

Képzési program
Érdi Szakképzési Centrum
Százhalombattai
Széchenyi István Technikum és Gimnázium

2440. Százhalombatta, Iskola utca 3.

Intézményi azonosító: 142106



Készítette:
Horváthné Kaszás Zsuzsanna
szakmai igazgatóhelyettes
Hatályba lépés időpontja: 2020.09.01.

I. A szakképzés jogi háttere

Az iskola képzési programja a szakképzési kerettantervek, illetve a 2020. szeptember 1-től a programtervek alapján készült.

Jogsabályok:

- szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.)
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet (Szk.)
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- az 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 29/2016 (VIII. 26.) NGM rendelet
- az 54 521 03 Gépgyártás-technológiai technikus szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 9/2016 (VIII. 26.) NGM rendelet és 25/2017. (VIII. 31.) NGM rendelet
- az 54 481 05 Műszaki informatikus szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet 35/2016. (VIII.31.) NFM rendelet
- az 54 346 03 számú, Irodai titkár megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 29/2016. (VIII.26) NGM rendelet, és 8/2017. (V. 17.) NGM rendelet
- a(z) 54 841 11 számú, Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet 9/2018. (VIII. 21.) ITM rendelet

2020. szeptember 1-től induló képzéseink esetén a kiadott programterveket és a képzési és kimeneti követelményeket vettük figyelembe.

<https://ikk.hu/>

Szakmáink 2020. szeptember 1-től:

09. Gazdálkodás és menedzsment ágazat:

- 5 0411 09 01 pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmához
- 5 0411 09 02 vállalozási ügyviteli ügyintéző

10. Gépészet ágazat

- 5 0715 10 06 gépgyártás-technológiai technikus

12. Informatika és távközlés ágazat

- 5 0612 12 02 informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus

24. Vegyipar ágazat:

- 5 0711 24 08 vegyész technikus
- 4 0711 24 09 vegyipari rendszerkezelő

II. A szakképzés általános jellemzői

Az iskolai rendszerű szakképzés felvétellel, átvétellel vagy a szakképzési évfolyamra történő továbbhaladással kezdődik.

Szakképző évfolyamokra történő felvétel feltétele az érettségi.

A tanuló az érettségi végzettséghez kötött szakképesítésre történő felkészítésbe bekapcsolódhat a középiskola befejező évfolyamának elvégzésével, azzal, hogy legkésőbb a tizenharmadik (első szakképzési) évfolyam első félévének utolsó tanítási napjáig megszerzi az érettségi végzettséget. A tanuló az érettségi végzettséghez kötött szakképesítésre történő felkészítésbe bekapcsolódhat szakiskolai végzettség birtokában a nemzeti köznevelésről szóló törvényben szabályozottak szerinti, érettségire történő középiskolai felkészítéssel párhuzamosan és azzal, hogy a tizennegyedik (második szakképzési) évfolyam a középiskola befejező évfolyamának elvégzése nélkül már nem kezdhető meg.

Megszűnik a tanulói jogviszonya mind a két esetben, ha a megadott határidőig az érettségi végzettséget nem szerzi meg.

Előzetes tanulmányok beszámítása

A szakképesítésre történő felkészítéskor a tanuló előzetes szakirányú szakmai képesítése és szakirányú szakképesítése, szakképző iskolában és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányai a követelmények teljesítésébe beszámítható. Az előzetes tanulmányokat igazoló dokumentumok bemutatása mellett az iskola igazgatójához benyújtott kérelem alapján az iskola igazgatója határoz a beszámítás mértékéről és annak tartalmáról az alábbiak szerint.

- Szakmacsoportos alapozással a tanuló a 13., vagyis az első szakképző évfolyam megegyező tartalmú követelményeit teljesítette, így a 14. évfolyamon kezdheti meg a tanulmányait, amelyhez külön kérelmet nem kell benyújtani.
- Középiskolai bizonyítvány, modulzáró vizsga, vagy egyetemi leckekönyv alapján a szakképesítésre előírt, megegyező tartalmú követelmények teljesítésébe a már eredményesen tanult legalább elégséges osztályzattal teljesített tantárgyat vagy tantárgyakat beszámítjuk, így a tanuló mentesül az adott tantárgy vagy tantárgyak tanulása alól.
- Ha a kérelmező előzetes tanulmányaival az első szakképzési évfolyam követelményeit teljesítette, akkor tanulmányait a magasabb évfolyamon kezdheti meg iskolánkban.
- Ha a kérelmező előzetes tanulmányaival az első szakképzési évfolyam követelményeit csak részben teljesítette, akkor ahhoz, hogy tanulmányait a magasabb évfolyamon kezdje meg, különbözeti vizsgát kell tennie.
- A szakmai gyakorlati képzés idejébe a szakképzés megkezdése előtt munkaviszonyban

(vállalkozói jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban) eltöltött szakirányú gyakorlati idő a szakképző iskola vezetőjének egyedi döntése alapján beszámítható.

III. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzés 4+1 vagy 2 éves képzés. A két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

A 2016-tól indult szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy. ¹		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét + szakmai idegen nyelv - 4 óra/hét	961 óra/év 124 óra/év

A 2018-tól indult szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét + szakmai idegen nyelv - 4 óra/hét	961 óra/év 124 óra/év

¹ Kizárólag azokban az ágazatokban, ahol a kerettanterv előírja.

A 2020-tól indult technikumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	7 óra/hét	252 óra /év
10. évfolyam	9 óra/hét	324 óra /év
11. évfolyam	14 óra/hét	504 óra/év
Ögy. ¹		140 óra
12. évfolyam	14 óra/hét	504 óra/év
Ögy.		140 óra
13. évfolyam	24 óra/hét	744 óra/év

IV. A szakképesítés óraterve esti és levelező rendszerű oktatásra

Az esti oktatás össz óraszámának a nappali rendszerű oktatás munkarendje szerinti kötelező tanórai foglalkozások legalább ötven százalékát, levelező oktatás esetében legalább tíz százalékát el kell érnie. Az esti oktatás össz óraszám min. 14,5 óra/hét. A levelező tagozat össz heti óraszám min. 6 óra/hét.

Esti tagozaton a gyakorlati óraszámok a nappalis gyakorlati órák min. 60%-át, az elméleti órák pedig a nappalis óraszám min. 20%-át teszik ki.

Levelező képzésen a nappalis gyakorlati órák min. 20%-át el kell érnie a gyakorlati óraszámoknak.

V. Szakmai követelmények

A szakmai követelménymodulok tantárgyai, témakörei, azok részletes leírása a szakmai kerettantervekben és a programtervekben található az alkalmazható tanulói tevékenységformákkal és sajátos módszerekkel együtt.

¹ Kizárólag azok szakmák esetében, ahol a programterv előírja.

2016. szeptember 1. után indult képzések

Két éves szakgimnáziumi szakképesítések óraterv táblázata minden ágazat esetében

Tantárgyak	1/13. évf.	2/14. évf.	1/13-2/14. évf. óraszám összesen
Szakmai idegen nyelv	4	4	268
Érettségire épülő szakképesítés órakerete	31	31	2077
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	35	
Tanítási hetek száma	36	31	
Éves összes óraszám	1260	1085	2345

54 346 03

IRODAI TITKÁR SZAKKÉPESÍTÉS

XXV. ÜGYVITEL ágazat

I. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 346 03

Szakképesítés megnevezése: Irodai titkár

A szakmacsoport száma és megnevezése: 16. ügyvitel

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXV. ügyvitel

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

II. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: nincs

Szakmai előképzettség: nincs

Előírt gyakorlat: nincs

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek (ép kezek, ép látás, hallás)

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek (kapcsolatteremtési képesség szóban, írásban)

III. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Ügyfélszolgálati ismeretek	ügyvitel vagy magyar nyelv és irodalom (vagy ennek megfelelő) szakos tanár vagy legalább 3 éves ügyfélszolgálati kommunikációs tréninggyakorlattal rendelkező oktató

Ügyfélszolgálati kommunikáció	ügyvitel vagy magyar nyelv és irodalom (vagy ennek megfelelő) szakos tanár vagy legalább 3 éves ügyfélszolgálati kommunikációs tréninggyakorlattal rendelkező oktató rendelkező oktató
Jogi ismeretek	Jogász (jogi végzettséggel rendelkező) szakember vagy felsőfokú tanulmányok során – az oktatott témakört magában foglaló – vizsgakurzus eredményes teljesítését igazoló oktató.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Az Ügyfélszolgálati ismeretek, az Ügyfélszolgálati gyakorlat, valamint az Ügyfélszolgálati kommunikáció, Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat tantárgyakhoz javasolt helyiség: tréningterem. Az Üzleti kommunikáció és protokoll, a Titkári ügyintézés és a Titkári ügyintézés gyakorlata tantárgy oktatásához javasolt helyiség: taniroda.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: a gyakorlati órák tartásához minden tanuló számára – internetkapcsolattal rendelkező - számítógépre van szükség.

	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban								1								
	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat									1							
	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2		1					1		1		4			1	
	Jogi ismeretek	1									1,5		1			1,5	
	Gépirás és levelezési gyakorlat		2		2				2			3		7			3
	Irodai alkalmazások gyakorlata				1			1				2		2			2
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata				2			2		2		4		6			4
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	1		2							2		3			2	
	Rendezvény- és programszervezés						1		1				2				
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata											5					5
	Titkári ügyintézés	1		1							2		2			2	
	Titkári ügyintézés gyakorlata						1			1		5		2			5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv										3		2			3	

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

	9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében megszerezhető Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszámja	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszámja
	e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy			e	gy		ögy	e	gy			
Összesen	216	180	216	216		72	288		93	217		372	589		504	612		434	527		
Összesen	396		432			360			310			961			1116			961			
Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 766 óra (34,9%)																				
Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1150 óra (65,1%)																				
Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15	
Munkajogi alapismeretek											0	3		3	0	0		3	0	3	
Munkaviszony létesítése											0	4		4	0	0		4	0	4	
Alláskeresés											0	4		4	0	0		4	0	4	
Munkanélküliség											0	4		4	0	0		4	0	4	
Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
Nyelvtani rendszerezés 1											0	6		6	0	0		6	0	6	
Nyelvtani rendszerezés 2											0	8		8	0	0		8	0	8	
Nyelvi készségfejlesztés											0	24		24	0	0		24	0	24	
Munkavállalói szókincs											0	24		24	0	0		24	0	24	
Gépirás gyakorlata	0	72	0	36		0	0		0	0	108	0	0	108	0	0		0	0	0	
A tízujjas vakírás alapjai		6									6			6	0	0		0	0	0	
Alaptartáson kívüli betűk írás technikája		54									54			54	0	0		0	0	0	

	Gépírási-technikai alagyakorlatok		12							12				12	0	0		0	0	0		
	Írássebesség fokozása				12						12				12	0	0		0	0	0	
	Írásbiztonság erősítése				12						12				12	0	0		0	0	0	
	Gépírási-technikai alkalmazások				12						12				12	0	0		0	0	0	
	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	0	0	36	0		36	0		0	0	72		0	0	72	0	0		0	0	0
	Dokumentumszerkesztés és -feldolgozás alapjai			4							4				4	0	0		0	0	0	
	Dokumentumszerkesztés az ügyfélszolgálatban			22							22				22	0	0		0	0	0	
	Prezentáció- és körlevélkészítés az ügyfélszolgálatban			10							10				10	0	0		0	0	0	
	Adatbázisok az ügyfélszolgálatban						4				4				4	0	0		0	0	0	
	Táblázatkezelés az ügyfélszolgálatban						16				16				16	0	0		0	0	0	
	Adatbázis-kezelés az ügyfélszolgálatban						16				16				16	0	0		0	0	0	
	Ügyfélszolgálati kommunikáció	36	0	0	0		0	0		0	0	36		0	0	36	0	0		0	0	0
	A kommunikáció alapjai	5									5				5	0	0		0	0	0	
	Szóbeli kommunikáció	15									15				15	0	0		0	0	0	
	Írásbeli kommunikáció	5									5				5	0	0		0	0	0	
	Telefonos kommunikáció	4									4				4	0	0		0	0	0	
	Prezentációs technikák	7									7				7	0	0		0	0	0	
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	0	36	0	0		0	0		0	0	36		0	0	36	0	0		0	0	0
	Szóbeli kommunikációs gyakorlatok		15								15				15	0	0		0	0	0	

Írásbeli kommunikációs gyakorlatok		5								5			5	0	0		0	0	0	
Telefonos kommunikációs gyakorlatok		6								6			6	0	0		0	0	0	
Prezentációs gyakorlatok		10								10			10	0	0		0	0	0	
Ügyfélszolgálati ismeretek	0	0	36	0		0	0		0	0	36		0	0	36	0	0	0	0	
Ügyfélközpontú szolgáltatás			8								8			8	0	0		0	0	0
Ügyfél-tipológia			7								7			7	0	0		0	0	0
Üzleti etikett			7								7			7	0	0		0	0	0
Ügyfélkapcsolatok kezelése			7								7			7	0	0		0	0	0
Önfejlesztés			7								7			7	0	0		0	0	0
Ügyfélszolgálati gyakorlat	0	0	0	0		0	36		0	31	67		0	0	67	0	0	0	0	
Ügyfélszegmentálás							12				12			12	0	0		0	0	0
Ügyfélkapcsolatok kezelése a gyakorlatban							8				8			8	0	0		0	0	0
Üzleti etikett a gyakorlatban							8				8			8	0	0		0	0	0
Panasz- és reklamációkezelés							8				8			8	0	0		0	0	0
Stresszkezelés										8	8			8	0	0		0	0	0
Önértékelés a gyakorlatban										7	7			7	0	0		0	0	0
Önfejlesztés a gyakorlatban										16	16			16	0	0		0	0	0
Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0		0	36		0	0	36		0	0	36	0	0	0	0	
Ügyfélszolgálati levelezési alapismeretek							4				4			4	0	0		0	0	0

Ügyiratok az ügyfélszolgálatban							16			16				16	0	0		0	0	0	
Üzleti és hivatali levelek az ügyfélszolgálatban							16			16				16	0	0		0	0	0	
Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Ügyfélszolgálati dokumentumok kezelése									18	18				18	0	0		0	0	0	
Adatkezelési ismeretek az ügyfélszolgálatban									7	7				7	0	0		0	0	0	
IKT-eszközök az ügyfélszolgálatban									6	6				6	0	0		0	0	0	
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	31	31			0	0	31	0	0	0	0	0	
Ügyfélszolgálati dokumentumok készítésének komplex gyakorlata										11	11				11	0	0		0	0	0
Iratok, levelek készítésének komplex gyakorlata										10	10				10	0	0		0	0	0
Táblázatok, adatbázisok készítésének komplex gyakorlata										10	10				10	0	0		0	0	0
Gazdasági és vállalkozási ismeretek	72	0	36	0	0	0	0	31	0	139			31	0	170	144	0	31	0	175	
A gazdaság alapelemei, szereplői	24									24				24	24	0		0	0	24	
A piac	12									12				12	12	0		0	0	12	
Az állam gazdasági szerepvállalása; gazdaságpolitika	20									20				20	20	0		0	0	20	
Adózási ismeretek	16									16				16	16	0		0	0	16	

A pénz fogalma, funkciói; pénzforgalom			18							18
A magyar bankrendszer			18							18
Vállalkozási alapfogalmak; vállalkozási formák								10		10
Vállalkozások működtetése; bizonylatok								21		21
Vállalkozások finanszírozása; pályázatok; dokumentációk										0
A marketing szerepe a vállalkozások életében										0
Jogi ismeretek	36	0	0	0		0	0	0	0	36
Általános ismeretek a jogról	6									6
Alkotmányjogi ismeretek	10									10
A magyar közjogi és önkormányzati rendszer; az eljáró állam	20									20
A polgári jog tárgya és tartalma										0
Szerződésfajták, szerződéskötés										0
Polgári jogi felelősség szerződésszegésért										0
Munka törvénykönyve										0
Munkaviszony létesítésének és megszűnésének feltételei, szabályai										0

		18	18	0		0	0	18
		18	18	0		0	0	18
		10	15	0		0	0	15
		21	21	0		0	0	21
20		20	0	0		20	0	20
11		11	0	0		11	0	11
47	0	83	36	0		47	0	83
		6	6	0		0	0	6
		10	10	0		0	0	10
		20	20	0		0	0	20
11		11	0	0		11	0	11
13		13	0	0		13	0	13
6		6	0	0		6	0	6
3		3	0	0		3	0	3
9		9	0	0		9	0	9

Érdekképviselő, érdekvédelem a munkajobban											0											3		3	0	0		3	0	3		
Fogyasztóvédelmi alapismeretek											0												2		2	0	0		2	0	2	
Gépírás és levelezési gyakorlat	0	72	0	72		0	72		0	62	278												0	93	371	0	252		0	93	345	
A tízujjas vakírás alapgyakorlatai		6									6														6	0	6		0	0	6	
Billentyűkezelés		66									66														66	0	66		0	0	66	
Az írástechnika megerősítése				36							36														36	0	36		0	0	36	
Sebességfokozás				36							36														36	0	24		0	0	24	
Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok							36				36														36	0	22		0	0	22	
Irodai gépírás gyakorlata										31	31														31	0	31		0	0	31	
Levelezési alapismeretek a titkári munkában							6				6														6	0	6		0	0	6	
Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában							30				30														30	0	30		0	0	30	
Levelezés a hivatali és üzleti életben										31	31														31	0	31		0	0	31	
Komplex levélgyakorlatok											0													93	93	0	0		0	93	93	
Irodai alkalmazások gyakorlata	0	0	0	36		0	36		0	0	72												0	62	134	0	72		0	62	134	
A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai				18							18															18	0	18		0	0	18
Dokumentumszerkesztés a titkári munkában				18							18															18	0	18		0	0	18
Táblázatok készítése a titkári munkában							18				18															18	0	18		0	0	18

Adatbázisok készítése a titkári munkában							18				18			18	0	18		0	0	18
A prezentáció mint kommunikációs technika											0		31	31	0	0		0	31	31
A weblapkészítés alapjai											0		31	31	0	0		0	31	31
Gyorsírás gyakorlata	0	0	0	72		0	72		0	62	206	0	124	330	0	216		0	124	340
A gyorsírás alapelemei				6							6			6	0	6		0	0	6
Jelöléstani alapok				33							33			33	0	33		0	0	33
Rövidítéstani alapok				33							33			33	0	33		0	0	33
A magánhangzók jelképes jelölése							36				36			36	0	36		0	0	36
Kettőshangzós jelölések							36				36			36	0	36		0	0	36
Rövidítésalkotás										31	31			31	0	31		0	0	31
Írássebesség fokozása										31	31			31	0	41		0	0	41
Az irodai gyorsírás gyakorlata											0		46	46	0	0		0	46	46
A jegyzetelés alapgyakorlatai											0		31	31	0	0		0	31	31
Dokumentumkészítés gyorsírással											0		47	47	0	0		0	47	47
Kommunikáció a titkári munkában	36	0	72	0		0	0		0	0	108	62	0	170	108	0		62	0	170
Üzleti nyelvi kultúra	36										36			36	36	0		0	0	36
Üzleti kommunikáció			18								18			18	18	0		0	0	18
Protokoll az irodában			18								18			18	18	0		0	0	18
Digitális kommunikáció a titkári munkában			18								18			18	18	0		0	0	18
Nemzetközi protokoll			18								18			18	18	0		0	0	18
Munkahelyi, irodai kapcsolatok											0	18		18	0	0		18	0	18
Munkahelyi konfliktuskezelés											0	18		18	0	0		18	0	18

Tárgyalástechnika										0		14		14	0	0		14	0	14	
Marketingkommunikáció										0		12		12	0	0		12	0	12	
Rendezvény- és programszervezés	0	0	0	0		36	0		31	0	67	0	0	67	72	0		0	0	72	
Rendezvény- és programszervezési ismeretek						36								36	36	0		0	0	36	
Szervezetten belüli és külső protokolláris, szakmai rendezvények									31						31	36	0		0	0	36
Rendezvény- és programszervezés gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	155	155	0	0		0	155	155	
Rendezvények dokumentumainak tartalma, formája, jellemzői														16	16	0	0		0	16	16
Forgatókönyv-készítés														64	64	0	0		0	64	64
Sajtótájékoztató szervezése														25	25	0	0		0	25	25
Költségkalkuláció														25	25	0	0		0	25	25
Marketingeszközök használata a rendezvény-szervezésben														25	25	0	0		0	25	25
Titkári ügyintézés	36	0	36	0		0	0		0	0	72	62	0	134	72	0		62	0	134	
Munkaszervezés az irodában	36													36	36	0		0	0	36	
Titkári feladatok			36											36	36	0		0	0	36	
Információs folyamatok az irodában												28		28	0	0		28	0	28	
Adat- és információvédelem az irodában												10		10	0	0		10	0	10	
Időgazdálkodás												12		12	0	0		12	0	12	

Vezetési és projektismeretek											0			12		12	0	0		12	0	12
Titkári ügyintézés gyakorlata	0	0	0	0		0	36		0	31	67			0	155	222	0	72		0	155	227
Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek							36				36					36	0	36		0	0	36
Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok										31	31					31	0	36		0	0	36
Jegyzőkönyv-vezetési gyakorlatok											0			31	31	0	0		0	31	31	
Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata											0			31	31	0	0		0	31	31	
Irodai munkafolyamatok gyakorlata											0			31	31	0	0		0	31	31	
Nyilvántartások gyakorlata											0			31	31	0	0		0	31	31	
Dokumentumkezelési gyakorlat											0			31	31	0	0		0	31	31	
Irodai szakmai idegen nyelv	0	0	0	0		0	0		0	0	0			93	0	93	72	0		93	0	165
Idegen nyelv használata az irodában											0			30		30	25	0		30	0	55
Kapcsolattartás hivatalos szervezetekkel idegen nyelven											0			33		33	22	0		33	0	55
Idegen nyelv használata hivatalos rendezvényeken, programokon											0			30		30	25	0		30	0	55

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A tanuló Szt 22/A. § (1) szerint a szakgimnázium tizedik évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamok kerettantervi irányáról. Iskolánk által biztosított lehetőségek

- 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítés megszerzése, vagy
- felsőfokú ügyviteli ismeretek és gyakorlat tantárgykosár.

Bármely lehetőséget az iskola legalább 10 fő jelentkezése esetén biztosítja.

A mellék-szakképesítés választása esetén a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

A vizsgára történő jelentkezés határideje: december 15.

A mellék-szakképesítés választása esetén az óraszámok alakulása 11-12. évfolyamon, annak érdekében, hogy a tanulók a mellék-szakképesítéshez tartozó tantárgyak tanulását befejezzék 12. évfolyam félévéig:

Ügyvitel	12. évfolyam			
	I félév		II félév	
	elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban				
Ügyfélszolgálati gyakorlat		2		
Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban				
Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	2			
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat		2		
Gazdasági és vállalkozási ismeretek	1		1	
Jogi ismeretek				
Gépírás és levelezési gyakorlat				4
Irodai alkalmazások gyakorlata				
Gyorsírás gyakorlata		2		2
Kommunikáció a titkári munkában				
Rendezvény- és programszervezés			2	
Rendezvény- és programszervezés gyakorlata				
Titkári ügyintézés				
Titkári ügyintézés gyakorlata		1		1
Irodai szakmai idegen nyelv				
	10		10	

FELSŐFOKÚ ÜGYVITELI ISMERETEK ÉS GYAKORLAT

TANTÁRGYKOSÁR

Felkészítés az emelt szintű ügyvitel ismeretek
ágazati szakmai érettségi vizsgára

11. évfolyam /heti 3 óra/

• FELSŐFOKÚ ÜGYVITELI ISMERETEK (ELMÉLET) /HETI 1 ÓRA/

CÉL: Az írásbeli feladatsorhoz tartozó feleletválasztásos, rövid kiegészítést igénylő, összehasonlítást, párosítást, igaz-hamis állítást megjelölő feladatok megoldása. Szövegkiegészítés: a megadott vagy megismert tartalmakkal mondatok kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés. Párosítás: Szakmailag összetartozó fogalmak párosítása, pl. fogalom és meghatározása, jellemzők párosítása, összefüggő fogalmak kapcsolása stb. Összehasonlítás: két-három fogalom, jellemző vagy lehetőség azonosságait és különbségeit vagy előnyeit és hátrányait kell ismertetni. Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni, kiválasztani a megfelelő választ. Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz vagy hamis. A hamis állítás esetében rövid indoklással kell alátámasztani a választ.

TÉMAKÖRÖK

Üzleti levelezés sajátosságai. Hivatali, üzleti és magánlevelezés. Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása. A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása. Kommunikáció folyamata, fajtái. Etikett és protokollszabályok. Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok. Konfliktuskezelés. Üzleti nyelvi kultúra. Üzleti magatartás és protokoll. A viselkedéskultúra alapszabályai.

Levelezés

- Levelezési alapfogalmak,
- a levél típusai, fajtái,
- az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei,
- irat, okirat, ügyirat csoportosítása, jellemzői,
- kereskedelmi levelek fajtái, formai követelményei,
- egyszerű iratok,
- az üzleti élet gazdasági és kereskedelmi levelei,
- a hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai,
- szervezetek belső iratai,
- a munkavállalással kapcsolatos iratok,
- szervezetek belső iratai.

• FELSŐFOKÚ ÜGYVITELI GYAKORLATOK/HETI /HETI 1 ÓRA/

CÉL: Összetett feladat megoldása egy hivatalos levél/irat és hozzájuk csatolható mellékletek (szórólap, tájékoztatólap, meghívó, programleírás, stb.) készítése számítógépen. A dokumentum tartalmával összefüggésben táblázat, kimutatás és diagram készítése. Lehetséges levélfajták: ajánlat, megrendelés, hibás teljesítés (pl. reklamációs levél), tájékoztató, beszámoló, jelentés, feljegyzés, emlékeztető, beadvány stb. elkészítése.

Fájlkezelési, gépírási, szövegszerkesztési, levelezési és táblázatkezelési feladatok

- tízujjas vakírással, időmérés és enterhasználat (sortartás) nélkül összefüggő szöveg másolása, amely része vagy melléklete a levélnek/iratnak,
- a dokumentum/levél/irat további szöveges részéhez forrásfájl áll a rendelkezésre,
- a hivatalos levelet/iratot a tartalmi, formai sajátosságok és a feladatlap utasításai szerint kell elkészíteni, menteni, majd az adott feladatsornak megfelelően kinyomtatni,
- a dokumentumszerkesztési feladathoz kapcsolódóan forrásfájlban megadott adatok és a feladatsor utasításai szerint táblázatkezelési feladatot kell megoldani.

Az elkészített táblázatot vagy annak egy részét vagy a hozzá kapcsolódó diagramot a levélhez fel kell használni, - a munka során figyelemmel kell lenni a hibátlan adatbevitelre és helyesírásra, a lényeges mondanivaló kiemelésére, a szöveg értelemszerű tagolására.

(Az érettségi követelményrendszeréhez kell igazodni: az írásbeli feladatlap pontértékéből a tesztfeladatok aránya: 10%, a fájlkezelési műveletek aránya: 3%, a gépírási feladat aránya: 5%, a szövegszerkesztési, levelezési feladatok aránya: 52%, a táblázatkezelési feladatok aránya: 30%.)

TÉMAKÖRÖK

Gépírás és iratkezelés gyakorlat

A vakírás alapjai. Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok. Dokumentumok típusai, fajtái. A dokumentumszerkesztés követelményei, az irat- és dokumentumszerkesztés szabályai. A táblázatkészítés műveletei. Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése. Körlevélkészítés elemei, technikája. Hivatkozások használata.

• GAZDASÁGI ALAPISMERETEK /HETI 1 ÓRA/

CÉL: Felkészülés az emelt szintű szóbeli ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsgára. A szóbeli vizsga a részletes követelményekben meghatározott mélységben levelezési ismeretek és gyakorlat, a kommunikáció alapjai, az üzleti kommunikáció gyakorlata, a gazdasági alapismeretek, a jogi ismeretek és a vállalkezési ismeretek témaköreinek bemutatását igényli.

A szóbeli tétel két feladatból áll:

„A” feladat: alapvetően a levelezési ismeretek bizonyos témáira, a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlata, a gazdasági alapismeretek, a jogi ismeretek vagy a vállalkezési ismeretekre vonatkozik;

„B” feladat: különösen a levelezési ismeretek elméleti és gyakorlati ismereteire, a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlati ismereteire, valamint a gazdasági, jogi és vállalkezési ismeretek dokumentáció készítésével összefüggő ismeretköreire vonatkozik. (A két feladat között tartalmi átfedés nem lehet. Az „A” feladatoknak 10%-a levelezési ismeretek, 20-25%-a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlata, 20-25%-a a gazdasági alapismeretek, 20-25%-a a jogi ismeretek és 20-25%-a a vállalkezési

ismeretek témaköreinek követelményei alapján kerül összeállításra. A „B” feladatoknak 40-50%-a a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlata, 40-50%-a a levelezési ismeretek elméleti és gyakorlati ismeretei, 10-20%a a gazdasági, jogi és vállalkozási ismeretek dokumentáció készítésével összefüggő témaköreinek követelményei alapján kerül összeállításra.)

TÉMAKÖRÖK

A gazdaság alapelemei

A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma. A gazdasági javak csoportosítása. A termelési tényezők, szereplők; a gazdasági körforgás. A termelési tényezők fajtái, csoportosításuk. A piac fogalma, elemei és működése. A kereslet, a kínálat fogalma és törvénye; jellemzői. A nemzetgazdaság ágazati szerkezete. Az állam szerepe a piacgazdaságban.

A pénz fogalma, funkciói, a magyar bankrendszer

A pénz fogalma, funkciói. A pénzforgalom fajtái, bizonylatai. Fizetési módok és technikák. Az árucseré és a pénz, bankszámlapénz és pénzhelyettesítők. A magyar bankrendszer. Kétszintű bankrendszer sajátosságai, az MNB szerepe. Pénzintézetek fajtái, funkciói, szolgáltatásai

Gazdasági alapismeretek

Adók, támogatások fajtái, szerepe. Helyi adók. Vállalkozások adófizetési kötelezettségei. Általános forgalmi adó. Háztartások bevételei, kiadásai. Háztartások pénzgazdálkodása, megtakarításai

12. évfolyam /heti 3 óra/

1. FELSŐFOKÚ ÜGYVITELI ISMERETEK (ELMÉLET) /HETI 1 ÓRA/

CÉL: Felkészülés az emelt szintű szóbeli ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsgára

TÉMAKÖRÖK

Titkári ismeretek

- adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai,
- az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, -szerzés, -rögzítés, -feldolgozás,
- irodafajták, irodatípusok, az iroda kialakításának ergonómiai követelményei,
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk,
- az iratkezelés és -tárolás teendői, dokumentumai,
- a levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai,

TÉMAKÖRÖK

Kommunikáció

Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok

A kommunikáció fogalma, fajtái. A kommunikáció folyamata és fajtái. A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai. A nonverbális kommunikáció. A kommunikáció etikai és protokollszabályai. Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett). A konfliktusok és kezelési módjaik.

Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés

Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd), a helyes beszéd technikája. A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok.

Üzleti nyelvi kultúra

A kommunikáció fogalma, fajtái, típusai. Az üzleti kommunikáció gyakorlati fajtái. Üzleti nyelvi kultúra. A tárgyalás előkészítése, lebonyolítása, tárgyalástechnika. Kommunikációs zavarok és elhárításuk. Tömegkommunikáció jellegzetességei.

Üzleti magatartás, társalgási protokoll

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai. Az üzleti etikett szabályai. Viselkedéskultúra alapszabályai. Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei. Telefonos kapcsolattartás. A közéleti megnyilvánulás fajtái.

A viselkedéskultúra szabályai

A viselkedéskultúra alapszabályai. Az irodai munka etikai szabályai. A munkahelyi kapcsolatok (felettséggel, munkatárssal, ügyfelekkel). A munkahelyi viselkedés normái. A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik. Ügyféltypusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai. A személyiségfejlesztés lehetőségei. Álláskereső technikák. Üzleti kommunikáció gyakorlat

2. FELSŐFOKÚ ÜGYVITELI GYAKORLATOK /HETI 1 ÓRA

CÉL: Gyakorlás. Összetett feladat megoldása egy hivatalos levél/irat és hozzájuk csatolható mellékletek (szórólap, tájékoztatólap, meghívó, programleírás, stb.) készítése számítógépen. A dokumentum tartalmával összefüggésben táblázat, kimutatás és diagram készítése. Lehetséges levélfajták: ajánlat, megrendelés, hibás teljesítés (pl. reklamációs levél), tájékoztató, beszámoló, jelentés, feljegyzés, emlékeztető, beadvány stb. elkészítése.

Fájlkezelési, gépirási, szövegszerkesztési, levelezési és táblázatkezelési feladatok

- tízujjas vakírással, időmérés és enterhasználat (sortartás) nélkül összefüggő szöveg másolása, amely része vagy melléklete a levélnek/iratnak,
- a dokumentum/levél/irat további szöveges részéhez forrásfájl áll a rendelkezésre,
- a hivatalos levelet/iratot a tartalmi, formai sajátosságok és a feladatlap utasításai szerint kell elkészíteni, menteni, majd az adott feladatsornak megfelelően kinyomtatni,
- a dokumentumszerkesztési feladathoz kapcsolódóan forrásfájlban megadott adatok és a feladatsor utasításai szerint táblázatkezelési feladatot kell megoldani.

Az elkészített táblázatot vagy annak egy részét vagy a hozzá kapcsolódó diagramot a levélhez fel kell használni, - a munka során figyelemmel kell lenni a hibátlan adatbevitelre és helyesíráásra, a lényeges mondanivaló kiemelésére, a szöveg értelemszerű tagolására.

(Az érettségi követelményrendszeréhez kell igazodni: az írásbeli feladatlap pontértékéből a tesztfeladatok aránya: 10%, a fájlkezelési műveletek aránya: 3%, a gépírási feladat aránya: 5%, a szövegszerkesztési, levelezési feladatok aránya: 52%, a táblázatkezelési feladatok aránya: 30%.)

TÉMAKÖRÖK

Levelezési gyakorlat

Üzleti levelezés sajátosságai. Az iratok készítésének tartalmi, formai és nyelvi követelményei, a sablon használata. Hivatali, üzleti és magánlevelezés. Az ügyirat- és dokumentumkészítés alapelvei és folyamata. Egyszerű ügyiratok. Szervezetek belső iratai. Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, -szerzés, -rögzítés, -feldolgozás.

Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása

Levélfajták. Levelezés hagyományos és digitális formában, a levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai. Az iratkezelés és -tárolás teendői, dokumentumai. A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása.

A dokumentumok típusai, a dokumentumszerkesztés követelményei

Az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumai. A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai. A munkavállalással kapcsolatos iratok. Egyszerű ügyiratok, szervezetek belső iratai.

3. JOGI, VÁLLALKOZÁSI ISMERETEK /HETI 1 ÓRA/

CÉL: Felkészülés az emelt szintű szóbeli ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsgára. A szóbeli vizsga a részletes követelményekben meghatározott mélységben levelezési ismeretek és gyakorlat, a kommunikáció alapjai, az üzleti kommunikáció gyakorlata, a gazdasági alapismeretek, a jogi ismeretek és a vállalkozási ismeretek témaköreinek bemutatását igényli.

A szóbeli tétel két feladatból áll:

„A” feladat: alapvetően a levelezési ismeretek bizonyos témáira, a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlata, a gazdasági alapismeretek, a jogi ismeretek vagy a vállalkozási ismeretekre vonatkozik;

„B” feladat: különösen a levelezési ismeretek elméleti és gyakorlati ismereteire, a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlati ismereteire, valamint a gazdasági, jogi és vállalkozási ismeretek dokumentáció készítésével összefüggő ismeretköreire vonatkozik. (A két feladat között tartalmi átfedés nem lehet. Az „A” feladatoknak 10%-a levelezési ismeretek, 20-25%-a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlata, 20-25%-a a gazdasági alapismeretek, 20-25%-a a jogi ismeretek és 20-25%-a a vállalkozási ismeretek témaköreinek követelményei alapján kerül összeállításra. A „B” feladatoknak 40-50%-a a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlata, 40-50%-a a levelezési ismeretek elméleti és gyakorlati ismeretei, 10-20%a a gazdasági, jogi és vállalkozási ismeretek

dokumentáció készítésével összefüggő témaköreinek követelményei alapján kerül összeállításra.)

TÉMAKÖRÖK

Jogi ismeretek

A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak

A jog, a jogszabályi hierarchia fogalma. Jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak, jogforrások. A tulajdonjog, kötelmi jog, gazdasági jog alapvető jellemzői. A jogképesség, cselekvőképesség fogalma. Az Alaptörvényben biztosított alapvető állampolgári jogok és köteleességek. A magyar közzjogi rendszer, önkormányzati rendszer felépítése. Közigazgatási eljárás. A polgári jog fogalma, alapvető jellemzői, a jogképesség, cselekvőképesség fogalma. Jogérvényesítés, a jogérvényesítés típusai. Alapvető munkajogi szabályok. Az Európai Unió legfontosabb szervei, feladatai. Magyarország EU-tagsága előnyei és hátrányai.

Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei

A szerződés fogalma, fajtái. A szerződéskötés szabályai. A szerződés főbb követelményei. Szerződésszegés esetei, jogkövetkezményei. Munka- és személyüggyel kapcsolatos dokumentáció fajtái. A munkavégzésre vonatkozó jogi előírások csoportosítása. Pályázati dokumentáció formai követelményei.

Vállalkozási ismeretek

Vállalkozási alapfogalmak

A gazdálkodó szervezetek sajátosságai. A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai. Vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek, személyes és internetes cég alapításának lehetőségei. A vállalkozások megalakulásával, szervezeti változásaival, megszűnésével kapcsolatos eljárások, adatszolgáltatási kötelezettségek. Okmányirodák és cégbíróság vállalkozással kapcsolatos feladatai. Üzlet működéséhez szükséges engedélyek, hatóságok. Pályázati lehetőségek felkutatása: magyar és európai uniós pályázatok elérhetősége. Közbeszerzés alapfogalmai. A közbeszerzési intézményrendszer, illetve a közbeszerzési eljárások résztvevői. A közbeszerzési eljárások közös szabályai.

Vállalkozások működtetése

A számvitel fogalma, területei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettség. A számviteli törvény előírásai az adatokra és a csoportosításukra vonatkozóan. A gazdasági esemény fogalma és fajtái. A könyvviteli számla. A vállalkozások erőforrásai. A vállalat eszközei. A vállalat forrásai. A vagyon fogalma, csoportosítása. A vagyon összetételének sajátosságai a kereskedelmi vállalkozásoknál. Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma. Mérleg összeállítása. Mérlegadatok értelmezése. Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az alapvető gazdasági számítások elvégzése után. Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján. Az eredmény szerkezete. Az A és B típusú összköltségeljárással készített eredmény-kimutatás szerkezete. Az eredmény-kimutatás és a mérleg kapcsolata. Nyereségadó, osztalék, a mérleg szerinti eredmény felhasználása. A gazdasági tevékenység elemzésének jelentősége.

Vállalkozás dokumentációja

Alapítással kapcsolatos dokumentáció. Működéssel kapcsolatos dokumentáció. Társasági szerződés. Aláírási címpéldány. Jogszabályon alapuló dokumentáció. Munkaügyi nyilvántartások. Személyi jövedelemadó nyilvántartások. Járulékok elszámolásával kapcsolatos nyilvántartások. Nyilvántartással kapcsolatos dokumentáció. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

54 344 01

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉS
XXIV. KÖZGAZDASÁG ágazat

I. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

II. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

III. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza.

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.		11.		12.		13.		14.			
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám			
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy		
	Összesen	7	4	9	3	9	1	4,5	5,5	21	10	20,5	9	21	10
	Összesen	11,0		12,0		10		10		31,0		29,5		31,0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.									0,5				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.									2				2	
	Gazdasági és jogi alapismeretek	4		3								7			
	Ügyviteli ismeretek	3										3			
	Ügyviteli gyakorlatok		4										4		
	Általános statisztika			2								2			
	Statisztika gyakorlat				1								1		
	Pénzügyi alapismeretek			2		1		0,5				3,5			
	Pénzügy gyakorlat				1								1		
	Adózási alapismeretek							1				1			
	Adózás gyakorlat								1				1		

	Számviteli alapismeretek			2			2					4				
	Számvitel gyakorlat			1					1				2			
Projekttervezés 11884-16	Támogatási alapismeretek						2		1							
	Gazdálkodási statisztika						2									
	Folyamat- és pénzügyi tervezés						1			1,5						
	Támogatási ügyvitel						2		2							
	Támogatás menedzsment									2						
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek									2,5					2,5	
	Vállalkozásfinanszírozás									3					3	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat										1					1
	Adózás									3					3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata										2					2
10149-12 Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel									6				6		
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat										4				4	
	Projekt-finanszírozás									2					2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata										2					2
	Projektfolyamatok követése									2					2	
	Projekttervezés gyakorlata										1					1

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

	9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszám	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszám	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszám
	e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
Összesen	252	144	324	108		108	0		46	62			651	310		738	324		651	310		
Összesen	396		432			108			108				961			1062			961			
Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1381 óra (68,9%)																					
Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 624 óra (31,1%)																					
Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0		15	0	15	0	0		15	0	15	
Munkajogi alapismeretek											0		3		3	0	0		3	0	3	
Munkaviszony létesítése											0		4		4	0	0		4	0	4	
Álláskeresés											0		4		4	0	0		4	0	4	
Munkanélküliség											0		4		4	0	0		4	0	4	
Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0		62	0	62	0	0		62	0	62	
Nyelvtani rendszerezés 1											0		7		7	0	0		7	0	7	
Nyelvtani rendszerezés 2											0		7		7	0	0		7	0	7	
Nyelvi készségfejlesztés											0		24		24	0	0		24	0	24	
Munkavállalói szókinccs											0		24		24	0	0		24	0	24	
Gazdasági és jogi alapismeretek	144	0	108	0		0	0		0	0	252		0	0	252	252	0		0	0	252	
Mikrogazdasági alapok	12										12				12	12	0		0	0	12	
A fogyasztói magatartás és a kereslet	24										24				24	24	0		0	0	24	

A vállalat termelői magatartása és a kínálat	18									18			18	18	0		0	0	18	
A vállalkozások alapítása, működése	22									22			22	22	0		0	0	22	
A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai	24									24			24	24	0		0	0	24	
A nemzetgazdaság ágazati rendszere	28									28			28	28	0		0	0	28	
Marketing és árukódrendszer	16		28							44			44	44	0		0	0	44	
Jogi alapismeretek			25							25			25	25	0		0	0	25	
Tulajdonjog			20							20			20	20	0		0	0	20	
A kötelmi jog			35							35			35	35	0		0	0	35	
Ügyviteli ismeretek	108	0	0	0		0	0		0	0	108		0	0	108	108	0	0	0	108
Munkavédelmi alapismeretek	4									4			4	4	0		0	0	4	
Levelezés és iratkezelés	58									58			58	58	0		0	0	58	
Üzleti kommunikáció	36									36			36	36	0		0	0	36	
Információkommunikáció technológia	10									10			10	10	0		0	0	10	
Ügyviteli gyakorlatok	0	144	0	0		0	0		0	0	144		0	0	144	0	144	0	0	144
Tízujjas vakírás		108								108			108	0	108		0	0	108	
Szövegformázás		36								36			36	0	36		0	0	36	
Általános statisztika	0	0	72	0		0	0		0	0	72		0	0	72	72	0	0	0	72
A statisztika alapfogalmai			4							4			4	4	0		0	0	4	
Az információsúrités legjellemzőbb módszerei, eszközei			26							26			26	26	0		0	0	26	

Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása			22							22			22	22	0		0	0	22	
Az érték-, ár-és volumenindex			16							16			16	16	0		0	0	16	
A grafikus ábrázolás			4							4			4	4	0		0	0	4	
Statisztika gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36		0	0	36		0	0	36	
Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei				16									16	0	16		0	0	16	
Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása				8									8	0	8		0	0	8	
Az érték-, ár-és volumenindex				8									8	0	8		0	0	8	
Esettanulmány készítése				4									4	0	4		0	0	4	
Pénzügyi alapismeretek	0	0	72	0		36	0		15	0	123		0	0	123	126	0	0	0	126
Pénzügyi szektor alapvetései			8										8	8	0		0	0	8	
Pénzügyi intézményrendszer			18						4				22	22	0		0	0	22	
A pénzforgalom			18						4				22	22	0		0	0	22	
A pénzügyi piac és termékei			28			30			6				64	67	0		0	0	67	
Biztosítási alapismeretek						6			1				7	7	0		0	0	7	
Pénzügy gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	0	36		0	0	36		0	0	36	
A pénz időértéke				8									8	0	8		0	0	8	
Értékpapírok értékelése				22									22	0	22		0	0	22	
Valuta, deviza-árfolyama				6									6	0	6		0	0	6	

Adózási alapismeretek	0	0	0	0		0	0		31	0	31			0	0	31	36	0		0	0	36
Az államháztartás rendszere									3		3					3	3	0		0	0	3
Adózási alapfogalmak									2		2					2	2	0		0	0	2
Kiemelt adónemek									26		26					26	31	0		0	0	31
Adózás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31			0	0	31	0	36		0	0	36
Személyi jövedelemadó										15	15					15	0	16		0	0	16
Általános forgalmi adó										10	10					10	0	12		0	0	12
Helyi adók										6	6					6	0	8		0	0	8
Számviteli alapismeretek	0	0	72	0		72	0		0	0	144			0	0	144	144	0		0	0	144
A számviteli törvény			10								10					10	10	0		0	0	10
A vállalkozás vagyona			22								22					22	22	0		0	0	22
A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret			16								16					16	16	0		0	0	16
Tárgyi eszközök elszámolása			24								24					24	24	0		0	0	24
A vásárolt készletek elszámolása						26					26					26	26	0		0	0	26
A jövedelem elszámolás						16					16					16	16	0		0	0	16
A saját termelésű készletek elszámolása						14					14					14	14	0		0	0	14
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása						16					16					16	16	0		0	0	16
Számvitel gyakorlat	0	0	0	36		0	0		0	31	67			0	0	67	0	72		0	0	72
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				12							12					12	0	12		0	0	12
A tárgyi eszközök nyilvántartása				12							12					12	0	12		0	0	12

A vásárolt készletek bizonylatai				12						12			12	0	12		0	0	12	
Komplex számviteli esettanulmányok									20	20			20	0	25		0	0	25	
Pénzügyi analitika számítógépen									11	11			11	0	11		0	0	11	
Támogatási alapismeretek	0	0	0	0		72	0		31	0	103	0	0	103	0	0		0	0	0
Támogatási rendszerek áttekintése						27					27			27	0	0		0	0	0
Támogatási lehetőségek elérhetősége						14					14			14	0	0		0	0	0
Támogatások főbb jellemzői						31					31			31	0	0		0	0	0
Támogatási felhívások értelmezése									31		31			31	0	0		0	0	0
Gazdálkodási statisztika	0	0	0	0		72	0		0	0	72	0	0	72	0	0		0	0	0
Vállalkozások minősítési rendszere						10					10			10	0	0		0	0	0
Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése						36					36			36	0	0		0	0	0
Munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai						26					26			26	0	0		0	0	0
Folyamat- és pénzügyi tervezés	0	0	0	0		0	36		0	46	82	0	0	82	0	0		0	0	0
A folyamat fogalma, értelmezése							6				6			6	0	0		0	0	0
Folyamatok ütemezése							30				30			30	0	0		0	0	0
Pénzügyi tervezés										46	46			46	0	0		0	0	0
Támogatási ügyvitel	0	0	0	0		72	0		62	0	134	0	0	134	0	0		0	0	0
Adminisztrációs alapfogalmak						32					32			32	0	0		0	0	0

Támogatások ügyviteli rendje						40					40			40	0	0		0	0	0
Folyamatok megvalósulásának nyomonkövetése									40		40			40	0	0		0	0	0
Zárási és utánkövetési feladatok									22		22			22	0	0		0	0	0
Támogatás menedzsment	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	0	62	0	0		0	0	0
Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása										16	16			16	0	0		0	0	0
Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés										30	30			30	0	0		0	0	0
Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával										16	16			16	0	0		0	0	0

10147- Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	77	0	77	0	0		77	0	77
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel											0			12		12	0	0		12	0	12
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer											0			16		16	0	0		16	0	16
	Munkaerő és bér gazdálkodás											0			18		18	0	0		18	0	18
	Gazdálkodás, gazdaságosság											0			10		10	0	0		10	0	10
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája											0			11		11	0	0		11	0	11
	A vállalkozás válsága											0			10		10	0	0		10	0	10
Vállalkozásfinanszírozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0			93	0	93	0	0		93	0	93	

A vállalkozás pénzügyi döntései											0			3		3	0	0		3	0	3
A beruházások értékelése											0			36		36	0	0		36	0	36
A forgóeszköz-ellátás											0			22		22	0	0		22	0	22
A finanszírozás gyakorlata											0			22		22	0	0		22	0	22
A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése											0			10		10	0	0		10	0	10
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	31	31	0	0		0	31	31	
Beruházások pénzügyi döntései											0			12		12	0	0		0	12	12
Forgóeszköz-szükséglet megállapítása											0			10		10	0	0		0	10	10
A finanszírozás gyakorlata											0			6		6	0	0		0	6	6
Pénzügyi teljesítményének mérése											0			3		3	0	0		0	3	3
Adózás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
Az adózás rendje											0			4		4	0	0		4	0	4
Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok											0			26		26	0	0		26	0	26
Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái											0			14		14	0	0		14	0	14
Társaságok jövedelemadózása											0			16		16	0	0		16	0	16
Általános forgalmi adó											0			21		21	0	0		21	0	21
Helyi adók											0			9		9	0	0		9	0	9

Gépjárműadó és cégautóadó										0			3		3	0	0		3	0	3
Elektronikus adóbevallás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	62	62	0	0		0	62	62
Gyakorlati előkészítés										0			3		3	0	0		0	3	3
Elektronikus bevallás gyakorlata										0			56		56	0	0		0	56	56
A bevallások ellenőrzése										0			3		3	0	0		0	3	3
Számvitel	0	0	0	0		0	0		0	0	0		186	0	186	0	0		186	0	186
A számviteli törvény, az éves beszámoló										0		18		18	0	0		18	0	18	
A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások										0		23		23	0	0		23	0	23	
Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások										0		8		8	0	0		8	0	8	
A vásárolt készletek elszámolása										0		29		29	0	0		29	0	29	
Jövedelem-elszámolás										0		16		16	0	0		16	0	16	
Költségekkel kapcsolatos elszámolások										0		17		17	0	0		17	0	17	
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások										0		19		19	0	0		19	0	19	
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások										0		23		23	0	0		23	0	23	
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások										0		12		12	0	0		12	0	12	
A zárás, éves beszámoló										0		21		21	0	0		21	0	21	

Könyvelés számítógépen gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0		0	124	124	0	0		0	124	124	
Szoftverjog és etika, adatvédelem											0			6	6	0	0		0	6	6	
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények											0			6	6	0	0		0	6	6	
Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer											0			36	36	0	0		0	36	36	
Tárgyi eszköz nyilvántartó program											0			18	18	0	0		0	18	18	
Készletnyilvántartó program											0			18	18	0	0		0	18	18	
Bérelszámoló program alkalmazása											0			18	18	0	0		0	18	18	
Integrált vállalati rendszerek											0			22	22	0	0		0	22	22	
Projekt-finanszírozás	0	0	0	0		0	0		0	0	0		62	0	62	0	0		62	0	62	
Projekt-finanszírozás alapjai											0			25		25	0	0		25	0	25
A projektek pénzügyi tervezése											0			23		23	0	0		23	0	23
A projekt-támogatások											0			14		14	0	0		14	0	14
Projektfinanszírozás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62	
Projektértékelés módszerei											0			14	14	0	0		0	14	14	
A projektek pénzügyi tervezése											0			14	14	0	0		0	14	14	
A projektfinanszírozás gyakorlata											0			34	34	0	0		0	34	34	

Projektfolyamatok követése	0	0	0	0		0	0		0	0	0			62	0	62	0	0		62	0	62
Projektmenedzsment alapok											0			16		16	0	0		16	0	16
Projekt elemzése, tervezése											0			20		20	0	0		20	0	20
Projekt irányítása, dokumentálása											0			16		16	0	0		16	0	16
Közbeszerzési eljárás											0			10		10	0	0		10	0	10
Projekttervezés gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0			0	31	31	0	0		0	31	31
Projektirányítás számítógéppel											0				19	19	0	0		0	19	19
Projektterv készítése											0				12	12	0	0		0	12	12

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A tanuló Szt 22/A. §* (1) szerint a szakgimnázium tizedik évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamok kerettantervi irányáról. Iskolánk által biztosított lehetőségek

- 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítés megszerzése, vagy
 - felsőfokú közgazdasági ismeretek és gyakorlat tantárgykosár.
- Bármely lehetőséget az iskola legalább 10 fő jelentkezése esetén biztosítja.

A mellék-szakképesítés választása esetén a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

A vizsgára történő jelentkezés határideje: december 15.

A mellék-szakképesítés választása esetén az óraszámok alakulása 11-12. évfolyamon, annak érdekében, hogy a tanulók a mellék-szakképesítéshez tartozó tantárgyak tanulását befejezzék 12. évfolyam félévéig:

Mellék-szakképesítés: 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens heti óraszámai

Tantárgy	11. évfolyam		12. évfolyam			
	elmélet	gyakorlat	I. félév		II. félév	
			elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
Támogatási alapismeretek	3					
Gazdálkodási statisztika	2					
Folyamat- és pénzügyi tervezés		2		1		
Támogatási ügyvitel	3		2			
Támogatási menedzsment				4		
Pénzügyi alapismeretek					3	
Pénzügy gyakorlat						
Adózási alapismeretek			1		1	
Adózás gyakorlat				1		1
Számviteli alapismeretek			1		3	
Számvitel gyakorlat						2
Összesen:	10		10		10	

FELSŐFOKÚ KÖZGAZDASÁGI ISMERETEK ÉS GYAKORLAT

TANTÁRGYKOSÁR

Felkészítés az emelt szintű KÖZGAZDASÁGI ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsgára

11. évfolyam /heti 7 óra/

• FELSŐFOKÚ GYAKORLATI GAZDASÁGTAN /HETI 4 ÓRA/

CÉL: A GYAKORLATI GAZDASÁGTAN ismeretanyagának tanulása során a megszerzett kompetenciák, mint a tudás és képességek az általános és közgazdasági szakmai műveltség részét képezik. A megszerzett ismeretek előkészítik a vizsgázó későbbi szakmai tanulmányait a szakképző évfolyamon, segítik a konkrét pályaválasztásban, és alapot biztosítanak az egész életen át tartó tanulás, mint az emberi erőforrásfejlesztés követelményrendszerének megvalósításához.

A szakmai alapismeretek gyakorlati eljárásainak alkalmazása, a részletes követelményekben szereplő egy-egy eseménysorozat feldolgozásához kapcsolt számítási, táblázatkészítési, bizonylatkitöltést vagy tételszerkesztést igénylő feladat során.

Lehetséges feladattípusok:

- táblázat kitöltése vagy kiegészítése,
- eredmények értelmezése,
- hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése,
- számítási feladatok,
- könyvviteli tételszerkesztés,
- dokumentumok, bizonylatok kitöltése,
- bizonylat tartalmak kijelölés

TÉMAKÖRÖK

Statisztikai alapfogalmak

- statisztika fogalma, ágai - a sokaság fajtáinak fogalma, azok jellemzői –
- az ismérv fogalma és fajtái - a csoportosítás, a statisztikai sorok és a statisztikai táblák fogalma, fajtái, készítése.
- Az információ forrásait.

Viszonyszámok és alkalmazásuk

- Viszonyszám fogalma, alkalmazási területe - a dinamikus viszonyszámok és fajtái, összefüggései, a megoszlási és a koordinációs viszonyszám, - az intenzitási viszonyszám jellemzői, leggyakoribb alkalmazási területei.
- Megadott adatok alapján a mutatók kiválasztása és kiszámítása
- Elemzések és következtetések levonására a kiszámított adatokból.

Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások

- a pénz fogalma, pénz funkciói
- a bankok kialakulásának története, fogalma és a bankműveletek.

- passzív bankügyleteket (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól) és tulajdonságaik.
- aktív bankügyletek (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet) és tulajdonságaik, valamint a hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi és személyi biztosítékok
- semleges bankműveletek és tulajdonságaik
- egy- és a kétszintű bankrendszer jellemzői, jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése.
- jegybank és a monetáris szabályozás kapcsolata a magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye, a monetáris és a fiskális politika megkülönböztetésének fogalmai
- a pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások), pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások, a nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak).
- a pénzintézetek felügyelete és a befektetők védelmét szolgáló hazai intézményrendszer
- legfontosabb nemzetközi pénzügyi intézmények

Pénzforgalom

- pénzforgalom általános szabályai, a fizetési számlák fajtái, a pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei.
- fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés formája rendje, valamint a pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának jellemzői
- legfontosabb banki titoktartási szabályok.
- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés; - fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról; - fizetési számla nélküli fizetés: készpénzfizetés.
- készpénzforgalom lebonyolításának helyére, valamint a pénztár, a pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolására vonatkozó és a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök legfontosabb elvárásai.
- likviditás fogalmát, jelentőségét.

Pénzügyi piac és termékei

- pénzügyi piac fogalma, a gazdaságban betöltött szerepük.
- pénzügyi piacok megkülönböztetése, felsorolása, felismerése, a részpiacok jellemzői
- az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe, az értékpapírok megjelenése, fogalma, főbb csoportosítási szempontjai
- értékpapír ismereteket: - a kötvény fogalma, árfolyama és hozamai, jellemzői, fajtái és a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe; - a részvény fogalma, árfolyama és hozamai, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban, a részvények fajtái és jellemzői; - a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze, váltó típusok: saját és idegen váltó, legfontosabb váltóműveletek; - az állampapírok az állampapírok fajtái és jellemzői; - a banki értékpapírok jellemzői.
- tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

Biztosítási alapismeretek

- biztosítási alapfogalmak, a biztosítás szerepe, jelentősége a modern gazdaságban.
- legfontosabb biztosítási módszerek

- biztosítási ágazatok rendszere, a biztosítási szerződés és a biztosítási díj

A pénz időértéke

- a pénz időértékének fogalma, jelentősége
- jelen és a jövőérték számítások az időtényező táblázatok alkalmazásával, egyszerű diszkontálási és kamatos kamatszámítási feladatok

Valuta, deviza árfolyama

- valuta, a deviza és árfolyam fogalmak
- alapvető valuta- és a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó egyszerű számítási feladatok

Pénzforgalom

- alapadatokból likviditási mutatók kiszámolása, különbségük értelmezése

Számviteli törvény

- számvitel feladatai, területei
- számvitel szabályozásának alapküldokumentumai (külső és belső szabályozás) és a közöttük levő különbségek
- számviteli bizonylatok fogalma, bizonylatok csoportosítása, bizonylati elvek, alapvető tartalmi és formai elvárások a bizonylatokkal szemben.
- számviteli beszámoló szerepe, fajtái, a beszámoló részei. Legyen képes értelmezni a beszámolás és könyvvézetés kapcsolatát.

Vállalkozás vagyona

- a leltár fogalma, fajtái, jellemzői
- a mérleg fogalma, fajtái, jellemzői. A mérlegfőcsoportok tartalma és definíciója (az eszköz- és forrás csoportok).
- eredmény-kimutatás fogalma, jellemzői és változatai, az eredmény-kimutatás kategóriái és kapcsolataik.
- bekerülési érték és könyv szerinti érték

Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

- könyvviteli számlák fogalmi, az egységes számlakeret felépítése és szerkezete.
- a vállalati számlarend tartalmi elemei.
- főkönyvi számlák nyitása, az idősoros és számlasoros könyvelés alapfogalmi
- mérleg valamint a költség- és eredmény számlák közötti különbségek.
- az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata.

Tárgyi eszközök elszámolása

- tárgyi eszközök csoportosítása.
- tárgyi eszközök értékelésére vonatkozó alapvető bekerülési érték szabályai, fordulónapi mérlegérték megállapítása.
- az amortizáció elszámolása alapvető megoldásai (lineáris, teljesítményarányos).
- a belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással).
- tárgyi eszközök üzembe helyezésének könyvelése, a tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása.

Pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

- bizonylatok tartalmi és formai elemei megjelenítése: - kiadási és bevételi pénztárbizonylat, - készpénzfizetési számla, - bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatai.

A tárgyi eszköz nyilvántartása

- tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó és az üzembe helyezési okmány szerepe, felsorolása, tartalmi és formai elemek felsorolása.
- időarányos lineáris és a teljesítményarányos amortizáció számítások, ezekhez kapcsolódó eszköz érték meghatározások

• **FELSŐFOKÚ ELMÉLETI GAZDASÁGTAN** /HETI 2 ÓRA/

CÉL: bemutatni az egyes gazdasági egységek (háztartás, vállalat) gazdálkodását; megismertetni az egyes részpiacoknál, ágazatokban, termékeknél a gazdasági szereplők viselkedését, döntéseit, annak szabályait, a lehetséges modelleket; tulajdonképpen a gazdaság „alulnézetből” történő vizsgálat

A tantárgy ismeretének feldolgozásával a cél a *feleletválasztást, egyszerű rövid választ igénylő*

feladatok megoldására való készítés.

Ezek a feladatok olyan kompetenciákat mérnek, amelyek a szakma elméleti ismeretanyagához, módszertani eljárásihoz kapcsolódnak.

Lehetséges feladattípusok:

- feleletválasztás,
- definíciók,
- egymáshoz rendelés (pl. képek, dokumentumok kiválasztása szöveghez),
- fogalmak felismerése,
- igaz-hamis állítások,
- események sorrendjének megállapítása,
- ok-okozati összefüggések eltérések, azonosságok,
- táblázat kitöltése vagy kiegészítése,
- ténybeli hibák azonosítása, javítása,
- hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése.

(Az érettségi követelményrendszeréhez kell igazodni: a kérdések 75%-a közvetlenül az elméleti gazdaságtan témaköreihez, míg a kérdések 25%-a a többi témakör valamelyikéhez kapcsolódik.)

TÉMAKÖRÖK

Mikro gazdasági alapok

- Gazdasági alapfogalmak, termelési tényezők, gazdasági körforgás elemei és kapcsolatai.
- Piaci alapfogalmak és szereplői
- Kereslet és kínálat kölcsönhatása

- A piaci mechanizmus működése, tudja különböző piaci állapotok összehasonlítása grafikus ábrázolás alapján.
- Fogyasztói döntést befolyásoló tényezői és azok hatásai a keresletre.
- Egyéni és a piaci kereslet

Vállalat termelői magatartása és a kínálat

- Vállalat környezete, piaci kapcsolatai, tevékenységének alapvető formái.
- Termelés költségeinek csoportosítása, összefüggései, költségfüggvények jellemezése és ábrázolása.
- Gazdálkodás folyamatában mérhető gazdaságosság követelményei
- Költségek és profitok kiszámolása, a közöttük lévő összefüggések értelmezése.
- Fedezeti összeg nagyságának meghatározása a változások grafikus szemléltetése
- Vállalkozás gazdálkodásának eredménye.
- Piaci formák, a kínálat meghatározásának módja a különböző piaci feltételek mellett.
- Piacszabályozás indokai és hatásai

• **FELSŐFOKÚ LEVELEZÉSI ISMERETEK /HETI 1 ÓRA/**

Cél: Összetett feladat megoldása egy hivatalos levél/irat és hozzájuk csatolható mellékletek (szórólap, tájékoztatólap, meghívó, programleírás, stb.) készítése számítógépen. A dokumentum tartalmával összefüggésben táblázat, kimutatás és diagram készítése. Lehetséges levélfajták: ajánlat, megrendelés, hibás teljesítés (pl. reklamációs levél), tájékoztató, beszámoló, jelentés, feljegyzés, emlékeztető, beadvány stb. elkészítése.

Levelezési gyakorlat

Üzleti levelezés sajátosságai. Az iratok készítésének tartalmi, formai és nyelvi követelményei, a sablon használata. Hivatali, üzleti és magánlevelezés. Az ügyirat- és dokumentumkészítés alapelvei és folyamata. Egyszerű ügyiratok. Szervezetek belső iratai. Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, -szerzés, -rögzítés, -feldolgozás.

Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása

Levélfajták. Levelezés hagyományos és digitális formában, a levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai. Az iratkezelés és –tárolás teendői, dokumentumai. A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása.

A dokumentumok típusai, a dokumentumszerkesztés követelményei

Az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumai. A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai. A munkavállalással kapcsolatos iratok. Egyszerű ügyiratok, szervezetek belső iratai

4. FELSŐFOKÚ GYAKORLATI GAZDASÁGTAN /HETI 3 ÓRA/

CÉL: Felkészülés az emelt szintű írásbeli közgazdasági ágazati szakmai érettségi vizsgára

TÉMAKÖRÖK:

Középértékek és alkalmazásuk

- Tudja - a középérték fogalmát, fajtáit és alkalmazási területét - a helyzeti középértékeket: móduszt, mediánt, valamint - a számított középértékeket: számtani-, harmonikus-, négyzetes-, kronologikus-, mértani átlagot, a szóródás mutatóit. Legyen képes megadott adatok alapján számítások végzésére, a kiszámított adatokból elemzések és következtetések levonására.

Index számítás

- Legyen képes egyedi és együttes érték-, ár- és volumenindexek (időszaki átlag számítása csak súlyozott számtani átlag formában), valamint az aggregátumok különbségei számítására alapadatokból, ismerje az indexek közötti összefüggéseket, legyen képes a kiszámított adatokból egyszerű elemzések és következtetések levonására.

Grafikus ábrázolás

- Ismerje a grafikus ábrázolás célját, eszközeit, alkalmazási területeit.

Személyi jövedelemadó

- Legyen képes az összevont adóalap értelmezésére és annak adószámítására (feladatban megadott családi kedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével). Tudja meghatározni alapszabályokból az adóhatósággal adóbevalláskor rendezendő adó összegét

Általános forgalmi adó

- Tudja az adó összegét meghatározni az adóalap után, valamint, ha a számla összege a fizetendő adót is tartalmazza. Ismerjen az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékeket és szolgáltatásokat, azok adómértékeit. Legyen képes az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítására, valamint a beszerzésekre jutó előzetesen felszámított adó kiszámítására. Legyen képes a vállalkozást terhelő áfa megállapítására (alapesetekben). Legyen képes a megfizetendő adó megállapítására, számla, nyugta kitöltésére.

Helyi adók

- Tudjon az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatokat elvégezni az adóalap és adómérték megadásával.

Vásárolt készletek elszámolása

- Vásárolt készletek fajtái és jellemzői. Vásárolt készletek bekerülési értékének meghatározása.
- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartásának alapvető információtartalma. Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), a visszaküldés és az engedmény gazdasági események könyvelése.
- anyagkészlet csökkenések értékének számítása és a felhasználás könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO- elv alapján.
- leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése.

- áruk fogalma, csoportosítása, megkülönböztetése más készletektől.

Jövedelem elszámolás

- A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások információ tartalma, a jövedelem részei, a levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése.
- bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelése
- a bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése.
- a jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás) események értelmezése és könyvelése

A saját termelésű készletek elszámolása

- saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása, saját termelésű készletek értékelésének alapvető szabályai, az önköltség alapvető elemei, az önköltség változásai.
- saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartásának alapvető információtartalma.
- termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása költségnemek szerinti szabályai.
- saját termelésű készletek állományba vétele, valamint a fordulónapi mérlegérték meghatározása számviteli feladatok.

Termékértékesítés elszámolása

- az értékesítés bizonylatolási rendje, a számla tartalmi elemei.
- értékesítéshez kapcsolódó bevétel, forgalmi adó és készletcsökkenés (átlagár, FIFO értelmezésben) összegek kiszámítása és az esemény könyvelése, valamint mindezt értelmezése és a visszaküldés, a minőségi engedmény gazdasági események könyvelése.
- saját termelésű készletek állományváltozása (STKÁV)

A készletek (vásárolt és saját termelésű) bizonylatai

- alapinformációkból bizonylatok elkészítése vagy a bizonylatok tartalmi és formai elemei megjelenítése: - Készlet bevételezési, kivételezési bizonylat, - Készletnyilvántartó lap, - Szállítólevél, számla.

A jövedelem-elszámolás bizonylatai

- bérszámfejtő lapon a nettó bér kiszámítására.

5. FELSŐFOKÚ ELMÉLETI GAZDASÁGTAN /HETI 2.5 ÓRA

CÉL: Felkészülés az emelt szintű szóbeli közgazdasági ágazati szakmai érettségi vizsgára

TÉMAKÖRÖK

A nemzetgazdaság

- a nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere.
- gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam, külföld).
- a tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok típusai és ezek egymáshoz kapcsolódása.
- az állam gazdasági szerepvállalásának előnyei és hátrányai.
- fiskális és monetáris politika eszközei, várható hatásai.
- a nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok rendszere.
- a nemzetgazdaság teljesítményét kifejező különböző kategóriák.

- a nominális mérőszámok és a reálértéken meghatározott mérőszámok meghatározása és összehasonlítása.

Jogi alapismeretek

- jogalkotás hierarchikus rendszere, a jogrend szerepe.
- jogszabályok szerkezete, megjelenésének és érvényességének szabályai. Jogi normák rendszere.
- gazdasággal összefüggő alapvető jogszabályok.
- vállalkozás alapításának, működésének jogi keretei. Az egyéni vállalkozás és a társas vállalkozás jellemzői, alapításának, szüneteltetésének és megszűnésének főbb szabályai.
- Gazdasági társaságok, egyes társasági formák jellemzése.
- A csődeljárás és a felszámolási eljárás .
- a tulajdon fogalma, a jogviszony tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok. A birtoklásra, a használatra és a rendelkezésre vonatkozó korlátozó szabályok.
- A szerződés fogalma, a szerződés érvényessége, létrejötte, megszűnése, módosításának és a követelések elévülésének feltételei, a leggyakoribb szerződések (adásvétel, bérlet, letét, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás, hitel- és kölcsönszerződés, bankszámla- és betétszerződés, folyószámla-szerződés, lízing, biztosítás) tárgya, alaki és formai követelményei, sajátosságai. A szerződés megerősítése, biztosítékkadás (foglalók, kötbér, kezesség) fajtái. A szerződés teljesítése és a szerződésszegés esetei, következményei.

Marketing

- A marketing alapfogalmai, marketing szerepe a vállalkozásban.
- piackutatás lényege, módjai és felhasználási területei.
- a marketing-mix, a marketingstratégia elemei, a reklámtevékenység jogi eszközei.

Az államháztartás rendszere

- az állam szerepe a modern gazdaságban, a közfeladatok ellátásának szükségessége és a finanszírozási forrásai.
- az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer).
- költségvetési bevételek, költségvetési kiadások fő tételei,va költségvetés egyenlege.

Adózási alapfogalmak

- az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői. Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség.
- a magyar adójog forrásai. Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás ismérv szerint.

Kiemelt adónemek

- személyi jövedelemadó: alanyai, a jövedelem, bevétel, és költség értelmezése, az adó mértéke, az összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem), a családi kedvezmény, az összevont adóalap adója, az adókedvezmények

- általános forgalmi adó: az áfa jellemzői, az adóalany, az adó mértéke, a fizetendő adó megállapítása, az adó levonási jog, az adófizetési kötelezettség, a számlázás (számla, nyugta adattartalma)
- helyi adók, típusai: vagyoni típusú (építmény- és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó.

6. JEGYZŐKÖNYVKÉSZÍTÉS, IRATTÁROZÁSI ISMERETEK (HETI 1 ÓRA)

Cél: Vállalati igényekre épülő szakmai kompetenciák, készségek erősítése

TÉMAKÖRÖK:

Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek

- A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma.
- A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői.
- A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai.
- A jegyzőkönyvek típusai: megállapodás/határozati; teljes/szó szerinti, kivonatos/rövidített jegyzőkönyvek.
- Technikai eszközök a jegyzőkönyvvezető szolgálatában.
- Elvárások a jegyzőkönyvvezetővel szemben.
- Előkészületek a jegyzőkönyvek vezetésére:
 - egyeztetés a jegyzőkönyv felvételének eseményéről, körülményeiről,
 - információk gyűjtése az eseménnyel kapcsolatban,
 - a jegyzés körülményeinek előkészítése (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek),
 - a jegyzéssel kapcsolatos dokumentumok előkészítése,
 - személyek, adatok előzetes azonosítása, ezek dokumentálása (regisztráció),
 - a résztvevők informálása az adatjegyzéssel, -rögzítéssel kapcsolatosan,
 - a résztvevők (meghallgatottak) előzetes tájékoztatása az adatjegyzéssel összefüggésben,
 - iratok, dokumentumok begyűjtése, regisztrálása, másolása, tárolása az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatosan,
 - az eseményen használatos dokumentumokról, tárgyi eszközökről jegyzék, nyilvántartás készítése,
 - a begyűjtött dokumentumok, tárgyi eszközök visszaszolgáltatása, ennek dokumentálása,
 - az esetleges zavaró tényezők elhárítása, vezetők, résztvevők tájékoztatása,
 - bizalmas, titkos adatok kezelése,
 - az esemény fókuszának meghatározása a vezetővel egyetértésben,
 - résztvevők regisztrálása,
 - a jegyzéshez legoptimálisabb hely kiválasztása, elhelyezkedés stb.
- Teendők az esemény jegyzése, rögzítése folyamán:
 - az esemény folyamatos követése,
 - az elhangzottak jegyzése, rögzítése,
 - nevek, számok, adatok stb. pontosítása,
 - az eseményt befolyásoló körülmények (taps, nevetés, fütty, kivonulás stb.) feljegyzése, rögzítése,
 - zavaró körülmények elhárítása stb.
- Teendők az esemény jegyzése, rögzítése után:
 - az eseményen rögzített, jegyzett történések, adatok ellenőrzése, pontosítása

- az eseményen használt – a rögzítést, jegyzést meghatározó – dokumentumok, tárgyi eszközök átvétele, dokumentálása,
- a jegyzőkönyv elkészítése, megszerkesztése,
- jegyzőkönyv aláírása, hitelesítése,
- a jegyzőkönyvből feljegyzés készítése az érintettek számára,
- a jegyzőkönyv, kapcsolódó dokumentumok eljuttatása az érintettekhez,
- a jegyzőkönyvek átadásának dokumentálása stb.
- Jegyzőkönyvek, kapcsolódó dokumentumok kezelése, tárolása.
- Előírások, szabályok, utasítások betartása a jegyzőkönyvvezetéshez kapcsolódóan.

- A jegyzőkönyvek tartalmi, nyelvi-stiláris és formai követelményei.
- Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok: nyelvhelyesség, helyesírás, címadás, lényegkiemelés, kulcsszó- és tételmondat-keresés, téma-meghatározás, tömörítés, fésülés, stilizálás, áthidaló kifejezések alkalmazása.
- Jegyzőkönyvrészletek jegyzése, rögzítése hanganyagról.
- A jegyzőkönyv-vezetési ismeretek alapján teljes körű jegyzőkönyv-vezetési feladatok végzése:
 - előkészített jegyzőkönyvi anyag diktálása és jegyzése, rögzítése,
 - szimulált esemény történéseinek jegyzése, rögzítése,
 - látogatás konkrét eseményen – az elhangzottak jegyzése, rögzítése.
- Hanghordozón rögzített szöveg jegyzése, rögzítése.
- A felíratkozás mint egyidejű beszédrögzítés fogalma, tevékenység tartalma.
- Jegyzőkönyvi részletek stilizálása, fésülése; kivonatolás gyakorlatai.

Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata

- A jegyzőkönyv tartalma, formai-alaki megjelenése.
- A jegyzőkönyv felépítése, részei.
- Komplex jegyzőkönyv-készítési gyakorlatok:
 - a jegyzőkönyv tartalmi típusainak megfelelően: kihallgatásról, helyszíni szemléről, értekezletről, eseményről, megállapodásról, határozatokról stb.,
 - a beszédrögzítés módjának megfelelően: diktálás után, sztenogramból, rögzített hanganyagról,
 - a jegyzőkönyvi formának megfelelően: egyedileg szerkesztett forma – a közéleti és hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően, nyomtatványok kitöltésével.

Iratkezelés - Nyilvántartások gyakorlata

- Titkári, irodai munkafeladatok – nyilvántartást igénylő – dokumentumainak készítése az elméleti ismeretek birtokában – tanirodai keretek között:
 - listák, jegyzékek, jelenléti ívek, regisztrációk készítése irodai alkalmazásokkal,
 - a titkári, irodai munkatevékenység körébe tartozó nyilvántartások készítése különböző tartalmakban,
 - papíralapú nyomtatványok kitöltése kézzel, számítógéppel,
 - digitális nyilvántartási nyomtatvány keresése, letöltése, kitöltése számítógéppel
 - online nyomtatványok funkciója, kezelési módja.
 - postázás, iktatás, iratkezelési protokoll
- Pénzügyi bizonylatok, egyéb formanyomtatványok, űrlapok kiállítása.

- Az adat- és információkezelésre vonatkozó adatvédelmi előírások ismerete és betartása.

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonként
LEVELEZŐ tagozaton**

		1/13.		2/14.	
		e	gy	e	gy
		149	67	123	60
		216		183	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	3	0
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	12	0
	Gazdasági és jogi alapismeretek	24	0	0	0
	Ügyviteli ismeretek	12	0	0	0
	Ügyviteli gyakorlatok	0	30	0	0
	Általános statisztika	17	0	0	0
	Statisztika gyakorlat	0	7	0	0
	Pénzügyi alapismeretek	29	0	0	0
	Pénzügy gyakorlat	0	7	0	0
	Adózási alapismeretek	17	0	0	0
	Adózás gyakorlat	0	7	0	0
	Számviteli alapismeretek	50	0	0	0
	Számvitel gyakorlat	0	16	0	0
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	0	0	12	0
	Vállalkozásfinanszírozás	0	0	18	0
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	0	0	0	6
	Adózás	0	0	18	0
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	0	0	0	12
10149-12 Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	0	0	36	0
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat	0	0	0	24
	Projekt-finanszírozás	0	0	12	0
	Projektfinanszírozás gyakorlata	0	0	0	12
	Projektfolyamatok követése	0	0	12	0
	Projekttervezés gyakorlata	0	0	0	6

54 481 05

MŰSZAKI INFORMATIKUS SZAKKÉPESÍTÉS
XIII. INFORMATIKA ágazat

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 481 05

Szakképesítés megnevezése: Műszaki informatikus

A szakmacsoport száma és megnevezése: 7. Informatika

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XIII. Informatika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: nincs

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza.

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.		11.		12.		13.		14.			
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám			
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy		
	Összesen	5	6	6	6	3	7	3	6	12,5	18,5	13	18	12,5	18,5
	Összesen	11		12		10		9		31,0		31		31,0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.									0,5				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.									2				2	
	IT alapok	1		1								2			
	IT alapok gyakorlat		2		1								3		
	Hálózatok I.			1		1		1				3			
	Hálózatok I. gyakorlat				2		3		2				7		
	Programozás	1		1		1		1				4			
	Programozás gyakorlat		2		2		2		2				8		
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	2		2								4			
	Linux alapok					1									

	Linux alapok gyakorlat								2										
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek									1									
	Irodai szoftverek gyakorlat										2								
	IT szakorientáció	1		1															
	IT szakorientáció gyakorlat		2		1														
	Elektronika										3						3		
	Elektronika gyakorlat											3						3	
	Digitális technika										3						3		
	Műszaki dokumentációs gyakorlat											3						3	
	Méréstechnika gyakorlat											3						3	
	Írányítástechnika alapjai											2						2	
	Írányítástechnika gyakorlat												3					3	
	Adatátviteli hálózatok											2						2	
	Adatátviteli hálózatok gyakorlat												3						3
	Műszaki programozás gyakorlat												3,5						3,5

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszám	Érettségi vizsga keretében megszerzendő szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszám	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszám
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
Összesen	Összesen	144	144	180	180		72	180		62	124				387	574		468	648		387	574	
	Összesen	288		360			252		186		961				1116			961					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 845 óra (41,3%)													855 óra (41,2%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1202 óra (58,7%)													1222 óra (58,8%)								
Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0			15	0	15	0	0		15	0	15	
Munkajogi alapismeretek											0			4		4	0	0		4	0	4	
Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4	
Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4	
Munkanélküliség											0			3		3	0	0		3	0	3	
Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0			62	0	62	0	0		62	0	62	
Nyelvtani rendszerezés 1											0			8		8	0	0		8	0	8	
Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8	0	0		8	0	8	
Nyelvi készségfejlesztés											0			24		24	0	0		24	0	24	
Munkavállalói szókinccs											0			22		22	0	0		22	0	22	

11996-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72	
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek	2										2					2	2	0		0	0	2	
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba	22		12								34					34	34	0		0	0	34	
	Szoftverismeret	12		16								28					28	28	0		0	0	28	
	Információtechnológia biztonság alapjai			8								8					8	8	0		0	0	8	
	IT alapok gyakorlat	0	72	0	36		0	0		0	0	108				0	0	108	0	108		0	0	108
	Biztonságos labor- és eszközhasználat		4									4					4	0	4		0	0	4	
	Számítógép összeszerelés		36		12							48					48	0	48		0	0	48	
	Telepítés és konfigurálás		32		12							44					44	0	44		0	0	44	
	Megelőző karbantartás				12							12					12	0	12		0	0	12	
	Hálózatok I.	0	0	36	0		36	0		31	0	103				0	0	103	108	0		0	0	108
Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek			11								11					11	16	0		0	0	16		
Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll			12								12					12	12	0		0	0	12		
Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai			13								13					13	13	0		0	0	13		
IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok						10					10					10	10	0		0	0	10		

Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság						8					8			8	8	0		0	0	8
Kapcsolt helyi hálózatok és VLANok						8					8			8	8	0		0	0	8
Forgalomirányítási ismeretek						10			13		23			23	23	0		0	0	23
A biztonságos hálózat, forgalomszűrés									10		10			10	10	0		0	0	10
IP szolgáltatások									8		8			8	8	0		0	0	8
Hálózatok I. gyakorlat	0	0	0	72	0	108	0	62	242	0	0	242	0	252	0	0	0	0	252	
Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja				26							26			26	0	36		0	0	36
Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz				26							26			26	0	26		0	0	26
Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés				20							20			20	0	20		0	0	20
IP-címzés a gyakorlatban								30			30			30	0	30		0	0	30
Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság								30			30			30	0	30		0	0	30
Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata								27			27			27	0	27		0	0	27
Statikus és dinamikus forgalomirányítás								21		30	51			51	0	51		0	0	51
A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés											16			16	0	16		0	0	16

IP szolgáltatások a gyakorlatban										16	16			16	0	16		0	0	16	
Programozás	36	0	36	0		36	0		31	0	139		0	0	139	144	0		0	0	144
Bevezetés a programozásba	18										18			18	23	0		0	0	23	
Weboldalak kódolása	18										18			18	18	0		0	0	18	
A Java vagy C# nyelv alapjai			18								18			18	18	0		0	0	18	
JavaScript			18								18			18	18	0		0	0	18	
Programozási típusfeladatok						11					11			11	11	0		0	0	11	
Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven						25					25			25	25	0		0	0	25	
Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése										16	16			16	16	0		0	0	16	
Összefoglaló projektfeladat										15	15			15	15	0		0	0	15	
Programozás gyakorlat	0	72	0	72		0	72		0	62	278		0	0	278	0	288		0	0	288
Bevezetés a programozásba		36									36			36	0	46		0	0	46	
Weboldalak kódolása		36									36			36	0	36		0	0	36	
A Java vagy C# nyelv alapjai				36							36			36	0	36		0	0	36	
JavaScript				36							36			36	0	36		0	0	36	
Programozási típusfeladatok							22				22			22	0	22		0	0	22	
Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							50				50			50	0	50		0	0	50	

Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése										32	32			32	0	32		0	0	32		
Összefoglaló projektfeladat										30	30			30	0	30		0	0	30		
IT szakmai angol nyelv	72	0	72	0		0	0		0	0	144			0	0	144	144	0		0	0	144
Hallás utáni szövegértés	24										24			24	24	0		0	0	24		
Szöbeli kommunikáció	12										12			12	12	0		0	0	12		

Szöbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon	36										36			36	36	0		0	0	36
Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása			24								24			24	24	0		0	0	24
Angol nyelvű szövegalkotás – email			12								12			12	12	0		0	0	12
Keresés és ismeretszerzés angol nyelven			12								12			12	12	0		0	0	12
Szöbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon			24								24			24	24	0		0	0	24
Linux alapok	0	0	0	0		36	0		0	0	36			0	0	0		0	0	0
Bevezetés a Linuxba						4					4			4	0	0		0	0	0
Linux parancssor használata						4					4			4	0	0		0	0	0

Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés						4					4								
Bevezetés a héjprogramozásba						8					8								
Felhasználói fiókok kezelése						8					8								
Jogosultságok beállítása						8					8								
Linux alapok gyakorlat	0	0	0	0		0	72		0	0	72			0	0		0	0	0
Linux parancssor használata							6				6								
Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés							12				12								
Bevezetés a héjprogramozásba							14				14								
Hálózati beállítások ellenőrzése, konfigurációja							6				6								
Csomag- és processzkezelés							8				8								
Felhasználói fiókok kezelése							12				12								
Jogosultságok beállítása							14				14								
Irodai szoftverek	0	0	0	0		0	0		31	0	31			0	0		0	0	0
Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek										13		13							
Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek										15		15							

Irodai szoftverek integrált használata									3		3			3	0	0		0	0	0		
Irodai szoftverek gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	62	62			0	0	62	0	0		0	0	0
Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek										20	20			20	0	0		0	0	0		
Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek										28	28			28	0	0		0	0	0		
Irodai szoftverek integrált használata										14	14			14	0	0		0	0	0		
IT szakorientáció	36	0	36	0		0	0		0	0	72			0	0	72	0	0		0	0	0
Informatikai munkakörök	36										36			36	0	0		0	0	0		
Szakmai alapozás			36								36			36	0	0		0	0	0		
IT szakorientáció gyakorlat	0	72	0	36		0	0		0	0	108			0	0	108	0	0		0	0	0
Informatikai munkakörök		72									72			72	0	0		0	0	0		
Szakmai alapozás				36							36			36	0	0		0	0	0		
Elektronika	0	0	0	0		0	0		0	0	0			93	0	93	0	0		93	0	93
Villamos alapfogalmak											0			4		4	0	0		4	0	4
Egyenáramú hálózatok alaptörvényei											0			9		9	0	0		9	0	9
A villamos és a mágneses tér alapfogalmai											0			8		8	0	0		8	0	8
Szinuszos mennyiségek, váltakozó áramú áramkörök											0			12		12	0	0		12	0	12

Kétpólusoknégy-pólusok											0	9		9	0	0		9	0	9
Félvezető áramköri elemek											0	9		9	0	0		9	0	9
Alapáramkörök											0	9		9	0	0		9	0	9
Műveleti erősítők											0	9		9	0	0		9	0	9
Impulzustechnika											0	12		12	0	0		12	0	12
Logikai áramkörcsaládok											0	12		12	0	0		12	0	12
Elektronika gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93
Áramkörök szerelési technológiái											0		12	12	0	0		0	12	12
Elektronikai áramkörök építése											0		16	16	0	0		0	16	16
Digitális elektronikai áramkörök építése											0		16	16	0	0		0	16	16
Elektronikus berendezés mechanikai kialakítása											0		16	16	0	0		0	16	16

Részegységek villamos élesztése											0		21	21	0	0		0	21	21
Elektronikus készülék készre szerelése, végbemérése											0		12	12	0	0		0	12	12
Digitális technika	0	0	0	0		0	0		0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
A digitális technika alapjai											0	12		12	0	0		12	0	12
Logikai algebra											0	12		12	0	0		12	0	12
Logikai hálózatok alapelemei											0	12		12	0	0		12	0	12

Kombinációs hálózatok										0
Sorrendi hálózatok										0
Funkcionális áramkörök										0
A mikroprocesszor és rendszere										0
Megszakítási rendszer és periféria kezelés										0
Műszaki dokumentációs gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0
Műszaki rajz alapfogalmai										0
Elektronikai rajzjelek és dokumentumok										0
CAD program használata a műszaki dokumentáció készítéséhez										0
Áramkörtervező és szimulációs program alkalmazása										0
Az elektronikai berendezések, készülékek dokumentációi										0
Méréstechnika gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0
Méréstechnikai alapok										0
Egyenáramú műszerek és mérések										0
Váltakozó áramú műszerek és mérések										0

12		12	0	0		12	0	12
12		12	0	0		12	0	12
12		12	0	0		12	0	12
12		12	0	0		12	0	12
9		9	0	0		9	0	9
0	93	93	0	0		0	93	93
	9	9	0	0		0	9	9
	9	9	0	0		0	9	9
	34	34	0	0		0	34	34
	35	35	0	0		0	35	35
	6	6	0	0		0	6	6
0	93	93	0	0		0	93	93
	4	4	0	0		0	4	4
	4	4	0	0		0	4	4
	6	6	0	0		0	6	6

Analog áramkörök mérései										0			11	11	0	0		0	11	11	
Összetett analog elektronikai áramkörök mérése										0			16	16	0	0		0	16	16	
Impulzustechnikai mérés										0			12	12	0	0		0	12	12	
Digitális alapáramkörök mérései										0			16	16	0	0		0	16	16	
Digitális funkcionális áramkörök vizsgálata										0			12	12	0	0		0	12	12	
Nem villamos mennyiségek mérései										0			12	12	0	0		0	12	12	
Irányítástechnika alapjai	0	0	0	0		0	0		0	0			62	0	62	0	0		62	0	62
Az irányítás műveletei, alapfogalmai										0			7		7	0	0		7	0	7
A vezérléstechnika alapfogalmai										0			7		7	0	0		7	0	7
Számítógépes irányítástechnika										0			12		12	0	0		12	0	12
A szabályozástechnika alapfogalmai										0			12		12	0	0		12	0	12
Számítógépes jelfeldolgozás alapjai										0			12		12	0	0		12	0	12
Számítógépes mérőrendszerek felépítése										0			12		12	0	0		12	0	12
Irányítástechnika gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0			0	93	93	0	0		0	93	93

Ipari vezérlő rendszerek üzembe helyezése, vizsgálata										0			21	21	0	0		0	21	21
Számítógépes jelfeldolgozás gyakorlata										0			24	24	0	0		0	24	24
Mérésadatgyűjtő rendszerek, vizsgálata										0			27	27	0	0		0	27	27
Virtuális műszerek, szimulációs módszerek alkalmazása										0			21	21	0	0		0	21	21
Adatátviteli hálózatok	0	0	0	0		0	0		0	0		62	0	62	0	0		62	0	62
Az adatátviteli hálózat minőségi jellemzői										0		14		14	0	0		14	0	14
Hálózat biztonsági megoldások										0		16		16	0	0		16	0	16
A hálózatok figyelési szempontjai										0		16		16	0	0		16	0	16
Hálózatfelügyeleti módszerek										0		16		16	0	0		16	0	16
Adatátviteli hálózatok gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0		0	93	93	0	0		0	93	93
Hálózatépítési gyakorlat										0		19		19	0	0		0	19	19
Hálózatbiztonsági megoldások gyakorlati megvalósítása										0		24		24	0	0		0	24	24
Hálózati munkaállomások távoli elérése										0		24		24	0	0		0	24	24
A hálózatok figyelés gyakorlata										0		26		26	0	0		0	26	26

Műszaki programozás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0			0	109	109	0	0		0	109	109
Programozható logikai vezérlők											0			22	22	22	0	0		0	22	22
Egyszerű és összetett programozás elvégzése, a programok tesztelése, dokumentálása											0			22	22	22	0	0		0	22	22
Gyakorlati feladatok PLC -s megoldásai											0			20	20	20	0	0		0	20	20
Mikrovezérlők típusai, felépítése											0			22	22	22	0	0		0	22	22
Egyszerű és összetett programozás elvégzése, a programok tesztelése											0			23	23	23	0	0		0	23	23

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A tanuló Szt 22/A. §* (1) szerint a szakgimnázium tizedik évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamok kerettantervi irányáról. Iskolánk által biztosított lehetőségek

- 52 481 02 Irodai informatikus mellék-szakképesítés megszerzése, vagy
- felsőfokú informatikai ismeretek tantárgy.

Bármely lehetőséget az iskola legalább 10 fő jelentkezése esetén biztosítja.

A mellék-szakképesítés választása esetén a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

A vizsgára történő jelentkezés határideje: december 15.

A mellék-szakképesítés választása esetén az óraszámok alakulása 11-12. évfolyamon, annak érdekében, hogy a tanulók a mellék-szakképesítéshez tartozó tantárgyak tanulását befejezzék 12. évfolyam félévéig:

informatika	11. évfolyam		12. évfolyam			
	elmélet	gyakorlat	I félév		II félév	
			elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
Hálózatok I.	1				2	
Hálózatok I. gyakorlat		3		2		2
Programozás	1				2	
Programozás gyakorlat		2				4
IT szakmai angol nyelv						
Linux alapok	1					
Linux alapok gyakorlat		2				
Irodai szoftverek			2			
Irodai szoftverek gyakorlat				6		
	10		10		10	

FELSŐFOKÚ INFORMATIKAI ISMERETEK

TANTÁRGY

Felkészítés az emelt szintű INFORMATIKA ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsgára

11. évfolyam heti 3 óra	
Témakörök	Óraszám
IT Alapok Hordozható eszközök Laptopok jellemző alkatrészei, bővítmények Táblagépek, okostelefonok hardvereszközei	12
IT biztonság alapjai Felhasználói nevek és jelszavak BIOS szintű beállításai Hálózati hozzáférés védelme, fájlmegosztás, fájlok és mappák fájlrendszer szintű védelme.	12
Operációs rendszer beállítása Virtuális memória szerepe, beállításainak lépése	12

Eseménynapló ellenőrzése Biztonsági mentések, archiválási típusok	
Hálózati ismeretek Hálózati címzés: IPv6 szerkezete, felépítése Vezeték nélküli hálózati beállítások: forgalomszűrés WLAN-okban Hálózatbiztonság: hozzáférés vezérlés lista, alapszintű szűrési feladatok megismerése, hozzáférési listák alkalmazása Katasztróféhelyzet helyreállítási terv fogalma	12
Linux alapok Linux disztribúciók Linux utasítások általános szintaxisa Linux könyvtár hierarchia Bevezetés a héjprogramozásba Felhasználói fiókok kezelése Jogosultságok beállítása	24
IT szakmai angol nyelv Általános angol nyelvű kommunikáció, beszéd, olvasás gyakorlása Angol nyelvű prezentáció készítése informatikai szakmai témában Angol nyelvű szakmai témájú e-mailek olvasása és megválaszolása Angol nyelvű szóbeli kommunikáció munkatársakkal és ügyfelekkel Írásbeli és szóbeli kommunikációs formulák ismerete angol nyelven Angol nyelvű hallott és olvasott szakmai szöveg megértése	36
Összesen:	108

12. évfolyam heti 4 óra	
<p>Programozás Programozási tételek: metszetképzés, unióképzés Adatstruktúrák fogalma, jellemzői, létrehozásuk módja és a rájuk jellemző műveletek. Programtervezés: UML alapjai Rendszertervezés: szoftverprojektek életciklusa, fejlesztői és felhasználói dokumentációk Tesztelés és hibakeresési technikák</p>	30
<p>Objektumorientált programozás OOP alapok, az egyes adattípusokhoz tartozó műveletek jellemzői, metódusok alkalmazása Saját osztály alkalmazása Adatelrejtés, objektumok</p>	24
<p>Webprogramozás Űrlapok szerepe, vezérlők HTML oldalak programozás: vezérlők állapotának, tartalmának ellenőrzése, egyszerű számítások elvégzése, eredmények megjelenítése</p>	8
<p>Irodai szoftverek haladó szint Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek Irodai szoftverek integrált használata</p>	31
<p>IT szakmai angol nyelv Általános angol nyelvű kommunikáció, beszéd, olvasás gyakorlása Angol nyelvű prezentáció készítése informatikai szakmai témában Angol nyelvű szakmai témájú e-mailek olvasása és megválaszolása Angol nyelvű szóbeli kommunikáció munkatársakkal és ügyfelekkel Írásbeli és szóbeli kommunikációs formulák ismerete angol nyelven Angol nyelvű hallott és olvasott szakmai szöveg megértése</p>	31
Összesen:	124

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonként
 LEVELEZŐ tagozaton**

	1/13.		2/14.	
	heti óraszám		heti óraszám	
	e	gy	e	gy

		2,5	3,5		2,8	4
		6			6,8	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,2	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				0,5	
	Szakmai angol				0,5	
	IT alapok	0,5				
	IT alapok gyakorlat		0,5			
	Hálózatok I.	0,5				
	Hálózatok I. gyakorlat		1,5			
	Programozás	0,5				
	Programozás gyakorlat		1,5			
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	1				
	Elektronika				0,4	
	Elektronika gyakorlat					0,6
	Digitális technika				0,4	
	Műszaki dokumentációs gyakorlat					0,6
	Méréstechnika gyakorlat					0,6
	Irányítástechnika alapjai				0,4	
	Irányítástechnika gyakorlat					0,6
	Adatátviteli hálózatok				0,4	
	Adatátviteli hálózatok gyakorlat					0,6
	Műszaki programozás gyakorlat					1

GÉPGYÁRTÁSTECHNOLÓGIAI TECHNIKUS SZAKKÉPESÍTÉS
IX. GÉPÉSZET ágazat

I. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 521 03

Szakképesítés megnevezése: gépgyártástechnológiai technikus

A szakmacsoport száma és megnevezése: 5. gépészet

Ágazati besorolás száma és megnevezése: IX. gépészet

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 50%

Gyakorlati képzési idő aránya: 50%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

II. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: — Előírt
gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

III. A szakképzés szervezésének feltételei**Személyi feltételek**

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza.

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

		9.		10.		11.		12.		5/13.		1/13.		2/14.	
		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám		heti óraszám	
		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy
	Összesen	5	6	6	6	3	7	5	5	15,5	15,5	15,5	15,5	15,5	15,5
	Összesen	11,0		12,0		10,0		10		31,0		31,0		31,0	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.									0,5				0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.									2				2	
	Munkavédelem	0,5										0,5			
	Elsősegélynyújtás gyakorlat		0,5										0,5		
	Vezérléstechnikai alapismeretek			2											
	Gépegységek szerelése és karbantartása				2		2								
	Pneumatikus és hidraulikus szerelési gyakorlat						3								

	A gyártásszervezés alapjai									2							
10164-12 Gépgyártósori gépkezelői, gépszerelői feladatok	Beállítási, szerelési és karbantartási gyakorlat									2							
	Gépészeti alapozó feladatok	4,5		4										12			
	Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata		5,5		4										12		
	Műszaki mérés									3				3			
	Műszaki mérés gyakorlat										3				3		
	Forgácsolási ismeretek											4					4
	Forgácsolás gyakorlat												8				8
	Gyártástervezés és gyártásirányítás											6					6
	Gyártástervezés gyakorlat												4				4
	Szerszámgépek karbantartása											3					3
	Karbantartás gyakorlat												3,5				3,5

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszám	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13.		A szakképzés összes óraszám	1/13.			2/14.		A szakképzés összes óraszám
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
Összesen	Összesen	180	216	144	144		108	72		91	90				480	481		558	558		480	481	
	Összesen	396		288			180			181				961			1116			961			
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1003 óra (44%)																					
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1003 óra (56%)																					
Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0			15	0	15	0	0		15	0	15	
Munkajogi alapismeretek											0			4		4	0	0		4	0	4	
Munkaviszony létesítése											0			4		4	0	0		4	0	4	
Álláskeresés											0			4		4	0	0		4	0	4	
Munkanélküliség											0			3		3	0	0		3	0	3	
Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0			62	0	62	0	0		62	0	62	
Nyelvtani rendszerezés 1											0			8		8	0	0		8	0	8	
Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8	0	0		8	0	8	
Nyelvi készségfejlesztés											0			24		24	0	0		24	0	24	
Munkavállalói szokíncs											0			22		22	0	0		22	0	22	

10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	Munkavédelem	18	0	0	0		0	0		0	0	18	0	18	0	0	18	18	0		0	0	18
	Munkabiztonság	9										9					9	9	0		0	0	9
	Tűzvédelem	4										4					4	4	0		0	0	4
	Környezetvédelem	5										5					5	5	0		0	0	5
	Elsősegélynyújtás gyakorlat	0	18	0	0		0	0		0	0	18			0	0	18	0	18		0	0	18
	Az elsősegélynyújtás általános alapjai		6									6					6	0	6		0	0	6
	Munka- és környezetvédelem a gyakorlatban		6									6					6	0	6		0	0	6
	Sérülések ellátása		6									6					6	0	6		0	0	6
	Vezérléstechnikai alapismeretek	0	0	72	0		0	0		0	0	72			0	0	72	0	0		0	0	0
	Vezérléstechnikai alapfogalmak			5								5					5	0	0		0	0	0
	Elektrotechnikai alapfogalmak			20								20					20	0	0		0	0	0
	Fluidtechnikai alapismeretek			24								24					24	0	0		0	0	0
	Villamos vezérléstechnikai alapismeretek			15								15					15	0	0		0	0	0
	Műszaki informatikai alapismeretek			8								8					8	0	0		0	0	0
	Gépegységek szerelése és karbantartása	0	0	0	72		0	72		0	0	144			0	0	144	0	0		0	0	0
	Hajtástechnikai elemek szerelése				48							48					48	0	0		0	0	0
Munkadarab befogó, adagoló, továbbító szerkezetek				12							12					12	0	0		0	0	0	

Szerszámefogó egységek szerelése				12						12			12	0	0		0	0	0	
Szerszámok szerelése és beállítása							36			36			36	0	0		0	0	0	
Lineáris hajtások szerelése és beállítása							36			36			36	0	0		0	0	0	
Pneumatikus és hidraulikus szerelési gyakorlat	0	0	0	0		0	110		0	0	110	0	0	110	0	0		0	0	0
Pneumatikus kapcsolások							40			40			40	0	0		0	0	0	
Hidraulikus kapcsolások							30			30			30	0	0		0	0	0	
Hidropneumatikus berendezések szerelése							8			8			8	0	0		0	0	0	
Elektropneumatika, elektrohidraulika							32			32			32	0	0		0	0	0	
A gyártásszervezés alapjai	0	0	0	0		0	0		62	0	62	0	0	62	0	0		0	0	0
Alapfogalmak									10		10			10	0	0		0	0	0
Gyártó- és szerelősorok									36		36			36	0	0		0	0	0
Gyártósorok logisztikai, minőségirányítási feladatai									16		16			16	0	0		0	0	0
Beállítási, szerelési és karbantartási gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	65	65	0	0	65	0	0		0	0	0
Gépsorok átállítása, működtetése, tervszerű karbantartása										30	30			30	0	0		0	0	0
Kenéstechnika										10	10			10	0	0		0	0	0
Módszeres hibakeresés, hibaelhárítás										25	25			25	0	0		0	0	0

	Gépészeti alapozó feladatok	162	0	144	0		108	0		0	0	414			0	0	414	432	0		0	0	432
	Műszaki ábrázolás	72										72					72	72	0		0	0	72
	Gépészeti anyagok	90										90					90	108	0		0	0	108
	Műszaki mechanika			72								72					72	72	0		0	0	72
	Gépészeti technológiák			72			36					108					108	108	0		0	0	108
	Gépelemek						72					72					72	72	0		0	0	72
	Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata	0	198	0	144		0	72		0	0	414			0	0	414	0	432		0	0	432
	Műszaki ábrázolás gyakorlat		72									72					72	0	72		0	0	72
	Kézi forgácsolási gyakorlat		126									126					126	0	126		0	0	126
	Gépi forgácsolási gyakorlat				108							108					108	0	126		0	0	126
	Hegesztési gyakorlat							72				72					72	0	72		0	0	72
	Szerelési gyakorlatok				36							36					36	0	36		0	0	36
	Műszaki mérés	0	0	0	0		0	0		91	0	91			0	0	91	108	0		0	0	108
	Geometriai mérések									31		31					31	48	0		0	0	48
	Anyagvizsgálatok									20		20					20	20	0		0	0	20
	Villamos mérések									20		20					20	20	0		0	0	20
	Összetett mechanikai-, technológiai vizsgálatok									20		20					20	20	0		0	0	20
	Műszaki mérés gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	90	90			0	0	90	0	108		0	0	108
	Geometriai mérések										30	30					30	0	36		0	0	36
	Anyagvizsgálat										18	18					18	0	18		0	0	18
	Villamos mérések										12	12					12	0	18		0	0	18
	Nagypontosságú mérések										12	12					12	0	18		0	0	18

	Szerszámgépek pontossági vizsgálata									18	18					18	0	18		0	0	18	
	Forgácsolási ismeretek	0	0	0	0		0	0		0	0			124	0	124	0	0		124	0	124	
	Forgácsolási ismeretek										0			62		62	0	0		62	0	62	
	CNC alapismeretek										0			62		62	0	0		62	0	62	
	Forgácsolás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0			0	248	248	0	0		0	248	248	
	Forgácsolás hagyományos szerszámgépeken										0				93	93	0	0		0	93	93	
	CNC programozás										0				62	62	0	0		0	62	62	
	CNC gyártás										0				93	93	0	0		0	93	93	
10170-16 Gyártástervezés és gyártásirányítás	Gyártástervezés és gyártásirányítás	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	186	0	186	0	0		186	0	186	
	Alkatrészgyártás tervezése										0			62		62	0	0		62	0	62	
	Szerelés technológiai tervezése										0			31		31	0	0		31	0	31	
	Gyártórendszerek										0			62		62	0	0		62	0	62	
	Gyártásirányítás										0			31		31	0	0		31	0	31	
	Gyártástervezés gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0			0	124	124	0	0		0	124	124
	Gyártástervezés										0				62	62	0	0		0	62	62	
	CAD-CAM gyakorlat										0				62	62	0	0		0	62	62	
Szerszámgépek karbantartása	Szerszámgépek karbantartása	0	0	0	0		0	0		0	0			93	0	93	0	0		93	0	93	
	Szerszámgépek telepítése, karbantartása										0			62		62	0	0		62	0	62	
	Irányítástechnika										0			31		31	0	0		31	0	31	
	Karbantartás gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0			0	109	109	0	0		0	109	106
	Karbantartás gyakorlat										0				62	62	0	0		0	62	62	

Irányítástechnika gyakorlat											0			47	47	0	0		0	47	47
--------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	----	----	---	---	--	---	----	----

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A tanuló Szt 22/A. §* (1) szerint a szakgimnázium tizedik évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamok kerettantervi irányáról. Iskolánk által biztosított lehetőségek

- 31 521 10 Gyártósori gépész mellék-szakképesítés megszerzése, vagy
- felsőfokú gépészeti ismeretek tantárgykosár.

Bármely lehetőséget az iskola legalább 10 fő jelentkezése esetén biztosítja.

A mellék-szakképesítés választása esetén a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

A vizsgára történő jelentkezés határideje: december 15.

A mellék-szakképesítés választása esetén az óraszámok alakulása 11-12. évfolyamon, annak érdekében, hogy a tanulók a mellék-szakképesítéshez tartozó tantárgyak tanulását befejezzék 12. évfolyam félévéig:

gépész	11. évfolyam		12. évfolyam			
	elmélet	gyakorlat	I félév		II félév	
			elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
Gépegységek szerelése és karbantartása		2				
Pneumatikus és hidraulikus szerelési gyakorlat		3				
A gyártásszervezés alapjai			4			
Beállítási, szerelési és karbantartási gyakorlat				4		
Gépészeti alapozó feladatok	3					
Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata		2				
Műszaki mérés			1		5	
Műszaki mérés gyakorlat				1		5
		10		10		10

FELSŐFOKÚ GÉPÉSZETI ISMERETEK

TANTÁRGYKOSÁR

Felkészítés az emelt szintű gépészeti ismeretek
ágazati szakmai érettségi vizsgára

11. évfolyam /heti 5 óra/

• FELSŐFOKÚ Gépészeti alapozó feladatok (ELMÉLET) /HETI 5 ÓRA/

CÉL: Emelt szintű érettségi feladatok megoldása. **Számítást igénylő feladatok:** Képes legyen megoldani egyensúlyi szerkezetekkel, kapcsolatos feladatokat megoldani szerkesztéssel és számítással. Legyen képes súlypont-meghatározással kapcsolatos feladatokat megoldani szerkesztéssel és számítással. Legyen képes a kéttámaszú, illetve egyik végén befogott tartókkal kapcsolatos feladatokat megoldani szerkesztéssel és számítással. Ismerje a szerkezetek stabilitását, legyen képes kiszámolni a stabilitás mértékét. Ismerje a szilárdságtan témakörét, az igénybevételi módokat, a méretezési és ellenőrzési elveket, módszereket. Legyen képes az igénybevételek hatására ébredő feszültségekkel és alakváltozásokkal kapcsolatos feladatokat megoldani számítással. **Szerkesztés igénylő feladatok:** Ismerje a felületi minőség fogalmát, a felület egyenetlenségeit, a felületi érdesség és az egyenetlenségmagasság kapcsolatát leíró összefüggést. Ismerje a felületi érdesség geometriai jellemzőit és tudja rajzvázlattal bemutatni azokat. Legyen képes tőrésábrázolatok és számítások alapján tőrés- és illesztési feladatok megoldására. Ismerje az alak- és a helyzettűrések fajtáit és jelöléseit, legyen képes azokat értelmezni, illetve megadni adott alkatrészrajzon. Ismerje a jelképes ábrázolásokat, és legyen képes azokat alkalmazni alkatrészrajzokon és összeállítási rajzokon. **Kifejtést igénylő feladatok:** a megadott vagy megismert tartalmakkal mondatok kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés

TÉMAKÖRÖK

Műszaki ábrázolás, Gépészeti anyagok, Műszaki mechanika,

Műszaki ábrázolás (heti 2óra)

Technológiai dokumentációk fogalma, tartalma.

Gépészeti technológiai dokumentációk, mint információhordozók, azok formai és tartalmi követelményei.

Rajztechnikai alapszabványok, előírások, megoldások.

Síkmértani szerkesztések, térelemek kölcsönös helyzete, vetületi és axonometrikus ábrázolás.

Ábrázolás képsíkrendszerben.

Testek ábrázolása két képsíkon.

Ábrázolás képsíkrendszerben három képsíkon.

Síkidomok metszéspontjai.

Síkmetszés, valódi nagyság meghatározása, kiterítés.

Gépszerkezetek valódi nagyságának meghatározása.

Síklapokkal határolt testek palástjainak szerkesztése.

Síklapú és görbe testek áthatása.
Áthatások alkatrészrajzokon.
Összeállítási és részletrajzok.
Alkatrész és összeállítási rajzok fogalma.
A metszet és a szelvény fogalma.
Metszetábrázolások, szelvény egyszerűsített ábrázolások.
Metszetek csoportosítása (egyszerű és összetett metszetek).
A szelvény megválasztása, elhelyezése és rajzolása.
A metszet alkalmazásának szabályai.
Méretmegadás (húr, ív, szög).
Mérethálózat felépítése, különleges méretmegadások.
A mérethálózat fogalma, a méretek típusai.
A mérethálózat felépítésének elvei.
Felületi minőség.
A felület egyenetlenségei.
A felületi érdesség geometriai jellemzői.
A felületi hullámosság, a felületkikészítés és a hőkezelés megadása.
Tűrés, illesztés.
Alapeltérések és szabványos tűrésnagyságok.
Tűrések és illesztések jelölése, táblázatok használata.
Az alak- és a helyzettűrések fajtái és jelölése.
Jelképes ábrázolások.
Csavarmenetek és csavarok jelképes ábrázolása.
Orsómenet és anyamenet jelölése.
Csavarmenetek méretmegadása.
Rugók ábrázolása.
Bordás tengelykötés és ábrázolása.
Gördülőcsapágyak ábrázolásának módjai.
Hegesztett kötések ábrázolása.
Hegesztési varratok jellemzői, rajzjelei.
Hegesztett kötések rajzi jelölése, méretmegadása.
Forrasztott és ragasztott kötések jelölése.
Nem oldható kötések jelképes ábrázolása.
Fogazott alkatrészek jelképes ábrázolása.
Fogazatok jellemző adatai, méretei.
A fogazott alkatrészek műhelyrajzának követelményei.
Csövek- és csőkötések bemutatása, ábrázolása.
Csővezetékek rajzjelei.
A műhelyrajzok és a technológiai rajzok fajtái és jellemzői, követelményei.
Rajzkészítési és rajzsámozási rendszerek.

Gépészeti anyagok (heti 1óra)

Az anyagok kiválasztásának szempontjai.
Alapanyagok csoportosítása és tulajdonságai.

Az anyagok mechanikai és technológiai tulajdonságainak értelmezése, megállapításuk módja. (anyagvizsgálatok alapjai)
Az anyag kiválasztás műszaki, gazdasági szempontjai.
Anyagszerkezettani alapismeretek.
Vasfémek és ötvözeteik, tulajdonságaik.
Az ötvözők és szennyezők hatása az acélok tulajdonságaira.
Az acélok osztályozása és jelölései a MSZ és EN szerint.
A legfontosabb acélfajták alkalmazási területei.
A vas- és acélöntvények osztályozása, tulajdonságai és jelölései a MSZ és EN szerint.
Nem vasalapú fémes szerkezeti anyagok.
Könnyűfémek és ötvözeteik.
Az alumínium ötvöző anyagai, ötvözeteinek osztályozása és jelölései az MSZ és EN szerint.
Színesfémek és ötvözeteik.
A réz ötvöző anyagai, ötvözeteinek osztályozása és jelölései az MSZ és EN szerint
Az ón, ólom és a horgany ötvözőanyagai, ötvözeteinek osztályozása és jelölései az MSZ és EN szerint.
Szinterelt szerkezeti anyagok.
Műanyagok.
Természetes és mesterséges alapú műanyagok.
Műanyagok feldolgozási technológiái.
Nemfémes szerkezeti anyagok: fa, gumi, bőr, üveg, textíliák.
Tűzálló-, szigetelő-, tömítő-, kenőanyagok.
Hűtő- és kenőanyag kiválasztása.
Segédanyagok.
Felületvédelem, felületkikészítés.
Korrózió fogalma, fajtái, folyamata.
Korrózióvizsgálat.
Az alkatrészek előkészítése és a korrózió elleni védekezés.

Műszaki mechanika (heti 2óra)

Merev testek statikája.
Az erő, erőrendszer jellemzése.
Síkbeli erőrendszer eredőjének meghatározása számítással és szerkesztéssel közös pontban metsződő hatásvonalú erőrendszer esetén.
A statika módszerei.
A nyomatéki tétel.
Síkidomok súlypontjának meghatározása szerkesztéssel és számítással.
Stabilitás.
Párhuzamos hatásvonalú erőrendszer.
Síkbeli összetett szerkezetek statikai vizsgálata.
Tartók statikája.
Kéttámaszú tartó koncentrált, megoszló és vegyes terhelése.
Reakcióerők meghatározása szerkesztéssel és számítással.

Igénybevételi ábrák (veszélyes keresztmetszet, maximális nyomaték) szerkesztése, számítása.

Tartók terhelés szerinti vizsgálata.

Egyik végén befogott tartók vizsgálata.

Szilárdságtan, igénybevételek.

Méretezés és ellenőrzés szerepe a műszaki gyakorlatban.

Húzó és nyomó igénybevétel méretezése, ellenőrzése.

Hajlító igénybevétel méretezése, ellenőrzése.

Nyíró igénybevétel méretezése, ellenőrzése.

Csavaró igénybevétel méretezése, ellenőrzése.

Kihajlás jellemzése.

Összetett igénybevételek esetei, méretezése, ellenőrzése.

Dinamikus és ismétlődő igénybevételek.

Kifáradási jelenségek.

12. évfolyam /heti 4 óra/

7. FELSŐFOKÚ Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem (ELMÉLET) /HETI 0,5 ÓRA/

CÉL: Az írásbeli feladatsorhoz tartozó feleletválasztásos, rövid kiegészítést igénylő, összehasonlítást, párosítást, igaz-hamis állítást megjelölő feladatok megoldása. Szövegkiegészítés: a megadott vagy megismert tartalmakkal mondatok kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés. Párosítás: Szakmailag összetartozó fogalmak párosítása, pl. fogalom és meghatározása, jellemzők párosítása, összefüggő fogalmak kapcsolása stb. Összehasonlítás: két-három fogalom, jellemző vagy lehetőség azonosságait és különbségeit vagy előnyeit és hátrányait kell ismertetni. Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni, kiválasztani a megfelelő választ. Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz vagy hamis. A hamis állítás esetében rövid indoklással kell alátámasztani a választ.

TÉMAKÖRÖK

Munkabiztonság, Tűzvédelem, Környezetvédelem

Munkabiztonság (heti 0,25 óra)

A baleset és a munkahelyi baleset fogalma.

A munkahelyi balesetek és a foglalkozási megbetegedések fajtái.

Veszélyforrások kialakulása.

Személyi védőfelszerelésekkel szemben támasztott követelmények.

A munkavédelmi oktatás dokumentálása.

A munkabalesetek bejelentése, nyilvántartása és kivizsgálása.

Kockázatelemzés fogalmai, kockázatelemzés, kockázatértékelés.

A munkahelyen alkalmazott biztonsági jelzések.

A munkavégzés fizikai ártalmai.

Zaj- és rezgésvédelem.
Munkahelyi klíma, a helyiség hőmérséklete, a levegő nedvességtartalma.
A munkahelyek megvilágítása, a természetes fény.
A színek kialakítása.
A gázhegesztés és az ívhegesztés biztonsági előírásai.
Anyagmozgatás, anyagtárolás szabályai.
Villamos berendezések biztonságtechnikája.
Egyéni és kollektív védelem.
Munkaegészségügy.
Kockázatbecslés.
Kockázatértékelés.
Időszakos biztonsági felülvizsgálat.
Soron kívüli munkavédelmi vizsgálat.
Jelző és riasztóberendezések.
Megfelelő mozgástér biztosítása.
Elkerítés, lefedés.
Tároló helyek kialakítása.
Munkahely padlózata

Tűzvédelem (heti 0,125 óra)

Általános tűzvédelmi ismeretek.
Tűzveszélyességi osztályok, jelölésük.
Tűzveszélyes anyagok.
Tűzveszélyes anyagok tárolása.
Tűzveszélyes anyagok szállítása.
Tűzveszélyes anyagok dokumentálása.
Az égés feltételei, az anyagok éghetősége.
Tűzveszélyes tevékenységek.
Tűzvédelmi szabályzat.
A tűzjelzés.
Teendők tűz esetén.
Veszélyességi övezet.
Áramtalanítás.
Tűzoltás módjai.
Tűzoltó eszközök.
Tűzoltó eszközök tárolása beltérben.
Tűzoltó eszközök tárolása kültereken.
Porral oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei.
Vízrel oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei.
Habbal oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei.
Halonnal oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei.
Szén-dioxiddal oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei.
Oltóhatás.
Tűzmegeelőzés.
Tűzjelzés.

Gépek, berendezések tűzvédelmi előírásai.
Tüzelő- és fűtőberendezések elhelyezésének tűzvédelmi előírásai.
Műszaki mentés.
Elektromos kábelek elhelyezése, elvezetése.
Hő és füstelvezető berendezések.
Jelzőtáblák.
Feliratok.
Irányfények.
Tűzgátló nyílászárók.
Tűzvédő festékek.
Dokumentációk.

Környezetvédelem

(heti 0,125 óra)

A környezetvédelem területei.
Természetvédelem.
Vízszennyezés vízforrások.
A levegő jellemzői, a levegőszennyezés.
Globális felmelegedés és hatása a földi életre.
Hulladékok kezelése, szelektív összegyűjtése tárolása.
Hulladékgyűjtő szigetek.
Gyűjtőhelyek kialakítása.
Veszélyes hulladékok tárolása.
Veszélyes hulladékok begyűjtése.
Veszélyes hulladékok feldolgozása.
Hulladékok feldolgozása.
Hulladékok újrahasznosítása.
Hulladékok végleges elhelyezése.
Hulladékok lebomlása.
Az ipar hatása környezetre.
Megújuló energiaforrások.
Levegőszennyezés.
Zajszennyezés.
Hőszennyezés.
Fényszennyezés.
Talajszennyezés.
Nehézfémetek.
Vízszennyezés.
Szennyvízkezelés.
Környezetszennyezés egészségi hatásai.
Fontosabb környezetvédelmi jogszabályok.
Fontosabb Európai Unió jogszabályok.
Fémiparban keletkező szennyezőanyagok.
Hűtő-, kenő-, mosófolyadékok felhasználása.
Hűtő-, kenő-, mosófolyadékok tárolása.

Az elhasználódott hűtő-, kenő-, mosófolyadékok hulladékkezelése.
Az épített környezet védelme.
Munkahelyi környezet természetbarát kialakítása.

• **FELSŐFOKÚ Gépészeti alapozó feladatok (ELMÉLET) /HETI 3 ÓRA/**

CÉL: Emelt szintű érettségi feladatok megoldása. **Számítást igénylő feladatok:** Legyen képes oldható és nem oldható kötésekkel kapcsolatos feladatokat megoldani számításal. Legyen képes a tengelyekkel és hozzá kapcsolódó gépelemekkel kapcsolatos feladatokat számításal megoldani. Legyen képes a fékekkel, rugókkal és lengéscsillapítókkal kapcsolatos feladatokat megoldani számításal. Legyen képes súrlódó és kényszerhajtással kapcsolatos feladatokat megoldani számításal. Legyen képes a csövekkel és csőszerelvényekkel kapcsolatos feladatokat megoldani számításal. Legyen képes gépi forgácsolási technológiákkal kapcsolatos feladatokat megoldani számításal. **Kifejtést igénylő feladatok:** a megadott vagy megismert tartalmakkal mondatok kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés

TÉMAKÖRÖK

Gépelemek, Gépészeti technológiák

Gépészeti technológiák (heti 1óra)

A forgácsolás technológiák számítása
A forgácsolás elve, a forgácsképződés folyamata
Gépi forgácsolás szerszámai.
Gépi forgácsoló alapeljárások gépei.
Esztergálás technológiája, a munkafolyamat mozgásviszonyai.
Esztergagép felépítése, kezelőelemek bemutatása.
Az esztergakések fajtái, részei, élszögei, befogásuk.
Marás technológiája, a munkafolyamat mozgásviszonyai.
Marógép felépítése, kezelőelemek bemutatása.
A marószerszám fajtái, részei
Gyalulás technológiája, a munkafolyamat mozgásviszonyai.
Gyalugép felépítése, kezelőelemek bemutatása.
A gyaluszerszám fajtái, részei
Köszörülés technológiája, a munkafolyamat mozgásviszonyai.
Köszörügép felépítése, kezelőelemek bemutatása.
A köszörűszerszám fajtái, részei
Munkadarab befogása.
Szánok mozgatás kézzel és gépi előtolással.

Gépelemek heti (2óra)

Gépelemek fogalma, csoportosítása.
Kötőgépelemek, Szegécskötés.
Szegécs típusok, kötés kialakításának módjai.

Szegecskötés szilárdsági méretezés.
Hegesztett kötés.
Hegesztési varratok jellemzése.
Hegesztett kötés szilárdsági méretezés.
Forrasztott, ragasztott kötések.
Zsugorkötés kialakítása, méretezése.
Csavarkötések.
Szabványos csavarok és csavaranyák.
Csavarbiztosítások.
Mozgatócsavarok, szilárdsági méretezés.
Szeg- és csapszegkötések kialakítása, méretezése.
Ék- és reteszkötések létrehozása, szilárdsági méretezése.
Bordástengely, kúpos kötések.
Rugók feladata, csoportosítása.
Lengéscsillapítók.
Csövek, csőszerelvények.
Csövek falvastagságának meghatározása.
Tengelyek jellemzése, anyagai, méretezése.
Csapágyazások, sikló- és gördülőcsapágyak szerkezeti elemei, méretezése.
Csapágybeépítések, csapágyak kenése.
Tengelykapcsolók általános jellemzése.
Rugók, lengéscsillapítók.
Fékek kialakítása, általános jellemzése.
Fékek méretezése, működtetése.
Súrlódáson alapuló nyomaték átszarmaztató hajtások:
Dörzshajtás működési elve, erő- és mozgásviszonyai.
Dörzshajtás ellenőrzése, karbantartása.
Laposszij- és ékszij hajtás működési elve, jellemzői.
Szíjhajtás gépelemei (szíjtárcsák, szíjak, szíj feszítők).
Laposszíjhajtás méretezése.
Ékszíjhajtás szerelése, méretezése.
Szabványos ékszíjak kiválasztása szabványokból.
Kényszerkapcsolatú nyomaték átszarmaztatású hajtások: fogaskerék hajtás {a fogazat jellemzői, geometriája, elemi fogazat, kompenzált fogazat, általános fogazat, ferde fogazat}).
Kúp fogaskerekek általános jellemzése, geometriai méretezése.
Csigahajtás jellemzése, méretezése.
A csigahajtás hatásfoka.
Lánchajtás kialakítása.
Lánchajtás gépelemei, elrendezési megoldások.
A lánchajtás méretezése, ellenőrzése, szerelése.
Ipari hajtóművek feladata, típusai.
Szerszámgépek fő- és mellék hajtóműveinek jellemzése, méretezése.
Fordulatszámhatárok, szabályozhatóság fokozatos és fokozat nélküli hajtóművek estében.

A fokozati tényező.
Hajtóművek vezérlése.
Hidraulikus hajtóművek.
Mechanizmusok.

• **FELSŐFOKÚ Mérőtermi projekt feladatok (ELMÉLET) /HETI 0,5 ÓRA/**

CÉL: Emelt szintű érettségi feladatok megoldása. **Kifejtést igénylő feladatok:** a megadott vagy megismert tartalmakkal mondatok kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés. **Számítás igénylő feladatok:** Legyen képes a tűrés- illesztés feladatokat számítással megoldani. Legyen képes anyagvizsgálati feladatok számítással megoldani.

TÉMAKÖRÖK

Geometriai mérések, Anyagvizsgálatok projekteknél

Geometriai mérések (heti 0,25óra)

Mérés, ellenőrzés fogalma és folyamata, metrológiai alapfogalmak.
A mérés-, ellenőrzés dokumentációja, alkalmazása.
Mérési dokumentumok jelentősége, fajtái, tartalma.
Hiba felvételezés, hiba megállapítás.
Mérési hibák.
Műszaki mérés eszközeinek ismerete.
Mechanikus és digitális mérőeszközök.
Külső felületek mérésének eszközei.
Belső felületek mérésére alkalmas eszközök.
Mérőeszközök alkalmassági vizsgálatának ismerete.
Mérőeszközök kalibrálásának módja.
Hosszmérés, szögmérés, külső és belső felületek mérése.
Alak- és helyzetpontosság mérése és ellenőrzése.
Idomszerek, kaliberek, etalonok.
Dugós és villás idomszerek méretezése.
A munkadarabok geometriai méretei.
Közvetlen és közvetett mérési eljárások.
Kézi és gépi, mechanikai és optikai mérőeszközök.
Optikai mérőeszközök szerkezeti felépítése.
Menetek, fogaskerek mérése.
Sík-, merőlegesség-, párhuzamosság-, egytengelyűség-, körkörösség mérés menete.
Felületi érdesség mérése, érdességmérő etalon használata.
Érdességmérő berendezések

Anyagvizsgálatok (heti 0,25óra)

Anyagvizsgálati módok.
Roncsolásos anyagvizsgálatok, szakítóvizsgálat, keménység vizsgálat.
Technológiai próbák.
Hajlító- és hajtogató vizsgálat.
Lemezek és szalagok hajtogatása.
Mélyhúzóvizsgálat célja, berendezése.
Csövek gyűrűtagító vizsgálata.
Lapító vizsgálat.
Törésvizsgálat.
Jominy próba
Forgácsolhatósági vizsgálat
Szakítóvizsgálat.
A szakítógépek felépítése, kezelése.
Próbatestek, kialakításuk.
A szakítóvizsgálat kiértékelése.
Hegesztett kötések hajlító vizsgálata.
Szívósság vizsgálat, a fajlagos ütőmunka meghatározása
Fárasztóvizsgálatok.
A keménységmérés célja, eljárásai, berendezései.
Metallográfiai vizsgálat.
Makroszkópos és mikroszkópos vizsgálatok.
A fémvizsgáló mikroszkóp szerkezete.
Roncsolás-mentes anyagvizsgálatok (folytonossági vizsgálatok).
Endoszkópos vizsgálat.
Folyadékbehatolásos repedésvizsgálat.
Mágnesezhető poros repedésvizsgálat.
Ultrahangos repedésvizsgálat.
Radiográfiai vizsgálatok.

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonként
ESTI tagozaton**

		1/13.			2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
		9,1	9,8	96	9,2	9,5
		18,9			18,7	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,2	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				0,5	
	Szakmai angol	1			1	
	Munkavédelem	0,1				
	Elsősegélynyújtás gyakorlat		0,3			
	Gépészeti alapozó feladatok	7				
	Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata		7			
	Műszaki mérés	1				
	Műszaki mérés gyakorlat		2,5			
	Forgácsolási ismeretek				2,5	
	Forgácsolás gyakorlat					5
	Gyártástervezés és gyártásirányítás				2,5	
	Gyártástervezés gyakorlat					2,5
	Szerszámgépek karbantartása				2,5	
	Karbantartás gyakorlat					2

Szakmai idegen nyelv

Szakmai idegen nyelv tantárgy

124 óra /13. évfolyam

A tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek szakmai körökben kifejezni magukat. Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű szövegeket, szakmai anyagokat, újságcikkeket, promóciós anyagokat. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan fel tudjanak tenni munkájukat érintő kérdéseket. A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteire, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókinccset is alkalmazva gyakorolja. Fontos továbbá, hogy a tantárgy keretein belül az oktatónak lehetősége van a tanulókat nyelvvizsgára felkészíteni, hiszen ez elősegíti a munkaerő piaci versenyképességüket tanulóinknak.

A tantárgy témakörei:

Adott szakmához kapcsolódó alapszókincs

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

Munkaerő-piaci ismeretek, az álláskeresés lépései, álláshirdetések, önéletrajz

A tanuló 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).

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 tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, a szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogy tipikus szófordulatok és nyelvi panelek segítségével hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

Általános társalgás

Fontos, hogy az általános társalgás során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezetbe passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. az időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a megfelelő kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Cikkek, szakmai anyagok fordítása

A szakmához kapcsolódó idegen nyelvű cikkek megismerése

Nyelvvizsgára történő felkészítés

Az oktató döntése alapján a tantárgy keretein belül lehetőség nyílik nyelvvizsgára való felkészítésre.

Érvényes: 2016. szeptember 1 és 2020. szeptember 1 között induló nappali oktatásra.

2018. szeptember 1-jével induló képzések

54 344 01
PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS
(az 52 345 06 PÁLYÁZATI-TÁMOGATÁSI ASSZISZTENS
mellék-szakképesítéssel)

I. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01

Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 0 óra, a 11. évfolyamot követően 0 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 0 óra.

II. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

III.A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
—	—
—	—

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

IV. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	4	4	10	2	0	3	2	0	3	2	21	10	20	10	0	21	10
	Összesen		8		12			5			5		31+4		30+5			31+4	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés											2					2	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	4		2										6				
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés		4												4			
	Általános statisztika	fő szakképesítés			3										3				
	Pénzügyi alapismeretek	fő szakképesítés			3			1			2				6				
	Pénzügy gyakorlat	fő szakképesítés				1			1							2+1			
	Adózási alapismeretek	fő szakképesítés						1							1+1				
	Adózás gyakorlat	fő szakképesítés									1					1			
	Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés			2			1			1				4+2				
Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés				1			1			1				3+1				

11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Gazdálkodási statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										2							
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens						2			1								
	Támogatási menedzsment	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens										2							
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés											2,5					2,5	
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	fő szakképesítés											3					3	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	fő szakképesítés												1+1					1+1
	Adózás	fő szakképesítés											3					3	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	fő szakképesítés												2+1					2+1
10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel	fő szakképesítés											6					6	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat	fő szakképesítés												4+1					4+1
11501-16 Projektfinanszírozás	Projektfinanszírozás	fő szakképesítés											2					2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés												2					2
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	fő szakképesítés											2					2	
	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés												1+1					1+1

11504-16 Gazdálkodási alptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																
	Ügyviteli gyakorlatok	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																
	Általános statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																
	Pénzügyi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																
	Pénzügy gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																
	Adózási alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																
	Adózás gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																
	Számviteli alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																
	Számvitel gyakorlat	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens																

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.	10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja				
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy				e	gy		e	gy	ögy	e	gy					
A fő szakképe-sítéste vonatkozó:	Összesen	144	144	360	72	0	108	72	0	93	62	1488	433	1055	650+62	310+62	2015+124	720+108	359+72	0	650+62	310+62	2039+304			
	Összesen	288		432		0	180		0	155					960+124			1079+180		0	960+124					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1355 óra +62 óra (66,2%)													1370 óra +170 óra (66%)											
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 660 óra+62 óra (33,8%)													669 +134 óra (34%)											
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15				
	Munkajogi alapismeretek											0		4		4	0	0		4	0	4				
	Munkaviszony létesítése											0		4		4	0	0		4	0	4				
	Álláskeresés											0		4		4	0	0		4	0	4				
	Munkanélküliség											0		3		3	0	0		3	0	3				
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62				
	Nyelvtani rendszerzés 1											0		8		8	0	0		8	0	8				
	Nyelvtani rendszerzés 2											0		8		8	0	0		8	0	8				
	Nyelvi készségfejlesztés											0		23		23	0	0		23	0	23				

	Munkavállalói szokinc											0			23		23	0	0		23	0	23	
11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	fő szakképesítés	144	0	72	0	0	0	0	0	0	216	0	216	0	0	216	216	0	0	0	0	216	
	Mikrogazdasági alapok		35										35					35	35	0		0	0	35
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		35										35					35	35	0		0	0	35
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat		39										39					39	39	0		0	0	39
	A vállalkozások alapítása, működése		35										35					35	35	0		0	0	35
	A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai				12								12					12	12	0		0	0	12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere				16								16					16	16	0		0	0	16
	Marketing és áru-kódrendszer				14								14					14	14	0		0	0	14
	Jogi alapismeretek				12								12					12	12	0		0	0	12
	Tulajdonjog				6								6					6	6	0		0	0	6
	A kötelmi jog			12								12					12	12	0		0	0	12	
	Ügyviteli gyakorlatok	fő szakképesítés	0	144	0	0	0	0	0	0	0	144	0	144	0	0	144	0	144	0	0	0	144	
	Munkavédelmi ismeretek			4									4					4	0	4		0	0	4
	Tízujjas vakírás			108									108					108	0	108		0	0	108
Szövegformázás			24									24					24	0	24		0	0	24	
Levelezés és iratkezelés			8									8					8	0	8		0	0	8	
Általános statisztika	fő szakképesítés	0	0	108	0	0	0	0	0	0	108	0	108	0	0	108	108	0	0	0	0	0	108	
A statisztika alapfogalmai				4								4					4	4	0		0	0	4	

Viszonyszámok és alkalmazásuk			32						32					32	32	0		0	0	32		
Középértékek és alkalmazásuk			32						32					32	32	0		0	0	32		
Indexszámítás			32						32					32	32	0		0	0	32		
Grafikus ábrázolás			8						8					8	8	0		0	0	8		
Pénzügyi alapismeretek		0	0	108	0		36	0		62	0	206	0	206	0	0	206	216	0	0	0	216
Pénzügyi szektor alapvetései			12											12	12	0		0	0	12		
Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások			48											48	48	0		0	0	48		
Pénzforgalom			48											48	48	0		0	0	48		
Pénzügyi piacok és termékei						36			27					63	67	0		0	0	67		
Biztosítási alapismeretek									35					35	41	0		0	0	41		
Pénzügy gyakorlat		0	0	0	36		0	36		0	0	72	0	72	0	108		0	0	108		
Bankügyletek				18										18	0	30		0	0	30		
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				18										18	0	30		0	0	30		
A pénz időértéke							18							18	0	30		0	0	30		
Értékpapírok értékelése							12							12	0	12		0	0	12		
Valuta, deviza árfolyama							6							6	0	6		0	0	6		
Adózási alapismeretek		0	0	0	0	36	0		0	0	36	0	36	0	72	0		0	0	72		
Az államháztartás rendszere						2								2	4	0		0	0	4		
Adózási alapfogalmak						2								2	4	0		0	0	4		
Kiemelt adónemek						32								32	64	0		0	0	64		

Adózás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	31	31	0	31	0	0	31	0	35		0	0	35
Személyi jövedelemadó											14	14					14	0	16		0	0	16
Általános forgalmi adó											14	14					14	0	16		0	0	16
Helyi adók											3	3					3	0	3		0	0	3
Számviteli alapismeretek	fő szakképesítés	0	0	72	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139	216	0		0	0	216
A számviteli törvény				10								10					10	15	0		0	0	15
A vállalkozás vagyona				22								22					22	33	0		0	0	33
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése				16								16					16	24	0		0	0	24
Tárgyi eszközök elszámolása				24								24					24	36	0		0	0	36
A vásárolt készletek elszámolása							20					20					20	30	0		0	0	30
A jövedelem elszámolása							16					16					16	24	0		0	0	24
Saját termelésű készletek elszámolása											15	15					15	26	0		0	0	26
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása											16	16					16	28	0		0	0	28
Számvitel gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	36		0	36		0	31	103	0	103	0	0	103	0	144		0	0	144
Számviteli bizonylatok					8							8					8	0	12		0	0	12
Könyvelési tételek szerkesztése					18							18					18	0	30		0	0	30
A pénzügyi kapcsolódó bizonylatok					2							2					2	0	4		0	0	4
A tárgyi eszközök nyilvántartása					8							8					8	0	18		0	0	18

	A vásárolt készletek bizonylatai							20				20				20	0	28		0	0	28	
	A jövedelemelszámolás bizonylatai							16				16				16	0	16		0	0	16	
	Komplex számviteli esettanulmányok										20	20				20	0	23		0	0	23	
	Pénzügyi analitika számítógépen										11	11				11	0	13		0	0	13	
11884-16 Projekttervezés	Támogatási alapismeretek	52_345_06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	103	0	0		0	0	0
	Támogatások rendszerének áttekintése							36						36			36	0	0		0	0	0
	Támogatási lehetőségek elérhetősége							18						18			18	0	0		0	0	0
	Támogatások főbb jellemzői							18			10			28			28	0	0		0	0	0
	Támogatási felhívások értelmezése										21			21			21	0	0		0	0	0
	Gazdálkodási statisztika	52_345_06 Pályázati-támogatási	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	103	0	0		0	0	0
	Vállalkozások minősítési rendszere							20						20			20	0	0		0	0	0
	Gazdálkodási mutatók számítása és tervezése							52						52			52	0	0		0	0	0
	A munkaerőgazdálkodás statisztikai vonzatai											31		31			31	0	0		0	0	0

	Folyamat- és pénzügyi tervezés	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0			
	A folyamat fogalma, értelmezése											4	4							4	0	0		0	0	0	
	Folyamatok ütemezése											28	28							28	0	0		0	0	0	
	Pénzügyi tervezés											30	30							30	0	0		0	0	0	
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási ügyvitel	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		72	0		31	0	103	103	0	0	0	103	0	0		0	0	0			
	Adminisztrációs alapfogalmak						25						25							25	0	0		0	0	0	
	Támogatások ügyviteli rendje						31						31							31	0	0		0	0	0	
	Folyamatok megvalósulásának nyomon követése						16			15			31							31	0	0		0	0	0	
	Zárási és utánkövetési feladatok										16		16							16	0	0		0	0	0	
11885-16 Támogatáskezelés	Támogatási menedzsment	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0			
	Irodai és infokommunikációs eszközök gyakorlati alkalmazása											16	16							16	0	0		0	0	0	
	Elektronikus iktatás, elektronikus ügyintézés											30	30							30	0	0		0	0	0	
	Támogatáskezelés online rendszerek alkalmazásával											16	16							16	0	0		0	0	0	
10147-12	Gazdálkodási ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	77	0	77	0	0		77	0	77			
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel												0						12		12	0	0		12	0	12
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer												0						16		16	0	0		16	0	16

10149-12 Könyvvizetés és beszámolóképzés	Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok											0			36		36	0	0		36	0	36
	Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái											0			20		20	0	0		20	0	20
	Társaságok jövedelemadózása											0			24		24	0	0		24	0	24
	Általános forgalmi adó											0			24		24	0	0		24	0	24
	Helyi adók											0			9		9	0	0		9	0	9
	Gépjárműadó és cégautóadó											0			5		5	0	0		5	0	5
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Gyakorlati előkészítés											0			3		3	0	0		0	3	3
	Elektronikus bevallás gyakorlata											0			56		56	0	0		0	56	56
	A bevallások ellenőrzése											0			3		3	0	0		0	3	3
	Számvitel	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	186	0	186	0	0		186	0	186
	A számviteli törvény, éves beszámoló											0			18		18	0	0		18	0	18
	A tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások											0			23		23	0	0		23	0	23
Immateriális javakkal kapcsolatos elszámolások											0			8		8	0	0		8	0	8	
A vásárolt készletek elszámolása											0			29		29	0	0		29	0	29	
Jövedelemelszámolás											0			16		16	0	0		16	0	16	
Költségekkel kapcsolatos elszámolások											0			17		17	0	0		17	0	17	

	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások											0			19		19	0	0		19	0	19
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások											0			23		23	0	0		23	0	23
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások											0			12		12	0	0		12	0	12
	A zárás, éves beszámoló											0			21		21	0	0		21	0	21
	Könyvelés számítógépen gyakorlat		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	155	155	0	0		0	155	155
	Szoftverjog és etika, adatvédelem											0				6	6	0	0		0	6	6
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények											0				6	6	0	0		0	6	6
	Főkönyvi és folyószámla könyvelési rendszer											0				46	46	0	0		0	46	46
	Tárgyeszköz-nyilvántartó program											0				28	28	0	0		0	28	28
	Készletnyilvántartó program											0				28	28	0	0		0	28	28
	Bérelszámoló program alkalmazása											0				19	19	0	0		0	19	19
	Integrált vállalati rendszerek											0				22	22	0	0		0	22	22
11505-12 Könyvelés számítógépen		fő szakképesítés										0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
11501-16	Projektfinanszírozás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Projektfinanszírozás alapjai											0			25		25	0	0		25	0	25

	A projektek pénzügyi tervezése											0			23		23	0	0		23	0	23
	A projekt-támogatások											0			14		14	0	0		14	0	14
	Projektfinanszírozás gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	62	0	0		0	62	62
	Projektértékelés módszerei												0			14	14	0	0		0	14	14
	A projektek pénzügyi tervezése												0			14	14	0	0		0	14	14
	A projektfinanszírozás gyakorlata												0			34	34	0	0		0	34	34
11502-12 Projektfolyamatok követése	Projektfolyamatok követése	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93
	Projektmenedzsment alapok												0			26	26	0	0		26	0	26
	Projekt elemzése, tervezése												0			30	30	0	0		30	0	30
	Projekt irányítása, dokumentálása												0			26	26	0	0		26	0	26
	Közbeszerzési eljárás												0			11	11	0	0		11	0	11
	Projekttervezés gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	31	31	0	0		0	31	31
Projektirányítás számítógéppel												0			19	19	0	0		0	19	19	
Projektterv készítése												0			12	12	0	0		0	12	12	
11504-16	Gazdasági és jogi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
	Mikrogazdasági alapok		0										0				0	0	0		0	0	0
	A fogyasztói magatartás és a kereslet		0										0				0	0	0		0	0	0

A vállalat termelői magatartása és a kínálat	52 345 06 Pályázati-támogatási	0									0	0	0			0	0	0		0	0	0	
A vállalkozások alapítása, működése		0									0						0	0	0		0	0	0
A makrogazdaság szereplői, az állam feladatai				0							0						0	0	0		0	0	0
A nemzetgazdaság ágazati rendszere				0							0						0	0	0		0	0	0
Marketing és áru-kódrendszer				0							0						0	0	0		0	0	0
Jogi alapismeretek				0							0						0	0	0		0	0	0
Tulajdonjog				0							0						0	0	0		0	0	0
A kötelmi jog				0							0						0	0	0		0	0	0
Ügyviteli gyakorlatok	52 345 06 Pályázati-támogatási	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
Munkavédelmi ismeretek			0								0				0	0	0		0	0	0		
Tízujjas vakírás			0								0				0	0	0		0	0	0		
Szövegformázás			0								0				0	0	0		0	0	0		
Levelezés és iratkezelés			0								0				0	0	0		0	0	0		
Általános statisztika	52 345 06 Pályázati-támogatási	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
A statisztika alapfogalmai				0							0				0	0	0		0	0	0		
Viszonyszámok és alkalmazásuk				0							0				0	0	0		0	0	0		
Középértékek és alkalmazásuk				0							0				0	0	0		0	0	0		
Indexszámítás				0							0				0	0	0		0	0	0		
Grafikus ábrázolás				0							0				0	0	0		0	0	0		
Pénzügyi alapismeretek	52 345 06 Pályázati-támogatási	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
Pénzügyi szektor alapvetései				0							0				0	0	0		0	0	0		

Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások				0							0					0	0	0		0	0	0
Pénzforgalom				0							0					0	0	0		0	0	0
Pénzügyi piacok és termékei								0			0					0	0	0		0	0	0
Biztosítási alapismeretek											0					0	0	0		0	0	0
Pénzügy gyakorlat		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
Bankügyletek					0						0					0	0	0		0	0	0
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok					0						0					0	0	0		0	0	0
A pénz időértéke								0			0					0	0	0		0	0	0
Értékpapírok értékelése								0			0					0	0	0		0	0	0
Valuta, deviza árfolyama								0			0					0	0	0		0	0	0
Adózási alapismeretek		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
Az államháztartás rendszere								0			0					0	0	0		0	0	0
Adózási alapfogalmak								0			0					0	0	0		0	0	0
Kiemelt adónemek								0			0					0	0	0		0	0	0
Adózás gyakorlat		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
Személyi jövedelemadó											0	0				0	0	0		0	0	0
Általános forgalmi adó											0	0				0	0	0		0	0	0
Helyi adók											0	0				0	0	0		0	0	0
Számviteli alapismeretek		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
A számviteli törvény					0						0					0	0	0		0	0	0

A vállalkozás vagyona			0							0				0	0	0		0	0	0
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			0							0				0	0	0		0	0	0
Tárgyi eszközök elszámolása			0							0				0	0	0		0	0	0
A vásárolt készletek elszámolása							0			0				0	0	0		0	0	0
A jövedelem elszámolása							0			0				0	0	0		0	0	0
Saját termelésű készletek elszámolása									0	0				0	0	0		0	0	0
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása									0	0				0	0	0		0	0	0
Számvitel gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
Számviteli bizonylatok				0						0				0	0	0		0	0	0
Könyvelési tételek szerkesztése				0						0				0	0	0		0	0	0
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok				0						0				0	0	0		0	0	0
A tárgyi eszközök nyilvántartása							0			0				0	0	0		0	0	0
A vásárolt készletek bizonylatai							0			0				0	0	0		0	0	0
A jövedelemelszámolás bizonylatai							0			0				0	0	0		0	0	0
Komplex számviteli esettanulmányok										0	0			0	0	0		0	0	0
Pénzügyi analitika számítógépen										0	0			0	0	0		0	0	0

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

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

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A tanuló Szt 22/A. §* (1) szerint a szakgimnázium tizedik évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamok kerettantervi irányáról. Iskolánk által biztosított lehetőségek

- 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítés megszerzése, vagy

- felsőfokú közgazdasági ismeretek és gyakorlat tantárgykosár.

Bármely lehetőséget az iskola legalább 10 fő jelentkezése esetén biztosítja.

A mellék-szakképesítés választása esetén a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

A vizsgára történő jelentkezés határideje: december 15.

A mellék-szakképesítés választása esetén az óraszámok alakulása 11-12. évfolyamon, annak érdekében, hogy a tanulók a mellék-szakképesítéshez tartozó tantárgyak tanulását befejezzék 12. évfolyam félévéig:

Mellék-szakképesítés: 52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens heti óraszámjai

Tantárgy	11. évfolyam		12. évfolyam			
	elmélet	gyakorlat	I. félév		II. félév	
			elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
Támogatási alapismeretek	2		2			
Gazdálkodási statisztika	2		2			
Folyamat- és pénzügyi tervezés		2				
Támogatási ügyvitel	2		2			
Támogatási menedzsment	1			2		
Pénzügyi alapismeretek	1				4	
Pénzügy gyakorlat						2
Adózási alapismeretek			1		1	
Adózás gyakorlat				1		1
Számviteli alapismeretek	1				2	
Számvitel gyakorlat				2		2
Összesen:	11		12		12	

FELSŐFOKÚ KÖZGAZDASÁGI ISMERETEK ÉS GYAKORLAT

TANTÁRGYKOSÁR

Felkészítés az emelt szintű KÖZGAZDASÁGI ismeretek
ágazati szakmai érettségi vizsgára

11. évfolyam /heti 6 óra/

• FELSŐFOKÚ GYAKORLATI GAZDASÁGTAN /HETI 3 ÓRA/

CÉL: A GYAKORLATI GAZDASÁGTAN ismeretanyagának tanulása során a megszerzett kompetenciák, mint a tudás és képességek az általános és közgazdasági szakmai műveltség részét képezik. A megszerzett ismeretek előkészítik a vizsgázó későbbi szakmai tanulmányait a szakképző évfolyamon, segítik a konkrét pályaválasztásban, és alapot biztosítanak az egész életen át tartó tanulás, mint az emberi erőforrásfejlesztés követelményrendszerének megvalósításához.

A szakmai alapismeretek gyakorlati eljárásainak alkalmazása, a részletes követelményekben szereplő egy-egy eseménysorozat feldolgozásához kapcsolt számítási, táblázatkészítési, bizonylatkitöltést vagy tételszerkesztést igénylő feladat során.

Lehetséges feladattípusok:

- táblázat kitöltése vagy kiegészítése,
- eredmények értelmezése,
- hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése,
- számítási feladatok,
- könyvviteli tételszerkesztés,
- dokumentumok, bizonylatok kitöltése,
- bizonylat tartalmak kijelölés

TÉMAKÖRÖK

Statisztikai alapfogalmak

- statisztika fogalma, ágai - a sokaság fajtáinak fogalma, azok jellemzői –
- az ismérv fogalma és fajtái - a csoportosítás, a statisztikai sorok és a statisztikai táblák fogalma, fajtái, készítése.
- Az információ forrásait.

Viszonyszámok és alkalmazásuk

- Viszonyszám fogalma, alkalmazási területe - a dinamikus viszonyszámok és fajtái, összefüggései, a megoszlási és a koordinációs viszonyszám, - az intenzitási viszonyszám jellemzői, leggyakoribb alkalmazási területei.
- Megadott adatok alapján a mutatók kiválasztása és kiszámítása
- Elemzések és következtetések levonására a kiszámított adatokból.

Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások

- a pénz fogalma, pénz funkciói
- a bankok kialakulásának története, fogalma és a bankműveletek.
- passzív bankügyleteket (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól) és tulajdonságaik.
- aktív bankügyletek (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet) és tulajdonságaik, valamint a hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi és személyi biztosítékok
- semleges bankműveletek és tulajdonságaik
- egy- és a kétszintű bankrendszer jellemzői, jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése.
- jegybank és a monetáris szabályozás kapcsolata a magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye, a monetáris és a fiskális politika megkülönböztetésének fogalmai
- a pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások), pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások, a nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak).
- a pénzintézetek felügyelete és a befektetők védelmét szolgáló hazai intézményrendszer
- legfontosabb nemzetközi pénzügyi intézmények

Pénzforgalom

- pénzforgalom általános szabályai, a fizetési számlák fajtái, a pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei.
- fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés formája rendje, valamint a pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának jellemzői
- legfontosabb banki titoktartási szabályok.
- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés; - fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról; - fizetési számla nélküli fizetés: készpénzfizetés.
- készpénzforgalom lebonyolításának helyére, valamint a pénztár, a pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolására vonatkozó és a pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök legfontosabb elvárásai.
- likviditás fogalmát, jelentőségét.

Pénzügyi piac és termékei

- pénzügyi piacok fogalma, a gazdaságban betöltött szerepük.
- pénzügyi piacok megkülönböztetése, felsorolása, felismerése, a részpiacok jellemzői
- az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe, az értékpapírok megjelenése, fogalma, főbb csoportosítási szempontjai
- értékpapír ismereteket: - a kötvény fogalma, árfolyama és hozamai, jellemzői, fajtái és a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe; - a részvény fogalma, árfolyama és hozamai, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban, a részvények fajtái és jellemzői; - a váltó, mint a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze, váltó típusok: saját és idegen váltó, legfontosabb váltóműveletek; - az állampapírok az állampapírok fajtái és jellemzői; - a banki értékpapírok jellemzői.

- tőke- és pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

Biztosítási alapismeretek

- biztosítási alapfogalmak, a biztosítás szerepe, jelentősége a modern gazdaságban.
- legfontosabb biztosítási módszerek
- biztosítási ágazatok rendszere, a biztosítási szerződés és a biztosítási díj

A pénz időértéke

- a pénz időértékének fogalma, jelentősége
- jelen és a jövőérték számítások az időtényező táblázatok alkalmazásával, egyszerű diszkontálási és kamatos kamatszámítási feladatok

Valuta, deviza árfolyama

- valuta, a deviza és árfolyam fogalmak
- alapvető valuta- és a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó egyszerű számítási feladatok

Pénzforgalom

- alapadatokból likviditási mutatók kiszámolása, különbségük értelmezése

Számviteli törvény

- számvitel feladatai, területei
- számvitel szabályozásának alapküldokumentumai (külső és belső szabályozás) és a közöttük levő különbségek
- számviteli bizonylatok fogalma, bizonylatok csoportosítása, bizonylati elvek, alapvető tartalmi és formai elvárások a bizonylatokkal szemben.
- számviteli beszámoló szerepe, fajtái, a beszámoló részei. Legyen képes értelmezni a beszámolás és könyvvizetés kapcsolatát.

Vállalkozás vagyona

- a leltár fogalma, fajtái, jellemzői
- a mérleg fogalma, fajtái, jellemzői. A mérlegfőcsoportok tartalma és definíciója (az eszköz- és forrás csoportok).
- eredmény-kimutatás fogalma, jellemzői és változatai, az eredmény-kimutatás kategóriái és kapcsolataik.
- bekerülési érték és könyv szerinti érték

Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret

- könyvviteli számlák fogalmi, az egységes számlakeret felépítése és szerkezete.
- a vállalati számlarend tartalmi elemei.
- főkönyvi számlák nyitása, az idősoros és számlasoros könyvelés alapfogalmi
- mérleg valamint a költség- és eredmény számlák közötti különbségek.
- az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata.

Tárgyi eszközök elszámolása

- tárgyi eszközök csoportosítása.
- tárgyi eszközök értékelésére vonatkozó alapvető bekerülési érték szabályai, fordulónapi mérlegérték megállapítása.

- az amortizáció elszámolása alapvető megoldásai (lineáris, teljesítményarányos).
- a belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással).
- tárgyi eszközök üzembe helyezésének könyvelése, a tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása.

Pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

- bizonylatok tartalmi és formai elemei megjelenítése: - kiadási és bevételi pénztárbizonylat, - készpénzfizetési számla, - bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatai.

A tárgyi eszköz nyilvántartása

- tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó és az üzembe helyezési okmány szerepe, felsorolása, tartalmi és formai elemek felsorolása.
- időarányos lineáris és a teljesítményarányos amortizáció számítások, ezekhez kapcsolódó eszköz érték meghatározások

• **FELSŐFOKÚ ELMÉLETI GAZDASÁGTAN** /HETI 2 ÓRA/

CÉL: bemutatni az egyes gazdasági egységek (háztartás, vállalat) gazdálkodását; megismertetni az egyes részpiacoknál, ágazatokban, termékeknél a gazdasági szereplők viselkedését, döntéseit, annak szabályait, a lehetséges modelleket; tulajdonképpen a gazdaság „alulnézetből” történő vizsgálat

A tantárgy ismeretének feldolgozásával a cél a *feleletválasztást, egyszerű rövid választ*

igénylő feladatok megoldására való készítés.

Ezek a feladatok olyan kompetenciákat mérnek, amelyek a szakma elméleti ismeretanyagához, módszertani eljárásaihoz kapcsolódnak.

Lehetséges feladattípusok:

- feleletválasztás,
- definíciók,
- egymáshoz rendelés (pl. képek, dokumentumok kiválasztása szöveghez),
- fogalmak felismerése,
- igaz-hamis állítások,
- események sorrendjének megállapítása,
- ok-okozati összefüggések eltérések, azonosságok,
- táblázat kitöltése vagy kiegészítése,
- ténybeli hibák azonosítása, javítása,
- hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése.

(Az érettségi követelményrendszeréhez kell igazodni: a kérdések 75%-a közvetlenül az elméleti gazdaságtan témaköreire, míg a kérdések 25%-a a többi témakör valamelyikéhez kapcsolódik.)

TÉMAKÖRÖK

Mikrogazdasági alapok

- Gazdasági alapfogalmak, termelési tényezők, gazdasági körforgás elemei és kapcsolatai.
- Piaci alapfogalmak és szereplői
- Kereslet és kínálat kölcsönhatása
- A piaci mechanizmus működése, tudja különböző piaci állapotok összehasonlítása grafikus ábrázolás alapján.
- Fogyasztói döntést befolyásoló tényezői és azok hatásai a keresletre.
- Egyéni és a piaci kereslet

Vállalat termelői magatartása és a kínálat

- Vállalat környezete, piaci kapcsolatai, tevékenységének alapvető formái.
- Termelés költségeinek csoportosítása, összefüggései, költségfüggvények jellemezése és ábrázolása.
- Gazdálkodás folyamatában mérhető gazdaságosság követelményei
- Költségek és profitok kiszámolása, a közöttük lévő összefüggések értelmezése.
- Fedezeti összeg nagyságának meghatározása a változások grafikus szemléltetése
- Vállalkozás gazdálkodásának eredménye.
- Piaci formák, a kínálat meghatározásának módja a különböző piaci feltételek mellett.
- Piacszabályozás indokai és hatásai

• **FELSŐFOKÚ LEVELEZÉSI ISMERETEK /HETI 1 ÓRA/**

Cél: Összetett feladat megoldása egy hivatalos levél/irat és hozzájuk csatolható mellékletek (szórólap, tájékoztatólap, meghívó, programleírás, stb.) készítése számítógépen. A dokumentum tartalmával összefüggésben táblázat, kimutatás és diagram készítése. Lehetséges levélfajták: ajánlat, megrendelés, hibás teljesítés (pl. reklamációs levél), tájékoztató, beszámoló, jelentés, feljegyzés, emlékeztető, beadvány stb. elkészítése.

Levelezési gyakorlat

Üzleti levelezés sajátosságai. Az iratok készítésének tartalmi, formai és nyelvi követelményei, a sablon használata. Hivatali, üzleti és magánlevelezés. Az ügyirat- és dokumentumkészítés alapelvei és folyamata. Egyszerű ügyiratok. Szervezetek belső iratai. Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, -szerzés, -rögzítés, -feldolgozás.

Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása

Levélfajták. Levelezés hagyományos és digitális formában, a levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai. Az iratkezelés és –tárolás teendői, dokumentumai. A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása.

A dokumentumok típusai, a dokumentumszerkesztés követelményei

Az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumai. A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai. A munkavállalással kapcsolatos iratok. Egyszerű ügyiratok, szervezetek belső iratai

12. évfolyam /heti 7 óra/

8. FELSŐFOKÚ GYAKORLATI GAZDASÁGTAN /HETI 3,5 ÓRA/

CÉL: Felkészülés az emelt szintű írásbeli közgazdasági ágazati szakmai érettségi vizsgára

TÉMAKÖRÖK:

Középértékek és alkalmazásuk

- Tudja - a középérték fogalmát, fajtáit és alkalmazási területét, - a helyzeti középértékeket: móduszt, mediánt, valamint - a számított középértékeket: számtani-, harmonikus-, négyzetes-, kronologikus-, mértani átlagot, a szóródás mutatóit. Legyen képes megadott adatok alapján számítások végzésére, a kiszámított adatokból elemzések és következtetések levonására.

Index számítás

- Legyen képes egyedi és együttes érték-, ár- és volumenindexek (időszaki átlag számítása csak súlyozott számtani átlag formában), valamint az aggregátumok különbségei számítására alapadatokból, ismerje az indexek közötti összefüggéseket, legyen képes a kiszámított adatokból egyszerű elemzések és következtetések levonására.

Grafikus ábrázolás

- Ismerje a grafikus ábrázolás célját, eszközeit, alkalmazási területeit.

Személyi jövedelemadó

- Legyen képes az összevont adóalap értelmezésére és annak adószámítására (feladatban megadott családi kedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével). Tudja meghatározni alapinformációkból az adóhatósággal adóbevalláskor rendezendő adó összegét

Általános forgalmi adó

- Tudja az adó összegét meghatározni az adóalap után, valamint, ha a számla összege a fizetendő adót is tartalmazza. Ismerjen az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékeket és szolgáltatásokat, azok adómértékeit. Legyen képes az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítására, valamint a beszerzésekre jutó előzetesen felszámított adó kiszámítására. Legyen képes a vállalkozást terhelő áfa megállapítására (alapesetekben). Legyen képes a megfizetendő adó megállapítására, számla, nyugta kitöltésére.

Helyi adók

- Tudjon az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatokat elvégezni az adóalap és adómérték megadásával.

Vásárolt készletek elszámolása

- Vásárolt készletek fajtái és jellemzői. Vásárolt készletek bekerülési értékének meghatározása.
- Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartásának alapvető információ tartalma. Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), a visszaküldés és az engedmény gazdasági események könyvelése.
- anyagkészlet csökkenések értékének számítása és a felhasználás könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO- elv alapján.
- leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése.
- áruk fogalma, csoportosítása, megkülönböztetése más készletektől.

Jövedelem elszámolás

- A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások információ tartalma, a jövedelem részei, a levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése.
- bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelése
- a bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése.
- a jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás) események értelmezése és könyvelése

A saját termelésű készletek elszámolása

- saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása, saját termelésű készletek értékelésének alapvető szabályai, az önköltség alapvető elemei, az önköltség változásai.
- saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartásának alapvető információ tartalma.
- termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása költségnek szerinti szabályai.
- saját termelésű készletek állományba vétele, valamint a fordulónapi mérlegérték meghatározása számviteli feladatok.

Termékértékesítés elszámolása

- az értékesítés bizonylatolási rendje, a számla tartalmi elemei.
- értékesítéshez kapcsolódó bevétel, forgalmi adó és készletcsökkenés (átlagár, FIFO értelmezésben) összegek kiszámítása és az esemény könyvelése, valamint mindezt értelmezése és a visszaküldés, a minőségi engedmény gazdasági események könyvelése.
- saját termelésű készletek állományváltozása (STKÁV)

A készletek (vásárolt és saját termelésű) bizonylatai

- alapinformációkból bizonylatok elkészítése vagy a bizonylatok tartalmi és formai elemei megjelenítése: - Készlet bevételezési, kivételezési bizonylat, - Készletnyilvántartó lap, - Szállítólevél, számla.

A jövedelem-elszámolás bizonylatai

- bérszámfejtő lapon a nettó bér kiszámítására.

9. FELSŐFOKÚ ELMÉLETI GAZDASÁGTAN /HETI 2.5 ÓRA/

CÉL: Felkészülés az emelt szintű szóbeli közgazdasági ágazati szakmai érettségi vizsgára

TÉMAKÖRÖK

A nemzetgazdaság

- a nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere.
- gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam, külföld).
- a tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok típusai és ezek egymáshoz kapcsolódása.
- az állam gazdasági szerepvállalásának előnyei és hátrányai.
- fiskális és monetáris politika eszközei, várható hatásai.
- a nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok rendszere.
- a nemzetgazdaság teljesítményét kifejező különböző kategóriák.
- a nominális mérőszámok és a reálértéken meghatározott mérőszámok meghatározása és összehasonlítása.

Jogi alapismeretek

- jogalkotás hierarchikus rendszere, a jogrend szerepe.
- jogszabályok szerkezete, megjelenésének és érvényességének szabályai. Jogi normák rendszere.
- gazdasággal összefüggő alapvető jogszabályok.
- vállalkozás alapításának, működésének jogi keretei. Az egyéni vállalkozás és a társas vállalkozás jellemzői, alapításának, szüneteltetésének és megszűnésének főbb szabályai.
- Gazdasági társaságok, egyes társasági formák jellemzése.
- A csődeljárás és a felszámolási eljárás .
- a tulajdon fogalma, a jogviszony tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok. A birtoklásra, a használatra és a rendelkezésre vonatkozó korlátozó szabályok.
- A szerződés fogalma, a szerződés érvényessége, létrejötte, megszűnése, módosításának és a követelések elévülésének feltételei, a leggyakoribb szerződések (adásvétel, bérlet, letét, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás, hitel- és kölcsönszerződés, bankszámla- és betétszerződés, folyószámla-szerződés, lízing, biztosítás) tárgya, alaki és formai követelményei, sajátosságai. A szerződés megerősítése, biztosítékkadás (foglalók, kötbér, kezesség) fajtái. A szerződés teljesítése és a szerződésszegés esetei, következményei.

Marketing

- A marketing alapfogalmai, marketing szerepe a vállalkozásban.
- piackutatás lényege, módjai és felhasználási területei.
- a marketing-mix, a marketingstratégia elemei, a reklámtevékenység jogi eszközei.

Az államháztartás rendszere

- az állam szerepe a modern gazdaságban, a közfeladatok ellátásának szükségessége és a finanszírozási forrásai.

- az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer).
- költségvetési bevételek, költségvetési kiadások fő tételei, va költségvetés egyenlege.

Adózási alapfogalmak

- az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői. Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség.
- a magyar adójog forrásai. Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonaadóztatás ismérv szerint.

Kiemelt adónemek

- személyi jövedelemadó: alanyai, a jövedelem, bevétel, és költség értelmezése, az adó mértéke, az összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem), a családi kedvezmény, az összevont adóalap adója, az adókedvezmények
- általános forgalmi adó: az áfa jellemzői, az adóalany, az adó mértéke, a fizetendő adó megállapítása, az adó levonási jog, az adófizetési kötelezettség, a számlázás (számla, nyugta adattartalma)
- helyi adók, típusai: vagyoni típusú (építmény- és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó.

10. JEGYZŐKÖNYVKÉSZÍTÉS, IRATTÁROZÁSI ISMERETEK (HETI 1 ÓRA)

Cél: Vállalati igényekre épülő szakmai kompetenciák, készségek erősítése

TÉMAKÖRÖK:

Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek

- A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma.
- A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői.
- A jegyzőkönyvek készítésének alkalmi.
- A jegyzőkönyvek típusai: megállapodás/határozati; teljes/szó szerinti, kivonatos/rövidített jegyzőkönyvek.
- Technikai eszközök a jegyzőkönyvvezető szolgálatában.
- Elvárások a jegyzőkönyvvezetővel szemben.
- Előkészületek a jegyzőkönyvek vezetésére:
 - egyeztetés a jegyzőkönyv felvételének eseményéről, körülményeiről,
 - információk gyűjtése az eseménnyel kapcsolatban,
 - a jegyzés körülményeinek előkészítése (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek),
 - a jegyzéssel kapcsolatos dokumentumok előkészítése,
 - személyek, adatok előzetes azonosítása, ezek dokumentálása (regisztráció),
 - a résztvevők informálása az adatjegyzéssel, -rögzítéssel kapcsolatban,
 - a résztvevők (meghallgatottak) előzetes tájékoztatása az adatjegyzéssel összefüggésben,

- iratok, dokumentumok begyűjtése, regisztrálása, másolása, tárolása az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatosan,
- az eseményen használatos dokumentumokról, tárgyi eszközökről jegyzék, nyilvántartás készítése,
- a begyűjtött dokumentumok, tárgyi eszközök visszaszolgáltatása, ennek dokumentálása,
- az esetleges zavaró tényezők elhárítása, vezetők, résztvevők tájékoztatása,
- bizalmas, titkos adatok kezelése,
- az esemény fókuszának meghatározása a vezetővel egyetértésben,
- résztvevők regisztrálása,
- a jegyzéshez legoptimálisabb hely kiválasztása, elhelyezkedés stb.
- Teendők az esemény jegyzése, rögzítése folyamán:
 - az esemény folyamatos követése,
 - az elhangzottak jegyzése, rögzítése,
 - nevek, számok, adatok stb. pontosítása,
 - az eseményt befolyásoló körülmények (taps, nevetés, fütty, kivonulás stb.) feljegyzése, rögzítése,
 - zavaró körülmények elhárítása stb.
- Teendők az esemény jegyzése, rögzítése után:
 - az eseményen rögzített, jegyzett történések, adatok ellenőrzése, pontosítása
 - az eseményen használt – a rögzítést, jegyzést meghatározó – dokumentumok, tárgyi eszközök átvétele, dokumentálása,
 - a jegyzőkönyv elkészítése, megszerkesztése,
 - jegyzőkönyv aláírása, hitelesítése,
 - a jegyzőkönyvből feljegyzés készítése az érintettek számára,
 - a jegyzőkönyv, kapcsolódó dokumentumok eljuttatása az érintettekhez,
 - a jegyzőkönyvek átadásának dokumentálása stb.
- Jegyzőkönyvek, kapcsolódó dokumentumok kezelése, tárolása.
- Előírások, szabályok, utasítások betartása a jegyzőkönyvvezetéshez kapcsolódóan.
- A jegyzőkönyvek tartalmi, nyelvi-stiláris és formai követelményei.
- Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok: nyelvhelyesség, helyesírás, címadás, lényegkiemelés, kulcsszó- és tételmondat-keresés, téma-meghatározás, tömörítés, fésülés, stilizálás, áthidaló kifejezések alkalmazása.
- Jegyzőkönyvrészletek jegyzése, rögzítése hanganyagról.
- A jegyzőkönyv-vezetési ismeretek alapján teljes körű jegyzőkönyv-vezetési feladatok végzése:
 - előkészített jegyzőkönyvi anyag diktálása és jegyzése, rögzítése,
 - szimulált esemény történéseinek jegyzése, rögzítése,
 - látogatás konkrét eseményen – az elhangzottak jegyzése, rögzítése.
- Hanghordozón rögzített szöveg jegyzése, rögzítése.
- A feliratozás mint egyidejű beszédrögzítés fogalma, tevékenység tartalma.
- Jegyzőkönyvi részletek stilizálása, fésülése; kivonatolás gyakorlatai.

Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata

- A jegyzőkönyv tartalma, formai-alaki megjelenése.
- A jegyzőkönyv felépítése, részei.
- Komplex jegyzőkönyv-készítési gyakorlatok:

- a jegyzőkönyv tartalmi típusainak megfelelően: kihallgatásról, helyszíni szemléről, értekezletről, eseményről, megállapodásról, határozatokról stb.,
- a beszédrögzítés módjának megfelelően: diktálás után, sztenogramból, rögzített hanganyagról,
- a jegyzőkönyvi formának megfelelően: egyedileg szerkesztett forma – a közéleti és hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően, nyomtatványok kitöltésével.

Iratkezelés - Nyilvántartások gyakorlata

- Titkári, irodai munkafeladatok – nyilvántartást igénylő – dokumentumainak készítése az elméleti ismeretek birtokában – tanirodai keretek között:
 - listák, jegyzékek, jelenléti ívek, regisztrációk készítése irodai alkalmazásokkal,
 - a titkári, irodai munkatevékenység körébe tartozó nyilvántartások készítése különböző tartalmakban,
 - papíralapú nyomtatványok kitöltése kézzel, számítógéppel,
 - digitális nyilvántartási nyomtatvány keresése, letöltése, kitöltése számítógéppel
 - online nyomtatványok funkciója, kezelési módja.
 - postázás, iktatás, iratkezelési protokoll
- Pénzügyi bizonylatok, egyéb formanyomtatványok, űrlapok kiállítása.
- Az adat- és információkezelésre vonatkozó adatvédelmi előírások ismerete és betartása.

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonként
LEVELEZŐ és ESTI tagozaton**

Pénzügyi-számviteli ügyintéző levelező		1/13.		2/14.	
		e	gy	e	gy
		3,74	2,6	3,6	2,5
	Összóraszám	6,34		6,1	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			0,2	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.			0,4	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	0,67			
	Ügyviteli gyakorlatok		0,8		
	Általános statisztika	0,8			
	Pénzügyi alapismeretek	0,67			
	Pénzügy gyakorlat		0,5		
	Adózási alapismeretek	0,3			
	Adózás gyakorlat		0,3		
	Számviteli alapismeretek	1,3			
	Számvitel gyakorlat		1		
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek			0,4	
	Vállalkozásfinanszírozás			0,4	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat				0,4
	Adózás			0,6	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata				0,4
10149-12 Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel			1,2	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat				1
	Projektfinanszírozás			0,2	
	Projektfinanszírozás gyakorlata				0,5
	Projektfolyamatok követése			0,2	
	Projekttervezés gyakorlata				0,2

Pénzügyi-számviteli ügyintéző esti tagozaton		1/13.		2/14.	
		e	gy	e	gy
		8	7	9,3	6,7
Óraszám		15		16	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			0,3	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.			0,5	
11504-16 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	2			
	Ügyviteli gyakorlatok		2,5		
	Általános statisztika	1,5			
	Pénzügyi alapismeretek	2			
	Pénzügy gyakorlat		1,5		
	Adózási alapismeretek	1			
	Adózás gyakorlat		1		
	Számviteli alapismeretek	1,5			
	Számvitel gyakorlat		2		
10147-12 Gazdálkodási feladatok ellátása	Gazdálkodási ismeretek			1,5	
	Vállalkozásfinanszírozás			1	
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat				0,6
	Adózás			1	
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata				1,5
10149-12 Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel			3	
11505-12 Könyvelés számítógépen	Könyvelés számítógépen gyakorlat				2,5
	Projektfinanszírozás			1	
	Projektfinanszírozás gyakorlata				1,5
	Projektfolyamatok követése			1	
	Projekttervezés gyakorlata				0,6

54 346 03

**IRODAI TITKÁR
SZAKKÉPESÍTÉS**
(az 52 841 02 ÜGYFÉLSZOLGÁLATI ÜGYINTÉZŐ
mellék-szakképesítéssel)

I. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 346 03

Szakképesítés megnevezése: Irodai titkár

A szakmacsoport száma és megnevezése: 16. Ügyvitel

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXV. Ügyvitel

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

II. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

III. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Ügyfélszolgálati ismeretek	ügyvitel vagy magyar nyelv és irodalom (vagy ennek megfelelő) szakos tanár vagy legalább 3 éves

	ügyfélszolgálati kommunikációs tréninggyakorlattel rendelkező oktató
Ügyfélszolgálati kommunikáció	ügyvitel vagy magyar nyelv és irodalom (vagy ennek megfelelő) szakos tanár vagy legalább 3 éves ügyfélszolgálati kommunikációs tréninggyakorlattel rendelkező oktató rendelkező oktató
Jogi ismeretek	Jogász (jogi végzettséggel rendelkező) szakember vagy felsőfokú tanulmányok során – az oktatott témakört magában foglaló – vizsgakurzus eredményes teljesítését igazoló oktató.

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: a gyakorlati órák tartásához minden tanuló számára – internetkapcsolattal rendelkező - számítógépre van szükség.

IV. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

1. számú táblázat
A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	3	5	6	6	140	1	3	140	2	3	12	19	14	17	160	12	19
	Összesen		8		12			4			5		31+4		31+4			160	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés										0,5					0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés										2					2		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Gépírás gyakorlata	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző						2			1								
	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző						1			1								
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikáció	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző						2											
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző							1										
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati ismeretek	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző						1											

	Ügyfélszolgálati gyakorlat	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző								2							
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző															
	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző								1							
	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző								1							
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	fő szakképesítés	2		1					1		1		4			1
	Jogi ismeretek	fő szakképesítés			1							1,5+1		1			1,5+1
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat	fő szakképesítés		4		2				1			3+1		7		3+1
	Irodai alkalmazások gyakorlata	fő szakképesítés		1		1							2		2		2
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata	fő szakképesítés				2			2		2		4		6		4
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	fő szakképesítés	1		2							2		3			2
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	fő szakképesítés						1		1		+1		2			+1
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata	fő szakképesítés											5+1				5+1
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	fő szakképesítés			2							2		2			2
	Titkári ügyintézés gyakorlata	fő szakképesítés				1			1				5		2		5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	fő szakképesítés										3		2			3
Szakmai érettségi felkészítő	Szabad órasáv									1							

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja
															e	gy		e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	108	180	216	216	140	36	108	140	62	93	1462	443	1019	372+62	589+62	1980	504	612+144	160	372+62	589+62	2077+268
	Összesen	288		432		140	144		140	155					961+124			1116+144		160	961+124		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 794+62 óra (40,7%)													876+62 óra (40%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1186+62 óra (59,3%)													1201+206 óra (60%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek											0			3		3				3		3
	Munkaviszony létesítése											0			4		4				4		4
	Álláskeresés											0			4		4				4		4
	Munkanélküliség											0			4		4				4		4

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire készítés)	Foglalkoztatás I.		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1	fő szakképesítés											0			8		8				8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2												0			8		8				8		8
	Nyelvi készségfejlesztés												0			23		23				23		23
	Munkavállalói szókincs												0			23		23				23		23

11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Gépírás gyakorlata	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző	0	0	0	0	0	72	0	31	103	103	0	0	0	103	0	0	0	0	0	
	A tízujjas vakírás alapjai		0								0			0		0				0	0	
	Alaptartáson kívüli betűk írástechnikája		0		0									0	0		0				0	0
	Gépírás-technikai alapgyakorlatok		0		0									0	0		0				0	0
	Írássebesség fokozása							36						36			36				0	0
	Írásbiztonság erősítése							36						36			36				0	0
	Gépírás-technikai alkalmazások										31			31			31				0	0
	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban		0	0	0	0	36	0			31			0	67	67	0	0	0	67	0	0
Dokumentumszerkesztés és -feldolgozás alapjai			0		16					16			16						0	0		
Dokumentumszerkesztés az ügyfélszolgálatban			0		16					16			16						0	0		
Prezentáció- és körlevélkészítés az ügyfélszolgálatban					4					4			4						0	0		
Adatbázisok az ügyfélszolgálatban									4	4			4						0	0		
Táblázatkezelés az ügyfélszolgálatban									18	18			18						0	0		
Adatbázis-kezelés az ügyfélszolgálatban									9	9			9						0	0		
Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	0	0	0	72	0			0	0	72	72	0	0	0			72	0	0		0
A kommunikáció alapjai					30					30					30				0	0		
Szóbeli kommunikáció					10					10					10				0	0		
Írásbeli kommunikáció					10					10					10				0	0		
Telefonos kommunikáció					8					8					8				0	0		
Prezentációs technikák					14					14					14				0	0		

	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző	0	0	0	0	0	36	0	0	36	36	0	0	0	36	0	0	0	0	0	
	Szóbeli kommunikációs gyakorlatok							15			15					15				0	0	
	Írásbeli kommunikációs gyakorlatok							5			5					5				0	0	
	Telefonos kommunikációs gyakorlatok							6			6					6				0	0	
	Prezentációs gyakorlatok							10			10					10				0	0	
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati ismeretek	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző	0	0	0	0	36	0	0	0	36	36	0	0	0	36	0	0	0	0	0	
	Ügyfélközpontú szolgáltatás						8				8					8				0	0	
	Ügyféltipológia						7				7					7				0	0	
	Üzleti etikett						7				7					7				0	0	
	Ügyfélkapcsolatok kezelése						7				7					7				0	0	
	Önfejlesztés						7				7					7				0	0	
	Ügyfélszolgálati gyakorlat	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző	0	0	0	0	0	36	0	31	67	67	0	0	0	67	0	0	0	0	0	
	Ügyfélszegmentálás							12			12					12				0	0	
	Ügyfélkapcsolatok kezelése a gyakorlatban							8			8					8				0	0	
	Üzleti etikett a gyakorlatban							8			8					8				0	0	
	Panasz- és reklamációkezelés							8			8					8				0	0	
	Stresszkezelés									8	8			8			8				0	0
	Önértékelés a gyakorlatban										7			7			7				0	0
Önfejlesztés a gyakorlatban									16	16			16				0	0				

11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0		
	Ügyfélszolgálati levelezési alapismeretek												0			0					0	0		
	Ügyiratok az ügyfélszolgálatban												0			0					0	0		
	Üzleti és hivatali levelek az ügyfélszolgálatban												0			0					0	0		
	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	Ügyfélszolgálati dokumentumok kezelése											18	18			18						0	0	
	Adatkezelési ismeretek az ügyfélszolgálatban											7	7			7							0	0
	IKT-eszközök az ügyfélszolgálatban											6	6			6								0
	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	Ügyfélszolgálati dokumentumok készítésének komplex gyakorlata											11	11			11							0	0
Iratok, levelek készítésének komplex gyakorlata											10	10			10								0	0
Táblázatok, adatbázisok készítésének komplex gyakorlata											10	10			10								0	0
10066-16 Gazdálkodási	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	fő szakképesítés	72	0	36	0		0	0		31	0	139	0	139	31	0	170	144	0		31	0	175
	A gazdaság alapelemei, szereplői		24										24			24	24						0	24
	A piac		12										12			12	12						0	12

Az állam gazdasági szerepvállalása; gazdaságpolitika		20									20					20	20				0	20
Adózási ismeretek		16									16					16	16				0	16
A pénz fogalma, funkciói; pénzforgalom				18							18					18	18				0	18
A magyar bankrendszer				18							18					18	18				0	18
Vállalkozási alapfogalmak; vállalkozási formák										10	10					10	12				0	12
Vállalkozások működtetése; bizonylatok										21	21					21	24				0	24
Vállalkozások finanszírozása; pályázatok; dokumentációk											0					0				20	0	20
A marketing szerepe a vállalkozások életében											0					0				11	0	11
Jogi ismeretek		0	0	36	0	0	0	0	0	0	36	0	36	78	0	114	36	0	78	0	83	
Általános ismeretek a jogról				6							6					6	6				0	6
Alkotmányjogi ismeretek				10							10					10	10				0	10
A magyar közjogi és önkormányzati rendszer; az eljáró állam				20							20					20	20				0	20
A polgári jog tárgya és tartalma											0			16		16				16	0	16
Szerződésfajták, szerződéskötés											0			25		25				25	0	25
Polgári jogi felelősség szerződésszegésért											0			9		9				9	0	9
Munka törvénykönyve											0			6		6				6	0	6

	Munkaviszony létesítésének és megszűnésének feltételei, szabályai											0			12		12			12	0	12				
	Érdekképviselő, érdekvérvényesítés a munkajogban											0			6		6			6	0	6				
	Fogyasztóvédelmi alapismeretek											0			4		4			4	0	4				
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat	fő szakképesítés	0	144	0	72		0	0		0	31	247	0	247	0	124	371	0	288		0	124	412		
	A tízujjas vakírás alapgyakorlatai			6										6						12				18		
	Billentyűkezelés			66										66						76					144	
	Az írástechnika megerősítése			36										36						46					82	
	Sebességfokozás					12								12						22						34
	Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok					36								36						36						36
	Irodai gépírás gyakorlata												31	31						36						36
	Levelezési alapismeretek a titkári munkában			36										36						36						36
	Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában													0						0						0
	Levelezés a hivatali és üzleti életben						24							24						24		24				24
	Komplex levélgyakorlatok													0										124	124	124
	Irodai alkalmazások gyakorlata		fő szakképesítés	0	36	0	36		0	0		0	0	72	0	72	0	62	134	0	108		0	62	170	
	A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai			36									36						36		46		0	46		
	Dokumentumszerkesztés a titkári munkában					18								18						28				0	28	

	Táblázatok készítése a titkári munkában				18						18					18		34			0	34	
	Adatbázisok készítése a titkári munkában										0					0					0	0	
	A prezentáció mint kommunikációs technika										0				31	31					31	31	
	A weblapkészítés alapjai										0				31	31					31	31	
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata	0	0	0	72		0	72		0	62	206	0	206	0	124	330	0	252		0	124	376
	A gyorsírás alapelemei				6							6			6		12			0	12		
	Jelöléstani alapok				33							33			33		43			0	43		
	Rövidítéstani alapok				33							33			33		43			0	43		
	A magánhangzók jelképes jelölése								36			36			36		46			0	46		
	Kettőshangzós jelölések								36			36			36		36			0	36		
	Rövidítésalkotás										31	31			31		36			0	36		
	Írássebesség fokozása										31	31			31		36			0	36		
	Az irodai gyorsírás gyakorlata											0		46	46					46	46		
	A jegyzetelés alapgyakorlatai											0		31	31					31	31		
	Dokumentumkészítés gyorsírással											0		47	47					47	47		
	12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	36	0	72	0		0	0		0	0	108	0	108	62	0	170	108	0		62	0
Üzleti nyelvi kultúra		36										36			36	36				0	36		
Üzleti kommunikáció				12								12			12	12				0	12		
Protokoll az irodában				12								12			12	12				0	12		
Digitális kommunikáció a titkári munkában				24								24			24	24				0	24		
Nemzetközi protokoll				24								24			24	24				0	24		
Munkahelyi, irodai kapcsolatok												0		18	18					18	0	18	

	Munkahelyi konfliktuskezelés											0			18		18				18	0	18	
	Tárgyalástechnika											0			14		14				14	0	14	
	Marketingkommunikáció											0			12		12				12	0	12	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	fő szakképesítés	0	0	0	0		36	0		31	0	67	0	67	31	0	98	72	0		31	0	103
	Rendezvény- és programszervezési ismeretek							36						36				36	36				0	36
	Szervezetten belüli és külső protokolláris, szakmai rendezvények										31			31		31		62	36			31	0	67
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	186	186	0	0		0	186	186
	Rendezvények dokumentumainak tartalma, formája, jellemzői													0		26	26						26	26
	Forgatókönyv-készítés													0		70	70						70	70
	Sajtótájékoztató szervezése													0		31	31						31	31
Költségekalkuláció													0		30	30						30	30	
Marketingeszközök használata a rendezvényszervezésben												0		29	29							29	29	
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	fő szakképesítés	0	0	72	0	0	0		0	0	72	0	72	62	0	134	72	0		62	0	134	
	Munkaszervezés az irodában				36								36				36	36					0	36
	Titkári feladatok				36								36				36	36					0	36
	Információs folyamatok az irodában												0		28		28					28	0	28

Adat- és információvédelem az irodában											0	0	72	10		10			10	0	10		
	Időgazdálkodás										0					12		12			12	0	12
	Vezetési és projektismeretek										0					12		12			12	0	12
	Titkári ügyintézés gyakorlata	0	0	0	36		0	36		0	0			72		0	155	227	0	108	0	155	263
	Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek				18									18				18				0	36
	Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok				18									18				18				0	36
	Jegyzőkönyv-vezetési gyakorlatok							36						36			31	67				31	67
	Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata													0			31	31				31	31
	Irodai munkafolyamatok gyakorlata													0			31	31				31	31
	Nyilvántartások gyakorlata													0			31	31				31	31
Dokumentumkezelési gyakorlat											0			31	31				31	31			
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	93	0	93	72	0	93	0	165		
	Idegen nyelv használata az irodában										0			30		30	25			30	0	55	
	Kapcsolattartás hivatalos szervezetekkel idegen nyelven										0			33		33	22			33	0	55	
	Idegen nyelv használata hivatalos rendezvényeken, programokon										0			30		30	25			30	0	55	

A tanuló Szt **22/A. § (1)** szerint a szakgimnázium tizedik évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamok kerettantervi irányáról. Iskolánk által biztosított lehetőségek

- 52 841 02 Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítés megszerzése, vagy
- felsőfokú ügyviteli ismeretek és gyakorlat tantárgykosár.

Bármely lehetőséget az iskola legalább 10 fő jelentkezése esetén biztosítja.

A mellék-szakképesítés választása esetén a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

A vizsgára történő jelentkezés határideje: december 15.

A mellék-szakképesítés választása esetén az óraszámok alakulása 11-12. évfolyamon, annak érdekében, hogy a tanulók a mellék-szakképesítéshez tartozó tantárgyak tanulását befejezzék 12. évfolyam félévéig:

Méllék-szakképesítés: 5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző heti óraszámai:

Tantárgy	11. évfolyam		12. évfolyam			
	elmélet	gyakorlat	I. félév		II. félév	
			elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
Gépirás gyakorlata		3				
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	1		2			
Ügyfélszolgálati kommunikáció	2					
Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat		1				
Ügyfélszolgálati ismeretek	1					
Ügyfélszolgálati gyakorlat				4		
Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban		1				
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat				2		
Gazdasági és vállalkozási ismeretek			1		1	
Gépirás és levelezési gyakorlat						2
Gyorsírás gyakorlata		2		2		2
Rendezvény- és programszervezés			1		3	
Titkári ügyintézés gyakorlata						2
Érettségi felkészítő					2	
	11		12		12	

FELSŐFOKÚ ÜGYVITELI ISMERETEK ÉS GYAKORLAT

TANTÁRGYKOSÁR

Felkészítés az emelt szintű ügyvitel ismeretek
ágazati szakmai érettségi vizsgára

11. évfolyam /heti 7 óra/

• FELSŐFOKÚ ÜGYVITELI ISMERETEK (ELMÉLET) /HETI 2 ÓRA/

CÉL: Az írásbeli feladatsorhoz tartozó feleletválasztásos, rövid kiegészítést igénylő, összehasonlítást, párosítást, igaz-hamis állítást megjelölő feladatok megoldása. Szövegkiegészítés: a megadott vagy megismert tartalmakkal mondatok kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés. Párosítás: Szakmailag összetartozó fogalmak párosítása, pl. fogalom és meghatározása, jellemzők párosítása, összefüggő fogalmak kapcsolása stb. Összehasonlítás: két-három fogalom, jellemző vagy lehetőség azonosságait és különbségeit vagy előnyeit és hátrányait kell ismertetni. Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni, kiválasztani a megfelelő választ. Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz vagy hamis. A hamis állítás esetében rövid indoklással kell alátámasztani a választ.

TÉMAKÖRÖK

Üzleti levelezés sajátosságai. Hivatali, üzleti és magánlevelezés. Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása. A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása. Kommunikáció folyamata, fajtái. Etikett és protokollszabályok. Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok. Konfliktuskezelés. Üzleti nyelvi kultúra. Üzleti magatartás és protokoll. A viselkedéskultúra alapszabályai.

Levelezés

- Levelezési alapfogalmak,
- a levél típusai, fajtái,
- az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei,
- irat, okirat, ügyirat csoportosítása, jellemzői,
- kereskedelmi levelek fajtái, formai követelményei,
- egyszerű iratok,
- az üzleti élet gazdasági és kereskedelmi levelei,
- a hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai,
- szervezetek belső iratai,
- a munkavállalással kapcsolatos iratok,
- szervezetek belső iratai.

• FELSŐFOKÚ ÜGYVITELI GYAKORLATOK/HETI /HETI 3 ÓRA/

CÉL: Összetett feladat megoldása egy hivatalos levél/irat és hozzájuk csatolható mellékletek (szórólap, tájékoztatólap, meghívó, programleírás, stb.) készítése számítógépen. A dokumentum tartalmával összefüggésben táblázat, kimutatás és diagram készítése. Lehetséges

levélfajták: ajánlat, megrendelés, hibás teljesítés (pl. reklamációs levél), tájékoztató, beszámoló, jelentés, feljegyzés, emlékeztető, beadvány stb. elkészítése.

Fájlkezelési, gépirási, szövegszerkesztési, levelezési és táblázatkezelési feladatok

- tízujjas vakírással, időmérés és enterhasználat (sortartás) nélkül összefüggő szöveg másolása, amely része vagy melléklete a levélnek/iratnak,
- a dokumentum/levél/irat további szöveges részéhez forrásfájl áll a rendelkezésre,
- a hivatalos levelet/iratot a tartalmi, formai sajátosságok és a feladatlap utasításai szerint kell elkészíteni, menteni, majd az adott feladatsornak megfelelően kinyomtatni,
- a dokumentumszerkesztési feladathoz kapcsolódóan forrásfájlban megadott adatok és a feladatsor utasításai szerint táblázatkezelési feladatot kell megoldani.

Az elkészített táblázatot vagy annak egy részét vagy a hozzá kapcsolódó diagramot a levélhez fel kell használni, - a munka során figyelemmel kell lenni a hibátlan adatbevitelre és helyesíráásra, a lényeges mondanivaló kiemelésére, a szöveg értelemszerű tagolására.

(Az érettségi követelményrendszeréhez kell igazodni: az írásbeli feladatlap pontértékéből a tesztfeladatok aránya: 10%, a fájlkezelési műveletek aránya: 3%, a gépirási feladat aránya: 5%, a szövegszerkesztési, levelezési feladatok aránya: 52%, a táblázatkezelési feladatok aránya: 30%.)

TÉMAKÖRÖK

Gépirás és iratkezelés gyakorlat

A vakírás alapjai. Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok. Dokumentumok típusai, fajtái. A dokumentumszerkesztés követelményei, az irat- és dokumentumszerkesztés szabályai. A táblázatkészítés műveletei. Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése. Körlevélkészítés elemei, technikája. Hivatkozások használata.

• **GAZDASÁGI ALAPISMERETEK** /HETI 2 ÓRA/

CÉL: Felkészülés az emelt szintű szóbeli ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsgára. A szóbeli vizsga a részletes követelményekben meghatározott mélységben levelezési ismeretek és gyakorlat, a kommunikáció alapjai, az üzleti kommunikáció gyakorlata, a gazdasági alapismeretek, a jogi ismeretek és a vállalkozási ismeretek témaköreinek bemutatását igényli.

A szóbeli tétel két feladatból áll:

„A” feladat: alapvetően a levelezési ismeretek bizonyos témáira, a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlata, a gazdasági alapismeretek, a jogi ismeretek vagy a vállalkozási ismeretekre vonatkozik;

„B” feladat: különösen a levelezési ismeretek elméleti és gyakorlati ismereteire, a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlati ismereteire, valamint a gazdasági, jogi és vállalkozási ismeretek dokumentáció készítésével összefüggő ismeretköreire vonatkozik. (A két feladat között tartalmi átfedés nem lehet. Az „A” feladatoknak 10%-a levelezési ismeretek, 20-25%-a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlata, 20-25%-a a gazdasági alapismeretek, 20-25%-a a jogi ismeretek és 20-25%-a a vállalkozási ismeretek témaköreinek követelményei alapján kerül összeállításra. A „B” feladatoknak 40-50%-a a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlata, 40-50%-a a levelezési ismeretek elméleti és gyakorlati ismeretei, 10-20% a gazdasági, jogi és vállalkozási ismeretek

dokumentáció készítésével összefüggő témaköreinek követelményei alapján kerül összeállításra.)

TÉMAKÖRÖK

A gazdaság alapelemei

A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma. A gazdasági javak csoportosítása. A termelési tényezők, szereplők; a gazdasági körforgás. A termelési tényezők fajtái, csoportosításuk. A piac fogalma, elemei és működése. A kereslet, a kínálat fogalma és törvénye; jellemzői. A nemzetgazdaság ágazati szerkezete. Az állam szerepe a piacgazdaságban.

A pénz fogalma, funkciói, a magyar bankrendszer

A pénz fogalma, funkciói. A pénzforgalom fajtái, bizonylatai. Fizetési módok és technikák. Az árucseré és a pénz, bankszámlapénz és pénzhelyettesítők. A magyar bankrendszer. Kétszintű bankrendszer sajátosságai, az MNB szerepe. Pénzintézetek fajtái, funkciói, szolgáltatásai

Gazdasági alapismeretek

Adók, támogatások fajtái, szerepe. Helyi adók. Vállalkozások adófizetési kötelezettségei. Általános forgalmi adó. Háztartások bevételei, kiadásai. Háztartások pénzgazdálkodása, megtakarításai

12. évfolyam /heti 6 óra/

11.FELSŐFOKÚ ÜGYVITELI ISMERETEK (ELMÉLET) /HETI 2 ÓRA/

CÉL: Felkészülés az emelt szintű szóbeli ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsgára

TÉMAKÖRÖK

Titkári ismeretek

- adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai,
- az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, -szerzés, -rögzítés, -feldolgozás,
- irodafajták, irodatípusok, az iroda kialakításának ergonómiai követelményei,
- irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk,
- az iratkezelés és -tárolás teendői, dokumentumai,
- a levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai,

TÉMAKÖRÖK

Kommunikáció

Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok

A kommunikáció fogalma, fajtái. A kommunikáció folyamata és fajtái. A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai. A nonverbális kommunikáció. A kommunikáció etikai és protokollszabályai. Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett). A konfliktusok és kezelési módjaik.

Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés

Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd), a helyes beszéd technikája. A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok.

Üzleti nyelvi kultúra

A kommunikáció fogalma, fajtái, típusai. Az üzleti kommunikáció gyakorlati fajtái. Üzleti nyelvi kultúra. A tárgyalás előkészítése, lebonyolítása, tárgyalástechnika. Kommunikációs zavarok és elhárításuk. Tömegkommunikáció jellegzetességei.

Üzleti magatartás, társalgási protokoll

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai. Az üzleti etikett szabályai. Viselkedéskultúra alapszabályai. Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei. Telefonos kapcsolattartás. A közéleti megnyilvánulás fajtái.

A viselkedéskultúra szabályai

A viselkedéskultúra alapszabályai. Az irodai munka etikai szabályai. A munkahelyi kapcsolatok (felettessel, munkatárssal, ügyfelekkel). A munkahelyi viselkedés normái. A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik. Ügyféltypusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai. A személyiségfejlesztés lehetőségei. Álláskeresési technikák. Üzleti kommunikáció gyakorlat

12. FELSŐFOKÚ ÜGYVITELI GYAKORLATOK /HETI 2 ÓRA

CÉL: Gyakorlás. Összetett feladat megoldása egy hivatalos levél/irat és hozzájuk csatolható mellékletek (szórólap, tájékoztatólap, meghívó, programleírás, stb.) készítése számítógépen. A dokumentum tartalmával összefüggésben táblázat, kimutatás és diagram készítése. Lehetséges levélfajták: ajánlat, megrendelés, hibás teljesítés (pl. reklamációs levél), tájékoztató, beszámoló, jelentés, feljegyzés, emlékeztető, beadvány stb. elkészítése.

Fájlkezelési, gépirási, szövegszerkesztési, levelezési és táblázatkezelési feladatok

- tízujjas vakírással, időmérés és enterhasználat (sortartás) nélkül összefüggő szöveg másolása, amely része vagy melléklete a levélnek/iratnak,
- a dokumentum/levél/irat további szöveges részéhez forrásfájl áll a rendelkezésre,
- a hivatalos levelet/iratot a tartalmi, formai sajátosságok és a feladatlap utasításai szerint kell elkészíteni, menteni, majd az adott feladatsornak megfelelően kinyomtatni,
- a dokumentumszerkesztési feladathoz kapcsolódóan forrásfájlban megadott adatok és a feladatsor utasításai szerint táblázatkezelési feladatot kell megoldani.

Az elkészített táblázatot vagy annak egy részét vagy a hozzá kapcsolódó diagramot a levélhez fel kell használni, - a munka során figyelemmel kell lenni a hibátlan adatbevitelre és helyesíráásra, a lényeges mondanivaló kiemelésére, a szöveg értelemszerű tagolására.

(Az érettségi követelményrendszeréhez kell igazodni: az írásbeli feladatlap pontértékéből a tesztfeladatok aránya: 10%, a fájlkezelési műveletek aránya: 3%, a gépirási feladat aránya: 5%, a szövegszerkesztési, levelezési feladatok aránya: 52%, a táblázatkezelési feladatok aránya: 30%.)

TÉMAKÖRÖK

Levelezési gyakorlat

Üzleti levelezés sajátosságai. Az iratok készítésének tartalmi, formai és nyelvi követelményei, a sablon használata. Hivatali, üzleti és magánlevelezés. Az ügyirat- és dokumentumkészítés alapelvei és folyamata. Egyszerű ügyiratok. Szervezetek belső iratai. Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, -szerzés, -rögzítés, -feldolgozás.

Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása

Levélfajták. Levelezés hagyományos és digitális formában, a levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai. Az iratkezelés és -tárolás teendői, dokumentumai. A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása.

A dokumentumok típusai, a dokumentumszerkesztés követelményei

Az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumai. A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai. A munkavállalással kapcsolatos iratok. Egyszerű ügyiratok, szervezetek belső iratai.

JOGI, VÁLLALKOZÁSI ISMERETEK /HETI 2 ÓRA/

CÉL: Felkészülés az emelt szintű szóbeli ügyvitel ismeretek ágazati szakmai érettségi vizsgára. A szóbeli vizsga a részletes követelményekben meghatározott mélységben levelezési ismeretek és gyakorlat, a kommunikáció alapjai, az üzleti kommunikáció gyakorlata, a gazdasági alapismeretek, a jogi ismeretek és a vállalkozási ismeretek témaköreinek bemutatását igényli.

A szóbeli tétel két feladatból áll:

„A” feladat: alapvetően a levelezési ismeretek bizonyos témáira, a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlata, a gazdasági alapismeretek, a jogi ismeretek vagy a vállalkozási ismeretekre vonatkozik;

„B” feladat: különösen a levelezési ismeretek elméleti és gyakorlati ismereteire, a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlati ismereteire, valamint a gazdasági, jogi és vállalkozási ismeretek dokumentáció készítésével összefüggő ismeretköreire vonatkozik. (A két feladat között tartalmi átfedés nem lehet. Az „A” feladatoknak 10%-a levelezési ismeretek, 20-25%-a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlata, 20-25%-a a gazdasági alapismeretek, 20-25%-a a jogi ismeretek és 20-25%-a a vállalkozási ismeretek témaköreinek követelményei alapján kerül összeállításra. A „B” feladatoknak 40-50%-a a kommunikáció alapjai és az üzleti kommunikáció gyakorlata, 40-50%-a a levelezési ismeretek elméleti és gyakorlati ismeretei, 10-20% a gazdasági, jogi és vállalkozási ismeretek dokumentáció készítésével összefüggő témaköreinek követelményei alapján kerül összeállításra.)

TÉMAKÖRÖK

Jogi ismeretek

A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak

A jog, a jogszabályi hierarchia fogalma. Jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak, jogforrások. A tulajdonjog, kötelmi jog, gazdasági jog alapvető jellemzői. A jogképesség, cselekvőképesség fogalma. Az Alaptörvényben biztosított alapvető állampolgári jogok és köteleességek. A magyar közbiztonsági rendszer, önkormányzati rendszer felépítése. Közigazgatási eljárás. A polgári jog fogalma, alapvető jellemzői, a jogképesség, cselekvőképesség fogalma. Jogérvényesítés, a jogérvényesítés típusai. Alapvető munkajogi szabályok. Az Európai Unió legfontosabb szervei, feladatai. Magyarország EU-tagsága előnyei és hátrányai.

Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei

A szerződés fogalma, fajtái. A szerződéskötés szabályai. A szerződés főbb követelményei. Szerződésszegés esetei, jogkövetkezményei. Munka- és személyüggyel kapcsolatos dokumentáció fajtái. A munkavégzésre vonatkozó jogi előírások csoportosítása. Pályázati dokumentáció formai követelményei.

Vállalkozási ismeretek

Vállalkozási alapfogalmak

A gazdálkodó szervezetek sajátosságai. A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai. Vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek, személyes és internetes cég alapításának lehetőségei. A vállalkozások megalakulásával, szervezeti változásaival, megszűnésével kapcsolatos eljárások, adatszolgáltatási kötelezettségek. Okmányirodák és cégbíróság vállalkozással kapcsolatos feladatai. Üzlet működéséhez szükséges engedélyek, hatóságok. Pályázati lehetőségek felkutatása: magyar és európai uniós pályázatok elérhetősége. Közbeszerzés alapfogalmai. A közbeszerzési intézményrendszer, illetve a közbeszerzési eljárások résztvevői. A közbeszerzési eljárások közös szabályai.

Vállalkozások működtetése

A számvitel fogalma, területei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettség. A számviteli törvény előírásai az adatokra és a csoportosításukra vonatkozóan. A gazdasági esemény fogalma és fajtái. A könyvviteli számla. A vállalkozások erőforrásai. A vállalat eszközei. A vállalat forrásai. A vagyon fogalma, csoportosítása. A vagyon összetételének sajátosságai a kereskedelmi vállalkozásoknál. Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma. Mérleg összeállítása. Mérlegadatok értelmezése. Következtetések levonása a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az alapvető gazdasági számítások elvégzése után. Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján. Az eredmény szerkezete. Az A és B típusú összköltségeljárással készített eredmény-kimutatás szerkezete. Az eredmény-kimutatás és a mérleg kapcsolata. Nyereségadó, osztalék, a mérleg szerinti eredmény felhasználása. A gazdasági tevékenység elemzésének jelentősége.

Vállalkozás dokumentációja

Alapítással kapcsolatos dokumentáció. Működéssel kapcsolatos dokumentáció. Társasági szerződés. Aláírási címpéldány. Jogszabályon alapuló dokumentáció. Munkaügyi nyilvántartások. Személyi jövedelemadó nyilvántartások. Járulékok elszámolásával kapcsolatos nyilvántartások. Nyilvántartással kapcsolatos dokumentáció. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.

Ügyviteli ágazat szabad órasáv: Szakmai érettségi felkészítő heti 1 óra 12. évfolyamon

Érettségi vizsga részletes követelményeinek megfelelően.

54 481 05
MŰSZAKI INFORMATIKUS
SZAKKÉPESÍTÉS
(az 52 481 02 IRODAI INFORMATIKUS
mellék-szakképesítéssel)

I. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 481 05

Szakképesítés megnevezése: Műszaki informatikus

A szakmacsoport száma és megnevezése: 7. Informatika

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XIII. Informatika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 0 óra, a 11. évfolyamot követően 0 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 0 óra.

II. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

III. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
—	—
—	—

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

IV. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	52 481 02 Irodai informatikus									1								
	Irodai szoftverek gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus										4							
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	52 481 02 Irodai informatikus																	
	IT alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																	
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	52 481 02 Irodai informatikus																	
	Hálózatok I. gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																	
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	52 481 02 Irodai informatikus																	
	Programozás gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																	
10832-16 Műszaki informatika	Elektronika	fő szakképesítés											6					6	
	Elektronika gyakorlat	fő szakképesítés												6					6
	Műszaki dokumentációs gyakorlat	fő szakképesítés													3+1				3+1
	Irányítástechnika alapjai	fő szakképesítés											2					2	
	Irányítástechnika gyakorlat	fő szakképesítés												2+1					2+1
	Adatátviteli hálózatok	fő szakképesítés												2				2	
	Adatátviteli hálózatok gyakorlat	fő szakképesítés													3+1				3+1
	Műszaki programozás (gyakorlat)	fő szakképesítés													4,5+1				4,5+1

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	144	144	216	216		72	144		31	124	1544	453	1091	387	574 +144	2016 +180	432 +108	649 +62		387	574 +144	2042 +314
	Összesen	288		432			216			155					961 +144			1081+170		961+144			
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 814+103 óra (41,8%)													819 +108 óra (39,3%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1202 +211 óra (58,2%)													1223 +206 óra (60,7%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek											0			4		4				4		4
	Munkaviszony létesítése											0			4		4				4		4
	Álláskeresés											0			4		4				4		4
	Munkanélküliség											0			3		3				3		3

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
	Nyelvtani rendszerezés 1													0		8		8					8		8
	Nyelvtani rendszerezés 2													0		8		8					8		8
	Nyelvi készségfejlesztés													0		23		23					23		23
	Munkavállalói szókins													0		23		23					23		23
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	fő szakképesítés	36	0	36	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72	
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek		2										2					2	2				0	2	
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba		22		12								34					34	34				0	34	
	Szoftverismeret		12		16								28					28	28				0	28	
	Információtechnológia biztonság alapjai				8								8					8	8				0	8	
	IT alapok gyakorlat	fő szakképesítés	0	72	0	36		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	0	108		0	0	108	
	Biztonságos labor- és eszközhasználat			4									4					4	4				0	4	
	Számítógép összeszerelés			36		12							48					48	48				0	48	
	Telepítés és konfigurálás			32		12							44					44	44				0	44	
	Megelőző karbantartás					12							12					12	12				0	12	
11997-16 Hálózati	Hálózatok I.	fő szakképesítés	0	0	72	0		72	0		31	0	175	0	175	0	0	175	175	0		0	0	175	
	Hálózati infrastruktúra,				12							8		20				20	20				0	20	

hálózati operációs rendszerek																						
Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll			12						8					20				0	20			
Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai			12						8					20				0	20			
IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok			8						4					12				0	12			
Alkalmazási réteg protokolljai, hálózatbiztonság			8						3					11				0	11			
Kapcsolt helyi hálózatok és VLAN-ok			10											10				0	10			
Forgalomirányítási ismeretek			10				28							38				0	38			
A biztonságos hálózat, forgalomszűrés							24							24				0	24			
IP szolgáltatások							20							20				0	20			
Hálózatok I. gyakorlat		0	0	0	72		0	72		0	62	206	0	206	0	0	206	0	217	0	0	217
Csatlakozás egy hálózathoz, a kapcsoló alap konfigurációja	fő szakképesítés				10									10				0	10			
Vezetékes és vezeték nélküli kapcsolódás helyi hálózathoz					12									12				0	12			
Forgalomirányítási alapok, adatfolyam kezelés					14									14				0	14			

	IP-címzés a gyakorlatban				20						20				20				0	20			
	Szerver-kliens kapcsolódás, hálózatbiztonság				16						16				16				0	16			
	Kapcsolás folyamata és a VLAN-ok használata								30		30				30				0	30			
	Statikus és dinamikus forgalomirányítás								32		32				32				0	32			
	A biztonságos hálózat kialakítása, forgalomszűrés								10		16	26				26				0	29		
	IP szolgáltatások a gyakorlatban										16	16				16				0	19		
	Komplex hálózat tervezése, kialakítása										30	30				30				0	35		
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	36	0	36	0		36	0		31	0	139	0	139	0	0	139	144	0	0	0	144	
	Bevezetés a programozásba	18										18				18	18				0	18	
	Weboldalak kódolása	18										18				18	18				0	18	
	JavaScript			18								18				18	18				0	18	
	A Java vagy C# nyelv alapjai			18								18				18	18				0	18	
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							36				36				36	36				0	36	
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése										15	15				15	17				0	17	
	Összefoglaló projektfeladat										16	16				16	19				0	19	
	Programozás gyakorlat	0	72	0	108		0	108		0	93	381	0	314	0	0	381	0	396		0	0	396
	Bevezetés a programozásba		36									36				36		36			0	36	
Weboldalak kódolása		36									36				36		36			0	36		

JavaScript				54						54				54			0	54	
A Java vagy C# nyelv alapjai				54						54				54			0	54	
Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven							108			108				108			0	108	
Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése										31	31			31			0	36	
Összefoglaló projektfeladat										62	62			31			72	0	72

11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	fő szakképesítés	72	0	72	0	0	0	0	0	144	0	144	0	0	144	144	0	0	0	144	
	Hallás utáni szövegértés		24								24						24	24			0	24
	Szóbeli kommunikáció		12								12						12	36			0	36
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon I.		20								20						20	30			0	30
	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása		16								16						16	18			0	18
	Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail				24						24						24	12				12
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven				24						24						24	12				12
	Szóbeli kommunikáció IT környezetben projekt alapon II.				24						24						24	12				12
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0	36	0	0	0	36	36	0	0	36	0	0	0	0	0	0	
	Bevezetés a Linuxba						4				4				4					0	0	
	Linux parancssor használata						4				4				4					0	0	
	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés						4				4				4					0	0	
	Bevezetés a hűjprogramozásba						8				8				8					0	0	
	Felhasználói fiókok kezelése						8				8				8					0	0	
	Jogosultságok beállítása						8				8				8					0	0	

	Linux alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0	0	72	0	0	72	72	0	0	72	0	0	0	0	0
	Linux parancssor használata		6	6	0	0														
	Fájl- és könyvtárkezelés, tömörítés		12	12	0	0														
	Bevezetés a héjprogramozásba		14	14	0	0														
	Hálózati beállítások ellenőrzése, konfigurációja		6	6	0	0														
	Csomag- és processzkezelés		8	8	0	0														
	Felhasználói fiókok kezelése		12	12	0	0														
	Jogosultságok beállítása		14	14	0	0														
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0	0	0	31	0	31	31	0	0	31	0	0	0	0	0
	Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek		8	8	0	0														
	Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek		7	7	0	0														
	Irodai szoftverek integrált használata		3	3	0	0														
	Érettségi felkészülés		13	13	0	0														
	Irodai szoftverek gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0	0	0	0	124	124	124	0	0	124	0	0	0	0	0
	Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek		24	24	0	0														
Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek	29		29	0	0															

	Irodai szoftverek integrált használata									19	19					19				0	0		
	Érettségi felkészülés									52	52					52				0	0		
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Munka- és környezetvédelmi alapismeretek		0														0				0	0	
	Bevezetés a számítógépes architektúrákba		0		0												0				0	0	
	Szoftverismeret		0		0												0				0	0	
	Információtechnológia biztonság alapjai				0												0				0	0	
	IT alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Biztonságos labor- és eszközhasználat			0													0				0	0	
	Számítógép összeszerelés			0		0											0				0	0	
	Telepítés és konfigurálás			0		0											0				0	0	
	Megelőző karbantartás					0											0				0	0	
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	52 481 02 Irodai informatikus	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Hálózati infrastruktúra, hálózati operációs rendszerek				0												0				0	0	
	Fizikai és adatkapcsolati réteg feladatai, Ethernet protokoll				0												0				0	0	
	Hálózati és a szállítási réteg feladatai, protokolljai				0												0				0	0	
	IPv4 és IPv6 címzési struktúra, alhálózatok				0												0				0	0	

	IP szolgáltatások a gyakorlatban						0			0	0					0			0	0	
	Komplex hálózat tervezése, kialakítása									0	0					0			0	0	
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Bevezetés a programozásba	0									0					0			0	0	
	Weboldalak kódolása	0									0					0			0	0	
	JavaScript			0							0					0			0	0	
	A Java vagy C# nyelv alapjai			0							0					0			0	0	
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven						0					0				0			0	0	
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése									0		0				0			0	0	
	Programozás gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Bevezetés a programozásba		0									0				0			0	0	
	Weboldalak kódolása		0									0				0			0	0	
	JavaScript				0							0				0			0	0	
	A Java vagy C# nyelv alapjai				0							0				0			0	0	
	Haladó szintű programozás Java vagy C# nyelven						0					0				0			0	0	
	Adatbázis-kezelő alkalmazások készítése										0	0				0			0	0	
Összefoglaló projektfeladat										0	0				0			0	0		

10832-16 Műszaki informatika	Elektronika	fő szakképesítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	186	0	186	0	0	186	0	186	
	Villamos alapfogalmak													0			4	0	4			4	0	4
	Egyenáramú hálózatok alaptörvényei													0			9	0	9			9	0	9
	A villamos és a mágneses tér alapfogalmai													0			8	0	8			8	0	8
	Szinuszos mennyiségek, váltakozó áramú áramkörök													0			12	0	12			12	0	12
	Kétpólusok- négy-pólusok													0			9	0	9			9	0	9
	Félvezető áramköri elemek													0			9	0	9			9	0	9
	Alapáramkörök													0			9	0	9			9	0	9
	Műveleti erősítők													0			9	0	9			9	0	9
	Impluzustechika													0			12	0	12			12	0	12
	Logikai áramkör családok													0			12	0	12			12	0	12
	A digitális technika alapjai													0			12	0	12			12	0	12
	Logikai algebra													0			12	0	12			12	0	12
	Logikai hálózatok alapelemei													0			12	0	12			12	0	12
	Kombinációs hálózatok													0			12	0	12			12	0	12
	Sorrendi hálózatok													0			12	0	12			12	0	12
	Funkcionális áramkörök													0			12	0	12			12	0	12
	A mikroprocesszor és rendszere													0			12	0	12			12	0	12
	Megszakítási rendszer és periféria kezelése													0			9	0	9			9	0	9

Műszaki dokumentációs gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	124	124	0	0		0	124	124
Műszaki rajz alapfogalmai												0				12	12					12	12
Elektronikai rajzjelek és dokumentumok												0				12	12					12	12
CAD program használata a műszaki dokumentáció készítéséhez												0				44	44					44	44
Áramkörtervező és szimulációs program alkalmazása												0				45	45					45	45
Az elektronikai berendezések, készülékek dokumentációi												0				11	11					11	11
Irányítástechnika alapjai	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
Az irányítás műveletei, alapfogalmai												0			7		7				7	0	7
A vezérléstechnika alapfogalmai												0			7		7				7	0	7
Számítógépes irányítástechnika												0			12		12				12	0	12
A szabályozástechnika alapfogalmai												0			12		12				12	0	12
Számítógépes jelfeldolgozás alapjai												0			12		12				12	0	12
Számítógépes mérőrendszerek felépítése											0			12		12				12	0	12	

Irányítástechnika gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93	
Ipari vezérlő rendszerek üzembe helyezése, vizsgálata													0			24	24					24	24	
Számítógépes jelfeldolgozás gyakorlata													0			26	26					26	26	
Mérésadatgyűjtő rendszerek, vizsgálata													0			28	28					28	28	
Virtuális műszerek, szimulációs módszerek alkalmazása													0			15	15					15	15	
Adatátviteli hálózatok	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62	
Az adatátviteli hálózat minőségi jellemzői													0			14		14				14	0	14
Hálózat biztonsági megoldások													0			16		16				16	0	16
A hálózatok figyelési szempontjai													0			16		16				16	0	16
Hálózatfelügyeleti módszerek													0			16		16				16	0	16
Adatátviteli hálózatok gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	124	0	0	0	0	0	0	124	124
Műszaki programozás gyakorlat		0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	171	0	0	0	0	0	0	171	171

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

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

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A tanuló Szt 22/A. §* (1) szerint a szakgimnázium tizedik évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamok kerettantervi irányáról. Iskolánk által biztosított lehetőségek

- 52 481 02 Irodai informatikus mellék-szakképesítés megszerzése, vagy
- felsőfokú informatikai ismeretek tantárgy.

Bármely lehetőséget az iskola legalább 10 fő jelentkezése esetén biztosítja.

A mellék-szakképesítés választása esetén a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

A vizsgára történő jelentkezés határideje: december 15.

FELSŐFOKÚ INFORMATIKAI ISMERETEK**TANTÁRGY**Felkészítés az emelt szintű INFORMATIKA ismeretek
ágazati szakmai érettségi vizsgára

11. évfolyam heti 3 óra	
Témakörök	Óraszám
IT Alapok Hordozható eszközök Laptopok jellemző alkatrészei, bővítőkártyák Táblagépek, okostelefonok hardvereszközei	12
IT biztonság alapjai Felhasználói nevek és jelszavak BIOS szintű beállításai Hálózati hozzáférés védelme, fájlmegosztás, fájlok és mappák fájlrendszer szintű védelme.	12
Operációs rendszer beállítása Virtuális memória szerepe, beállításainak lépése Eseménynapló ellenőrzése Biztonsági mentések, archiválási típusok	12
Hálózati ismeretek Hálózati címzés: IPv6 szerkezete, felépítése Vezeték nélküli hálózati beállítások: forgalomszűrés WLAN-okban Hálózatbiztonság: hozzáférés vezérlés lista, alapszintű szűrési feladatok megismerése, hozzáférési listák alkalmazása Katasztróféhelyzet helyreállítási terv fogalma	12
Linux alapok Linux disztribúciók Linux utasítások általános szintaxisa Linux könyvtár hierarchia Bevezetés a héjprogramozásba Felhasználói fiókok kezelése Jogosultságok beállítása	24
IT szakmai angol nyelv Általános angol nyelvű kommunikáció, beszéd, olvasás gyakorlása Angol nyelvű prezentáció készítése informatikai szakmai témában Angol nyelvű szakmai témájú e-mailek olvasása és megválaszolása Angol nyelvű szóbeli kommunikáció munkatársakkal és ügyfelekkel Írásbeli és szóbeli kommunikációs formulák ismerete angol nyelven Angol nyelvű hallott és olvasott szakmai szöveg megértése	36
Összesen:	108

12. évfolyam heti 5 óra	
<p>Programozás Programozási tételek: metszetképzés, unióképzés Adatstruktúrák fogalma, jellemzői, létrehozásuk módja és a rájuk jellemző műveletek. Programtervezés: UML alapjai Rendszertervezés: szoftverprojektek életciklusa, fejlesztői és felhasználói dokumentációk Tesztelés és hibakeresési technikák</p>	1 óra, éves 31
<p>Objektumorientált programozás OOP alapok, az egyes adattípusokhoz tartozó műveletek jellemzői, metódusok alkalmazása Saját osztály alkalmazása Adatelrejtés, objektumok</p>	1,5 óra, éves 46
<p>Webprogramozás Űrlapok szerepe, vezérlők HTML oldalak programozás: vezérlők állapotának, tartalmának ellenőrzése, egyszerű számítások elvégzése, eredmények megjelenítése</p>	0,5 óra, éves 16
<p>Irodai szoftverek haladó szint Haladó szintű szövegszerkesztési ismeretek Haladó szintű táblázatkezelési ismeretek Irodai szoftverek integrált használata</p>	1 óra, éves 31
<p>IT szakmai angol nyelv Általános angol nyelvű kommunikáció, beszéd, olvasás gyakorlása Angol nyelvű prezentáció készítése informatikai szakmai témában Angol nyelvű szakmai témájú e-mailek olvasása és megválaszolása Angol nyelvű szóbeli kommunikáció munkatársakkal és ügyfelekkel Írásbeli és szóbeli kommunikációs formulák ismerete angol nyelven Angol nyelvű hallott és olvasott szakmai szöveg megértése</p>	1 óra, éves 31
Összesen:	155

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak óraszama évfolyamonként
LEVELEZŐ tagozaton**

		1/13.			2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,2	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				0,3	
11996-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	0,4				
	IT alapok gyakorlat		0,6			
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	0,8				
	Hálózatok I. gyakorlat		1,2			
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	0,2				
	Programozás gyakorlat		1,8			
11999-16 Informatikai szakmai angol nyelv	IT szakmai angol nyelv	1				
10832-16 Műszaki informatika	Elektronika				0,5	
	Elektronika gyakorlat					1
	Műszaki dokumentációs gyakorlat					1
	Irányítástechnika alapjai				0,4	
	Irányítástechnika gyakorlat					0,6
	Adatátviteli hálózatok				0,4	
	Adatátviteli hálózatok gyakorlat					0,6
	Műszaki programozás gyakorlat					1

54 521 03
GÉPGYÁRTÁSTECHNOLÓGIAI TECHNIKUS
SZAKKÉPESÍTÉS
(a 31 521 10 GYÁRTÓSORI GÉPÉSZ
mellék-szakképesítéssel)

I. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 521 03

Szakképesítés megnevezése: Gépgyártástechnológiai technikus

A szakmacsoport száma és megnevezése: 5. Gépészet

Ágazati besorolás száma és megnevezése: IX. Gépészet

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 50%

Gyakorlati képzési idő aránya: 50%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

II. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

III. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható: nincs feltétel

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

IV. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

	Pneumatikus és hidraulikus szerelési gyakorlat	31 521 10 Gyártósori gépész									2,5							
10164-12 Gépgyártósori gépkezelői, gépszerelői feladatok	A gyártásszervezés alapjai	31 521 10 Gyártósori gépész							2									
	Beállítási, szerelési és karbantartási gyakorlat	31 521 10 Gyártósori gépész								2								
10162-12 Gépészeti alapozó feladatok	Gépészeti alapozó feladatok	fő szakképesítés	3		7			2		1				13+1				
	Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata	fő szakképesítés		5		4			2						11+2			
10172-12 Mérőtermi feladatok	Műszaki mérés	fő szakképesítés								2				2+1				
	Műszaki mérés gyakorlat	fő szakképesítés									2,5				2,5+1+			
10169-12 Forgácsoló technológia hagyományos és CNC szerszámgépeken	Forgácsolási ismeretek	fő szakképesítés										5					5	
	Forgácsolás gyakorlat	fő szakképesítés											7+0,5					7+0,5
10170-16 Gyártástervezés és gyártásirányítás	Gyártástervezés és gyártásirányítás	fő szakképesítés										6,5+0,5					6,5+0,5	
	Gyártástervezés gyakorlat	fő szakképesítés											3					3
10171-16 Karbantartás és üzemvitel	Szerszámgépek karbantartása	fő szakképesítés										3					3	
	Karbantartás gyakorlat	fő szakképesítés											4					4
	Hegesztés											+1,5	+1,5				+1,5	+1,5

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		9.					10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e				gy	e		gy	ögy	e	gy		
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	108	180	270	162	140	72	72	140	93	78	1488	453	1035	527	434	1996	558	504	160	527	434	2023 +322			
	Összesen	288		432			144			171					961+124			1062+198			961+124					
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 1070+ 62 óra (53,4%)													1085+134óra (52%)											
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	öt évfolyamos képzés egészében: 926+62 óra (46,6%)													938+188 óra (48%)											
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15			
	Munkajogi alapismertek											0		4		4					4		4			
	Munkaviszony létesítése											0		4		4					4		4			
	Álláskeresés											0		4		4					4		4			
	Munkanélküliség											0		3		3					3		3			
11498-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62			
	Nyelvtani rendszerzés 1											0		8		8					8		8			
	Nyelvtani rendszerzés 2											0		8		8					8		8			

	Nyelvi kétségfejllesztés											0			23		23				23		23	
	Munkavállalói szókincs											0			23		23				23		23	
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	Munkavédelem	fő szakképesítés	0	0	18	0		0	0		0	0	18	0	18	0	0	18	18	0		0	0	18
	Munkabiztonság				9								9						9	9			0	9
	Tűzvédelem				4								4						4	4			0	4
	Környezetvédelem				5								5						5	5			0	5
	Elsősegélynyújtás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	18		0	0		0	0	18	0	18	0	0	31	0	31		0	0	31
	Az elsősegélynyújtás alapjai					6							6					10		10			0	10
	Munka- és környezetvédelem a gyakorlatban					6							6					10		10			0	10
	Sérülések ellátása					6							6					12		12			0	12
10163-12 Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem	Munkavédelem	31 521 10 Gyártósori gépész	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
	Munkabiztonság				0							0					0		0			0	0	
	Tűzvédelem				0							0					0		0			0	0	
	Környezetvédelem				0							0					0		0			0	0	
	Elsősegélynyújtás gyakorlat	31 521 10 Gyártósori gépész	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	
	Az elsősegélynyújtás alapjai					0						0					0		0			0	0	
	Munka- és környezetvédelem a gyakorlatban					0						0					0		0			0	0	
Sérülések ellátása					0						0					0		0			0	0		
11572-16 Mechatronikai	Vezérléstechnikai alapismeretek	31 521 10 Gyártósori gépész	0	0	0	0		108	0		0	0	108	108	0	0	108	0	0		0	0	0	
	Vezérléstechnikai alapfogalmak						6					6					6					0	0	
	Elektrotechnikai alapfogalmak						24					24					24					0	0	

Fluidtechnikai alapismeretek							36					36					36					0	0
Villamos vezérléstechnikai alapismeretek							24					24					24					0	0
Műszaki informatikai alapismeretek							18					18					18					0	0
Gépegységek szerelése és karbantartása	31 521 10 Gyártósori gépész	0	0	0	0		0	144		0	0	144	144	0	0	0	144	0	0		0	0	0
Hajtástechnikai elemek szerelése								48				48			48					0	0		
Munkadarab befogó, adagoló, továbbító szerkezetek								12				12			12					0	0		
Szerszámbeefogó egységek szerelése								12				12			12					0	0		
Szerszámok szerelése, beállítása								36				36			36					0	0		
Lineáris hajtások szerelése és beállítása								36				36			36					0	0		
Pneumatikus és hidraulikus szerelési gyakorlat	31 521 10 Gyártósori gépész	0	0	0	0		0	0		0	77	77	77	0	0	0	77	0	0		0	0	0
Pneumatikus kapcsolások											31	31			31					0	0		
Hidraulikus kapcsolások											15	15			15					0	0		
Hidropneumatikus berendezések szerelése											15	15			15					0	0		
Elektropneumatika, elektrohidraulika											16	16			16					0	0		

10164-12 Gépgyártósori gépkezelői, gépszerelei feladatok	A gyártásszervezés alapjai	31 521 10 Gyártósori gépész	0	0	0	0		0	0		62	0	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0	
	Alapfogalmak										10		10					10					0	0	
	Gyártó- és szerelősorok										36		36					36					0	0	
	Gyártósorok minőségirányítási, logisztikai feladatai										16		16					16					0	0	
	Beállítási, szerelési és karbantartási gyakorlat	31 521 10 Gyártósori gépész	0	0	0	0		0	0		0	62	62	62	0	0	0	62	0	0		0	0	0	
	Gépsorok átállítása, működtetése tervszerű karbantartása										28	28					28					0	0		
	Kenéstechnika										10	10					10					0	0		
	Módszeres hibakeresés, hibaelhárítás										24	24					24					0	0		
10162-12 Gépészeti alapozó feladatok	Gépészeti alapozó feladatok	fő szakképesítés	108	0	252	0		72	0		31	0	463	0	463	0	0	463	504	0		0	0	504	
	Műszaki ábrázolás		72										72					72	72				0	72	
	Gépészeti anyagok		36		54								90					90	90				0	90	
	Műszaki mechanika				90								90					90	90				0	90	
	Gépészeti technológiák				108											108			108	144				0	144
	Gépelemek							72				31				103			103	108				0	108
	Gépészeti alapozó gyakorlatok	fő szakképesítés	0	180	0	144		0	72		0	0	396	0	396	0	0	396	0	468		0	0	468	
	Műszaki ábrázolás gyakorlat			72									72					72		72			0	72	
	Kézi forgácsolási gyakorlat			108									108					108		144			0	144	
	Gépi forgácsolási gyakorlat					108							108					108		144			0	144	
Szerelési gyakorlat					36							36					36		36			0	36		

	Hegesztési gyakorlat								72			72					72		72			0	72	
10172-12 Mérőtermi feladatok	Műszaki mérés	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		62	0	62	0	62	0	0	62	108	0		0	0	108
	Geometriai mérések											16		16				16	29				0	29
	Anyagvizsgálatok											16		16				16	29				0	29
	Villamos mérések											15		15				15	27				0	27
	Összetett mechanikai-, technológiai vizsgálatok											15		15				15	23				0	23
	Műszaki mérés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	78	78	0	78	0	0	78	0	121		0	0	121
Geometriai mérések											31	31					31		36			0	36	
Anyagvizsgálatok												16	16					16		29			0	29
Villamos mérések												8	8					8		19			0	19
Nagypontosságú mérések												8	8					8		19			0	19
Szerszámgépek pontossági vizsgálata												15	15					15		18			0	18
10169-12 Forgácsoló technológia hagyományos és CNC	Forgácsolási ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	155	0	155	0	0		155	0	155
	Forgácsolási ismeretek												0			93		93				93	0	93
	CNC alapismeretek												0			62		62				62	0	62
	Forgácsolás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	232	232	0	0		0	232	232
	Forgácsolás hagyományos szerszámgépeken												0				72	72					72	72
	CNC programozás												0				67	67					67	67
CNC gyártás												0				93	93					93	93	
10170-16 Gyártástervezés	Gyártástervezés és gyártásirányítás	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	202	0	202	0	0		202	0	202
	Alkatrészgyártás tervezése												0				93	93					93	93

Szerelés technológiai tervezése	fő szakképesítés											0			31		31				31	0	31	
												0			62		62				62	0	62	
												0			16		16				16	0	16	
		Gyártástervezés gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	93	93	0	0		0	93	93
		Gyártástervezés										0				31	31					31	31	
		CAD-CAM gyakorlat										0				62	62					62	62	

10171-16 Karbantartás és üzem vitel	Szerszámgépek karbantartása	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	93	0	93	0	0		93	0	93	
	Szerszámgépek telepítése, karbantartása													0		31		31					31	0	31
	Irányítástechnika													0		62		62					62	0	62
	Karbantartás gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	124	124	0	0		0	124	124	
	Karbantartás gyakorlat													0			62	62						62	62
	Irányítástechnika gyakorlat													0			62	62						62	62
	HEGESZTÉS	SZABAD													46	47	93					46	47	93	

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

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

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A tanuló Szt **22/A. §^{*}** (1) szerint a szakgimnázium tizedik évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamok kerettantervi irányáról.

Iskolánk által biztosított lehetőségek

- 52 481 02 Irodai informatikus mellék-szakképesítés megszerzése, vagy
- felsőfokú informatikai ismeretek tantárgy.

Bármely lehetőséget az iskola legalább 10 fő jelentkezése esetén biztosítja.

A mellék-szakképesítés választása esetén a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

A vizsgára történő jelentkezés határideje: december 15.

FELSŐFOKÚ GÉPÉSZETI ISMERETEK

TANTÁRGYKOSÁR

Felkészítés az emelt szintű gépészeti ismeretek
ágazati szakmai érettségi vizsgára

11. évfolyam /heti 7 óra/

• FELSŐFOKÚ Gépészeti alapozó feladatok (ELMÉLET) /HETI 7 ÓRA/

CÉL: Emelt szintű érettségi feladatok megoldása. **Számítást igénylő feladatok:** Képes legyen megoldani egyensúlyi szerkezetekkel, kapcsolatos feladatokat megoldani szerkesztéssel és számítással. Legyen képes súlypont-meghatározással kapcsolatos feladatokat megoldani szerkesztéssel és számítással. Legyen képes a kéttámaszú, illetve egyik végén befogott tartókkal kapcsolatos feladatokat megoldani szerkesztéssel és számítással. Ismerje a szerkezetek stabilitását, legyen képes kiszámolni a stabilitás mértékét. Ismerje a szilárdságtan témakörét, az igénybevételi módokat, a méretezési és ellenőrzési elveket, módszereket. Legyen képes az igénybevételek hatására ébredő feszültségekkel és alakváltozásokkal kapcsolatos feladatokat megoldani számítással. **Szerkesztés igénylő feladatok:** Ismerje a felületi minőség fogalmát, a felület egyenetlenségeit, a felületi érdesség és az egyenetlenségmagasság kapcsolatát leíró összefüggést. Ismerje a felületi érdesség geometriai jellemzőit és tudja rajzvázlattal bemutatni azokat. Legyen képes tőréstáblázatok és számítások alapján tőrés- és illesztési feladatok megoldására. Ismerje az alak- és a helyzettűrések fajtáit és jelöléseit, legyen képes azokat értelmezni, illetve megadni adott alkatrészrajzon. Ismerje a jelképes ábrázolásokat, és legyen képes azokat alkalmazni alkatrészrajzokon és összeállítási rajzokon. **Kifejtést igénylő feladatok:** a megadott vagy megismert tartalmakkal mondatok kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés

TÉMAKÖRÖK

Műszaki ábrázolás, Gépészeti anyagok, Műszaki mechanika,

Műszaki ábrázolás (heti 2óra)

Technológiai dokumentációk fogalma, tartalma.

Gépészeti technológiai dokumentációk, mint információhordozók, azok formai és tartalmi követelményei.

Rajztechnikai alapszabványok, előírások, megoldások.

Síkmértani szerkesztések, térelemek kölcsönös helyzete, vetületi és axonometrikus ábrázolás.

Ábrázolás képsíkrendszerben.

Testek ábrázolása két képsíkon.

Ábrázolás képsíkrendszerben három képsíkon.

Síkidomok metszéspontjai.

Síkmetszés, valódi nagyság meghatározása, kiterítés.

Gépszerkezetek valódi nagyságának meghatározása.

Síklapokkal határolt testek palástjainak szerkesztése.
Síklapú és görbe testek áthatása.
Áthatások alkatrészrajzokon.
Összeállítási és részletrajzok.
Alkatrész és összeállítási rajzok fogalma.
A metszet és a szelvény fogalma.
Metszetábrázolások, szelvény egyszerűsített ábrázolások.
Metszetek csoportosítása (egyszerű és összetett metszetek).
A szelvény megválasztása, elhelyezése és rajzolása.
A metszet alkalmazásának szabályai.
Méretmegadás (húr, ív, szög).
Mérethálózat felépítése, különleges méretmegadások.
A mérethálózat fogalma, a méretek típusai.
A mérethálózat felépítésének elvei.
Felületi minőség.
A felület egyenletlenségei.
A felületi érdesség geometriai jellemzői.
A felületi hullámosság, a felületkikészítés és a hőkezelés megadása.
Tűrés, illesztés.
Alapeltérések és szabványos tűrésnagyságok.
Tűrések és illesztések jelölése, táblázatok használata.
Az alak- és a helyzettűrések fajtái és jelölése.
Jelképes ábrázolások.
Csavarmenetek és csavarok jelképes ábrázolása.
Orsómenet és anyamenet jelölése.
Csavarmenetek méretmegadása.
Rugók ábrázolása.
Bordás tengelykötés és ábrázolása.
Gördülőcsapágyak ábrázolásának módjai.
Hegesztett kötések ábrázolása.
Hegesztési varratok jellemzői, rajzjelei.
Hegesztett kötések rajzi jelölése, méretmegadása.
Forrasztott és ragasztott kötések jelölése.
Nem oldható kötések jelképes ábrázolása.
Fogazott alkatrészek jelképes ábrázolása.
Fogazatok jellemző adatai, méretei.
A fogazott alkatrészek műhelyrajzának követelményei.
Csövek- és csőkötések bemutatása, ábrázolása.
Csővezetékek rajzjelei.
A műhelyrajzok és a technológiai rajzok fajtái és jellemzői, követelményei.
Rajzkészítési és rajzszámozási rendszerek.

Gépészeti anyagok (heti 2óra)

Az anyagok kiválasztásának szempontjai.
Alapanyagok csoportosítása és tulajdonságai.

Az anyagok mechanikai és technológiai tulajdonságainak értelmezése, megállapításuk módja. (anyagvizsgálatok alapjai)
Az anyag kiválasztás műszaki, gazdasági szempontjai.
Anyagszerkezettani alapismeretek.
Vasfémek és ötvözeteik, tulajdonságaik.
Az ötvözők és szennyezők hatása az acélok tulajdonságaira.
Az acélok osztályozása és jelölései a MSZ és EN szerint.
A legfontosabb acélfajták alkalmazási területei.
A vas- és acélöntvények osztályozása, tulajdonságai és jelölései a MSZ és EN szerint.
Nem vasalapú fémes szerkezeti anyagok.
Könnyűfémek és ötvözeteik.
Az alumínium ötvöző anyagai, ötvözeteinek osztályozása és jelölései az MSZ és EN szerint.
Színesfémek és ötvözeteik.
A réz ötvöző anyagai, ötvözeteinek osztályozása és jelölései az MSZ és EN szerint
Az ón, ólom és a horgany ötvözőanyagai, ötvözeteinek osztályozása és jelölései az MSZ és EN szerint.
Szinterelt szerkezeti anyagok.
Műanyagok.
Természetes és mesterséges alapú műanyagok.
Műanyagok feldolgozási technológiái.
Nemfémes szerkezeti anyagok: fa, gumi, bőr, üveg, textíliák.
Tűzálló-, szigetelő-, tömítő-, kenőanyagok.
Hűtő- és kenőanyag kiválasztása.
Segédanyagok.
Felületvédelem, felületkikészítés.
Korrózió fogalma, fajtái, folyamata.
Korrózióvizsgálat.
Az alkatrészek előkészítése és a korrózió elleni védekezés.

Műszaki mechanika (heti 3 óra)

Merev testek statikája.
Az erő, erőrendszer jellemzése.
Síkbeli erőrendszer eredőjének meghatározása számítással és szerkesztéssel közös pontban metsződő hatásvonalú erőrendszer esetén.
A statika módszerei.
A nyomatéki tétel.
Síkidomok súlypontjának meghatározása szerkesztéssel és számítással.
Stabilitás.
Párhuzamos hatásvonalú erőrendszer.
Síkbeli összetett szerkezetek statikai vizsgálata.
Tartók statikája.
Kéttámaszú tartó koncentrált, megoszló és vegyes terhelése.
Reakcióerők meghatározása szerkesztéssel és számítással.
Igénybevételi ábrák (veszélyes keresztmetszet, maximális nyomaték) szerkesztése, számítása.
Tartók terhelés szerinti vizsgálata.

Egyik végén befogott tartók vizsgálata.
Szilárdságtan, igénybevételek.
Méretezés és ellenőrzés szerepe a műszaki gyakorlatban.
Húzó és nyomó igénybevétel méretezése, ellenőrzése.
Hajlító igénybevétel méretezése, ellenőrzése.
Nyíró igénybevétel méretezése, ellenőrzése.
Csavaró igénybevétel méretezése, ellenőrzése.
Kihajlás jellemzése.
Összetett igénybevételek esetei, méretezése, ellenőrzése.
Dinamikus és ismétlődő igénybevételek.
Kifáradási jelenségek.

12. évfolyam /heti 6,5 óra/

13.FELSŐFOKÚ Gépészeti munkabiztonság és környezetvédelem (ELMÉLET) /HETI 0,5 ÓRA/

CÉL: Az írásbeli feladatsorhoz tartozó feleletválasztásos, rövid kiegészítést igénylő, összehasonlítást, párosítást, igaz-hamis állítást megjelölő feladatok megoldása. Szövegkiegészítés: a megadott vagy megismert tartalmakkal mondatok kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés. Párosítás: Szakmailag összetartozó fogalmak párosítása, pl. fogalom és meghatározása, jellemzők párosítása, összefüggő fogalmak kapcsolása stb. Összehasonlítás: két-három fogalom, jellemző vagy lehetőség azonosságait és különbségeit vagy előnyeit és hátrányait kell ismertetni. Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni, kiválasztani a megfelelő választ. Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz vagy hamis. A hamis állítás esetében rövid indoklással kell alátámasztani a választ.

TÉMAKÖRÖK

Munkabiztonság, Tűzvédelem, Környezetvédelem

Munkabiztonság (heti 0,25 óra)

A baleset és a munkahelyi baleset fogalma.
A munkahelyi balesetek és a foglalkozási megbetegedések fajtái.
Veszélyforrások kialakulása.
Személyi védőfelszerelésekkel szemben támasztott követelmények.
A munkavédelmi oktatás dokumentálása.
A munkabalesetek bejelentése, nyilvántartása és kivizsgálása.
Kockázatelemzés fogalmai, kockázatelemzés, kockázatértékelés.
A munkahelyen alkalmazott biztonsági jelzések.
A munkavégzés fizikai ártalmai.
Zaj- és rezgésvédelem.
Munkahelyi klíma, a helyiség hőmérséklete, a levegő nedvességtartalma.
A munkahelyek megvilágítása, a természetes fény.
A színek kialakítása.

A gázhegesztés és az ívhegesztés biztonsági előírásai.
Anyagmozgatás, anyagtárolás szabályai.
Villamos berendezések biztonságtechnikája.
Egyéni és kollektív védelem.
Munkaegészségügy.
Kockázatbecslés.
Kockázatértékelés.
Időszakos biztonsági felülvizsgálat.
Soron kívüli munkavédelmi vizsgálat.
Jelző és riasztóberendezések.
Megfelelő mozgástér biztosítása.
Elkerítés, lefedés.
Tároló helyek kialakítása.
Munkahely padlózata

Tűzvédelem (heti 0,125 óra)

Általános tűzvédelmi ismeretek.
Tűzveszélyességi osztályok, jelölésük.
Tűzveszélyes anyagok.
Tűzveszélyes anyagok tárolása.
Tűzveszélyes anyagok szállítása.
Tűzveszélyes anyagok dokumentálása.
Az égés feltételei, az anyagok éghetősége.
Tűzveszélyes tevékenységek.
Tűzvédelmi szabályzat.
A tűzjelzés.
Teendők tűz esetén.
Veszélyességi övezet.
Áramtalanítás.
Tűzoltás módjai.
Tűzoltó eszközök.
Tűzoltó eszközök tárolása beltérben.
Tűzoltó eszközök tárolása kültereken.
Porral oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei.
Vízrel oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei.
Habbal oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei.
Halonnal oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei.
Szén-dioxiddal oltó tűzoltó készülékek, alkalmazásának feltételei.
Oltóhatás.
Tűzmegeelőzés.
Tűzjelzés.
Gépek, berendezések tűzvédelmi előírásai.
Tüzelő- és fűtőberendezések elhelyezésének tűzvédelmi előírásai.
Műszaki mentés.
Elektromos kábelek elhelyezése, elvezetése.
Hő és füstelvezető berendezések.
Jelzőtáblák.
Feliratok.

Irányfények.
Tűzgátló nyílászárók.
Tűzvédő festékek.
Dokumentációk.

Környezetvédelem

(heti 0,125 óra)

A környezetvédelem területei.
Természetvédelem.
Vízszennyezés vízforrások.
A levegő jellemzői, a levegőszennyezés.
Globális felmelegedés és hatása a földi életre.
Hulladékok kezelése, szelektív összegyűjtése tárolása.
Hulladékgyűjtő szigetek.
Gyűjtőhelyek kialakítása.
Veszélyes hulladékok tárolása.
Veszélyes hulladékok begyűjtése.
Veszélyes hulladékok feldolgozása.
Hulladékok feldolgozása.
Hulladékok újrahasznosítása.
Hulladékok végleges elhelyezése.
Hulladékok lebomlása.
Az ipar hatása környezetre.
Megújuló energiaforrások.
Levegőszennyezés.
Zajszennyezés.
Hőszennyezés.
Fényszennyezés.
Talajszennyezés.
Nehézfémetek.
Vízszennyezés.
Szennyvízkezelés.
Környezetszennyezés egészségi hatásai.
Fontosabb környezetvédelmi jogszabályok.
Fontosabb Európai Uniói jogszabályok.
Fémiparban keletkező szennyezőanyagok.
Hűtő-, kenő-, mosófolyadékok felhasználása.
Hűtő-, kenő-, mosófolyadékok tárolása.
Az elhasználdott hűtő-, kenő-, mosófolyadékok hulladékkezelése.
Az épített környezet védelme.
Munkahelyi környezet természetbarát kialakítása.

• FELSŐFOKÚ Gépészeti alapozó feladatok (ELMÉLET) /HETI 5 ÓRA/

CÉL: Emelt szintű érettségi feladatok megoldása. **Számítást igénylő feladatok:** Legyen képes oldható és nem oldható kötésekkel kapcsolatos feladatokat megoldani számítással. Legyen képes

a tengelyekkel és hozzá kapcsolódó gépelemekkel kapcsolatos feladatokat számítással megoldani. Legyen képes a fékekkel, rugókkal és lengéscsillapítókkal kapcsolatos feladatokat megoldani számítással. Legyen képes sűrűlódó és kényszerhajtással kapcsolatos feladatokat megoldani számítással. Legyen képes a csövekkel és csőszerelvényekkel kapcsolatos feladatokat megoldani számítással. Legyen képes gépi forgácsolási technológiákkal kapcsolatos feladatokat megoldani számítással. **Kifejtést igénylő feladatok:** a megadott vagy megismert tartalmakkal mondatok kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés

TÉMAKÖRÖK

Gépelemek, Gépészeti technológiák

Gépészeti technológiák (heti 2 óra)

A forgácsolás technológiák számítása
A forgácsolás elve, a forgácsképződés folyamata
Gépi forgácsolás szerszámai.
Gépi forgácsoló alapeljárások gépei.
Esztergálás technológiája, a munkafolyamat mozgásviszonyai.
Esztergagép felépítése, kezelőelemek bemutatása.
Az esztergakések fajtái, részei, élszögei, befogásuk.
Marás technológiája, a munkafolyamat mozgásviszonyai.
Marógép felépítése, kezelőelemek bemutatása.
A marószerszám fajtái, részei
Gyalulás technológiája, a munkafolyamat mozgásviszonyai.
Gyalugép felépítése, kezelőelemek bemutatása.
A gyaluszerszám fajtái, részei
Köszörülés technológiája, a munkafolyamat mozgásviszonyai.
Köszörűgép felépítése, kezelőelemek bemutatása.
A köszörűszerszám fajtái, részei
Munkadarab befogása.
Szánok mozgatás kézzel és gépi előtolással.

Gépelemek heti (3 óra)

Gépelemek fogalma, csoportosítása.
Kötőgépelemek, Szegecskötés.
Szegecs típusok, kötés kialakításának módjai.
Szegecskötés szilárdsági méretezés.
Hegesztett kötés.
Hegesztési varratok jellemzése.
Hegesztett kötés szilárdsági méretezés.
Forrasztott, ragasztott kötések.
Zsugorkötés kialakítása, méretezése.
Csavarkötések.
Szabványos csavarok és csavaranyák.
Csavarbiztosítások.
Mozgatócsavarok, szilárdsági méretezés.
Szeg- és csapszegkötések kialakítása, méretezése.
Ék- és reteszkötések létrehozása, szilárdsági méretezése.

Bordástengely, kúpos kötések.
Rugók feladata, csoportosítása.
Lengéscsillapítók.
Csövek, csőszerelvények.
Csövek falvastagságának meghatározása.
Tengelyek jellemzése, anyagai, méretezése.
Csapágyazások, sikló- és gördülőcsapágyak szerkezeti elemei, méretezése.
Csapágybeépítések, csapágyak kenése.
Tengelykapcsolók általános jellemzése.
Rugók, lengéscsillapítók.
Fékek kialakítása, általános jellemzése.
Fékek méretezése, működtetése.
Súrlódáson alapuló nyomtaték átszarmaztató hajtások:
Dörzshajtás működési elve, erő- és mozgásviszonyai.
Dörzshajtás ellenőrzése, karbantartása.
Laposszij- és ékszij hajtás működési elve, jellemzői.
Szíjhajtás gépelemei (szíjtárcsák, szíjak, szíjfeszítők).
Laposszijhajtás méretezése.
Ékszijhajtás szerelése, méretezése.
Szabványos ékszíjak kiválasztása szabványokból.
Kényszerkapcsolatú nyomtaték átszarmaztatású hajtások: fogaskerék-hajtás {a fogazat jellemzői, geometriája, elemi fogazat, kompenzált fogazat, általános fogazat, ferde fogazat}).
Kúpfogaskerekek általános jellemzése, geometriai méretezése.
Csigahajtás jellemzése, méretezése.
A csigahajtás hatásfoka.
Lánchajtás kialakítása.
Lánchajtás gépelemei, elrendezési megoldások.
A lánchajtás méretezése, ellenőrzése, szerelése.
Ipari hajtóművek feladata, típusai.
Szerszámgépek fő- és mellék-hajtóműveinek jellemzése, méretezése.
Fordulatszámhatárok, szabályozhatóság fokozatos és fokozat nélküli hajtóművek estében.
A fokozati tényező.
Hajtóművek vezérlése.
Hidraulikus hajtóművek.
Mechanizmusok.

• **FELSŐFOKÚ Mérőtermi projekt feladatok (ELMÉLET) /HETI 1 ÓRA/**

CÉL: Emelt szintű érettségi feladatok megoldása. **Kifejtést igénylő feladatok:** a megadott vagy megismert tartalmakkal mondatok kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés. **Számítás igénylő feladatok:** Legyen képes a tűrés- illesztés feladatokat számításal megoldani. Legyen képes anyagvizsgálati feladatok számításal megoldani.

TÉMAKÖRÖK

Geometriai mérések, Anyagvizsgálatok projekteiben

Geometriai mérések (heti 0,5óra)

Mérés, ellenőrzés fogalma és folyamata, metrológiai alapfogalmak.
A mérés-, ellenőrzés dokumentációja, alkalmazása.
Mérési dokumentumok jelentősége, fajtái, tartalma.
Hiba felvételezés, hiba megállapítás.
Mérési hibák.
Műszaki mérés eszközeinek ismerete.
Mechanikus és digitális mérőeszközök.
Külső felületek mérésének eszközei.
Belső felületek mérésére alkalmas eszközök.
Mérőeszközök alkalmassági vizsgálatának ismerete.
Mérőeszközök kalibrálásának módja.
Hosszmérés, szögmérés, külső és belső felületek mérése.
Alak- és helyzetpontosság mérése és ellenőrzése.
Idomszerek, kaliberek, etalonok.
Dugós és villás idomszerek méretezése.
A munkadarabok geometriai méretei.
Közvetlen és közvetett mérési eljárások.
Kézi és gépi, mechanikai és optikai mérőeszközök.
Optikai mérőeszközök szerkezeti felépítése.
Menetek, fogaskerek mérése.
Sík-, merőlegesség-, párhuzamosság-, egytengelyűség-, körkörösség mérés menete.
Felületi érdesség mérése, érdességmérő etalon használata.
Érdességmérő berendezések

Anyagvizsgálatok (heti 0,5óra)

Anyagvizsgáló módok.
Roncsolásos anyagvizsgálatok, szakítóvizsgálat, keménység vizsgálat.
Technológiai próbák.
Hajlító- és hajtogató vizsgálat.
Lemezek és szalagok hajtogatása.
Mélyhúzóvizsgálat célja, berendezése.
Csövek gyűrűtágító vizsgálata.
Lapító vizsgálat.
Törésvizsgálat.
Jominy próba
Forgácsolhatósági vizsgálat
Szakítóvizsgálat.
A szakítógépek felépítése, kezelése.
Próbatestek, kialakításuk.
A szakítóvizsgálat kiértékelése.
Hegesztett kötések hajlító vizsgálata.
Szívósság vizsgálat, a fajlagos ütemmunka meghatározása

Fárasztóvizsgálatok.

A keménységmérés célja, eljárásai, berendezései.

Metallográfiai vizsgálat.

Makroszkópos és mikroszkópos vizsgálatok.

A fémvizsgáló mikroszkóp szerkezete.

Roncsolás-mentes anyagvizsgálatok (folytonossági vizsgálatok).

Endoszkópos vizsgálat.

Folyadékbehatolásos repedésvizsgálat.

Mágnesezhető poros repedésvizsgálat.

Ultrahangos repedésvizsgálat.

Radiográfiai vizsgálatok.

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonként

ESTI tagozaton

Gépgyártás-technológiai technikus		1/13.		2/14.		
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
		6	9	96	6,5	9
		15			15,5	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,2	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				0,3	
	Munkavédelem	0,5				
	Elsősegélynyújtás gyakorlat		0,5			
	Gépészeti alapozó feladatok	4,5				
	Gépészeti alapozó feladatok gyakorlata		7			
	Műszaki mérés	1				
	Műszaki mérés gyakorlat		1,5			
	Forgácsolási ismeretek				1,5	
	Forgácsolás gyakorlat					4,5
	Gyártástervezés és gyártásirányítás				3	
	Gyártástervezés gyakorlat					2,5
	Szerszámgépek karbantartása				1,5	
	Karbantartás gyakorlat					2

54 841 11
LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ
SZAKKÉPESÍTÉS
(az 51 344 11 VÁLLALKOZÁSI ÜGYINTÉZŐ
mellék-szakképesítéssel)

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

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

valamint

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

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 841 11

Szakképesítés megnevezése: Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: —

Pályaalkalmassági követelmények: —

IV.A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
–	–
–	–

Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2729 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy.		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

	Számviteli alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1							
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző					1											
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						0,5										
	Adózás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző								1								
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1							
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						0,5										
	Üzleti terv készítése	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1										
10153-16 Könyvvezetési feladatok	Könyvvezetés	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző								0,5								
	Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1							
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						1										
	Bérszámfejtési gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1							
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	fő szakképesítés	3												3			
	Közlekedés technikája	fő szakképesítés			3			1							4			
	Közlekedés üzemvitel	fő szakképesítés						1							1			

	Közlekedés üzemvitel gyakorlat	fő szakképesítés									2				2			
10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	fő szakképesítés	2		2									4				
	Raktározás gyakorlat	fő szakképesítés				1			2						3			
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámai	fő szakképesítés			2									2				
	Raktárvezetés gyakorlat	fő szakképesítés				2									2			
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	fő szakképesítés	3											3				
	Üzleti kommunikáció gyakorlat	fő szakképesítés				1									1			
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	fő szakképesítés								2				2				
	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat	fő szakképesítés									2				2			
10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok	Általános szállítmányozási ismeretek	fő szakképesítés										4						4
	Ágazati szállítmányozási ismeretek	fő szakképesítés										7						7
	Szállítmányozási ismeretek gyakorlat	fő szakképesítés											5					5
10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika	fő szakképesítés										7						7
	Logisztikai tervezés gyakorlat	fő szakképesítés											5,5					5,5

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

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

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

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés 9-12. o. összes óraszámja	Nem a főszakképesítésre fordítandó órakeret	Főszakképesítés 9-12. o. összes óraszámja	5/13.		Főszakképesítés 9-13. o. összes óraszámja	1/13.			2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy		ögy	e	gy			
A fő szakképe- sítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	288	0	252	144	140	72	72	140	62	124	1453	439	1014	635	326	1975	684	360	160	635	326	2005
	Összesen		288	396	140	144	140	186	961	1044	160	961												
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1309 óra (58%)													1319 óra (60,9%)								
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 666 óra (42%)													686 óra (39,1%)								
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15	0	15	0	0		15	0	15
	Munkajogi alapismeretek													0		4		4				4		4
	Munkaviszony létesítése													0		4		4				4		4
	Álláskeresés													0		4		4				4		4
	Munkanélküliség													0		3		3				3		3
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire készítő képzés)	Foglalkoztatás I.	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62	0	0		62	0	62
	Nyelvtani rendszerezés 1												0		8		8				8		8	
	Nyelvtani rendszerezés 2												0		8		8				8		8	
	Nyelvi készségfejlesztés												0		23		23				23		23	
	Munkavállalói szókinés												0		23		23				23		23	

11504-16 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	51_344_11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0	
	Mikrogazdasági alapok							2					2					2						0	0
	A fogyasztói magatartás és a kereslet							3					3					3						0	0
	A vállalat termelői magatartása és a kínálat							3					3					3						0	0
	A vállalkozások alapítása, működése							4					4					4						0	0
	A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai							4					4					4						0	0
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere							4					4					4						0	0
	Marketing és áru-kódrendszer							8					8					8						0	0
	Jogi alapismeretek							2					2					2						0	0
	Tulajdonjog							3					3					3						0	0
	A kötelmi jog							3					3					3						0	0
	Ügyviteli gyakorlatok	51_344_11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	18		0	0	18	18	0	0	0	18	0	0		0	0	0	
	Munkavédelmi alapismeretek							1					1					1						0	0
	Levelezés és iratkezelés							2					2					2						0	0
	Tízujjas vakírás							10					10					10						0	0
	Szövegformázás							2					2					2						0	0
	Üzleti kommunikáció							2					2					2						0	0
	Információ-kommunikáció technológia						1					1			1						0	0			

	Számviteli alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0	
	A számviteli törvény											2			2				2					0	0
	A vállalkozás vagyona											3			3				3					0	0
	A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret											4			4				4					0	0
	Tárgyi eszközök elszámolása											4			4				4					0	0
	A vásárolt készletek elszámolása											5			5				5					0	0
	A jövedelem elszámolás											4			4				4					0	0
	A saját termelésű készletek elszámolása											4			4				4					0	0
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása											5			5				5					0	0
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0	
	A vállalkozás pénzügyi döntései							1					1					1					0	0	
	A beruházások értékelése							12					12					12					0	0	
	A forgóeszköz-ellátás							12					12					12					0	0	
	A finanszírozás gyakorlata							8					8					8					0	0	
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése							3					3					3					0	0	

Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	18		0	0	18	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Beruházások pénzügyi döntései								6				6					6				0	0
Forgóeszköz-szükséglet megállapítása								6				6					6				0	0
A finanszírozás gyakorlata								3				3					3				0	0
Pénzügyi teljesítmény mérése								3				3					3				0	0
Adózás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Az adózás rendje										2		2					2				0	0
Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok										8		8					8				0	0
Egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái										6		6					6				0	0
Társaságok jövedelemadózása										4		4					4				0	0
Általános forgalmi adó										6		6					6				0	0
Helyi adók										3		3					3				0	0
Gépjárműadó és cégautóadó									2		2				2				0	0		
Elektronikus adóbevallás gyakorlata	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Gyakorlati előkészítés											2	2					2				0	0
Elektronikus bevallás gyakorlata											27	27					27				0	0
A bevallások ellenőrzése											2	2					2				0	0

10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		18	0		0	0	18	18	0	0	0	18	0	0		0	0	0	
	A vállalkozások működése és megszűnése							4					4					4					0	0	
	A vállalkozási stratégia és a marketing vállalati működése							4					4					4					0	0	
	Az üzleti terv fejezetei							10					10					10					0	0	
	Üzleti terv készítése	51 344 11 Vállalkozási	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0	
	Az üzleti terv felépítése és elkészítése							6					6					6					0	0	
	Az üzleti terv fejezetek kidolgozása							30					30					30					0	0	
10153-16 Könyvvizelési feladatok	Könyvvizelés	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	0		16	0	16	16	0	0	0	16	0	0		0	0	0	
	Pénzforgalmi könyvviteli alapok										2		2					2					0	0	
	Kettős könyvviteli alapok, bérelszámolás											2				2			2					0	0
	Befektetett eszközök											3				3			3					0	0
	Vásárolt készletek											3				3			3					0	0
	Saját termelésű készlek											3				3			3					0	0
	Pénzügyi és hitelműveletek, költségvetési kapcsolatok											2				2			2					0	0
	Zárás, beszámolókészítés											1				1			1					0	0

	Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
	Könyvelés naplófőkönyvben											16	16					16					0	0
	Könyvelés pénztárkönyvben											8	8					8					0	0
	Bevételi nyilvántartások											3	3					3					0	0
	Részletező nyilvántartások											4	4					4					0	0
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző	0	0	0	0		36	0		0	0	36	36	0	0	0	36	0	0		0	0	0
	Munkajog és munkaügyi alapok						16					16					16					0	0	
	A munka díjazása						8					8					8					0	0	
	Társadalombiztosítás fedezete						12					12					12					0	0	
	Bérszámfejtési gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	31	0	0		0	0	0
Bérszámfejtés előkészítése											2	2					2					0	0	
Bérszámfejtés											28	28					28					0	0	
Egyéb feladatok											1	1					1					0	0	
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	fő szakképesítés	108	0	0	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108
	Közlekedéstörténet		18									18					18	18				0	18	
	Közlekedési alapfogalmak		36									36					36	36				0	36	
	Közlekedési földrajz		36									36					36	36				0	36	
	Egységakomány-képzés, kombinált szállítás		18									18					18	18				0	18	
	Közlekedés technikája	fő szakképesíté	0	0	108	0		36	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144
	A vasúti közlekedés technikája				36							36					36	36				0	36	

10036-16 A raktáros feladatai	A közúti, városi közlekedés technikája			36							36				36	36				0	36		
	A vízi közlekedés technikája			36							36				36	36				0	36		
	A légi közlekedés technikája							9			9				9	9				0	9		
	A csővezetékes szállítás							9			9				9	9				0	9		
	Járművekre ható menetellenállások							14			14				14	14				0	14		
	Járművek menetdinamikája							4			4				4	4				0	4		
	Közlekedés üzemvitel	0	0	0	0		36	0		0	0	36	0	36	0	0	36	36	0		0	0	36
	Díjszabáselemzés						12				12				12	12				0	12		
	A közúti, vasúti, vízi és légi személyszállítás						12				12				12	12				0	12		
	A közúti, vasúti, vízi és légi áru fuvarozás						12				12				12	12				0	12		
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	62	0	0	62	0	72		0	0	72
	A vasúti közlekedés üzemvitel gyakorlat										24	24				24		28			0	28	
	A közúti és városi közlekedés üzemvitel gyakorlat										24	24				24		28			0	28	
	A vízi közlekedés üzemvitel gyakorlat										14	14				14		16			0	16	
Raktározási folyamatok	72	0	72	0		0	0		0	0	144	0	144	0	0	144	144	0		0	0	144	
A folyamat modul rendszere	36										36				36	36				0	36		
A raktározás eszközei	36										36				36	36				0	36		
A raktárirányítási rendszer			18								18				18	18				0	18		

	Raktári bizonylatolás			18							18				18	18				0	18		
	Veszélyes áruk raktározása			18							18				18	18				0	18		
	Élelmiszerek raktározása			18							18				18	18				0	18		
	Raktározás gyakorlat	0	0	0	36		0	72		0	0	108	0	108	0	0	108	0	108		0	0	108
	Raktározási folyamatok és eszközeik				36							36				36		36			0	36	
	Raktárirányítási gyakorlat							36				36				36		36			0	36	
	Kommissiózás a gyakorlatban							36				36				36		36			0	36	
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámai	0	0	72	0		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	72	0		0	0	72
	Az ellátási lánc jellemzői és a raktározás helye			18								18				18	18				0	18	
	A raktározás technológiája és összetevői			18								18				18	18				0	18	
	Üzemtani mutatók			18								18				18	18				0	18	
	Minőségi mutatók			18								18				18	18				0	18	

	Raktárvezetés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	72		0	0		0	0	72	0	72	0	0	72	0	72		0	0	72				
	Raktározási folyamatok gyakorlata					54										54					54				0	54		
	A raktárirányítás gyakorlata					18										18					18				0	18		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	fő szakképesítés	108	0	0	0		0	0		0	0	108	0	108	0	0	108	108	0		0	0	108				
	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokoll szabályok		54													54					54	54				0	54	
	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés		54														54					54	54				0	54
	Üzleti kommunikáció gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	36		0	0		0	0	36	0	36	0	0	36	0	36		0	0	36				
	Üzleti nyelvi kultúra gyakorlat					9										9					9	9				0	9	
	Üzleti magatartás, társalgási protokollgyakorlat					18											18					18	18				0	18
	A viselkedéskultúra szabályai gyakorlat					9											9					9	9				0	9
	10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		62	0	62	0	62	0	0	62	72	0		0	0	72			
Vezetési ismeretek											20		20								20	23				0	23	
Jogi ismeretek											11		11								11	13				0	13	
Gazdasági ismeretek											11		11								11	13				0	13	
Marketing ismeretek											20		20								20	23				0	23	

	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	62	62	0	62	0	0	62	0	72		0	0	72
	Marketing stratégia, piackutatás gyakorlat											16	16					16		19			0	19
	Reklám és PR gyakorlat											15	15					15		17			0	17
	Vezetési feladatok gyakorlat											16	16					16		19			0	19
	Szervezési feladatok gyakorlat											15	15					15		17			0	17
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	Általános szállítványozási ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	124	0	124	0	0		124	0	124
	Szállítványozási alapismeretek											0					62				62	0	62	
	Külkereskedelmi- és vámismeretek											0					44				44	0	44	
	Szállítványozási földrajz											0					18				18	0	18	
	Ágazati szállítványozási ismeretek	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	217	0	217	0	0		217	0	217
	Vasúti és közúti szállítványozási ismeretek											0					124				124	0	124	
	Vízi, légi és speciális szállítványozási ismeretek											0					93				93	0	93	
	Szállítványozási ismeretek gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	155	155	0	0		0	155	155
	Vasúti szállítványozási gyakorlatok											0					31	31				31	31	
	Közúti szállítványozási feladatok											0					31	31				31	31	
Vízi szállítványozási feladatok											0					31	31				31	31		
Légi szállítványozási feladatok											0					31	31				31	31		

	Kombinált szállítmányozási feladatok												0				31	31					31	31		
10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	217	0	217	0	0		217	0	217	
	A logisztikai rendszer													0				62		62				62	0	62
	Vevő-szállító kapcsolatok													0				62		62				62	0	62
	Speciális kezelést igénylő termékek a logisztikában													0				31		31				31	0	31
	Logisztikai kontrolling													0				62		62				62	0	62
	Logisztikai tervezés gyakorlat	fő szakképesítés	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0	0	0	171	171	0	0		0	171	171
	Készletgazdálkodás gyakorlat													0				62		62				62	62	62
	Termelésstervezés gyakorlat													0				62		62				62	62	62
	Lean, minőségmenedzsment gyakorlat													0				47		47				47	47	47

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként
ESTI tagozaton**

LOGISZTIKAI ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ÜGYINTÉZŐ		1/13.			2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy
	Összesen	7	7,5	96	8,5	7
	Összesen	15			15,5	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.				0,2	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.				0,3	
10496-16 Közlekedési szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	1				
	Közlekedés technikája	1,5				
	Közlekedés üzemvitel	0,5				
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat		1,5			
10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	1,5				
	Raktározás gyakorlat		2			
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámai	0,5				
	Raktárvezetés gyakorlat		1,5			
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	1				
	Üzleti kommunikáció gyakorlat		1			
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketingismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági, marketing elméleti ismeretek	1				
	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat		1,5			
10501-16 Szállítmányozási ügyintézői feladatok	Általános szállítmányozási ismeretek				2	

	Ágazati szállítmányozási ismeretek				3	
	Szállítmányozási ismeretek gyakorlat					3
10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika				3	
	Logisztikai tervezés gyakorlat					4

2020. szeptember 1-je után induló képzéseink

A programtervvel 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 (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 0411 09 01

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

1. A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
- 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: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

2. Ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás szakmai követelményei: képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_gm_penzugyi_szamviteli_ugyintezo_2020_alairtpdf-1589448588492.pdf

3. Alapvizsga: ágazati alapvizsgát kell a tanulóknak tennie:

- nappali oktatás esetén 10. év végén,
- felnőttképzés esetén 1/13. év félévkor.

Értékelés:

A vizsga akkor sikeres, ha a tanuló minden vizsgatevékenységnél eléri a 40 %-ot (képzési és kimeneti követelmények).

Vizsgatevékenységek és a vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül

- írásbeli vizsga: 40%
- gyakorlati vizsga: 60%

Érdemjegy:

- 0-39% - elégtelen
- 40-54%- elégséges
- 55- 69% - közepes
- 70-84% - jó
- 85-100% - jeles

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonként

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.		1/13.	2/14.		1/13. esti	2/14. esti
Évfolyam összes óraszámja		7	9	14	14	24		34+1 OFŐ	34+1 OFŐ		13	13,5
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,5	0	0	0	0		0,5	0		0,2	0
Munkavállalói idegen nyelv (technikai szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	2		0	2		0	0,8
Gazdálkodási alaptervek ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3	0	0	0		3	0		1,2	0

	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	4	0	0	0		4	0		1,6	0
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	1	0	0	0	0		1	0		0,4	0
	Digitális alkalmazások	2,5	2	0	0	0		4,5	0		1,8	0
Vállalkozások gazdálkodási fel- adatai	Gazdálkodási ismeretek	0	0	2	2	1		2	3		0,8	1,2
	Gazdasági számítások	0	0	1	1	0		1	1		0,5	0,5
	Pénzügy	0	0	5	5	2		6	6		2,4	2,4
	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	0	3		0	3		0	1,2
	Adózás	0	0	0	1	3		2	2		0,8	0,8

Könyvvizetés és beszámolókészítés feladatai	Pénzügyi ügyintézői feladatok											
	Elektronikus bevallás	0	0	0	0	3,5		0	3,5		0	1,4
	Számvitel	0	0	4	4	3,5		7	6		2,5	2,4
	Számviteli esettanulmányok	0	0	2	1	1		3	2,5		0,8	0,8
	Számítógépes könyvelés	0	0	0	0	5		0	5		0	2
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	0	0		0	0		0	0

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja	1/13. esti	2/14. esti
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18	7	0
	Alláskeresés	5					5	5		5	2	
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5	2	
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5	2	
	Munkanélküliség	3					3	3		3	1	
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62		25
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11		4
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20		8
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11		5
	Állásinterjú					20	20		20	20		8
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	108	0	0	0	216	108	0	108	43	0
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	10		10	3	
	A háztartások gazdálkodása	26					26	6		6	2	
	Fogyasztói magatartás	8					8	6		6	2	
	A vállalat termelői magatartása	50					50	28		28	10	
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		56				56	12		12	4	
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		13				13	10		10	4	
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		6				6	4		4	2	
	Marketing alapfogalmak		5				5	4		4	2	
Jogi alapismeretek		10				10	10		10	5		

	Tulajdonjog		8				8	8		8	4	
	Kötelmi jog		10				10	10		10	5	
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	144	0	0	0	144	144	0	144	58	0
	A vállalkozások gazdálkodása		27				27	27		27	15	
	A gazdálkodási folyamatok eredménye		27				27	27		27	15	
	Statisztikai alapismeretek		54				54	54		54	15	
	Banki alapismeretek		18				18	18		18	5	
	Könyvviteli alapismeretek		18				18	18		18	8	
	Tanulási terület összórászáma	108	252	0	0	0	360	252	0	252	101	25
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	0	0	0	0	36	36	0	36	15	0
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10	10		10	5	
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10	10		10	5	
	Kommunikációs folyamat	8					8	8		8	3	
	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8	8		8	2	
	Digitális alkalmazások	90	72	0	0	0	162	162	0	162	65	0
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4	1	
	Tízujjas, vakon gépelés	68	36				104	104		104	48	
	Levelezés és iratkezelés		18				18	18		18	6	
	Digitális alkalmazások	18	18				36	36		36	10	
	Tanulási terület összórászáma	126	72	0	0	0	198	198	0	198	80	0
	Gazdálkodási ismeretek	0	0	72	72	31	175	72	93	145	29	37
	A vállalkozások gazdasági feladatai			14			14	12		12	4	

Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			38			368	26		26	10	
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer			20	26		46	34	14	48	15	7
	Munkaerő és bér gazdálkodás				46	10	56		43	43		15
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája					10	10		19	19		10
	A vállalkozások válsága					11	11		17	17		5
	Gazdasági számítások	0	0	36	36	0	54	36	31	54	18	16
	Pénzügyi számítások				36		18		31	31		16
	Statisztikai számítások			36			36	36		36	18	
	Tanulási terület összórászáma	0	0	108	108	31	210	108	122	199	47	53
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	0	0	180	180	62	422	216	186	402	86	74
	A pénzügyi intézményrendszer			30			30	20		20	5	
	Bankügyletek			24			24	22		22	10	
	A pénz időértéke			26			26	25	5	30	10	
	A pénzforgalom			24			24	18	5	23	5	
	A pénzkezelés bizonylatai			36			36	31	10	41	15	
	A vállalkozások finanszírozása			20	25		45	42		42	20	
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése			20	15		35	22		22	10	
	Nemzetközi pénzügyek				20		20		24	24		9
	Pénzügyi piacok és termékeik				50	7	57		50	50		25
	Befektetések értékelése				50	5	55		50	50		20
	Biztosítási alapszámok				10		10		10	10		5
	Komplex pénzügyi feladatok				10	50	60	36	32	68	11	15

Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	0	93	93	0	93	93		37
Irodai szoftverek szakmai alkalmazása					93	93		93	93		37
Adózás	0	0	0	36	93	129	72	62	128	29	25
Az államháztartás rendszere				8		8	11		11	2	
Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás				12		12	12		12	3	
Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok				16	16	32	31		31	15	
Az egyéni vállalkozó jövedelemadói formái					18	18	18		18	9	
Társaságok jövedelemadója					18	18		21	21		9
Általános forgalmi adó					18	18		18	18		8
Helyi adók					15	15		15	15		6
Gépjárműadó és cégautóadó					8	8		8	8		2
Elektronikus bevallás	0	0	0	0	109	109	0	109	109	0	43
A gyakorlat előkészítése					8	8		8	8		4
Az elektronikus bevallás gyakorlata					93	93		93	93		35
A bevallások ellenőrzése					8	8		8	8		4
Tanulási terület óraszámja	0	0	180	216	357	753	288	450	738	115	142
Számvitel	0	0	144	144	109	397	252	186	438	90	74
A számviteli törvény és az éves beszámoló			44			44	36		36	10	
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			52			52	56		56	24	

Könyvvizetés és beszámolókészítés feladatai

Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás			48			48	52		52	24	
Vásárolt készletek elszámolása				40		40	46		46	22	
Jövedelemelszámolás				40		40	36		36	10	
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				32		32	16	32	48		15
Költségekkel kapcsolatos elszámolások				32		32	18	30	48		15
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás					30	30		31	31		15
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások					29	29		31	31		10
A zárás, az éves beszámoló					50	50		62	62		19
Számviteli esettanulmányok	0	0	72	36	31	139	108	78	186	29	25
Számviteli bizonylatok			24			24	36		36	10	
Könyvelési tétel szerkesztése			24			24	36		36	10	
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok			12			12	18		18	4	
Tárgyi eszközök nyilvántartása			12			12	18		18	5	
Vásárolt készletek bizonylatai				20		20		20	20		10
Jövedelemelszámolás bizonylata				16		16		16	16		5
Komplex számviteli esettanulmányok					31	31		36	36		10

Számítógépes könyvelés	0	0	0	0	155	155	0	155	155	0	62
Szoftverjog és etika, adatvédelem					6	6		6	6		2
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények					6	6		6	6		2
Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer					36	36		36	36		10
Tárgyieszköz-nyilvántartó program					31	31		31	31		15
Készletnyilvántartó program					31	31		31	31		15
Bérelszámoló program alkalmazása					31	31		31	31		11
Integrált vállalati rendszerek					15	15		15	15		7
Tanulási terület összórászáma	0	0	216	180	295	691	360	419	779	119	161
Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	0	0	0			0			

Eredményalapú oktatás

Projektek nappali 9-13. évfolyamon

Projekt sorszám	Évfolyam	Projekt megnevezése	Eredmény	Bevont tantárgy	Óraszám	Munkaforma
1.	9.	Egy vállalat bemutatása	Prezentáció készítése	Digitális alkalmazások	5 óra	Páros munka
				Digitális kultúra	3 óra	
				Kommunikáció	2 óra	
				Gazdasági és jogi ismeretek	5 óra	
2.	10.	Egy gazdasági társaság alapítása	Társasági szerződés, digitális vagy papír alapú logó, prezentáció	Digitális alkalmazások	5 óra	Csapatmunka
				Digitális kultúra	3 óra	
				Kommunikáció	-	
				Gazdasági és jogi ismeretek	5 óra	
				Vállalkozások működtetésének alapismeretei	2 óra	
3.	11.	Számviteli törvény és az éves beszámoló bemutatása	Word, pdf és prezentáció	Számvitel	10 óra	Csapatmunka
				Digitális alkalmazások	-	
				Digitális kultúra	-	
				Kommunikáció	-	

4.	11.	A magyar pénzügyi intézményrendszer bemutatása	Prezentáció	Pénzügy	10 óra	Csapatmunka
				Digitális alkalmazások	-	
				Digitális kultúra	-	
				Kommunikáció	-	
5.	12.	Emberi erőforrás-gazdálkodás: munkaszerződés, tájékoztató és munkaköri leírás készítése	Word és pdf dokumentumok: munkaszerződés, tájékoztató és munkaköri leírás	Gazdálkodási ismeretek	10 óra	Páros munka
				Digitális alkalmazások	-	
				Digitális kultúra	-	
				Kommunikáció	-	
6	12.	Bérgazdálkodás, ösztönzési rendszerek (cafetéria)	Word és pdf dokumentumok, prezentáció	Gazdálkodási ismeretek	10 óra	Páros munka
				Digitális alkalmazások	-	
				Digitális kultúra	-	
				Kommunikáció	-	
7.	13.	A személyi jövedelemadó és az általános forgalmi adó bemutatása, összehasonlítása és/vagy az egyéni vállalkozás adózási formáinak bemutatása	Word dokumentum és prezentáció	Adózás	10 óra	Csapatmunka
				Digitális alkalmazások	-	
				Digitális kultúra	-	
				Kommunikáció	-	

8.	13.	Szakmai önéletrajz készítése magyar és angol nyelven	Word, pdf dokumentum: EUROPASS magyar/angol nyelvű önéletrajz készítése	Munkavállalói idegen nyelv	10	Egyéni feladat
				Angol	5	
				Digitális alkalmazások	-	
				Digitális kultúra	-	
				Kommunikáció	-	

5 0411 09 02
VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ

1. A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 02
- 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: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részs szakmák megnevezése: —

2. Ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás szakmai követelményei: képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_gm_vallalkozasi_ugyviteli_ugyintezo_2020_alairt_pdf-1589448606796.pdf

3. Alapvizsga: ágazati alapvizsgát kell a tanulóknak tennie:

- nappali oktatás esetén 10. év végén,
- felnőttképzés esetén 1/13. év félévkor.

Értékelés:

A vizsga akkor sikeres, ha a tanuló minden vizsgatevékenységnél eléri a 40 %-ot (képzési és kimeneti követelmények).

Vizsgatevékenységek és a vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül

- írásbeli vizsga:40%
- gyakorlati vizsga: 60%

Érdemjegy:

- 0-39% - elégtelen
- 40-54%- elégséges
- 55- 69% - közepes
- 70-84% - jó
- 85-100% - jeles

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonként

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.		1/13.	2/14.		1/13. esti	2/14. esti
Évfolyam heti óraszámja		7	9	14	14	24		34+ 1 OFŐ	34+ 1 OFŐ		16	16
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,5	0	0	0	0		0,5	0		0,25	0
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	2		0	2		0	1
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	3	3	0	0	0		3	0		1,5	0
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	4	0	0	0		4	0		2	0
	Kommunikáció	1	0	0	0	0		1	0		0,5	0

Üzleti kultúra és információkezelés	Digitális alkalmazások	2,5	2	0	0	0		4,5	0		2,25	0
	Üzleti adminisztráció	0	0	3	1,5	0		2,5	2		1,5	1
Vállalkozások üzletvitеле	Pénzforgalmi nyilvántartások	0	0	0	0	4		0	4		0	2
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	0	0	2	1	4		2	4		1	2
	Munkaerő-gazdálkodás	0	0	0	2	2		2	2		1	1
	Adózási ismeretek	0	0	1	1,5	4,5		2	6		0,5	3
	Könyvvizelési ismeretek	0	0	0	1	2,5		2	4		0,5	2
A titkári ügyintézés feladatai	Szövegbevitel számítógépen	0	0	2	1	1		3	2		1	1
	Dokumentumszerkesztés	0	0	1	3	0		1	3		0,5	1,5
	Titkári ügyintézés	0	0	2	1	2		1,5	3		1	1,5

Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	0	2	0	0		2	0		1	0
	Kommunikáció a titkári munkában	0	0	1	2	2		3	2		1,5	0
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	0	0		0	0		0	0

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja	1/13. esti	2/14. esti
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18	9	0
	Álláskeresés	5					5	5		5	2	
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5	2	
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5	2	
	Munkanélküliség	3					3	3		3	1	
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62		31
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11		5
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20		10
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11		6
	Állásinterjú					20	20		20	20		10

Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	108	0	0	0	216	108	0	108	54	0
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	14		14	5	
	A háztartások gazdálkodása	26					26	10		10	3	
	Fogyasztói magatartás	8					8	6		6	3	
	A vállalat termelői magatartása	50					50	28		28	14	
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		56				56	10		10	6	
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		13				13	10		10	5	
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		6				6	4		4	2	
	Marketing alapfogalmak		5				5	4		4	2	
	Jogi alapismeretek		10				10	8		8	5	
	Tulajdonjog		8				8	6		6	4	
	Kötelmi jog		10				10	8		8	5	
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	144	0	0	0	144	144	0	144	72	0
	A vállalkozások gazdálkodása		27				27	27		27	16	
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27				27	27		27	16	
	Statisztikai alapfogalmak		54				54	54		54	24	
	Banki alapismeretek		18				18	18		18	8	
	Könyvviteli alapok		18				18	18		18	8	
	Tanulási terület összórászáma	108	252	0	0	0	360	252	0	252	126	
	Kommunikáció	36	0	0	0	0	36	36	0	36	18	0
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10	10		10	5	
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10	10		10	5	
	Kommunikációs folyamat	8					8	8		8	4	

Üzleti kultúra és információkezelés	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8	8		8	4	
	Digitális alkalmazások	90	72	0	0	0	162	162	0	162	81	0
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4	2	
	Tízujjas, vakon gépelés	68	36				104	104		104	52	
	Levelezés és iratkezelés	18	18				36	36		36	9	
	Digitális alkalmazások		18				18	18		18	18	
	Tanulási terület összórászáma	126	72	0	0	0	198	198	0	198	99	0
Vállalkozások üzletvittele	Üzleti adminisztráció	0	0	108	54	0	162	90	62	152	54	31
	Pénzügyi intézményrendszer			14			14	10		10	5	
	Bankügyletek			10			10	8		8	4	
	A pénz időértéke			18			18	14	5	19	7	
	Pénzforgalom			18			18	16	5	21	8	
	A pénzkezelés gyakorlata			20			20	18		18	10	
	Valuta-, devizaműveletek			10			10	8		8	5	
	Pénzügyi piacok és termékeik			18			18	16		16	15	
	Befektetések értékelése				42		42		42	42		21
Biztosítási alapszempontok	Biztosítási alapszempontok				12		12		10	10		10
	Pénzforgalmi nyilvántartások	0	0	0	0	124	124	0	124	124		62
	Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok					50	50		50	50		25
	Pénzforgalmi könyvvitel					74	74		74	74		37
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	0	0	72	36	124	232	72	124	196	36	62
	Vállalkozási formák			36			36	36		36	18	

Vállalkozások működése és megszűnése			36	36		72	36	20	56	18	10
Vállalkozások pénzügyi tervezése					46	46		36	36		18
Üzleti terv					78	78		68	68		34
Munkaerő-gazdálkodás	0	0	0	72	62	134	72	62	134	36	31
Emberierőforrás-gazdálkodás				36		36	36		36	18	
A munkaviszony szabályozása				36	31	67	36	31	67	18	16
Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban					31	31		31	31		15
Adózási ismeretek	0	0	36	54	140	230	72	186	258	18	93
Adózási fogalmak			10		18	28	20	16	36	5	8
Általános forgalmi adó			12		14	26	24	12	36	6	6
Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek			14	16		30	28	14	42	7	7
Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái				38		38		36	36		18
Társaságok jövedelemadózása					26	26		26	26		13
Helyi adók					14	14		14	14		7
Gépjárműadó és cégautó adó					6	6		6	6		3
Elektronikus bevallás gyakorlata					62	62		62	62		31
Könyvvizetési alapismeretek	0	0	0	36	77	113	72	124	196	18	62
A számviteli törvény				12		12	24	10	34	6	
Könyvelési tételek szerkesztése				24		24	48	10	58	12	
Tárgyi eszközök elszámolása					16	16		20	20		16

	A vásárolt készletek elszámolása					20	20		30	30		20
	A jövedelem elszámolása					14	14		20	20		10
	Saját termelésű készletek elszámolása					15	15		20	20		10
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása					12	12		14	14		6
	Tanulási terület összórászáma	0	0	216	252	527	995	378	682	1060	162	341
A titkári ügyintézés feladatai	Szövegbevitel számítógépen	0	0	72	36	31	139	108	62	170	36	31
	Az írásbiztonság erősítése			24			24	36		36	12	
	Szövegfeldolgozás, szövegyakorlatok			24			24	36		36	12	
	A dokumentumszerkesztés alapjai			24			24	36		36	12	
	Táblázatok készítése				18		18		16	16		8
	Prezentáció készítés				18		18		15	15		8
	A weblapkészítés alapjai					31	31		31	31		15
	Dokumentumszerkesztés	0	0	36	108	0	144	36	93	129	18	47
	Levelezési ismeretek			36			36	36		36	18	
	Levelezés a titkári munkában				18		18		15	15		8
	Levelezés az üzleti életben				18		18		16	16		8
	Komplex levélgyakorlatok				72		72		62	62		31
	Titkári ügyintézés	0	0	72	36	62	170	54	93	147	36	47
	Jegyzőkönyvvezetés			36	36		72	18	31	49	18	15
	Titkári feladatok			36			36	36		36	18	
	Információs folyamatok az irodában					24	24		24	24		12
	Adat- és információvédelem					12	12		12	12		6
Időgazdálkodás					10	10		10	10		6	
	Vezetési és projektismeretek					16	16		16	16		8

	Tanulási terület összórászáma	0	0	180	180	93	453	198	248	446	90	125
Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	0	72	0	0	72	72	0	72	36	
	Szóbeli kommunikáció			16			16	16		16	8	
	Digitális kommunikáció			28			28	28		28	14	
	Ügyfélszolgálati ismeretek			28			28	28		28	14	
	Kommunikáció a titkári munkában	0	0	36	72	62	170	108	72	180	54	
	Rendezvény- és programszervezési ismeretek			36			36	14		14	7	
	Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása				46	26	72	32	10	42	16	
	Munkahelyi irodai kapcsolatok				16		16	16	16	32	8	
	Protokoll az irodában				10		10	10	10	20	5	
	Nemzetközi protokoll					16	16	16	16	32	8	
	Tárgyalástechnika					12	12	12	12	24	6	
	Marketingkommunikáció					8	8	8	8	16	4	
	Tanulási terület összórászáma	0	0	108	72	62	242	180	72	252	90	0
Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	0	0	0		0	0	0	0		

Eredményalapú oktatás

Projektek nappali 9-13. évfolyamon

Projekt sorszám	Évfolyam	Projekt megnevezése	Eredmény	Bevont tantárgy	Óraszám	Munkaforma
1.	9.	Egy vállalat bemutatása	Prezentáció készítése	Digitális alkalmazások	5 óra	Egyéni munka
				Digitális kultúra	3 óra	
				Kommunikáció	2 óra	
				Gazdasági és jogi ismeretek	5 óra	
2.	10.	Egy gazdasági társaság alapítása	Társasági szerződés, digitális vagy papír alapú logó, prezentáció	Digitális alkalmazások	5 óra	Csoportmunka
				digitális kultúra	3 óra	
				Kommunikáció	-	
				Gazdasági és jogi ismeretek	5 óra	
				Vállalkozások működtetésének alapismeretei	2 óra	
				Digitális kultúra	-	
3.	11.	Vállalkozási formák összehasonlítása	Word dokumentum és prezentáció	Kis és közép vállalkozások gazdálkodás	6	Páros munka
				Digitális alkalmazások	-	
				Kommunikáció	-	

				Titkári ügyintézés	4	
				Szövegbevitel számítógépen	4	
4.	11.	Vállalkozások megszüntetésének összehasonlítása	Word dokumentum és prezentáció	Kis és közép vállalkozások gazdálkodás	6	Páros munka
				Digitális alkalmazások	-	
				Kommunikáció	-	
				Titkári ügyintézés	4	
				Szövegbevitel számítógépen	4	
5.	12.	Emberi erőforrás-gazdálkodás: munkaszerződés, tájékoztató és munkaköri leírás készítése	Word és pdf dokumentumok: munkaszerződés, tájékoztató és munkaköri leírás	Munkaerő-gazdálkodás	6	Páros munka
				Digitális alkalmazások	-	
				Kommunikáció	-	
				Titkári ügyintézés	4	
				Szövegbevitel számítógépen	4	
6.	12.	A személyi jövedelemadó és az általános forgalmi adó bemutatása, összehasonlítása és/vagy az egyéni vállalkozás adózási formáinak bemutatása	Word dokumentum és prezentáció	Adózási ismeretek	6	Csapatmunka
				Digitális alkalmazások	-	
				Kommunikáció	-	
				Titkári ügyintézés	4	
				Szövegbevitel számítógépen	4	

7.	13.	Egy hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása (hivatalos vagy üzleti esemény leírása, forgatókönyve, rendezvény tárgyi és személyi feltételei, vendéglátás megszervezése, szolgáltatások megrendelése, meghívó, program, költségkalkuláció stb.),	Esemény word, pdf , excel dokumentációja: meghívó, forgatókönyv, tárgyi és személyi feltételek, vendéglátás dokumentálása, megrendelések, költségkalkuláció. Prezentáció.	Kommunikáció a titkári munkában	26	Csapatmunka
				Digitális alkalmazások	-	
				Könyvvezetési alapismeretek	2	
				Titkári ügyintézés	4	
				Szövegbevitel számítógépen	4	

5 0612 12 02
INFORMATIKAI RENDSZER- ÉS ALKALMAZÁSÜZEMELTETŐ
TECHNIKUS

1. A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Informatika és távközlés
- 1.2 A szakma megnevezése: Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0612 12 02
- 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: Informatika és távközlés ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részzszakmák megnevezése: —

2. Ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás szakmai követelményei: képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_informatika_informatikai_rendsz_alk_uzemelteto_2020pdf-1589880330151.pdf

3. Alapvizsga: ágazati alapvizsgát kell a tanulóknak tennie:

- nappali oktatás esetén 10. év végén,
- felnőttképzés esetén 1/13. év félévkor.

Értékelés:

A vizsga akkor sikeres, ha a tanuló minden vizsgatevékenységnél eléri a 40 %-ot (képzési és kimeneti követelmények).

Vizsgatevékenységek és a vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül

- írásbeli vizsga: 10%
- gyakorlati vizsga: 90%

Érdemjegy:

- 0-39% - elégtelen
- 40-54%- elégséges
- 55- 69% - közepes
- 70-84% - jó
- 85-100% - jeles

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonként

Évfolyam	9.	10.	11. iskolai elmélet	11. gyakorlati helyszín	12. iskolai elmélet	12. gyakorlati helyszín	13. iskolai elmélet	13. gyakorlati helyszín	1/13. iskolai elmélet	1/13. gyakorlati helyszín	2/14. iskolai elmélet	2/14. gyakorlati helyszín
Évfolyam heti óraszámja	7	9	14		14		24		34+1 OFŐ		34+1 OFŐ	
Munkavállalói ismeretek	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0	0	0
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0
A jelen és a jövő infokommunikációja	3	0	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
Informatikai és távközlési alapok I.												

	Informatikai és távközlési alapok II.	0	4	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
Programozási alapok	Programozási alapok	2	2	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0
Hatékony tanulás, önfelkészítés és csoportmunka I.	IKT projektmunka I.	1,5	3	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0
Hatékony tanulás, önfelkészítés és csoportmunka II.	IKT projektmunka II.	0	0	1	2,5	1	2	0	0	0	0	2	6
Hálózatok	Hálózatok I.	0	0	2	3	2	3	0	0	3,5	6	0	0
	Hálózatok II.	0	0	0	0	0	0	3	7,5	0	0	3	7,5

	Hálózat programozása és IoT	0	0	0	0	0	0	0,5	3	0	0	0,5	3
Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások	Szerverek és felhőszolgáltatások	0	0	0	0	1,5	2,5	1,5	6,5	1,5	2,5	1,5	6,5
Adatbázis-kezelés alapjai	Adatbázis-kezelés I.	0	0	1,5	2	0	0	0	0	2	2	0	0
Szakmai angol	Szakmai angol	0	0	2	0	2	0	0	0	2	0	2	0
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja
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 technikus szakmák 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
A jelen és a jövő infokommunikációja	Informatikai és távközlési alapok I.	108	0	0	0	0	108	108	0	108
	Bevezetés az elektronikába	28					28	28		28
	A PC részei, PC szét- és összeszerelése, bővítése	12					12	12		12
	Megelőző karbantartás és hibakeresés	10					10	10		10
	Laptopok és más eszközök tulajdonságai, hibakeresés	10					10	10		10
	Nyomtatók és egyéb perifériák	10					10	10		10
	Virtualizáció és felhőtechnológiák	15					15	15		15

	Windows telepítése és konfigurációja	15					15	15		15
	A dolgok internete	8					8	8		8
	Informatikai és távközlési alapok II.	0	144	0	0	0	144	144	0	144
	Gépi tanulás, neuronhálózatok, mesterséges intelligencia		10				10	10		10
	Informatikai és távközlési hálózatok napjainkban		8				8	8		8
	Hálózati protokollok és modellek, végponti eszközök hálózati beállítása		18				18	18		18
	Kapcsolás Ethernet hálózatokon, a kapcsoló alapszintű beállítása		20				20	20		20
	A hálózati réteg, IPv4-es és IPv6-os címzés, a forgalomirányító alapszintű beállítása		8				8	8		8
	A szállítási és az alkalmazási réteg		18				18	18		18
	Otthoni és kisvállalati hálózat építése és beállítása		8				8	8		8
	IT-biztonság		30				30	30		30
	Egyéb operációs rendszerek (Mobil és MacOS)		6				6	6		6
	Linux alapok		18				18	18		18
	Tanulási terület összórászáma	108	144	0	0	0	252	252	0	252
Programozási alapok	Programozási alapok	72	72	0	0	0	144	144	0	144
	Bevezetés a programozásba (játékos programozás)	18					18	18		18
	Webszerkesztési alapok	14					14	14		14
	Hibakeresése weboldalakon, verziókezelő és csoportmunka-eszközök	10					10	10		10
	Weboldalak formázása	14					14	14		14

	Reszponzív weboldalak	12					12	12		12
	Ismerkedés a JavaScripttel	4					4	4		4
	Bevezetés a Python programozásba		4				4	4		4
	A Python programozási nyelv alapjai		48				48	48		48
	Modulok, objektumok, fájlkezelés Pythonban		20				20	20		20
	Tanulási terület összórászáma	72	72	0	0	0	144	144	0	144
Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka I.	IKT projektmunka I.	54	108	0	0	0	162	108	0	108
	Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése I.	6	10				16	10		10
	Csapatmunka és együttműködés I.	6	10				16	10		10
	Prezentációs készségek fejlesztése I.	6	10				16	10		10
	Projekt szervezés és -menedzsment I.	6	10				16	10		10
	Csapatban végzett projektmunka I.	30	68				98	68		68
	Tanulási terület összórászáma	54	108	0	0	0	162	108	0	108
Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka II.	IKT projektmunka II.	0	0	126	108	0	234	0	248	248
	Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése II.			10	8		18		12	12
	Csapatmunka és együttműködés II.			10	8		18		12	12
	Prezentációs készségek fejlesztése II.			10	8		18		12	12
	Projekt szervezés és -menedzsment II.			10	8		18		12	12
	Csapatban végzett projektmunka II.			86	76		162		200	200
	Tanulási terület összórászáma	0	0	126	108	0	234	0	248	248

Hálózatok	Hálózatok I.	0	0	180	180	0	360	342	0	342
	Hálózati eszközök alapszintű konfigurációja			19			19	16		16
	Kapcsolási alapok			13			13	10		10
	VLAN-ok használata, VLAN-ok közti forgalomirányítás			47			47	44		44
	Második rétegbeli redundancia			25			25	22		22
	Dinamikus címkiosztás IPv4környezetben			29			29	26		26
	IPv6-os címzés és dinamikus címkiosztás IPv6-környezetben			47			47	44		44
	Harmadik rétegbeli redundancia				41		41	41		41
	Hálózatbiztonság, a kapcsoló biztonságossá tétele				49		49	49		49
	Vezeték nélküli technológiák				49		49	49		49
Forgalomirányítási alapok, statikus forgalomirányítás				41		41	41		41	
Hálózatok II.	0	0	0	0	325	325	0	325	325	
Dinamikus forgalomirányítási ismeretek					37	37		37	37	
Hálózatbiztonság					35	35		35	35	
Hozzáférési listák használata					35	35		35	35	
Statikus és dinamikus címfordítás lehetőségei					35	35		35	35	
WAN-technológiák					35	35		35	35	
Virtuális magánhálózat (VPN) kialakítása					35	35		35	35	
Minőségbiztosítási alapok, hálózatfelügyelet megvalósítása					35	35		35	35	
Hálózattervezés, hibaelhárítás					24	24		24	24	

	Hálózatvirtualizáció, hálózatautomatizáció					24	24		24	24
	Komplex hálózat tervezése, kialakítása					30	30		30	30
	Hálózat programozása és IoT	0	0	0	0	108	108	0	108	108
	Programozási alapok Pythonban					20	20		20	20
	REST API kliensprogram készítése Pythonban					25	25		25	25
	Hálózatok programozása					35	35		35	35
	IoT – a dolgok internete					28	28		28	28
	Tanulási terület összórászáma	0	0	180	180	433	793	342	433	775
Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások	Szerverek és felhőszolgáltatások	0	0	0	144	248	392	144	248	392
	Virtualizáció és konténerek				72		72	72		72
	Windows szerver telepítése és üzemeltetése				72		72	72		72
	Linux szerver telepítése és üzemeltetése					72	72		72	72
	Linux és Windows rendszerek integrációja					72	72		72	72
	Felhőszolgáltatások					72	72		72	72
	Alkalmazások üzemeltetése					32	32		32	32
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	144	248	392	144	248	392
Adatbázis-kezelés alapjai	Adatbázis-kezelés I.	0	0	126	0	0	126	144	0	144
	Az adatbázis-tervezés alapjai			10			10	10		10
	Adatbázisok létrehozása			10			10	10		10
	Adatok kezelése			20			20	20		20
	Lekérdezések			70			70	92		92
	Adatbázisok mentése és helyreállítása			16			16	12		12

	Tanulási terület összórászáma	0	0	126	0	0	126	144	0	144
Szakmai angol	Szakmai angol	0	0	72	72	0	144	72	62	134
	Hallás utáni szövegértés			12	10		22	12	8	20
	Szóbeli kommunikáció			14	10		24	14	8	22
	Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projekt alapon I.			14			14	14		14
	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása			12	12		24	12	10	22
	Angol nyelvű szövegalkotás - e-mail			10	8		18	10	10	20
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven			10	12		22	10	10	20
	Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projekt alapon II.				20		20		16	16
	Tanulási terület összórászáma	0	0	72	72	0	144	72	62	134
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	0			0		

Eredményalapú oktatás

Projektek nappali 9-13. évfolyamon

Projekt sorszám	Évfolyam	Projekt megnevezése	Eredmény	Bevont tantárgy	Óraszám	Munkaforma
1.	9.	Számítógép-konfiguráció összeállítása például játékhoz, képszerkesztéshez. Három változat ár-összehasonlítással.	Számítógép-konfiguráció, leírás	Informatikai és távközlési alapok I.	10 óra	Csapatmunka
				IKT projektmunka I.	10 óra	
2.	10.	Informatikai cég honlapjának megtervezése	Honlap	Programozás	15 óra	Csapatmunka
				IKT projektmunka I.	10 óra	
3.	11	Egy otthoni hálózat megtervezése: asztali számítógép, több laptop, mobileszközök összekapcsolása	Otthoni hálózat leírásának és az eszközök összekapcsolásának leírása, dokumentálása	Hálózatok I.	15 óra	Csapatmunka
				IKT projektmunka II.	10 óra	
4.	12.	Egy kisvállalati hálózat megtervezése és dokumentálása	Vállalati hálózat leírását tartalmazó elektronikus dokumentáció	Hálózatok I.	20 óra	Csapatmunka
				IKT projektmunka II.	10 óra	
5.	13.	Vizsgamunka elkészítése: A projekt egy valós vagy elképzelt vállalat	Elektronikus dokumentáció: A benyújtott anyagnak	Hálózatok II. Hálózat I.	80 óra -	Csapatmunka

	<p>hálózatának tervezését, a hálózat egy működő prototípusának gyakorlati kivitelezését, valamint a prototípus működésének tesztelését foglalja magában.</p> <p>A vizsgaremeknek az alábbi elvárásoknak kell megfelelni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a hálózati infrastruktúrának legalább 3 telephelyet vagy irodát kell lefednie <input type="checkbox"/> legalább egy telephelyen több VLAN kialakítását foglalja magában <input type="checkbox"/> tartalmaz második és harmadik rétegbeli redundáns megoldásokat <input type="checkbox"/> IPv4 és IPv6 címzési rendszert egyaránt használ <input type="checkbox"/> Vezeték nélküli hálózatot is tartalmaz <input type="checkbox"/> statikus és dinamikus forgalomirányítást egyaránt megvalósít <input type="checkbox"/> statikus és dinamikus címfordítást alkalmaz <input type="checkbox"/> WAN-összeköttetéseket is tartalmaz 	<p>tartalmaznia kell az alábbiakat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> a hálózat tervét, működésének leírását tartalmazó dokumentáció <input type="checkbox"/> a hálózat tesztelésének dokumentációja <input type="checkbox"/> A prototípus működésének, tesztelésének dokumentálása egy 2-5 perc hosszúságú videóval 			
--	--	---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> virtuális magánhálózati kapcsolatot (VPN) is megvalósít <input type="checkbox"/> programozott hálózatkonfigurációt is használ <input type="checkbox"/> forgalomirányítón megvalósított biztonsági funkciókat tartalmaz (pl. ACL-ek) <input type="checkbox"/> hardveres tűzfaleszközt is alkalmaz <input type="checkbox"/> Minimum 1-1 Linux és Windows kiszolgálót tartalmaz, melyek legalább az alábbi szolgáltatásokat nyújtják: <ul style="list-style-type: none"> ○ Címtár (pl. Active Directory) ○ DHCP ○ DNS ○ HTTP/HTTPS ○ Fájl- és nyomtató megosztás ○ Automatizált mentés ○ Kliens számítógépekre automatizált szoftvertelepítés 				
--	--	---	--	--	--	--

INFORMATIKA ÉS TÁVKÖZLÉS ágazathoz tartozó
5 0612 12 02
INFORMATIKAI RENDSZER- ÉS ALKALMAZÁSÜZEMELTETŐ TECHNIKUS

ESTI FELNŐTTKÉPZÉS

Évfolyam		1/13. Éves óraszám (heti óraszám)	2/14. Éves óraszám (heti óraszám)
Évfolyam összes óraszama (heti óraszám)		453 (12,7)	474 (15,5)
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	8 (0,2)	0
Munkavállalói idegen nyelv szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	25 (0,8)
A jelen és a jövő infokommunikációja	Informatikai és távközlési alapok I.	43 (1,2)	0
	Informatikai és távközlési alapok II.	58 (1,6)	0
Programozási alapok	Programozási alapok	58 (1,6)	0

Hatékony tanulás, önfelkészítés és csoportmunka I.	IKT projektmunka I.	43 (1,2)	0
Hatékony tanulás, önfelkészítés és csoportmunka II.	IKT projektmunka II.	0	100 (3,2)
Hálózatok	Hálózatok I.	126 (3,5)	0
	Hálózatok II.	0	140 (4,5)
	Hálózat programozása és IoT	0	47 (1,5)
Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások	Szerverek és felhőszolgáltatások	43 (1,2)	100 (3,2)
Adatbázis-kezelés alapjai	Adatbázis-kezelés I.	31 (1)	0
Szakmai angol	Szakmai angol	43 (1,2)	62 (2)
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	

5 0715 10 06
GÉPGYÁRTÁS-TECHNOLÓGIAI TECHNIKUS

1. A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Gépészet
- 1.2 A szakma megnevezése: Gépgyártás-technológiai technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0715 10 06
- 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: Műszaki ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részs szakmák megnevezése: —

2. Ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás szakmai követelményei: képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_gep_gepgyartastechnologiai_techNIKUS_2020pdf-1589881675376.pdf

3. Alapvizsga: ágazati alapvizsgát kell a tanulóknak tennie:

- nappali oktatás esetén 10. év végén,
- felnőttképzés esetén 1/13. év félévkor.

Értékelés:

A vizsga akkor sikeres, ha a tanuló minden vizsgatevékenységnél eléri a 51 %-ot (képzési és kimeneti követelmények).

Vizsgatevékenységek és a vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül

- írásbeli vizsga:30%
- gyakorlati vizsga: 70%

Érdemjegy:

- 0-50% - elégtelen
- 51-59%- elégséges
- 60- 69% - közepes
- 70-84% - jó
- 85-100% - jeles

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak óraszámja évfolyamonként

Évfolyam		9.	10.	11.		12.		13.		1/13.		2/14.	
Évfolyam összes óraszámja		7	9	14		14		24		34+1 OFŐ		34+1 OFŐ	
		iskola	iskola	iskola	gyakorlati helyszín	iskola	gyakorlati helyszín	iskola	gyakorlati helyszín	iskola	gyakorlati helyszín	iskola	gyakorlati helyszín
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0,5	0
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2	0
Műszaki alapozás	Villamos alapismeretek	3	5	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0
	Gépészeti alapismeretek	4	3,5	0	0	0	0	0	0	7,5	0	0	0

Gyártás-előkészítés	Gyártás-előkészítés	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	1	1
Gépi forgácsolás	Forgácsoló megmunkálások	0	0	3	5	0	0	1	2	2	2	1	7
	Minőség-ellenőrzés	0	0	0	0	0,5	1,5	0	0	0,5	1,5	0	0
Korszerű forgácsolási technológiák	CNC-gépkezelés és -forgácsolás	0	0	0	0	0	0	1	4	0	0	1	5
	A CNC-programozás alapjai	0	0	0	0	0	0	1,5	0,5	0	0	1,5	1
Gépészeti ismeretek és gyártástervezés	Műszaki számítások	0	0	2	0	3	0	0	0	2,5	0	1	0
	Műszaki rajz	0	0	1	1	1	2	0	0	1,5	2	0	0
	Anyagismeret és gyártástechnológia	0	0	0	0	1	1	0	0	1	1,5	0	0
	Gyártástervezés	0	0	0	0	0	0	3	4	0	0	3,5	3,5

					0		0				0		
Szerelés, karbantartás	Szerelés és karbantartás	0	0	0	0	0,5	1,5	1,5	1,5	0,5	1,5	1,5	1,5
	Automatizálás	0	0	0	0	1	1	0	2	1	1	0	2
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0		140		140				160		

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	18	0	18	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 technikus szakmák 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
Műszaki alapozás	Villamos alapismeretek	108	180	0	0	0	288	288	0	288
	Villamos áramkör	36	54				90	90		90
	Villamos áramkör ábrázolása	18					18	18		18
	Villamos áramkör kialakítása	36					36	36		36
	Villamos biztonságtechnika	18	18				36	36		36
	Villamos áramkörök mérése, dokumentálása		108				108	108		108

	Gépészeti alapismeretek	144	126	0	0	0	270	270	0	270
	Munkabiztonság, tűz- és környezetvédelem	18					18	18		18
	Műszaki rajz alapjai	36	36				72	72		72
	Anyag- és gyártásismeret	18					18	18		18
	Fémipari alpmegmunkálások	72					72	72		72
	Projektmunka		90				90	90		90
	Tanulási terület összórászáma	252	306	0	0	0	558	558	0	558
Gyártás-előkészítés	Gyártás-előkészítés	0	0	72	0	0	72	0	72	72
	Anyagválasztás			7			7		7	7
	A forgácsolószerszámok anyagai			5			5		5	5
	Segédanyagok			3			3		3	3
	Műszaki dokumentációk			28			28		28	28
	Forgácsoló szerszámgépek			15			15		15	15
	Szerszámgépek készülékei			7			7		7	7
	Pneumatikus és hidraulikus rendszerek elemei			7			7		7	7
	Tanulási terület összórászáma	0	0	72	0	0	72	0	72	72

Gépi forgácsolás	Forgácsoló megmunkálások	0	0	288	0	93	381	144	248	392
	A forgácsolás alapjai			33			33	33		33
	Esztergálás			97			97	63	30	93
	Marás			77			77	15	50	65
	Furatmegmunkálások			45			45	15	18	33
	Köszörülés			18			18		18	18
	Egyéb forgácsoló megmunkálások			9			9	9		9
	Karbantartási feladatok			9			9	9		9
	Projektmunka					93	93		152	152
	Minőség-ellenőrzés	0	0	0	72	0	72	72	0	72
	Geometriai mérések				26		26	26		26
	Alak- és helyzettűrések				18		18	18		18
	Felületi érdesség				4		4	4		4
	Anyagvizsgálatok				18		18	18		18
	Statistikai folyamatszabályzó rendszerek				4		4	4		4
	Minőségbiztosítási rendszerek				2		2	2		2
	Tanulási terület összórászáma	0	0	288	72	93	453	216	248	464
	CNC-gépkezelés és -forgácsolás	0	0	0	0	155	155	0	186	186
	A gépkezelés alapjai					30	30		30	30
Munkadarab- és szerszámbe fogás					16	16		16	16	
Programszerkesztés, -tesztelés					31	31		31	31	
Megmunkálások					47	47		47	47	

Korszerű forgácsolási technológiák	Projektmunka					31	31		62	62
	A CNC-programozás alapjai	0	0	0	0	62	62	0	77	77
	A programozás alapjai					8	8		8	8
	Címkódos programozás					8	8		8	8
	Esztergálási műveletek programozása					19	19		27	27
	Marási műveletek programozása					19	19		26	26
	Furatmegmunkálási műveletek programozása					8	8		8	8
	Tanulási terület összórászama	0	0	0	0	217	217	0	263	263
Gépezeti ismeretek és gyártástervezés	Műszaki számítások	0	0	72	108	0	180	90	36	126
	A mechanika alapjai			72			72	54		54
	Gépszerkezettan				108		108	36	36	72
	Műszaki rajz	0	0	72	108	0	180	126	0	126
	Műszaki rajz			72			72	54		54
	CAD-rajzolás és modellezés				108		108	72		72
	Anyagismeret és gyártástechnológia	0	0	0	72	0	72	90	0	90
	Nemfém szerkezeti anyagok				10		10	12		12
	Fémek és ötvözeteik				12		12	16		16
	Hőkezelések				12		12	14		14
	Hidegalakítások				12		12	16		16
	Melegalakítások				12		12	14		14
	Öntés				8		8	10		10

	Porkohászat				2		2	4		4
	3D nyomtatás				4		4	4		4
	Gyártástervezés	0	0	0	0	217	217	0	217	217
	Technológiai tervezés					55	55		55	55
	Számítógéppel segített gyártástervezés					55	55		55	55
	Projektmunka					107	107		107	107
	Tanulási terület összórászáma	0	0	144	288	217	649	306	253	559
Szerelés, karbantartás	Szerelés és karbantartás	0	0	0	72	93	165	72	93	165
	Kötéstechnológiák				72		72	72		72
	Szereléstechológia tervezése					14	14		14	14
	Gépegységek szerelése					33	33		33	33
	Gépegységek karbantartása					33	33		33	33
	Szerszámgépek pontossági vizsgálata					13	13		13	13
	Automatizálás	0	0	0	72	62	134	72	62	134
	Pneumatikus vezérlések				72		72	72		72
	Elektropneumatikus vezérlések					20	20		20	20
	A hidraulika alapjai					12	12		12	12
	Ipari robotok alkalmazásának alapjai					15	15		15	15
	Gyártórendszerek					15	15		15	15
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	144	155	299	144	155	299
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	140	140			160		

Eredményalapú oktatás

Projektok nappali 9-13. évfolyamon

Projekt sorszám	Évfolyam	Projekt megnevezése	Eredmény	Bevont tantárgy	Óraszám	Munkaforma
1.	9.	Műszaki rajz: hulladékprésműszaki rajzának elkészítése	Műszaki rajz: hulladékprésműszaki rajzának elkészítése	Gépészeti alapismeretek	10 óra	egyéni munka
				Villamos alapismeretek	5 óra	
2.	10.	Karácsonyi dísz készítése	Hajlítással és villamos világítással előállított karácsonyi dísz	Gépészeti alapismeretek	10 óra	egyéni munka
				Villamos alapismeretek	5 óra	
3.	10.	Hulladékprésműszaki rajzának elkészítése	Hulladékprésműszaki rajzának elkészítése	Gépészeti alapismeretek	30 óra	egyéni munka
				Villamos alapismeretek	5 óra	
				Fizika	-	
4.	11.	Gyártson le szakítópróba testeket. Végezzen méréseket	Mérési jegyzőkönyvek	Gyártás-előkészítés	15 óra	egyéni és páros munka
				Gépészeti alapismeretek	-	

4.	12.	A hulladékprés PLC vezérlése	Vezérlés elkészítése	Automatizálás	20 óra	
				Villamos alapismeretek	-	
				Gépészeti alapismeretek	-	
5.	13.	CNC-vel hulladékpréshez a működető munkahenger elkészítése, összeépítése	Munkahenger, összeépítés	CNC-gépkezelés és -forgácsolás	5 óra	
				Gyártástervezés	5 óra	
				Forgácsoló megmunkálások	30 óra	
				Villamos alapismeretek	-	
				Gépészeti alapismeretek	-	

Gépgyártás-technológiai technikus
Esti felnőttképzés óraszámai

Évfolyam		1/13. esti		2/14. esti	
		Éves óraszám (heti óraszám)		Éves óraszám (heti óraszám)	
Évfolyam összes óraszama		525 (14)		394 (12,8)	
éves óraszám		iskola	gyakorlati helyszín	iskola	gyakorlati helyszín
		375	150	132	262
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	8 (0,2)	0	0	0
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	31 (1)	0
Műszaki alapozás	Villamos alapismeretek	116 (3,2)	0	0	0
	Gépészeti alapismeretek	108 (3)	0	0	0
Gyártás-előkészítés	Gyártás-előkészítés	0	0	15 (0,5)	15 (0,5)
Gépi forgácsolás	Forgácsoló megmunkálások	55 (1)	16 (0,5)	0	77 (2,5)
	Minőség-ellenőrzés	0	36 (1)	0	0

Korszerű forgácsolási technológiák	CNC-gépkészítés és -forgácsolás	0	0	0	62 (2)
	A CNC-programozás alapjai	0	0	0	25 (0,8)
Gépészeti ismeretek és gyártástervezés	Műszaki számítások	36 (1)	0	15 (0,5)	0
	Műszaki rajz	18 (0,5)	36 (1)	0	0
	Anyagismeret és gyártástechnológia	18 (0,5)	18 (0,5)	0	0
	Gyártástervezés	0	0	46 (1,5)	46 (1,5)
Szerelés, karbantartás	Szerelés és karbantartás	8 (0,2)	22 (0,6)	15 (0,5)	22 (0,7)
	Automatizálás	8 (0,2)	22 (0,6)	10 (0,3)	15 (0,5)
Egybefüggő szakmai gyakorlat:			80		

5 0711 24 08
VEGYÉSZ TECHNIKUS

1. A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Vegyipar
- 1.2 A szakma megnevezése: Vegyész technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0711 24 08
- 1.4 A szakma szakmairányai: Általános laboráns, Termelési folyamatirányító
- 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: Vegyipari ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részs szakmák megnevezése: —

Csak esti felnőttképzésben indítjuk.

2. Ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás szakmai követelményei: képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_vegy_vegyesztechnikus_altalanoslaborans_termelesifolyamatiran-1589449342050.pdf

3. Alapvizsga: ágazati alapvizsgát kell a tanulóknak tennie:

- nappali oktatás esetén 10. év végén,
- felnőttképzés esetén 1/13. év félévkor.

Értékelés:

A vizsga akkor sikeres, ha a tanuló minden vizsgatevékenységnél eléri a 40 %-ot (képzési és kimeneti követelmények).

Vizsgatevékenységek és a vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül

- írásbeli vizsga: nincs
- gyakorlati vizsga: 100%

Érdemjegy:

0-39% - elégtelen

40-54%- elégséges

55- 69% - közepes

70-84% - jó

85-100% - jeles

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként a Termelési folyamatirányító szakmairány számára

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja	
Évfolyam összes óraszámja	252	324	432	450	713	2171	1150	899	2049	
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 (technikus szakmák 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
Vegyipari alapozó gyakorlat	Vegyipari alapozó gyakorlat	180	252	0	0	0	432	324	0	324
	A laboratóriumi munka általános szabályai	20					20	18		18
	A kémiai jelölésrendszer	30					30	18		18

Vegyipari ágazati alapozás	Fizikai jellemzők és méréstük	112					112	88		88
	Laboratóriumi műveletek és alkalmazásuk		105				105	88		88
	Kémiai anyagok elemzése		77				77	76		76
	Kémia az iparban		42				42	18		18
	Műszerismeret és dokumentáció	18	28				46	18		18
	Műszaki és digitális alapok	54	72	0	0	0	126	108	0	108
	Ipari anyagok jellemzői, felhasználásuk, azonosításuk és kiválasztásuk	18					18	20		20
	Műszaki dokumentációk tartalma, felépítése, elemzése	36					36	36		36
	Vegyipari berendezéspark jellemző készülékei, szerkezeti elemeik		36				36	26		26
	Anyagmozgatás vegyipari berendezések között		36				36	26		26
	Tanulási terület összóraszám	234	324	0	0	0	558	432	0	432
Kémiai technológiai alapok	Általános kémia	0	0	72	72	0	144	144	0	144
	Részecskék, kölcsönhatások, halmazok			20			20	20		20
	Oldatok és elegyek			20			20	20		20
	Kémiai reakciók			32			32	32		32
	Homogén többkomponensű rendszerek				22		22	22		22
	Kémiai egyensúlyok				40		40	40		40
	Elektrokémia				10		10	10		10

Szervetlen és szerves kémia	0	0	72	72	0	144	144	0	144
Nemfémes elemek és vegyületeik jellemzői			30			30	30		30
Tulajdonságokkal és összetétellel kapcsolatos feladatok – szervetlen kémia			12			12	12		12
Fémek és vegyületeik jellemzői			30			30	30		30
Szénhidrogének alkalmazása				21		21	21		21
Oxigéntartalmú szerves vegyületek alkalmazása				20		20	20		20
Nitrogéntartalmú szerves vegyületek alkalmazása				10		10	10		10
Tulajdonságokkal és összetétellel kapcsolatos feladatok – szerves kémia				15		15	15		15
Projektfeladat				6		6	6		6
Biotechnológia	0	0	54	54	0	108	88	0	88
Biológiai rendszerezés			46			46	36		36
A biotechnológia és alkalmazási területei				46		46	36		36
Projektfeladat			8	8		16	16		16
Vegyipari műszaki feladatok	0	0	54	72	0	126	72	62	134
Folyadék- és gázszállító berendezések			22			22	28		28
Szilárd anyagok szállítása			8			8	12		12
Az anyagszállítás, raktározás, áruforgalom dokumentációja			6			6	8		8

Vegyipari alpműveletek folyadékokkal, gázokkal és szilárd anyagokkal			18			18	24		24
A hőátadás alapjai, az ipari hőcsere jellemzői, típusai				16		16		12	12
A hőátadás folyamatának jellemzői és vizsgálata, forralás és kondenzáció				26		26		22	22
Ipari hűtéstechnika				12		12		10	10
Projektfeladat				18		18		18	18
Alkalmazott kémia	0	0	0	0	62	62	0	62	62
A mindennapok és a környezet kémiája					19	19		19	19
A szerves és a szervetlen kémia alkalmazása a műszaki gyakorlatban					18	18		18	18
Fizikai kémiai ismeretek a műszaki gyakorlatban					19	19		19	19
Projektfeladat					6	6		6	6
Tanulási terület összórászáma	0	0	252	270	62	584	448	124	572
Analitika gyakorlat	0	0	180	0	0	180	144	0	144
Bevezetés az analitikai laboratóriumi munkába			16			16	16		16
Laboratóriumi mérések előkészítése			20			20	16		16
Vizsgálatok elvégzése klasszikus analitikai módszerekkel			108			108	88		88
Mérési dokumentáció			16			16	8		8
Projektfeladat			20			20	16		16

Kémiai anyagok előállítása és összetételének minőség-ellenőrzése

Szerves preparatív gyakorlat	0	0	0	90	0	90	108	0	108
Bevezetés a szerves laboratóriumi munkába				10		10	12		12
Szerves laboratóriumi gyakorlatok előkészítése				18		18	24		24
Szerves preparátumok előállítása				44		44	54		54
Dokumentáció készítése				6		6	6		6
Projektfeladat				12		12	12		12
Analitikai szabványvizsgálatok	0	0	0	90	0	90	0	93	93
Bevezetés a laboratóriumi munkába				4		4		4	4
Vegyipari termékek hatóanyagtartalmának meghatározása				32		32		26	26
Környezeti analitikai vizsgálatok				24		24		26	26
Fizikai és kémiai tulajdonság mérése műszeres vizsgálatokkal				20		20		25	25
Mérések dokumentálása				5		5		6	6
Projektfeladat				5		5		6	6
Műszeres analitika gyakorlat	0	0	0	0	186	186	0	186	186
Bevezetés a műszeres analitikai laboratóriumi munkába					6	6		6	6
Mintavételezés, mintaelőkészítés					18	18		18	18
Spektrofotometriás mérések					49	49		49	49
Elektroanalitikai mérések					49	49		49	49

	Kromatográfiás mérések					45	45		45	45
	Mérési adatok rögzítése, dokumentálása, eredmények grafikus ábrázolása					7	7		7	7
	Projektfeladat					12	12		12	12
	Tanulási terület összorszáma	0	0	180	180	186	546	252	279	531
Termelés, üzemeltetés, logisztika	Technológiai folyamatok és minőségbiztosításuk	0	0	0	0	93	93	0	93	93
	Kémiai technológiák és jellemzői					3	3		3	3
	Üzemek energia- és vízellátása					7	7		7	7
	Szervetlen vegyipar					18	18		18	18
	Szerves vegyipar					20	20		20	20
	Műanyagipar					6	6		6	6
	Gyógyszeripar					11	11		11	11
	Elemző és számítási feladatok					10	10		10	10
	Minőségbiztosítás					13	13		13	13
	Projektfeladat					5	5		5	5
	Környezet- és munkavédelem a vegyiparban	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Munkavédelem					20	20		20	20
	Biztonságtechnika					9	9		9	9
	Tűzvédelem					3	3		3	3
	Környezetvédelem					16	16		16	16
	Hulladékgazdálkodás					4	4		4	4
	Projektfeladat					10	10		10	10

Vegyipari műveletek és irányításuk	0	0	0	0	62	62	0	62	62
A vegyi üzem felépítése, jellemző berendezései és biztonságtechnikája					8	8		8	8
Ipari folyamatirányítás, korszerű folyamatirányító rendszerek					18	18		18	18
Mechanikus anyagelválasztási műveletek					10	10		10	10
Anyagátadási műveletek					10	10		10	10
Vegyipari reaktorok					6	6		6	6
Vegyipari végtermékek kiserelése					5	5		5	5
Projektfeladat					5	5		5	5
Vegyipari műveletek és irányításuk gyakorlat	0	0	0	0	186	186	0	217	217
A vegyi üzem berendezéseinek azonosítása és biztonságtechnikája					24	24		21	21
Vegyipari kiszolgáló rendszerek működtetése					34	34		42	42
Folyadék- és gázhalmazállapotú anyagokkal végzett műveletek					26	26		40	40
Hőátadási feladatok, vegyipari reaktorok működtetése					44	44		30	30
Anyagátadási feladatok					28	28		30	30
Folyamatellenőrzéssel és folyamatirányítással kapcsolatos feladatok					12	12		25	25
A képzőhely speciális termelőberendezéseinek kezelési feladatai					12	12		15	15
Projektfeladat					6	6		14	14

	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	0	403	403	0	434	434
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	70	0			80		

VEGYIPAR ágazathoz tartozó
5 0711 24 08 Vegyész technikus szakmához
Termelési folyamatirányító szakmairány számára
Esti felnőttképzés

Évfolyam		1/13. Éves óraszám (heti óraszám)	Külső gyak. hely 1/13. Éves óraszám (heti óraszám)	2/14. Éves óraszám (heti óraszám)	Külső gyak. hely 1/14. Éves óraszám (heti óraszám)
Éves összórászám (heti óraszám) évfolyamonként		472 (13)		390 (12,5)	
Éves összes óraszám		344	128	188	202
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	8 (0,2)	0	0	0
Munkavállalói idegen nyelv technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	31 (1)	0
Vegyipari ágazati alapozás	Vegyipari alapozó gyakorlat	130 (3,6)	0	0	0
	Műszaki és digitális alapok	44 (1,2)	0	0	0
Kémiai technológiai alapok	Általános kémia	58 (1,6)	0	0	0
	Szervetlen és szerves kémia	50 (1,4)	8 (0,2)	0	0
	Biotechnológia	36 (1)	0	0	0
	Vegyipari műszaki feladatok	18 (0,5)	18 (0,5)	15 (0,5)	16 (0,5)
	Alkalmazott kémia	0	0	31 (1)	0

Kémiai anyagok/bállítása és összetételének minőségőőgnőrzés	Analitika gyakorlat	0	58 (1,6)	0	0
	Szerves preparatív gyakorlat	0	44 (1,2)	0	0
	Analitikai szabványvizsgálatok	0	0	8 (0,2)	31 (1)
	Műszeres analitika gyakorlat	0	0	15 (0,5)	62 (2)
Termelés, őőzemeltetés, logisztika	Technológiai folyamatok és minőséőőbiztosításuk	0	0	38 (1,2)	0
	Környezet- és munkavédelem a vegyiparban	0	0	25 (0,8)	0
	Vegyipari műveletek és irányításuk	0	0	25 (0,8)	0
	Vegyipari műveletek és irányításuk gyakorlat	0	0	0	93 (3)
Egybefűőő szakmai gyakorlat:			40		

4 0711 24 09
VEGYIPARI RENDSZERKEZELŐ

1. A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Vegyipar
- 1.2 A szakma megnevezése: Vegyipari rendszerkezelő
- 1.3 A szakma azonosító száma: 4 0711 24 09
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 4
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Vegyipari ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

Csak esti felnőttképzésben indul

Képzési idő: 3 félév

2. Ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás szakmai követelményei: képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/kkk_vegy_vegyipari_rendszerkezelő_2020pdf-1589449357452.pdf

3. Alapvizsga: ágazati alapvizsgát kell a tanulóknak tennie:

- nappali oktatás esetén 9. év végén,
- felnőttképzés esetén 1/13. év félévkor.

Értékelés:

A vizsga akkor sikeres, ha a tanuló minden vizsgatevékenységnél eléri a 40 %-ot (képzési és kimeneti követelmények).

Vizsgatevékenységek és a vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül

- írásbeli vizsga: nincs
- gyakorlati vizsga: 100%

Érdemjegy:

0-39% - elégtelen

40-54%- elégséges

55- 69% - közepes

70-84% - jó

85-100% - jeles

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Évfolyam		1/9.	2/10.	3/11.	A képzés összes óraszama	1. évfolyam	2. évfolyam	A képzés összes óraszama
Évfolyam összes óraszama		576	720	682	1978	1026	868	1894
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	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	Munkavállalói idegen nyelv	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
Vegyipari ágazati alapozás	Vegyipari alapozó gyakorlat	432	0	0	432	324	0	324
	A laboratóriumi munka általános szabályai	20			20	18		18
	A kémiai jelölésrendszer	30			30	18		18
	Fizikai jellemzők és méréstük	112			112	90		90
	Laboratóriumi műveletek és alkalmazásuk	105			105	90		90

	Kémiai anyagok elemzése	77			77	72		72
	Kémia az iparban	42			42	18		18
	Műszerismeret és dokumentáció	46			46	18		18
	Műszaki és digitális alapok	126	0	0	126	108	0	108
	Ipari anyagok jellemzői, felhasználásuk, azonosításuk és kiválasztásuk	18			18	20		20
	Műszaki dokumentációk tartalma, felépítése, elemzése	36			36	36		36
	Vegyipari berendezéspark jellemző készülékei, szerkezeti elemeik	36			36	26		26
	Anyagmozgatás vegyipari berendezések között	36			36	26		26
	Tanulási terület összórászáma	558	0	0	558	432	0	432
	Általános vegyipari feladatok	Anyagtárolási és szállítási feladatok	0	216	0	216	216	0
A szállítás és raktározás elve, dokumentálása			24		24	24		24
Folyadékok szállítása, szivattyúk			48		48	48		48
Szivattyúk üzemeltetése, szállítási feladatok			54		54	54		54
Gázz szállító berendezések			30		30	30		30
Szilárd anyagok szállítása			18		18	18		18
Az ipari mintavétel eszközei és módszerei			24		24	24		24
Projektfeladat			18		18	18		18
Ipari hőtechnikai feladatok		0	144	0	144	0	155	155
A hőátadás elve, fizikai alapjai			16		16		20	20
A közvetlen hőcsere készülékei			32		32		35	35

	Csőköteges és lemezes hőcserélők, duplikátorok		36		36		40	40
	Ipari hűtéstechnika		20		20		20	20
	Égető-, olvasztó- és tüzelőberendezések		16		16		15	15
	Projektfeladat		24		24		25	25
	Műveletek szilárd anyagokkal	0	144	0	144	144	0	144
	Szilárd, szemcsés halmazok szétválasztása		16		16	16		16
	Szilárd, szemcsés halmazok vizsgálata		44		44	44		44
	Aprítóberendezések		36		36	36		36
	Szilárd anyagok keverése		24		24	24		24
	Képlékeny anyagok, paszták, kenőcsök keverése		24		24	24		24
	Laboratóriumi anyagvizsgálati feladatok	0	216	0	216	216	0	216
	A gyakorlólé hely megismerése, munkavédelem, eszközhasználat		18		18	18		18
	Mennyiségi vizsgálatok		60		60	60		60
	Szervetlen vegyületek előállítása, műveletei		42		42	42		42
	Szerves vegyületek előállítása		48		48	48		48
	Műszeres mérések		24		24	24		24
	Projektfeladat		24		24	24		24
	Tanulási terület összorszáma	0	720	0	720	576	155	731
	Ipari kémia	0	0	93	93	0	93	93

Vegyipari rendszerkezelői feladatok	A vegyi anyagok előállításának kémiai alapjai			9	9		9	9
	Szervetlen vegyipari alapanyagok és termékek			15	15		15	15
	Gáz-halmazállapotú anyagok ipari felhasználása			12	12		12	12
	A szerves kémia ipari alkalmazásai			18	18		18	18
	Petrolkémiai folyamatok és termékek			21	21		21	21
	Műanyagok, gyógyszerek és egyéb termékek			18	18		18	18
	Vegyipari műveletek és technológiák	0	0	124	124	0	155	155
	A vegyi üzem berendezéseinek azonosítása, berendezéspark			12	12		15	15
	Folyadék- és gáz-halmazállapotú anyagokkal végzett műveletek			24	24		35	35
	Vegyipari reaktorok, csőkészülékek, fluidágyas berendezések			16	16		20	20
	Anyagátadási feladatok			24	24		30	30
	Vegyipari végtermékek kiszerelése			12	12		15	15
	Projektfeladat			12	12		15	15
	Portfólió-feladat			24	24		25	25
	Vegyipari rendszerek üzemeltetési feladatai	0	0	186	186	0	186	186
	Vegyipari berendezések üzembe helyezése, indítása, leállítása és karbantartása			18	18		18	18
	Vegyipari kiszolgáló rendszerek működtetése			36	36		36	36

Keverős készülékek, duplikátorok kezelése			42	42		42	42
Forgó vegyipari berendezések működtetése			36	36		36	36
Kolonnák, töltött oszlopok és bepárlók üzemeltetése			30	30		30	30
Projektfeladat			24	24		24	24
Ipari folyamatirányítási feladatok	0	0	124	124	0	124	124
Az ipari mérés technika alapjai			12	12		12	12
Nyomás-, hőmérséklet- és anyagárammérő műszerek			32	32		32	32
A vegyipari irányítóterem kialakítása, műszerei			20	20		20	20
Irányítástechnikai eszközök			24	24		24	24
A gyakorlóhely irányítástechnikai rendszereinek kezelése			24	24		24	24
Projektfeladat			12	12		12	12
Nyomástartó edények biztonsága	0	0	93	93	0	93	93
Létesítés, üzembe helyezés, hatósági eljárások			6	6		6	6
Biztonsági szerelvények ellenőrzése, beállítása			9	9		9	9
Nyomástartó berendezések vizsgálata, előkészítésük javításra			18	18		18	18
A nyomáspróba feladatai			18	18		18	18
Tartályok belső tisztítása, karbantartása beszállási engedéllyel			18	18		18	18
Vegyipari munkavédelmi feladatok			12	12		12	12

	Környezetvédelmi feladatok			12	12		12	12
	Tanulási terület összórászáma	0	0	620	620	0	651	651
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	70			80		

VEGYIPARI RENDSZERKEZELŐ
Esti felnőttképzés

Évfolyam		I.félév iskola/gyakorlati hely(MOL)	II.félév iskola/gyakorlati hely(MOL)	III.félév iskola/gyakorlati hely(MOL)	A képzés összes óraszám
Félév összes óraszám		161/46	131/166	149/117	1978
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	8/0	0	0	18
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	25/0	0	0	62
Vegyipari ágazati alapozás	Vegyipari alapozó gyakorlat	104/26	0	0	432
	Műszaki és digitális alapok	24/20	0	0	126
	Tanulási terület összóraszám	207	0	0	558
Általános vegyipari feladatok	Anyagtárolási és szállítási feladatok	0	54/36	0	216
	Ipari hőtechnikai feladatok	0	36/26	0	144
	Műveletek szilárd anyagokkal	0	34/24	0	144
	Laboratóriumi anyagvizsgálati feladatok	0	7/80	0	216

	Tanulási terület összórászama	0	297	0	720
Vegyipari rendszerkezelői feladatok	Ipari kémia	0	0	38/0	93
	Vegyipari műveletek és technológiák	0	0	31/31	124
	Vegyipari rendszerek üzemeltetési feladatai	0	0	22/56	186
	Ipari folyamatirányítási feladatok	0	0	35/15	124
	Nyomástartó edények biztonsága	0	0	23/15	
	Tanulási terület összórászama	0	0	266	620
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	40		

