakorlat                        | 160   |      |      |     |       |      |      |     | 160      |      |     |           |      |     |

## 7.7 Óratervezés változás 2021. 09. 01-től

| <b>Szakmai Program PTT szerint 2021. szeptembertől</b>      | <b>9. évfolyam</b> |
|-------------------------------------------------------------|--------------------|
| <b>Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek</b> | <b>144 óra</b>     |
| A cukrászati termelés alapjai                               | 36                 |
| Az ételkészítés alapjai                                     | 36                 |
| A vendégtéri értékesítés alapjai                            | 36                 |
| A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai           | 36                 |

## 10. évfolyam 2021-22. tanév

|                                                          |                   |                                              |
|----------------------------------------------------------|-------------------|----------------------------------------------|
| <b>A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai</b> | <b>heti 2 óra</b> | heti 2 óra elmélet osztály                   |
| <b>Cukrászat</b>                                         | <b>heti 3 óra</b> | heti 2 óra gyakorlat (tömbösítés)            |
|                                                          |                   | heti 1 óra gyakorlatközpontú elmélet osztály |
| <b>Ételkészítés</b>                                      | <b>heti 3 óra</b> | heti 2 óra gyakorlat (tömbösítés)            |
|                                                          |                   | heti 1 óra gyakorlatközpontú elmélet osztály |
| <b>Összesen</b>                                          | <b>heti 8 óra</b> | <b>heti 4 óra elmélet</b>                    |
|                                                          |                   | <b>heti 4 óra gyakorlat</b>                  |

## 7.8 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

### Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezete munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

### Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

#### 3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

#### 3.1.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

#### 3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

#### 3.1.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek               | Ismeretek                                                     | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                    | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Megfogalmazza saját karriercéljait. | Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait. | Teljesen önállóan                   | Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes, |                                                      |
| Szakképzési munkaviszonyt létesít.  | Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.    | Instrukció alapján részben önállóan | viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a                                          |                                                      |

|                                                                     |                                                                    |                   |                                                                                                                    |                                                                                 |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| Felismeri,<br>megnevezi és leírja<br>az álláskeresés<br>módszereit. | Ismeri a formális és<br>informális<br>álláskeresői<br>technikákat. | Teljesen önállóan | szabályos<br>foglalkoztatás<br>mellett. Törekszik a<br>saját munkabérét<br>érintő változások<br>nyomon követésére. | Internetes<br>álláskeresői<br>portálokon<br>információkat keres,<br>rendszerez. |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|

## **3.1.15 A tantárgy témakörei**

### **3.1.1.5.1 Álláskeresés**

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete. Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága.

### **3.1.1.5.2 Munkajogi alapismeretek**

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony.

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idegnyomunka és alkalmi munkak).

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákunka, önkéntes munkak.

### **3.1.1.5.3 Munkaviszony létesítése**

Felek a munkajogviszonyban.

A munkaviszony alanyai.

A munkaviszony létesítése.

A munkaszerződés.

A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötté, fajtái.

Próbaidő.

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei.

A munkaszerződés módosítása.

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése.

Munkaidő és pihenőidő.

A munkak díjazása (minimálbér, garantált bérminimum).

### **3.1.1.5.4 Munkanélküliség**

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ).

Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel.

Az álláskeresői ellátások fajtái.

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások).

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás).

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES).

## **Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven.

Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

### **Munkavállalói idegen nyelv tantárgy      62/62 óra**

#### **3.1.16      A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsek a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsek egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókincssel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsek az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményyt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókincset is alkalmazva gyakorolja.

#### **3.1.17 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

#### **3.1.18      Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Idegen nyelvek

#### **3.1.19 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.**

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                                                                                                                 | Ismeretek                                                                                                                                                                     | Önállóság és felelősség mértéke | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                                                                                                                                                             | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét. | Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket. | Teljesen önállóan               | Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). | Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani. |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.                                                                                                                | Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.                                                                                                        | Teljesen önállóan               | Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.                                                                                                                                                                              | Ki tud tölteni ön életrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.                                    |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.                                                           | Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.                                             | Teljesen önállóan               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.                                                                                                        |
| Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.                                                   | Ismeri az álláskeresés folyamatát.                                                                                                                                            | Teljesen önállóan               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, emailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.                                                |

|                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                  |                   |  |                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.                                                                            | Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincscsel és nyelvtani tudással rendelkezik.                                            | Teljesen önállóan |  | A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni. |
| Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad. | Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek. | Teljesen önállóan |  |                                                                                       |
| Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.                                                                                                         | Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.                                                                                                                               | Teljesen önállóan |  |                                                                                       |
| A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.                                                                                                                | Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.                                                               | Teljesen önállóan |  |                                                                                       |

### 3.1.1.10 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.10.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (írás-készség).

#### **3.1.1.10.2** Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képesse válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

#### **3.1.1.10.3** „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

#### **3.1.1.10.4** Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókinccset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

## **Turizmus-vendéglátás alapozás megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

558/558 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az alapképzésben részt vevő tanulók az ágazathoz tartozó szakmák (szakács, cukrász, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember) integrált ismereteit sajátítják el.

A képzés során olyan tapasztalatokat, motivációkat szereznek, amelyek alapján el tudják dönteni, hogy a szakmacsoportba tartozó szakmák közül melyik szakirányon, milyen képzési szinten (szakképzési vagy technikus) kívánják folytatni tanulmányaikat.

Az alapképzés tantárgyaiban, témaköreiben, tananyagtartalmaiban elsajátított (szakmaspecifikus) ismeretek célja, hogy ezt a döntést megalapozzák.

### **A munka világa tantárgy 54/54 óra**

#### **3.1.1.11 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a tanulószerveződés megkötéséhez, a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretekkel, legyenek tisztában a vendéglátásban történő munkavégzés alapvető szakmai elvárásaival, a munkavégzés sajátosságaival.

A tantárgy keretében a tanulók elsajátítják a vendégekkel, ügyfelekkel történő kapcsolatfelvétel és kommunikáció szabályait, a munkatársakkal történő együttműködés alapjait.

A tantárgy további célja, hogy a tanulók olyan munkavédelmi, balesetvédelmi ismeretek birtokába jussanak, amelyeket a hétköznapi életben is hasznosítani tudnak.

#### **3.1.1.12A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások:-**

#### **3.1.1.13 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Kommunikáció, magyar nyelv és irodalom, történelem, társadalomismeret

#### **3.1.1.14A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.**

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                                       | Ismeretek                                                             | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                                     | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Megnevezi és leírja a tanulószervezés és a munkaservezés tartalmát.                                         | A tanulószervezés és a munkaservezés formái és tartalmi követelményei | Irányítással                        | Törekszik a pontos munkavégzésre, munkahelyi környezetének rendben tartására.<br><br>Munkája során információcserére és munkatársaival együttműködésre kész, hozzáállásában igyekező. | Hatékonyan tudja álláskeresőkhöz és munkaservezéshez minták felkutatásához használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelő álláshirdetéseket kiválasztani. |
| Szóban az elvárásoknak megfelelően kommunikál.                                                              | Alapvető nyelvi, szóbeli kommunikációs elvárások és normák            | Instrukció alapján részben önállóan | Udvarias és előzékeny.<br><br>Törekszik a munkavédelmi előírások maradéktalan betartására.                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Megnevezi és leírja a vendéglátás munkavállalóival szemben támasztott szakmai követelményeit és elvárásait. | A vendéglátás szakmai, viselkedésszerű követelményei                  | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Betartja a munkabiztonsági szabályokat.                                                                     | Tudja a munkakörnyezetre vonatkozó munkabiztonsági szabályokat.       | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Betartja a higiéniai és környezetvédelmi szabályokat.                                                       | Ismeri a higiéniai és a környezetvédelmi követelményeket.             | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                           |

### 3.1.1.5 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.15.1 Alapvető szakmai elvárások

Munkaegészségügyi előírások, szakmai követelmények, etikai, erkölcsi elvárások.

#### 3.1.1.15.2 Kommunikáció és vendégkapcsolatok

Alapvető szakmai kommunikációs elvárások magyar és idegen nyelven: szakkifejezések használata a munkahelyen, kommunikáció a vendégekkel, kommunikáció írásban, telefonon és digitális eszközök felhasználásával.

#### **3.1.1.15.3 Munkabiztonság és egészségvédelem**

Munkabiztonsági, balesetelhárítási, tűzbiztonsági előírások gyakorlati oktatása, ismerete; teendők rendkívüli esetekben (balesetek, tüzesetek stb.); elsősegélynyújtási alapismeretek a gyakorlatban.

## IKT a vendéglátásban tantárgy 72/72 óra

### 3.1.1.16 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók legyenek képesek a vendéglátás és turizmus területén alkalmazott informatikai eszközöket használni, s így betekintést kapjanak a vendéglátásban és a turizmusban használt készletgazdálkodási, ügyviteli, számlázási szoftverek működésének alapelveibe. Megismerjék a turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök használatát, legyenek tisztában a különböző hotelprogramok, foglalási és nyilvántartási rendszerek alapelveivel.

További cél a tanulók digitális kompetenciáinak fejlesztése annak érdekében, hogy meglévő ismereteiket a leghatékonyabban tudják alkalmazni a vendéglátó egység marketing-, értékesítési és ügyviteli elemző tevékenysége során.

3.1.1.17A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások:-

### 3.1.1.18 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika, informatika, termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek

3.1.1.19A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                  | Ismeretek                                                                                                              | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                               | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| A vendéglátáshoz kapcsolódó táblázatokat és szöveges dokumentumokat készít és módosít. | Informatikai alapismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő szoftverek ismerete                                     | Teljesen önállóan                   | Az irodatechnikai és infokommunikációs eszközöket rendeltetésszerűen, a vagyonvédelmi, munkavédelmi elvárásoknak megfelelően kezeli, használja. | Irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő) készségszinten használ.                            |
| Alapvető műveleteket végez a számlázás és készletmozgás témakörében.                   | Számlázási, készletezési alapfogalmak, műveletek ismerete.<br><br>Az üzletben használt számítógépes programok ismerete | Irányítással                        | Az internetről összegyűjtött információk felhasználása során betartja az adatvédelemre és a szerzői jogokra vonatkozó előírásokat.              | Az üzletben alkalmazott szakmai szoftverek alapvető összefüggéseit ismeri, a szoftvereket alapszinten kezeli. |
| Információt gyűjt és rendszerez a vendéglátáshoz és a turisztikához kapcsolódóan.      | Internethasználat                                                                                                      | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                 | Az internetes böngészőket és közösségi oldalakat hatékonyan tudja információgyűjtésre használni.              |

### **3.1.120 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.20.1 Digitális eszközök a vendéglátásban**

A digitális eszközök gyakorlati alkalmazása (pl.: készletek nyilvántartása, elszámoltatás, rendelésfelvétel, számlázás, e-tranzakciók stb.).

A POS-terminál használatának alapjai.

Az éttermi szoftverek használatának alapjai.

#### **3.1.1.20.2 Digitális tananyagtartalmak alkalmazása**

Digitális tananyagok és kapcsolódó információk keresése magyar és nemzetközi weboldalakon, valamint felhasználásuk, feldolgozásuk, kezelésük.

Rendszerszintű gondolkodás (tudja az információkat rendszerezni, tárolni).

#### **3.1.1.20.3 Digitális eszközök a turizmusban**

A turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök megismerése, gyakorlati alkalmazásuk.

A digitális turizmus lényege, informatikai eszközei, technológiái.

Szállodai szoftverek: különböző hotelprogramok, helyfoglalási rendszerek.

A szállodai gazdálkodás informatikai alapjai.

### **Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek tantárgy 432/432 óra**

#### **3.1.121 A tantárgy tanításának fő célja**

Az átadott ismeretek alapvető célja, hogy az alapozó képzés többi tantárgyával összhangban a tanulók olyan megalapozott szakmai ismeretek birtokába jussanak, amelyeket – további tanulmányaikat követően – a gyakorlatban is alkalmazni tudnak.

Az alapképzésben a tanulók olyan integrált ismereteket, motivációkat szereznek, amelyek alapján el tudják dönteni, hogy a szakmacsoportba tartozó szakmák közül mely szakirányon (szakács, cukrász, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember), milyen képzési szinten (szakképzési vagy technikus) kívánják folytatni tanulmányaikat.

A tantárgy tartalmainak elsajátítása során a tanulók a szakmacsoportba tartozó szakmákban (cukrász, szakács, pincér – vendégtéri szakember, turisztikai szakember) egységes, integrált, általános, alapozó szakmai ismereteket szereznek.

3.1.122A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: -

#### **3.1.123 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

3.1.124A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                                                                      | Ismeretek                                                                                                                   | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                                               | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Megnevezi és leírja a vendégtérben és a termelőknél alkalmazott gépek és berendezések alapvető funkcióit és működtetési módjait.           | A vendégtér, a szerviztér és a termelők gépeinek és berendezéseinek ismerete                                                | Instrukció alapján részben önállóan | Empátia, odafigyelés másokra<br>Konfliktuskezelés<br>Kooperativitás<br>Tolerancia<br>Önállóság<br>Céltudatosság<br>Kudarctűrés<br>A szakma írott és íratlan szabályainak a tiszteletben tartása | Online katalógust használ.                           |
| Kiválasztja a feladat megoldására alkalmas eszközöket a vendégtér, a szerviztér és a termelők egyszerű eszközei közül és használja azokat. | A vendégtér, a szerviztér és a termelők egyszerű eszközeinek ismerete                                                       | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                                 |                                                      |
| A vendégteret felteríti egyszerű terítéssel, és a szervizteret felkészíti az üzemeltetésre.                                                | Az éttermi alapterítés formái és a szerviztér előkészítésének műveletei                                                     | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                                 |                                                      |
| Vendéget fogad és a vendég asztalánál játékos formában egyszerű ételt és italt készít.                                                     | Vendégfogadás<br>Egyszerű, a vendég előtt végezhető művelet                                                                 | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                                 |                                                      |
| Megismeri, felismeri, megnevezi és leírja az alapfűszereket és az alapízeket.                                                              | Száritott és friss fűszernövények, ízesítők                                                                                 | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                                 |                                                      |
| Megismeri, megnevezi és leírja az alapvető konyha technológiai műveleteket, eljárásokat.                                                   | Ételkészítési alpműveletek                                                                                                  | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                                 |                                                      |
| Felhasználás előtt ellenőrzi a nyersanyagok tárolását és minőségét.<br>A nyersanyagokat a receptúrának megfelelően kiméri.                 | Cukrászati nyersanyagok tárolása Minőségre vonatkozó követelmények<br>Mérési műveletek<br>Tömeg, űrtartalom, mértékegységek | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                                 |                                                      |

|                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                        |  |                                     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|-------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                    | átváltása<br>Tárazás                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                        |  |                                     |
| Cukrászati<br>alapműveleteket<br>(előkészítő,<br>tésztakészítő,<br>tésztafeldolgozó,<br>sütő, töltelékkészítő,<br>befejező) végez.                                                                 | Anyagok és eszközök<br>előkészítő műveletei<br><br>Egyszerűbb<br>technológiájú<br>cukrászati tészták<br>készítése,<br>feldolgozása, sütése<br>(gyúrt omlós, kevert<br>omlós, forrázott<br>tészta, felvert tésztá)<br><br>A termékekhez<br>tartozó töltelék<br>készítése, betöltése,<br>díszítése | Instrukció alapján<br>részben önállóan |  |                                     |
| Bemutatja<br>Magyarország<br>turisztikailag<br>meghatározó<br>természeti adottságait<br>és egy választott<br>turisztikai régiót,<br>valamint<br>Magyarország<br>turisztikai fejlesztési<br>tervét. | Természeti<br>adottságok: az<br>ország fekvése,<br>domborzati<br>viszonyok, vízrajz,<br>gyógyás<br>termálvizek, nemzeti<br>parkok,<br>arborétumok,<br>barlangok, Nemzeti<br>Turizmusfejlesztési<br>Stratégia 2030 –<br>Magyarország ki-<br>emelten támogatott<br>fejlesztési területei           | Instrukció alapján<br>részben önállóan |  | Prezentációs<br>program használata. |

|                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                     |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| Bemutatja az adott szálláshely szolgáltatásait, elvégzi a vendégérkeztetéssel kapcsolatos tevékenységeket, és informálja a vendégeket a szálláshelyen található vendéglátó üzletekről. | <p>Szálláshelyek kínálata az ott tartózkodás alatt</p> <p>Szálláshelyek szolgáltatásai</p> <p>Szolgáltatások csoportosítása</p> <p>Vendég-bejelentkezéssel kapcsolatos teendők</p> <p>Cardex, kulcskártya</p> <p>Szállodabemutató</p> <p>Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök</p> | Instrukció alapján részben önállóan |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--|--|

### **31125 A tantárgy témakörei**

A cukrászati termelés alapjai.

A cukrászüzem helységei, munkaterületei.

A cukrászati termelés élelmiszerbiztonsági és környezetvédelmi követelményei.

A cukrászati termékkészítéshez alkalmazott nyersanyagok minősége, tárolása, idegen nyelvű elnevezései.

A cukrászati termelés eszközei, berendezései, gépei, balesetvédelmi előírásai.

Cukrászati alapműveletek idegen nyelvű elnevezései.

Cukrászati alapműveletek gyakorlása:

- Megadott receptúra alapján a nyersanyagok mérése, előkészítése.
- Egyszerűen előállítható cukrászati tészták (gyúrt omlós, kevert omlós, forrázott és felvert tészta) készítése, tésztalazító műveletek, tésztafeldolgozás.
- Töltelékkészítés a termékekhez: főzés, keverés, adagolás.
- Cukrászati termékek alakítása: felcsavarás, darabolás, szúrás, lekenés.
- Sütés: a sütő beállítása, a sütőlemez behelyezése, forró lemezek, a termékek balesetmentes mozgatása, a termékek kisülésének ellenőrzése, sütés utáni teendők.
- Befejező műveletek: az elkészített termékek egyszerű díszítése, tálalása, formázott díszek készítése, bemutatása.

#### **3.1.1.25.1 Az ételkészítés**

alapjai

Baleset- és tűzvédelmi szabályok.

Higiéniai és környezetvédelmi szabályok.

A szakács szakma felépítése (tanuló, szakács, chef).

A konyha felépítése (konyhai hierarchia, feladatkörök, technikai felépítés, helyiségek kapcsolatok).

Pályakép (a múlt és főleg a jelen mértékadó szakemberei).

Ízés illatérzékelés (friss és szárított fűszernövények tulajdonságai, ízés illatjellemzőjük).

Alapvető konyhatechnológiai alapműveletek és ételkészítési eljárások, valamint ezek idegen nyelvű elnevezései.

#### **3.1.1.25.2 A vendégtéri értékesítés alapjai**

Baleseti források, a balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok.

Higiéniai előírások.

Egyszerű, vendéggel érintkező és egyéb munkaeszközök.

Vendégtéri gépek, berendezések, bútortárgyak, textíliák és ezek idegen nyelvű elnevezései.

Az egyszerű alapterítés formái.

A vendégész szervizterek előkészítésének alapműveletei.

A szakma iránti érdeklődés felkeltésének érdekében játékos szituációkat oldanak meg és a tananyag későbbi részeit gyakorolják alapszintű, egyszerűsített formában: alkoholmentes koktélok kevernek és egyszerű, asztalnál elkészíthető ételeket készítenek.

### 3.1.1.25.3 A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai

A turisztikai és szálláshelyi alapismereteken belül a tanuló megismeri a Nemzeti Turizmusfejlesztési Stratégia 2030 alapján a kiemelt turisztikai fejlesztési térségeket és a turisztikai termékek hazai trendjeit. A cél, hogy a tanuló tudjon példát hozni a trendek alapján a kiemelt területekről, például:

- Balaton – egészségturizmus = Hévíz
- Sopron-Fertő térség – rendezvényturizmus = VOLT Fesztivál
- Tokaj, Felső-Tisza és Nyírség – bor és gasztronómiai turizmus = Tokaj-hegyaljai borvidék
- Debrecen, Hajdúszoboszló, Hortobágy, Tisza-tó – aktív turizmus = Tisza-tó
- Budapest – hivatásturizmus

A kiemelt végcél, hogy a tanuló általános műveltsége gazdagodjon, a térképen való tájékozódása javuljon. Az oktatás során ajánlott egy-egy helyszín felkeresése. Az oktatás során bemutatásra kerülnek a különböző szálláshelytípusok. A szálláshelyi alapismeretek elsajátítása lehetőséget ad arra, hogy a tanuló a vendégcikluson keresztül megismerkedjen a szálláshelyek működésével.

A turizmushoz kapcsolódó fogalmak magyar és idegen nyelven Kiemelt turisztikai fejlesztési térségek:

- Balaton
- Sopron-Fertő térség
- Tokaj, Felső-Tisza és Nyírség térség
- Dunakanyar térség
- Debrecen, Hajdúszoboszló, Hortobágy, Tisza-tó térség

A nevesített kiemelt turisztikai fejlesztési térségeken kívüli területek:

- Budapest
- Világörökségi helyszínek

Turisztikai termékek hazai trendje:

Egészségturizmus

Kulturális turizmus

Bor- és gasztronómiai turizmus

Hivatásturizmus

Rendezvényturizmus

Aktív és természeti turizmus

A szálláshelyek csoportosítása és minősítése

A szállásfoglalással, vendégfogadással kapcsolatos tevékenységek (foglalás, bejelentkezés, csoportos foglalás)

A vendégfogadás helyiségei és munkakörei a vendégcikluson keresztül

Szálláshelyi szolgáltatások (szolgáltatások csoportosítása) helyiségei és az azokhoz kapcsolódó munkakörök

Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök

A szakképző intézményben a szakirányú oktatást megelőzően **ágazati alapoktatás** folyik. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint.

Az ágazati alapoktatást a szakképző intézményben kell megszervezni.

Az ágazati alapoktatást a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán kell megszervezni.

Az ágazati alapoktatás **ágazati alapvizsgával** zárul.

## 7.9 Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk-turizmus\\_turisztikai\\_tech\\_2020pdf-1592568488962.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk-turizmus_turisztikai_tech_2020pdf-1592568488962.pdf) (19-22.)

### Turizmus vendéglátás

ágazatai alapvizsga részei

| Vizsgarész megnevezése                                                  | Időtartama   | Maximális pontszám |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------|--------------------|
| Írásbeli vizsga: nincs                                                  | --           | --                 |
| Gyakorlati vizsga: : Turizmus-vendéglátás ágazati alapvizsga gyakorlata |              |                    |
| A) vizsgarész: Konyhatechnológiai tevékenység:                          | 90 perc      | 25                 |
| B) vizsgarész: Cukrászati termékkészítés                                | 90 perc      | 25                 |
| C) vizsgarész: Értékesítési tevékenység:                                | 60 perc      | 25                 |
| D) vizsgarész: Portfólió készítése                                      | Nem releváns | 25                 |

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 61 %-át elérte

Ágazati vizsga beszámítása a szakmai vizsgába

**A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 20 %, Szakmai vizsga: 80 %**

### Ágazati alapvizsga értékelése

Turizmus-vendéglátás ágazatban

Az elérhető pontszámok százalékos teljesítésének érdemjegyen történő kifejezése a következő:

KKK: A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 61 %-át elérte.

- a) kilencven százalék fölött jeles (5),
- b) nyolcvan és nyolcvankilenc százalék között jó (4),
- c) hetven és hetvenkilenc százalék között közepes (3),
- d) hatvanegy és hatvankilenc százalék között elégséges (2),
- e) hatvanegy százalék alatt elégtelen (1).

## **Turisztikai technikus – középszintű képzés megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

900/900 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A középszintű idegenvezetői képzés keretein belül a tanuló megismeri az utazásszervezés különböző területeit az út előkészítésétől az út lebonyolításán keresztül a befejező műveletekig, valamint a különböző vásárlásösztönző eszközöket és fogyasztói magatartásokat. Cél a korszerű, gyakorlatorientált tudásátadás.

### **Beszerzés és értékesítés tantárgy 108/108 óra**

#### **3.1.1.26 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók elsajátítsák az utazásszervezés speciális ismereteit, tisztában legyenek az utazásszervezéshez kapcsolódó fogalmakkal, és el tudják helyezni azt a turizmus rendszerében. Megismerjék az utazásszervezésre vonatkozó jogszabályokat, az utazási szerződés elemeit, a turisztikai szolgáltatókkal kötendő szerződések fajtáit, tartalmát, és képesek legyenek ezeket önállóan létrehozni. El tudják készíteni az utazáshoz kapcsolódó dokumentumokat (ajánlatkérés, megrendelés, visszaigazolás, forgatókönyv, utaslista, programterv stb.). További cél, hogy a kapcsolódó modulokban szerzett ismeretek alapján megtanulják termékké alakítani Magyarország turisztikai attrakcióit és egyéb kínálati elemeit, s ezekből belföldi, beutaztatási turisztikai árualapot, a magyarok által leglátogatottabb desztinációk attrakcióiból pedig kiutaztatási árualapot tudjanak létrehozni és értékesíteni.

#### **3.1.1.27A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

Turizmus szakos közgazdász és/vagy idegenvezetői és/vagy turisztikai szervezői/utazási ügyintézői végzettség

#### **3.1.1.28 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Földrajz, desztinációs ismeretek – Magyarország turisztikai attrakciói

#### **3.1.1.29A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.**

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                     | Ismeretek                                                                                                                                                       | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                               | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ajánlatot állít össze a megrendelő igényei alapján.                                       | Az utazásszervezés fajtái:<br><br>beutaztatás, kiutaztatás, belföldi utazásszervezés, csoportos és egyéni utak.<br><br>Az utazásszervezés folyamata, feltételei | Instrukció alapján részben önállóan | Törekszik a pontos munkavégzésre, munkahelyi környezetének rendben tartására.                                   | Hatékonyan tudja információgyűjtésre használni az internetes böngészőket és közösségi oldalakat.        |
| Elkészíti az utassal kötendő szerződést.                                                  | Utazási szerződés<br>Az utazási csomag összeállításának szempontjai.<br><br>A csomagban szereplő szolgáltatások fajtái, kategóriái, célcsoportok szerint        | Teljesen önállóan                   | Munkája során kész az információcserére és a munkatársaival való együttműködésre.<br><br>Hozzáállásában igyekvő | Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő).                     |
| Utazást tervez menetrendtervezőkkel, szállást foglal szállásfoglaló portálokon keresztül. | Menetrend- és útvonaltervezők használata<br>Szállásközvetítő oldalak használata<br>Légitársaságok weboldalainak használata                                      | Teljesen önállóan                   | Udvarias, előzékeny<br><br>Törekszik a munkavédelmi előírások maradéktalan betartására.                         | Készség szinten használ internetes útvonal- és menetrendtervező programokat, szállásfoglaló portálokat. |
| Információt nyújt az ügyfeleknek az utazási irodai segédanyagok alapján.                  | Utazási prospektusok, programfüzetek, műsorfüzetek szakszerű ismerete                                                                                           | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                 |                                                                                                         |

## **31130 A tantárgy témakörei**

### **3.1.1.30.1 Utazásszervezés**

Az utazásszervezés története

Az utazásszervezés fogalma, jogszabályi háttere, személyi feltételei, humán erőforrásai.

A vagyoni biztosíték jelentősége és formái.

Az utazásszervezés fajtái: beutaztatás, kiutaztatás, belföldi utazásszervezés; csoportos és egyéni utak.

Az utazásszervezés folyamata, feltételei.

Csoportos és egyéni utak jellemzői, tematikus utak Bizományosi/ügynöki szerepek.

### **3.1.1.30.2 Utazásszervezés – kereslet és kínálat**

A magyar piac alakulása beutazó/kiutazó csoportosításban.

Turisztikai fogadóképesség: infra- és szuprastruktúra.

A kereslet és kínálat elemzése Magyarországon.

A kapcsolattartás protokollja a szolgáltató partnerekkel, study tour.

### **3.1.1.30.3 Turisztikai árualap**

Az árualap fajtái, jellemzői, beszerzési lehetőségei (szállás, étkezés, programok, közlekedés, kapcsolódó egyéb szolgáltatások beszerzése).

Az utazási csomag összeállításának szempontjai, a csomagban szereplő szolgáltatások fajtái, kategóriái célcsoportok szerint.

Utazásszervezés/utazásközvetítés.

Utazási szerződés (utassal kötött).

Az utazási ajánlat piacra vitelének lehetőségei.

Egyéb tevékenységek az utazási irodában: biztosítás, valutaváltás, városkártyák, vízumügyintézés (beutazási engedélyek, ESTA, ETA).

### **3.1.1.30.4 A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrend- és útvonaltervezők**

A magyarországi közlekedés főbb jellemzői.

A közlekedéshálózat jellemzői, a közlekedési ágak szerepe az idegenforgalomban, fontosabb hazai és hazánkon átmenő nemzetközi közlekedési vonalak, határállomások.

A közlekedés ágazatai: közúti, vasúti, légi és vízi közlekedés, speciális lehetőségeik az idegenforgalomban.

Menetrend- és útvonaltervezők: Google Maps, Elvira, BKK (menetrendek.hu), skyscanner.hu, momondo.com, bud.hu stb.

### **3.1.1.30.5 Globális helyfoglalási rendszerek**

Globális helyfoglalási rendszerek és jelentőségük: Galileo, Amadeus, Sabre, Bistro, Traffics.

### **3.1.1.30.6 Szállásközvetítő oldalak**

A legjelentősebb nemzetközi és hazai szállásközvetítő oldalak: Booking.com, szallas.hu, expedia.com és leányvállalatai, GoGlobal, Rate Hawk és kapcsolódó szolgáltatásaik Bedbankok megjelenése, rendszerhez való kapcsolhatósága, dinamikus csomagolás.

### **3.1.1.30.7 Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok**

A repülőjegy-foglalás módja, menete.

A repülőjegy értékesítéshez kapcsolódó szolgáltatások foglalásának lehetőségei (autóbérlés, biztosítás, szállásfoglalás).

### **3.1.1.30.8 Magyarország világörökségi helyszínei**

Természeti világörökség:

- az Aggteleki-karszt és a Szlovák-karszt barlangjai;
- Hortobágyi Nemzeti Park – Puszta.

Kulturális világörökség:

- Budapest Duna-parti látképe, a Budai Várnegyed, az Andrássy út és történelmi környezete;
- Hollókő ófalu és táji környezete;
- az Ezeréves Pannonhalmi Bencés Főapátság és közvetlen természeti környezete; pécsi ókeresztény sírkamrák
- Természeti/kulturális világörökség: Fertő/Neusiedlersee kulturtáj;
- tokaji történelmi borvidék

Szellemi kulturális örökség: mohácsi busójárás

Világemlékezet Lista: Mátyás korvinái (Bibliotheca Corviniana)

### **Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás tantárgy 468/468 óra**

31131 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék az utazásszervezéshez kapcsolódó gazdasági számításokat, ezek matematikai alapjait, a jutalék, a nettó és bruttó összeg fogalmát, számításának módját, az üzleti számítások jelentőségét, a turizmus területein alkalmazott áfa mértékét, a garanciák és kontingensek előnyeit, hátrányait.

31132A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Turizmus szakos közgazdász és/vagy idegenvezetői és/vagy turisztikai szervező/utazási ügyintéző végzettség

31133 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika – a négy alapszámítás, százalékszámítás

31134A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                   | Ismeretek                                                                                                 | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                     | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Bemutatja a saját és a közvetített árualapot.                           | Saját és közvetített utak                                                                                 | Instrukció alapján részben önállóan | Figyelem,<br>odafigyelés másokra<br>Alkalmazkodás<br>Céltudatosság<br>Önállóság<br>Konfliktuskezelés<br>Tolerancia<br>Kooperativitás<br>Időgazdálkodás<br>Önkifejezés |                                                                                     |
| Létrehoz egy fiktív vállalkozást.                                       | A gazdálkodás és üzleti irányítás tevékenységei                                                           | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                       |                                                                                     |
| Pénzügyi kalkulációt készít a hatályban lévő áfatörvénynek megfelelően. | Áfa az utazásszervezésben – különleges adózás                                                             | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                       | Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő). |
| Elkészíti az út előkalkulációját.                                       | Előkalkuláció készítése: kiutaztatás, beutaztatás, belföldi utazásszervezés                               | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                       |                                                                                     |
| Elkészíti az út utókalkulációját, elemzi az eredményeket.               | Az utókalkuláció fontossága, elemei, készítése kiutaztatásra és beutaztatásra, belföldi programra vetítve | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                       |                                                                                     |
| Megtervezi a következő évi árualapot.                                   | Gazdasági elemzés utókalkuláció segítségével, az árualaptervezés módszerei                                | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                       |                                                                                     |

### 31135 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.35.1 Árualapok az utazásszervezésben

Saját és közvetített utak

Nem alaptevékenységű üzletágak az utazási irodában

A biztosítások fajtái

A valutaváltás szabályai

#### 3.1.1.35.2 A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei

Vállalkozási formák

Utazási iroda alapítása, működtetése, megszüntetése, felfüggesztése

#### 3.1.1.35.3 Pénzforgalmi dokumentumok

Nyomtatványok ismerete, használata, iktatása, megőrzése

#### 3.1.1.35.4 Az áfa a turizmus különböző területein

Áfa az utazásszervezésben – különleges adózás, tevékenységek TEÁOR-számai

**3.1.1.35.5** Az utazásszervezés számításai

A számítások szabályai, a számításokban szereplő szolgáltatások

A szolgáltatások sorrendje, a különféle szolgáltatások számításának módja

Az előkalkuláció fogalma, fontossága, elkészítése – kiutaztatás, beutaztatás, belföldi utazásszervezés

**3.1.1.35.6** Elszámolások

Elszámolás az idegenvezetővel, szolgáltatásokat biztosító partnerekkel – közlekedés, szállás, vendéglátás, programok

Számlák ellenőrzése, kiegyenlítése, módszerek

**3.1.1.35.7** Utókalkuláció

Az utókalkuláció fontossága, elemei, elkészítése elméletben és gyakorlatban, kiutaztatásra és beutaztatásra, belföldi programra vetítve

Árrés kiszámítása – áfa

Jutalék, ügynöki jutalék számítása, elszámolása – áfa

**3.1.1.35.8** Gazdasági elemzések

Hatékonysági mutatók készítése utókalkulációk segítségével

Gazdasági elemzések utókalkulációk segítségével

A következő évi árualap összeállításának megtervezése a saját eredmények és a külső tényezők fényében

**Speciális szolgáltatások tantárgy 108/108 óra**

**31136** A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának fő célja, hogy a tanuló megismerje az emberi kapcsolatok pszichológiáját, tisztában legyen a fogyasztói magatartástípusokkal, képes legyen kapcsolatot teremteni, az ügyfél számára legmegfelelőbb ajánlatot elkészíteni, mindezt az üzleti etikett és a társadalmi normák elvárásai szerint.

**31137A** tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Marketing és/vagy pszichológiai végzettség

**31138** Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

**31139A** képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                | Ismeretek                                                       | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                 | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Utazási ajánlat bemutatása során a megrendelés felé tereli a potenciális ügyfeleket. | Fogyasztótípusok<br>Fogyasztói magatartást befolyásoló tényezők | Instrukció alapján részben önállóan | Alkalmazkodás<br>Empátia<br>Decentrálás<br>Nézőpontváltás<br>Kooperativitás<br>Kezdeményezőkészség<br>Önkifejezés |                                                      |
| Szakmai partnereivel korrekt együttműködést alakít ki.                               | Viselkedéskultúra az üzleti életben<br>Üzleti titoktartás       | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                   |                                                      |
| Kezeli a stresszhelyzeteket.                                                         | Az emberi kapcsolatok pszichológiai alapjai                     | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                   |                                                      |

### 3.1.1.40 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.40.1 Bevezetés a pszichológiába

A gondolkodás folyamata, intelligencia, kreativitás, érzelmek, motiváció, önismeret, stresszkezelés, a személyiségfejlődés lépései

#### 3.1.1.40.2 Erkölcs, üzleti etikett és kommunikáció

Erkölcsei szabályok, normák

Viselkedéskultúra az üzleti életben

Üzleti kommunikáció tervezése, szóbeli és írásbeli formái

Az időgazdálkodás mint kommunikációs jellemző: időpont, időtartam, időbeosztás

A beszédmód és a szereppartnerrel való viszony (magán és nyilvános): szókincs, stílus  
Köszönéstől a kapcsolattartásig (a formális és az informális kommunikáció jellemzői szóban és írásban)

Megjelenés

Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése

#### 3.1.1.40.3 Fogyasztói magatartás

Fogyasztótípusok

Fogyasztói magatartást befolyásoló tényezők

#### 3.1.1.40.4 Magyarok által látogatott európai és Európán kívüli desztinációk:

- Mediterráneum – a Földközi-tenger országai,
- Magyarország szomszédos országai,
- Észak-Afrika,
- Törökország,
- Egyesült Arab Emírségek,
- Jordánia,
- Európa fő- és nagyvárosai

3.1.1.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja megismertetni a tanulóval, hogy a különböző turisztikai termékeket hogyan, milyen módon tudja eljuttatni a fogyasztóhoz, illetve a közvetítő partnerekhez.

3.1.1.4.2A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Marketingvégzettség

3.1.1.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Kommunikáció és vendégkapcsolatok

3.1.1.4.4A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                     | Ismeretek                                                                        | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                                 | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                 |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Előkészíti egy elképzelt út reklámkampányát.              | A reklám fogalma, fajtái, tervezése Az eladásösztönzés lehetőségei a turizmusban | Instrukció alapján részben önállóan | Figyelem, odafigyelés másokra<br>Alkalmazkodás<br>Céltudatosság<br>Önállóság<br>Konfliktuskezelés<br>Tolerancia<br>Önbemutatós<br>Kooperativitás<br>Időgazdálkodás<br>Önkifejezés | Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szöveg-szerkesztő). |
| Reklámkampányban használja a közösségi média eszköztárát. | Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Youtube, Google+, Tripadvisor használata | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                   | Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Youtube, Google+, Tripadvisor használata.    |
| Értékesítési akciókat hirdet és lebonyolít.               | Az értékesítésösztönzés tervezése, a direkt marketing módszere                   | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                                   | A közösségi média eszközeinek használata.                                            |
| Közvetlenül kommunikál a potenciális vendéggel.           | A személyes eladás jellemzői, formái, létjogosultsága, lehetőségei a turizmusban | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                                   |                                                                                      |

### **31145 A tantárgy témakörei**

**3.1.1.45.1** Marketingkommunikáció A marketingkommunikáció célja, eszközei

**3.1.1.45.2** Reklám  
A reklám fogalma, fajtái, tervezése  
A reklám gazdasági és társadalmi hatásai  
Reklámtorta

**3.1.1.45.3** Személyes eladás  
A személyes eladás jellemzői, formái, létjogosultsága A személyes eladás lehetőségei a turizmusban

**3.1.1.45.4** Eladásösztönzés  
Fogyasztókra és kereskedőkre irányuló eszközök Az értékesítésösztönzés tervezése Eladásösztönzés lehetőségei a turizmusban

**3.1.1.45.5** PR – Public Relation A PR fogalma, célcsoportjai  
Belső és külső PR  
Corporate Identity

**3.1.1.45.6** Modern marketingkommunikációs eszközök  
ATL(above the line) eszközök: nyomtatott sajtó, szabadtéri eszközök, rádió, televízió, mozi, internet  
BTL(below the line) eszközök: direkt marketing, vásárlásösztönzés, vásárláshelyi reklám, eseménymarketing, rendezvények vásárok, kiállítások, szponzorálás, személyes eladás, public relations

**3.1.1.45.7** Direkt marketing  
A direkt marketing sajátosságai, módszerei Az adatbázis szerepe  
GDPR – Adatvédelem

**3.1.1.45.8** Közösségi média  
A közösségi média szerepe a turizmus területén A PESO-modell  
A közösségi média lehetőségei: Facebook, Twitter, Instagram, Snapchat, Youtube, Google+, Tripadvisor

## Adminisztráció és elszámolás tantárgy 108/108 óra

3.1.1.4.6 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a leendő turisztikai technikusok elsajátítsák azokat az adminisztrációs módszereket, amelyeket munkavégzésük során napi szinten használniuk kell majd.

3.1.1.4.7A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Turizmus szakos közgazdász és/vagy idegenvezetői és/vagy turisztikai szervezői/utazási ügyintézői végzettség

3.1.1.4.8 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika, beszerzés és értékesítés, üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás

3.1.1.4.9A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                 | Ismeretek                                                                                               | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                      | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                |
|-------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Előkészíti a partnerszerződéseket.                    | Az utazási szerződés fogalma, tartalmi elemei, jogok és kötelezettségek<br>Utazásközvetítői szerződések | Instrukció alapján részben önállóan | Törekszik a pontos munkavégzésre, munkahelyi környezetének rendben tartására.<br><br>Munkája során kész az információcserére és a munkatársaival való együttműködésre. | Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő). |
| Forgatókönyvet készít.                                | Forgatókönyv fogalma, fontossága, készítése kiutazó, beutazó és belföldi programra vetítve              | Teljesen önállóan                   | Hozzáállásában igyekvő                                                                                                                                                 |                                                                                     |
| Jegyzőkönyvet készít egy fiktív utazási szituációról. | A jegyzőkönyv készítésének tartalmi és formai követelményei                                             | Instrukció alapján részben önállóan | Udvarias, előzékeny<br>Törekszik a munkavédelmi előírások maradéktalan betartására.                                                                                    |                                                                                     |

### **31150 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.50.1 Nyilvántartások**

Nyilvántartások kezelése (digitális, papíralapú, szálloda, utazási iroda stb. – szituációs gyakorlatok

#### **3.1.1.50.2 Szerződések**

Az utazási szerződés fogalma, tartalmi elemei, jogok és kötelezettségek

Utazásközvetítői szerződések

Értékesítési szerződések: szolgáltatókkal, szálláshelyekkel, közlekedési vállalkozóval, idegenvezetővel

#### **3.1.1.50.3 Forgatókönyv**

Forgatókönyv fogalma, fontossága, készítése kiutazó, beutazó és belföldi programra vetítve

#### **3.1.1.50.4 Jegyzőkönyv**

Vis major esetek  
kezelése

A jegyzőkönyv készítésének tartalmi, formai követelményei

A helyszíni jegyzőkönyv felvétele, tartalmi, formai követelményei, a hazaérkezést követő intézkedések

Szituációs gyakorlatok

#### **3.1.1.50.5 Idegenvezetői jelentés**

Az idegenvezetői jelentés fogalma, jelentősége

Szituációs feladatok

#### **3.1.1.50.6 Részvételi jegy**

Részvételi jegyek mint utazási dokumentumok

Részvételi jegy készítése elméletben és gyakorlatban

Szituációs feladatok – úti okmányok kiadása, utasok tájékoztatása elutazáskor

### **Turisztikai technikus – Idegenvezetés megnevezésű tanulási terület az Idegenvezető szakmairány számára**

A tanulási terület tantárgyainak összórárszáma:

620/620 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az emelt szintű szakmai ismereteken belüli három következő tantárgy alkotja az idegenvezetői képzés legfontosabb tanulási területét. Ezek oktatása során sajátíthatja el a leendő szakember azokat a kompetenciákat, amelyek nélkülözhetetlenek későbbi munkavégzéséhez.

### **Idegenvezetés tantárgy 279/279 óra**

#### **31151 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy oktatásának célja, hogy a leendő idegenvezetők elsajátítsák azokat a módszereket, amelyeket munkájuk során napi szinten alkalmazniuk kell.

3.1.15.2A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások  
Idegenvezetői OKJ-végzettség

3.1.1.53 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak  
Beszerzés és árualap, kommunikáció és vendégkapcsolatok, speciális szolgáltatások, reklám és vásárlásösztönzés

3.1.15.4A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

#### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                    | Ismeretek                                                                                                                                                                      | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                   | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Megtervezi az útvonalat, gyalogos és/vagy buszos városnézést tart.       | A térképolvasás, útvonaltervezés szabályai<br>A városnézés módszertana                                                                                                         | Teljesen önállóan                   | Figyelem, odafigyelés másokra<br>Alkalmazkodás<br>Céltudatosság<br>Önállóság<br>Konfliktuskezelés<br>Tolerancia<br>Koopertativitás<br>Időgazdálkodás<br>Önkifejezés | Készség szinten használ internetes útvonal- és menetrendtervező programokat.        |
| Megoldja a felmerülő problémákat, kezeli a rendkívüli helyzeteket.       | A konfliktuskezelés módszerei<br>A panaszkezelés lehetőségei                                                                                                                   | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                     |                                                                                     |
| Elvégzi az utascsoporttal kapcsolatos adminisztrációt.                   | Idegenvezetői dokumentáció (forgatókönyv, beszámoló, utascsoportnyilvántartás, voucher, számlák stb.)<br>A referenssel való egyeztetés dokumentumai<br>Jegyzőkönyvek készítése | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                     | Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő). |
| Kezeli és használja az idegenvezetéshez kapcsolódó digitális eszközöket. | Információközvetítés, vezetési technikák, multimédia kezelése, digitális technológia alkalmazása                                                                               | Irányítással                        |                                                                                                                                                                     | Audioguide mobilalkalmazások használata.                                            |

## **31.155 A tantárgy témakörei**

### **3.1.1.55.1 Útvonaltervezés** Az útvonaltervezés szabályai

A városnézés formái (gyalogos, autóbuszos), módszertana  
A körutazások szabályai  
Az élményvezetések sajátosságai

**3.1.1.55.2 Közlekedési eszközökhöz és helyszínekhez kapcsolódó idegenvezetés**  
Autóbuszos utazások  
Repülőgépes utazások  
Kapcsolódó transzferek  
Gyalogos körséta  
Tárlatvezetés

**3.1.1.55.3 Célcsoportok**  
sajátosságai  
A célcsoportok meghatározása és fajtái  
Európai üdülőtípusok, Hahn, Jung, Hippokratész tipológiája  
Speciális igények felmerülése és kezelése

**3.1.1.55.4 Konfliktusos panaszkezelés, rendkívüli helyzetek**  
A konfliktuskezelés módszerei, a panaszkezelés lehetőségei, rendkívüli helyzetek megoldásai  
(vis maior esetek, baleset, betegség, haláleset, poggyász/útiokmány elvesztése stb.)

**3.1.1.55.5 Az információközlés írásbeli és szóbeli módjai, IKT az idegenvezetésben**  
Információközvetítés  
Vezetési technikák  
A digitális technológia alkalmazása: multimédiás rendszerek, navigációs rendszerek, mobiltechnológia, Cloud Computing, social networks, digitalizált vendégfogadás, audioguide  
Nyomtatott tájékoztató anyagok

**3.1.1.55.6 Idegenvezetői adminisztráció, dokumentumok kezelése**  
Idegenvezetői dokumentáció (forgatókönyv, beszámoló, utascsoport nyilvántartás, voucherek, számlák stb.)  
A referenssel való egyeztetés dokumentumai  
Az útiokmányok fajtái, vízumkötelezettség és az ehhez kapcsolódó szabályok  
Valuta- és vámszabályok  
A turisztikai partnerekkel való kapcsolattartás okmányai  
Elszámolások, visszajelzések, jegyzőkönyvek készítése  
Fogyasztóvédelem

## Turizmusmarketing és protokoll tantárgy 124/124 óra

### 31.156 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók elsajátítsák a protokoll, illetve az etikett szabályait. Kellő magabiztossággal és udvariasan tudjanak kapcsolatot teremteni és tartani, kommunikálni a vendégekkel és a potenciális ügyfelekkel szóban és írásban. Biztonsággal eligazodjanak a különböző kultúrák érintkezési formái között. A marketing oktatása során a cél, hogy a tanulók megismerjék a marketing feladatait, eszközeit, helyét és céljait, a piac működését. A tananyag súlypontját a vendéglátás és turizmusmarketing jelenti.

### 31.157A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Marketing és/vagy turizmus szakos végzettség

### 31.158 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Kommunikáció és vendégkapcsolatok, reklám és vásárlásösztönzés

### 31.159A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                                              | Ismeretek                                                                                                             | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                     | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Bemutatja, megnevezi és leírja a marketing feladatait, eszközeit, helyét és céljait.                               | A marketingmix elemei: 7P-4C, piacszegmentáció, marketing-menedzsment                                                 | Instrukció alapján részben önállóan | Figyelem, odafigyelés<br>másokra<br>Alkalmazkodás<br>Céltudatosság<br>Önállóság<br>Konfliktuskezelés<br>Tolerancia<br>Kooperativitás<br>Időgazdálkodás<br>Önkifejezés |                                                      |
| Jellemzi és leírja Magyarország aktuális helyzetét turizmusmarketing szempontjából.                                | Országés régiómarketing<br>Országimázs                                                                                | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                       |                                                      |
| Az etikett és a protokoll szabályainak betartásával kommunikál szóban és írásban, megjelenése is ezekhez igazodik. | Általános magatartási normák<br><br>Az írásbeli és szóbeli kapcsolattartás normái<br><br>A nyilvános szereplés normái | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                       |                                                      |

|                                                     |                                                                                                   |                   |  |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Marketingtervet készít egy képzelte vállalkozáshoz. | A marketing-tervezés folyamatának hét lépése<br>A marketing-menedzsment folyamatai                | Teljesen önállóan |  | Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő). |
| Megtervez egy protokolláris rendezvényt.            | A vendégfogadás szabályai Hivatalos ceremóniák<br>Étkezéssel egybekötött rendezvények protokollja | Teljesen önállóan |  | Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő). |

### **3.1.1.60 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.60.1 A marketing alapjai A marketing fogalma**

Piacszegmentáció: a piac és ismérveinek meghatározása, szegmentumok kialakítása, elemzése, célcsoportkezelés, pozicionálás

Marketingmix: termékek és termékpolitika, árazás és árpolitika, értékesítés és termékelhelyezés, hirdetés és reklámpolitika, emberi tényező, környezeti és tárgyi elemek, folyamat, szolgáltatások minősége

4C: fogyasztói igény, költség, kommunikáció, kényelem

#### **3.1.1.60.2 Marketingstratégia Marketing alap- és részstratégia**

A marketingmenedzsment folyamata: helyzetelemzés, célok megfogalmazása, stratégiák meghatározása, programkialakítás, végrehajtás és ellenőrzés

A marketingtervezés folyamatának hét lépése

Marketingterv

#### **3.1.1.60.3 Szervezeti marketing**

A szervezeti vásárlók, szervezeti piacok fajtái és sajátosságai

Beszerezési helyzetek, ipari vevők, viszonteladók Viszonteladók csoportosítása

#### **3.1.1.60.4 Piackutatás A piackutatás fogalma**

Információgyűjtési módszerek: kvantitatív és kvalitatív, primer és szekunder, kérdőíves megkérdezés, mélyinterjú, fókuszcsoport, próbavásárlás

#### **3.1.1.60.5 Brandmarketing Branding fogalma**

Márkaépítés: célközönség meghatározása, márka küldetése

Márka értékének és különlegességének azonosítása

Vizuális megjelenés, az arculat beépítése a márka összes megjelenésében

Hűség a márka értékeihez

### **3.1.1.60.6 Turizmusmarketing HIPI-elv**

Szegmentáció a turizmus területén

Az utazási döntés folyamata, modellje A

turisztikai termék életgörbéje

Turisztikai imázs, elosztási csatornák a turizmusban

Országmarketing, régiómarketing, TDM (desztinációs marketing), regionális turizmusmarketing  
Szállodai marketing, HORECA

### **3.1.1.60.7 Etikett és protokoll**

Alapvető udvariassági formák (köszönés, bemutatkozás, megszólítás)

Nem verbális kommunikáció (testmozgás, térközsabályozás, kulturális emblémák)

Írásbeli kapcsolattartás (hivatalos és elektronikus levelezés, meghívó)

Megjelenés az interneten – a netikett

Étkezési kultúra, nyilvános szereplés, öltözködés protokolláris szempontból

### **3.1.1.60.8 Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll**

A vendégfogadás szabályai, hivatalos ceremóniák (állami rendezvények, diplomáciai szintű rendezvények, tudományos és társadalmi rendezvények)

Étkezéssel egybekötött rendezvények (álló-ültető rendezvények)

Rendezvények protokollja

Különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formái, viselkedés a magyarok által leginkább látogatott európai és Európán kívüli desztinációkra utazáskor

## **Országismeret idegen nyelven tantárgy 217/217 óra**

### **3.1.1.61 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy oktatásának célja a megszerzett desztinációs ismeretek idegen nyelvre átültetése, elsajátíttatása – ez megkönnyíti a szakmai vizsga sikeres teljesítését, és segíti az idegen nyelvű kommunikációt a későbbi munkavégzés során. Fontos cél, hogy a tanuló globálisan tudjon gondolkodni, tisztában legyen egy adott terület, régió látványosságaival, sajátosságaival, attrakcióival; turisztikai termékeit képes legyen egy útvonalra felfűzni, kerülve az elaprózódást (például Somogy, Tolna és Baranya megyét tekintve meg tudja határozni négy-ötféle turisztikai attrakciót: egy gyógyás/vagy termálfürdőt, egy élményközpontot, egy borvidéket pincészettel, egy hungarikumot). A tantárgy témakörei közül az első négy az attrakciókat, az utolsó pedig ezek egymásra épülését, egymásra fűzésének módját tárgyalja. Az utolsó témakör esetében lehet a képző intézmény székhelyét magában foglaló desztinációra vagy régióra és Budapestre koncentrálni.

### **3.1.1.62A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

Idegenvezetői OKJ-végzettség, desztinációs ismeretek tanára

### **3.1.1.63 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Desztinációs ismeretek, speciális szolgáltatások, kommunikáció és vendégkapcsolatok

### **3.1.1.64A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.**

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                               | Ismeretek                                                                                                                                                                                                    | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                  | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                       |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bemutatja és leírja Magyarország kulturális értékeit.               | A városi, műemlék, örökség- és vallási turizmus helyszínei                                                                                                                                                   | Instrukció alapján részben önállóan | Figyelem, odafigyelés másokra<br>Alkalmazkodás<br>Céltudatosság<br>Önállóság<br>Konfliktuskezelés<br>Tolerancia<br>Kooperativitás<br>Időgazdálkodás<br>Önkifejezés | Hatékonyan használja információgyűjtésre az internetes böngészőket és közösségi oldalakat. |
| Ismerteti és leírja az egészségturizmus helyszíneit Magyarországon. | Gyógyturizmus: gyógyvizek, gyógytényezők elhelyezkedése, jellemzői, hozzájuk kapcsolódó szegmensek                                                                                                           | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                    |                                                                                            |
| Bortúrát szervez.                                                   | Borvidékek ismerete<br>Az adott borvidék kínálata borés gasztroturizmus szempontjából                                                                                                                        | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                    |                                                                                            |
| Megalkot és felépít egy tematikus utat a szegmenseknek megfelelően. | Fogyasztók csoportosítása, a fogyasztótípusokhoz igazodó turisztikai termék, a választott desztináció földrajzi ismerete, turisztikailag lényeges vonzerők ismerete, az útvonaltervezés módja és szempontjai | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                    | Készségszinten használ internetes útvonal- és menetrendtervező programokat.                |

### 31165 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.65.1 Kulturális turizmus Városi turizmus – Az 5A-modell Turisztikai infra- és szuprastruktúra

Kastély-, műemlékes örökségturizmus: turisztikai jelentőséggel bíró múzeumok, várak, kastélyok, történelmi emlékhelyek

Vallási turizmus: szakrális helyszínek, vallási nevezetességek, turisztikailag frekventált templomok, vallási rendezvények, Magyarország zarándokújtjai  
Rendezvényturizmus: turisztikailag jelentős fesztiválok, rendezvények  
Kulturális élményszerzés

#### **3.1.1.65.2 Egészségturizmus**

Gyógyturizmus Budapesten és vidéken: Hévíz, Hajdúszoboszló, Sárvár, Bük, Zalakaros, Gyula  
Gyógytényezők Magyarországon: gyógygázok, gyógyiszapok, ásványvizek, gyógybarlang, klimatikus helyek  
Wellnessturizmus

#### **3.1.1.65.3 Borés**

gasztroturizmus Borvidékek: a 22 magyar borvidék

Borturizmus: a bor mint turisztikai termék: pincelátogatás, borkóstoló, borút, borfesztivál, borestek

Gasztroturizmus: a gasztroturizmusban részt vevők csoportosítása, gasztrofesztiválok

#### **3.1.1.65.4 Hungarikumok**

Hungarikumok és hagyományok, amelyek nemzeti és turisztikai szempontból is értékelhető vonzerőt jelentenek

Területek: agrár-élelmiszergazdaság, kulturális örökség stb.

#### **3.1.1.65.5 Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások keretében**

A városlátogatások alkalmával bemutatott attrakciók, vidéki tematikus utak és azok vonzerői:

Hop on Hop off városnéző buszok és gyalogos vezetések Budapesten

Városbemutató kisvonatok

Villány-siklósi borút Palóc út

stb.

### **Turisztikai technikus – Turisztikai szervezés megnevezésű tanulási terület a Turisztikai szervező szakmairány számára**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

620/620

óra A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A turisztikai szervezői képzés során az emelt szintű szakmai ismereteken belül a tanuló elsajátítja az üzleti menedzsmenthez, marketinghez és protokollhoz szükséges tudásanyagot. A speciális szakmai kompetenciák tantárgyon belül a globális gondolkodásra kell hangsúlyt fektetni. Cél, hogy a tanuló a megszerzett ismereteket használni tudja a gyakorlatban, képes legyen a különböző turisztikai termékeket, desztinációkat a különböző célcsoportok számára utazási csomaggá alakítani.

#### **Üzleti menedzsment a turizmusban tantárgy 279/279 óra**

##### **3.1.1.66 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy oktatása során a tanuló megismeri a bevétel-gazdálkodás területeit, folyamatait. A létszám- és bér-gazdálkodás témakörben elsajátítja a munkavállalás lépéseit, választ kap a bérezés

fontos kérdéseire. Megismeri a turisztikai vállalkozások fajtáit, sajátosságait. A cél az, hogy a tanuló az üzleti menedzsment tantárgyon belül minden olyan szükséges információt és tudást megszerezzen, amely segíti, megkönnyíti a munkavállalást, munkavégzést.

31.167A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások  
Turizmus szakos végzettség

31.168 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak  
A turizmus rendszere és szervezete, üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás, adminisztráció, elszámolás

31.169A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                         | Ismeretek                                                                                                                           | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                           | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Elkészíti a bevételi bizonylatokat, elszámoltat.                              | A bevétel elemei<br>A bevétel tervezés folyamata<br>A bevétel bizonylatai<br>Elszámoltatás<br>Fizetési módok<br>Pénzügyi elszámolás | Instrukció alapján részben önállóan | Kooperativitás<br>Szabálykövetés<br>Önállóság<br>Céltudatosság<br>Összefüggések felismerése | Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő). |
| Kialakítja és fenntartja a kapcsolatot a hatóságokkal.                        | Szakhatósági ellenőrzés                                                                                                             | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                             |                                                                                     |
| Fiktív vállalkozást indít.                                                    | Vállalkozási formák<br>A vállalkozás indításának folyamata<br>Vezetés – szervezés<br>Szervezeti felépítés                           | Teljesen önállóan                   |                                                                                             |                                                                                     |
| Bemutatja és leírja a munkavállalás és foglalkoztatás területeit és lépéseit. | Álláshirdetések<br>Munkaszerződés<br>A munkavállalás folyamatai<br>Bérezés, bérköltségek                                            | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                             |                                                                                     |

### **311.70 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.70.1 Bevételegazdálkodás**

és A bevételek elemei, részei

A bevételektervezés egyszerű folyamata A

bevételek bizonylatai, elszámoltatása

Fizetési módok

A nyugtázás számlázás gépi eszközei

Pénzügyi elszámolás

Szakhatósági ellenőrzés

#### **3.1.1.70.2 Létszám- és**

bérgazdálkodás Álláshirdetés

Munkaviszony létesítése és megszüntetése, a belépés-kilépés folyamatai, dokumentumai

Munkaszerződés

Kölcsönzött munkaerő

Munkabeosztás

A munkavállalók védelme A

bérezés alapjai

A bérköltségek tervezésének egyszerű folyamatai

#### **3.1.1.70.3 Vezetés a**

gyakorlatban Vezetés fogalma

Szervezeti felépítés

Működési sztereotípiák kidolgozása és ellenőrzése

Csapatépítés, tréningek, motiváció

#### **3.1.1.70.4 Vállalkozás**

indítása Vállalkozási formák

Vállalkozás indításának folyamata (jogszolgálat és könyvelői szolgálat igénybevétele) A

turisztikai vállalkozások fajtái, sajátosságai, működése

Egy szálloda, egy utazási iroda, egy turisztikai egyesület vállalkozási koncepciója

### **Turizmusmarketing és protokoll tantárgy 124/124 óra**

#### **311.71 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók elsajátítsák a protokoll és az etikett szabályait. Kellő magabiztossággal és udvariasan tudjanak kapcsolatot teremteni és tartani, kommunikálni a vendégekkel és a potenciális ügyfelekkel szóban és írásban. Biztonsággal eligazodjanak a különböző kultúrák érintkezési formái között. A marketing oktatása során a fő cél, hogy a tanulók megismerjék a marketing feladatait, eszközeit, helyét és céljait, a piac működését. A tantanyag súlypontját a vendéglátás és a turizmusmarketing jelenti.

#### **311.72A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára**

vonatkozó speciális elvárások

Marketingvégzettség

#### **311.73 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Kommunikáció és vendégkapcsolatok, reklám és

vásárlásösztönzés

3.1.1.74A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                                                                              | Ismeretek                                                                                                     | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                     | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Bemutatja, megnevezi és leírja a marketing feladatait, eszközeit, helyét és céljait.                               | A marketingmix elemei: 7P-4C, piacszegmentáció, marketing-menedzsment                                         | Instrukció alapján részben önállóan | Figyelem másokra<br>Alkalmazkodás<br>Céltudatosság<br>Önállóság<br>Konfliktuskezelés<br>Tolerancia<br>Kooperativitás<br>Időgazdálkodás<br>Önkifejezés |                                                                                     |
| Jellemzi és leírja Magyarország aktuális helyzetét turizmusmarketing szempontjából.                                | Országés régiómarketing<br>Országimázs                                                                        | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                       |                                                                                     |
| Az etikett és a protokoll szabályainak betartásával kommunikál szóban és írásban, megjelenése is ezekhez igazodik. | Általános magatartási normák<br>Az írásbeli és szóbeli kapcsolattartás normái<br>A nyilvános szereplés normái | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                       |                                                                                     |
| Marketingtervet készít egy képzelt vállalkozáshoz.                                                                 | A marketingtervezés folyamatának hét lépése<br>A marketingmenedzsment folyamatai                              | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                       | Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő). |
| Megtervez egy protokolláris rendezvényt.                                                                           | A vendégfogadás szabályai<br>Hivatalos ceremóniák<br>Étkezéssel egybekötött rendezvények protokollja          | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                       | Készség szinten használ irodai alapszoftvereket (táblázatkezelő, szövegszerkesztő). |

### 3.1.1.75 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.75.1 A marketing alapjai A marketing fogalma

Piacszegmentáció: a piac és ismérveinek meghatározása, szegmentumok kialakítása, elemzése,

célcsoportkezelés, pozicionálás

Marketingmix: termékek és termékpolitika, árazás és árpolitika, értékesítés és termékelhelyezés, hirdetés és reklámpolitika, emberi tényező, környezeti és tárgyi elemek, folyamat, szolgáltatások minősége

4C: fogyasztói igény, költség, kommunikáció, kényelem

#### **3.1.1.75.2 Marketing**

stratégia Marketing alap

stratégia

A marketingmenedzsment folyamata: helyzetelemzés, célok megfogalmazása, stratégiák meghatározása, programkialakítás, végrehajtás és ellenőrzés

A marketingtervezés folyamatának hét lépése

Marketingterv

#### **3.1.1.75.3 Szervezeti marketing**

Szervezeti vásárlók, szervezeti piacok fajtái és sajátosságai

Beszerezési helyzetek, ipari vevők, viszonteladók

A viszonteladók csoportosítása

#### **3.1.1.75.4 Piackutatás**

A piackutatás fogalma

Információgyűjtési módszerek: kvantitatív és kvalitatív, primer és szekunder, kérdőíves megkérdezés, mélyinterjú, fókuszcsoport, próbavásárlás

#### **3.1.1.75.5 Brandmarketing**

Branding fogalma

Márkaépítés: célközönség meghatározása, márka küldetése A

márka értékének és különlegességének azonosítása

Vizuális megjelenés, az arculat beépítése a márka összes megjelenésében

Hűség a márka értékeihez

#### **3.1.1.75.6 Turizmus**

marketing HIPI-elv

Szegmentáció a turizmus területén

Utazási döntés folyamata, modellje A

turisztikai termék életgörbéje

Turisztikai imázs, elosztási csatornák a turizmusban

Országmarketing, régiómarketing, TDM (desztinációs marketing), regionális turizmusmarketing

Szállodai marketing, HORECA

#### **3.1.1.75.7 Etikett és protokoll**

Alapvető udvariassági formák (köszönés, bemutatkozás, megszólítás)

Nem verbális kommunikáció (testmozgás, térközsabályozás, kulturális emblémák)

Írásbeli kapcsolattartás (hivatalos és elektronikus levelezés, meghívó)

Megjelenés az interneten – a netikett

Étkezési kultúra, nyilvános szereplés, öltözködés protokolláris szempontból

#### **3.1.1.75.8 Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll**

A vendégfogadás szabályai, hivatalos ceremóniák (állami rendezvények, diplomáciai szintű rendezvények, tudományos és társadalmi rendezvények)

Étkezéssel egybekötött rendezvények (álló-ültető rendezvények)

Rendezvények protokollja

Különböző kultúrák, nemzetek érintkezési formái, viselkedés a magyarok által leginkább látogatott európai és Európán kívüli desztinációkra utazáskor

## Országismeret magyar nyelven tantárgy 217/217 óra

### 31.1.76 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló tisztában legyen Magyarország területeinek, régióinak látványosságaival, sajátosságaival, attrakcióival; turisztikai termékeit képes legyen egy útvonalra felfűzni, kerülve az elaprózódást (például Somogy, Tolna és Baranya megyét tekintve meg tudja határozni négy-ötféle turisztikai attrakciót: egy gyógyás/vagy termálfürdőt, egy élményközpontot, egy borvidéket pincészettel, egy hungarikumot. A tantárgy témakörei közül az első négy az attrakciókat, az utolsó pedig ezek egymásra épülését, egymásra fűzésének módját tárgyalja. Az utolsó témakör esetében lehet az intézmény székhelyét felölelő desztinációra vagy régióra és Budapestre koncentrálni.

### 31.1.77A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Idegenvezetői OKJ-végzettség, desztinációs ismeretek tanára

### 31.1.78 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Desztinációs ismeretek, speciális szolgáltatások, kommunikáció és vendégkapcsolatok

### 31.1.79A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

| Készségek, képességek                                               | Ismeretek                                                                                          | Önállóság és felelősség mértéke     | Elvárt viselkedésmódok, attitűdök                                                                                                                                     | Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák                                       |
|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Bemutatja és leírja Magyarország kulturális értékeit.               | A városi, műemlék, örökség- és vallási turizmus helyszínei                                         | Instrukció alapján részben önállóan | Figyelem, odafigyelés<br>másokra<br>Alkalmazkodás<br>Céltudatosság<br>Önállóság<br>Konfliktuskezelés<br>Tolerancia<br>Kooperativitás<br>Időgazdálkodás<br>Önkifejezés | Hatékonyan használja információgyűjtésre az internetes böngészőket és közösségi oldalakat. |
| Ismerteti és leírja az egészségturizmus helyszíneit Magyarországon. | Gyógyturizmus: gyógyvizek, gyógytényezők elhelyezkedése, jellemzői, hozzájuk kapcsolódó szegmensek | Teljesen önállóan                   |                                                                                                                                                                       |                                                                                            |
| Bortúrát szervez.                                                   | Borvidékek ismerete<br>Az adott borvidék kínálata bor- és gasztroturizmus szempontjából            | Instrukció alapján részben önállóan |                                                                                                                                                                       |                                                                                            |

|                                                                     |                                                                                                                                                                                                              |                   |                                                                              |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Megalkot és felépít egy tematikus utat a szegmenseknek megfelelően. | Fogyasztók csoportosítása, a fogyasztótípusokhoz igazodó turisztikai termék, a választott desztináció földrajzi ismerete, turisztikailag lényeges vonzerők ismerete, az útvonaltervezés módja és szempontjai | Teljesen önállóan | Készség szinten használ internetes útvonal- és menetrendtervező programokat. |
|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------|

### **3.1.1.80 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.80.1 Kulturális**

turizmus Városi turizmus – Az 5A-modell Turisztikai infra és szuprastruktúra

Kastély-, műemlékes örökségturizmus: turisztikai jelentőséggel bíró múzeumok, várak, kastélyok, történelmi emlékhelyek

Vallási turizmus: szakrális helyszínek, vallási nevezetességek, turisztikailag frekventált templomok, vallási rendezvények, Magyarország zarándokútvonalai

Rendezvényturizmus: turisztikailag jelentős fesztiválok, rendezvények

Kulturális élményszerzés

#### **3.1.1.80.2 Egészségturizmus**

Gyógyturizmus Budapesten és vidéken: Hévíz, Hajdúszoboszló, Sárospatak, Bükk, Zalakaros, Gyula  
Gyógytényezők Magyarországon: gyógygyógyok, gyógyiszapok, ásványvizek, gyógybarlang, klimatikus helyek

Wellnessturizmus

#### **3.1.1.80.3 Bor és**

gasztroturizmus Borvidékek: a 22 magyar borvidék

Borturizmus: a bor mint turisztikai termék: pincelátogatás, borkóstoló, borút, borfesztivál, borestek

Gasztroturizmus: a gasztroturizmusban részt vevők csoportosítása, gasztrofesztiválok

#### **3.1.1.80.4 Hungarikumok**

4 Hungarikumok és hagyományok, amelyek nemzeti és turisztikai szempontból is értékelhető vonzerőt jelentenek

Területek: agrár-élelmiszergazdaság, kulturális örökség stb.

**4.1.1.1.1** Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások keretében

A városlátogatások alkalmával bemutatott attrakciók, vidéki tematikus utak és azok vonzerői:

Hop on Hop off városnéző buszok és gyalogos vezetések Budapesten

Városbemutató kisvonatok

Villány-siklósi borút Palóc út

stb.

Az ágazati alapvizsga szervezése és lebonyolítása, valamint az ágazati alapvizsgára és a szakmai vizsgára való felkészítés a szakképzésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések és a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint történik.

<file:///C:/Users/vasar.szilvia/Downloads/Keresked%C5%91-%C3%A9s-web%C3%A1ruh%C3%A1zi-technikus-2022.09.12.-v2.pdf>

<file:///C:/Users/vasar.szilvia/Downloads/Logisztikai-technikus-2022.09.12.-v2.pdf>

<file:///C:/Users/vasar.szilvia/Downloads/Turisztikai-technikus-2022.09.12.-v2.pdf>

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk\\_kereskedelem\\_kereskedo\\_es\\_webaruhazi\\_tech\\_2020pdf-1589880990319.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_kereskedelem_kereskedo_es_webaruhazi_tech_2020pdf-1589880990319.pdf)

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5\\_0416\\_13\\_03\\_kereskedo\\_es\\_webaruhazi\\_tech\\_2020pdf-1701347227074.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5_0416_13_03_kereskedo_es_webaruhazi_tech_2020pdf-1701347227074.pdf)

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk\\_kozlekedes\\_logisztikai\\_tech\\_2020pdf-1589879772999.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_kozlekedes_logisztikai_tech_2020pdf-1589879772999.pdf)

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/logisztikai\\_tech\\_20231208pdf-1702378444520.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/logisztikai_tech_20231208pdf-1702378444520.pdf)

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk-turizmus\\_turisztikai\\_tech\\_2020pdf-1592568488962.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk-turizmus_turisztikai_tech_2020pdf-1592568488962.pdf)

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5\\_1015\\_23\\_07\\_turisztikai\\_tech\\_2020pdf-1701352556708.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5_1015_23_07_turisztikai_tech_2020pdf-1701352556708.pdf)

<https://akkreditaltvizsgaztatas.ikk.hu/kkk-ptt>

<https://api.ikk.hu/v1/media/documents/9209?filename=Keresked%C5%91-%C3%A9s-web%C3%A1ruh%C3%A1zi-technikus-2023.11.21.-v3.pdf>

<https://api.ikk.hu/v1/media/documents/9939?filename=Logisztikai-technikus-magyar%C3%A1zattal-2023.11.21.-v4.pdf>

<https://api.ikk.hu/v1/media/documents/9118?filename=Turisztikai-technikus-2023.11.21.-v4.pdf>

## 8 Mellékletek

A mellékletek a honlapunkon „Szakmai Program mellékletei” címmel találhatóak.

8.1 A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program

8.2 Helyi tanterv

<https://vasarhelyi.info/rolunk/helyi-tantervek>

8.3 A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása

8.4 A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei

## 9 ZÁRADÉKOK

A Szakmai Programot az intézmény igazgatójaként az oktatói testület számára elfogadásra javaslom.

Budapest, 2024. augusztus 30.

Dr. Vásár Szilvia s.k.

A Budapesti Gazdasági SZC Vásárhelyi Pál Technikum Szakmai Programját a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján az intézmény oktatói testülete 2024. augusztus 30-én tartott értekezletén elfogadta.

*(1. hitelesítő oktatói testületi tag neve)*

*(2. hitelesítő oktatói testületi tag neve)*

## 10 Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Vásárhelyi Pál Technikum Szakmai Programját a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024. szeptember 2.

Kutiné Bors Szilvia s.k.  
főigazgató

Egyetérték:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.  
kancellár