



A T S Z C K U L T S Á R I S T V Á N T E C H N I K U M

K É P Z É S I P R O G R A M J A

Hatályos: 2024. szeptember 1-jétől

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ.....	3
SZAKMAI VIZSGÁZTATÁS	5
A KÉPZÉSI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE	6
LOGISZTIKAI TECHNIKUS.....	44
SPORTEDZŐ (A SPORTÁG MEGJELÖLÉSÉVEL)	111
KISGYERMEKGONDOZÓ, -NEVELŐ	149
SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI SZAKASSZISZTENS.....	228
PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS.....	325
VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ	351
IDEGEN NYELVŰ IPARI ÉS KERESKEDELMI TECHNIKUS.....	407

BEVEZETŐ

Iskolánk kifutó szakgimnáziumi (13. évfolyam) és technikumi képzést biztosít.

A szakgimnáziumi 13. évfolyama Pedagógiai asszisztens szakma megszerzésére felkészítő szakasz.

A technikumi képzésben a 9-10. évfolyamon szakmai alapozás, 11-12. évfolyamon szakmairányú képzés, míg a 13. évfolyamon szakmai képzés folyik. 13. év végén a tanulók technikumi oklevele és érettségi bizonyítványt szereznek. A technikumi képzés 5 éves. Az első két évben ágazati alapoktatás folyik, melynek végén a tanuló ágazati alapvizsgát tesz. A második ciklusban szakirányú oktatás folyik duális képzés keretében. Felmenő rendszerben a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződés köthető, amely a képzés alatt jövedelemhez juttatja a tanulót. A technikus képzés esetében az emelt szintű érettségi vizsgát teljesítő végzetek a szakmai vizsgájuk eredményének beszámításával, nagyobb eséllyel tovább tanulhatnak felsőoktatásban azonos ágazaton belül.

Az 5 éves technikus szakmai oktatás kiemelt jellemzői:

- először ágazatot választ a tanuló, amely keretében 2 évig ismerkedik az ágazati alapokkal, illetve közismereti tárgyakat tanul, az első két évfolyamon ágazati alapoktatás folyik,
- a tényleges szakma-, vagy szakmairány választás a 10. évfolyamot követően, a sikeres ágazati alapvizsga után történik
- matematikából, magyar nyelv és irodalomból, történelemből, valamint egy idegen nyelvből a tananyagtartalom megegyezik a gimnáziumi tananyagtartalommal; a szakmai oktatás figyelembe vételével az óraszámok évfolyamok között átcsoportosíthatók. Ezekből a tárgyakból érettségi vizsgával zárul az oktatás, előrehozott érettségi vizsga lehetőséggel.

A nappali rendszerű szakmai oktatásban tanulói jogviszonyban részt vevő tanuló jogosult ösztöndíjra a szakképzési törvény alapján: a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege. Az ösztöndíj értéke: az ösztöndíj alapjának öt százaléka. Nem jogosult az évfolyamismétlésre kötelezett tanuló, és a 6 óra igazolatlan mulasztással rendelkező tanuló.

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

NAPPALI RENDSZERŰ OKTATÁS

A 2020/2021. tanévtől kínált szakgimnáziumi képzésünk megnevezése és száma:

Pedagógiai munkatárs (Pedagógiai asszisztens)

4 011 901

2020/2021. tanévtől a szakmajegyzék alapján kínált technikumi képzéseink megnevezése és száma:

Logisztikai technikus	5 1041 15 06
Sportedző (a sportág megjelölésével)	5 1014 20 02
Kisgyermekgondozó, -nevelő	5 0922 22 02

2021/22. tanévtől a szakmajegyzék alapján kínált technikumi képzésünk az alábbiakkal bővült:

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	5 0411 09 02
Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus	5 0417 13 01

A 2020/2021-es tanévtől kezdve a technikumi képzésben a kerettantervi szabályozást felváltotta a kimeneti szabályozás, amely egyszerre jelent szabadságot és felelősséget iskolánk és a gyakorlati képzőhelyek számára. A tanulási eredmények eléréséhez vezető utat a gyakorlati képzést biztosító duális partnerrel közösen, egymással együttműködve, projekt alapon tervezzük meg egy olyan tanulási környezetet teremtve, amely lehetőséget ad arra, hogy a tanulók hatékonyan el tudják sajátítani a kívánt tanulási eredményeket.

A tanulási eredményalapú oktatást támogatja a projektmódszer. Évfolyamonként egy-egy szakmai projektet valósítunk meg az éves munkatervben meghatározott időszakban. és tartalommal.

- 9-10. évfolyam: 30 órás projekt ágazatonként
- 11-12. évfolyam: 60-60 órás projekt szakmánként.

A szakmai oktatás a **képzési és kimeneti követelmények** alapján ágazati alapoktatásban és szakirányú oktatásban történik. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatásban a szakképző intézményben vagy szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt. A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban a gazdasági kamara közreműködése mellett sem biztosítható. A szakirányú oktatás a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll. Szakirányú oktatást a duális képzőhely, illetve a szakképző intézmény (együtt: szakirányú oktatást folytató szervezet) folytathat. A duális képzőhelynek rendelkeznie kell a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programmal, amely szakmánként, az adott szakma képzési kimeneti követelményeihez igazodóan tartalmazza a duális képzőhely által oktatott tananyagelemeket és ehhez kapcsolódóan az elméleti ismeretek, a felügyelet mellett és az önállóan végezhető gyakorlati feladatokat, továbbá a kompetencia- és készségfejlesztés feladatait.

A szakképzési törvény és végrehajtási rendelete arra a – Szakképzés 4.0 stratégiában meghatározott – elvre épül, hogy a szakképzés hatékonyságának növelése, a megfelelően képzett munkaerő rendelkezésre állásának biztosítása érdekében elsődleges cél, hogy a tanulók szakirányú oktatása duális formában történjen, és a szakképző intézményeknek érdekében álljon ennek biztosítása. Abban az esetben azonban, ha ez valamilyen okból mégsem biztosítható, a jogszabályok nem fűznek hátrányt, szankciót a szakirányú oktatás szakképző intézményben való megvalósításához.

A szakképző intézmény azon évfolyamain, amelyeken közismereti oktatás nem folyik, felnőttképzésben a szakképzés a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül is megkezdhető. (Szkt. 34.§ (1) b)

FELNŐTTKÉPZÉS

Logisztikai technikus	5 1041 15 06
Sportedző (a sportág megjelölésével)	5 1014 20 02
Kisgyermekgondozó, -nevelő	5 0922 22 02

A felnőttek oktatása során a képzés időtartamától függően az ágazati alapoktatás és ágazati vizsga az 1-4. hónap során kerül megszervezésre. Mentessül az ágazati alapoktatásban való részvétel alól, nem kell ágazati alapvizsgát tennie annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevőnek, aki részs szakmát szerzett, ha az adott részs szakmát magában foglaló szakma szakmai oktatásában vesz részt.

SZAKMAI VIZSGÁZTATÁS

A technikumokban a részs szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát az akkreditált vizsgaközpont által meghatározott időpontban lehet tenni. Az interaktív vizsgatevékenység országos központi vizsganapjait a szakképzésért felelős miniszter az általa vezetett minisztérium és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal honlapján teszi közzé. A projektfeladat vizsgaidőpontját az akkreditált vizsgaközpont határozza meg.

A szakmai vizsga a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott

a) interaktív vizsgatevékenység: számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsor

b) projektfeladat megvalósítása: akkreditált vizsgaközpont által

- cél: gyakorlati felkészültség mérése

- a szakmai vizsgára vagy a szakmai vizsgán kell elkészíteni: gyakorlati vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű, záródolgozat vagy portfólió

- szóban ismeretek ellenőrzésére is kiterjedően megvédeni.

Szakképzési munkaszerződés esetén a szakképző intézmény a tanulók részére a szakmai vizsga előtt egy alkalommal legalább tizenöt munkanap egybefüggő felkészülést szervez.

A KÉPZÉSI PROGRAM JOGSZABÁLYI HÁTTERE

1. 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
2. 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
3. Képzési és kimeneti követelmények
4. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
5. A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.)
6. A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fkr.)
7. A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szht.)
8. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)

2023 szeptemberétől „A képzési és kimeneti követelményeket érintő változást – a nem érdemi jellegű vagy a tanulóra kedvezőbb változás kivételével – kizárólag a változással érintett legalacsonyabb iskolai évfolyamtól kezdve felmenő rendszerben a tanév első napjával lehet bevezetni, és azt a bevezetést megelőző első tanév kezdő napjáig kell közzétenni. A képzési és kimeneti követelmények módosítása a módosítást megelőzően közzétett képzési és kimeneti követelmények szerint indított szakmai oktatást nem érinti.” [Szkt. 11. § (4) bek.]. 2023 szeptemberétől „A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a képzési és kimeneti követelményekre figyelemmel kidolgozott szakmai program alapján folyik.” [Szkt. 12.§]

**2020/2021. tanévtől induló programtantervek alapján készített, 2023-ban módosított
képzési programok**

**ÓRATERVEK A
KIFUTÓ 12., 13. évfolyamra**

		ÓRATERV A 15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS ágazathoz tartozó 5 1041 15 06 LOGISZTIKAI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ a 12. évfolyamtól felmenően (12., 13. + 1/13. 2/14.)						
Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	-	-	-
	Idegen nyelv	4	4	3+1	3+1	3+1	-	-
	Matematika	4	4	3	3+1	-	-	-
	Történelem	3	3	2+1	2+1	-	-	-
	Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-	-	-
	Digitális kultúra	1+1	-	-	-	+1	-	-
	Testnevelés	4+1	4	3	3	+2	-	-
	Földrajz	+1	+1			+1	-	-
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	-	-
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-	-	-
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: fizika	-	2	2	-	-	-	-
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	+1	-	-
	Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10	-	-
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)		3	1	1	2	6	-	-
Érettségire felkészítő tantárgyra felhasználható órakeret		-	-	2	2	-	-	-
Ágazati alapozó oktatás		7	9	-	-	-	12	-
Munkavállalói ismeretek		0,5	-	-	-	-	0,5	-
Gazdasági ismeretek		3	3	-	-	-	3	-
Vállalkozások működtetése		-	2	-	-	-	2	-
Kommunikáció		1	2	-	-	-	2	-
Digitális alkalmazások		2,5	2	-	-	-	4,5	-
Szakirányú oktatás		-	-	14	11	22	22	34

Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	2	-	2
Közlekedési alapok	-	-	3	-	-	-	-
Közlekedés technikája és üzemvitele	-	-	4	-	-	-	-
Külkereskedelmi és vámismeretek	-	-	3	-	-	-	-
Általános szállítmányozás	-	-	-	-	-	-	-
Ágazati szabályozások	-	-	-	-	-	-	-
Szállítmányozói feladatok	-	-	-	-	-	-	-
Raktározási alapok	-	-	2	-	-	-	-
Raktári tárolás és anyagmozgatás	-	-	2	-	-	-	-
Raktári mutatószámok	-	-	-	-	-	-	-
A raktárirányítás rendszere	-	-	-	-	-	-	-
Raktárvezetés	-	-	-	-	-	-	-
Logisztikai alapok	-	-	-	-	-	-	-
Beszerezési logisztika	-	-	-	-	-	-	-
Készletezési logisztika	-	-	-	-	-	-	-
Termelési logisztika	-	-	-	-	-	-	-
Elosztási logisztika	-	-	-	-	-	-	-
Minőség a logisztikában	-	-	-	-	-	-	-
Közlekedés	-	-	-	-	-	7	1
Szállítmányozás	-	-	-	5	5	5	12,5
Raktározás	-	-	-	3 (duális 2)	5 (duális 2)	6	6
Logisztika	-	-	-	3 (duális 0,5)	10 (duális 3,5)	4	12,5
Tanítási hetek száma	36	36	36	36	31	36	31
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1116	992	1224	1054
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34	35	35

ÓRATERV A
15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS
 ágazathoz tartozó
5 1041 15 06 LOGISZTIKAI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ
a 13. évfolyamra (13. + 1/13. 2/14.)

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	-	-	-
	Idegen nyelv	4	4	3+1	3+1	3+1	-	-
	Matematika	4	4	3	3+1	-	-	-
	Történelem	3	3	2+1	2+1	-	-	-
	Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-	-	-
	Digitális kultúra	1+1	-	-	-	+1	-	-
	Testnevelés	4+1	4	3	3	+2	-	-
	Földrajz	+1	+1			+1	-	-
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	-	-
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-	-	-
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: fizika	-	2	2	-	-	-	-
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	+1	-	-
	Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10	-	-
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)		3	1	1	2	6	-	-
Érettségire felkészítő tantárgyra felhasználható órakeret		-	-	2	2	-	-	-
Ágazati alapozó oktatás		7	9	-	-	-	12	-
Munkavállalói ismeretek		0,5	-	-	-	-	0,5	-
Gazdasági ismeretek		3	3	-	-	-	3	-
Vállalkozások működtetése		-	2	-	-	-	2	-
Kommunikáció		1	2	-	-	-	2	-
Digitális alkalmazások		2,5	2	-	-	-	4,5	-
Szakirányú oktatás		-	-	14	14	22	22	34
Munkavállalói idegen nyelv		-	-	-	-	2	-	2
Közlekedési alapok		-	-	3	-	-	-	-
Közlekedés technikája és üzemvitele		-	-	4	-	-	-	-

Külkereskedelmi és vámismeretek	-	-	3	-	-	-	-
Általános szállítmányozás	-	-	-	4	-	-	-
Ágazati szabályozások	-	-	-	4	-	-	-
Szállítmányozói feladatok	-	-	-	-	-	-	-
Raktározási alapok	-	-	2	-	-	-	-
Raktári tárolás és anyagmozgatás	-	-	2	-	-	-	-
Raktári mutatószámok	-	-	-	2	-	-	-
A raktárirányítás rendszere	-	-	-	-	-	-	-
Raktárvezetés	-	-	-	-	-	-	-
Logisztikai alapok	-	-	-	1	-	-	-
Beszerezési logisztika	-	-	-	1	-	-	-
Készletezési logisztika	-	-	-	1	-	-	-
Termelési logisztika	-	-	-	0,5	-	-	-
Elosztási logisztika	-	-	-	0,5	-	-	-
Minőség a logisztikában	-	-	-	-	-	-	-
Közlekedés	-	-	-	-	-	7	1
Szállítmányozás	-	-	-	-	5	5	12,5
Raktározás	-	-	-	-	5 (duális 2)	6	6
Logisztika	-	-	-	-	10 (duális 2,5)	4	12,5
Tanítási hetek száma	36	36	36	36	31	36	31
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1224	992	1224	1054
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34	35	35

ÓRATERV
09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

ágazathoz tartozó
5 0411 09 02 VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

a 12. évfolyamtól felmenően (12.,13. + 1/13. 2/14.)

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	-	-	-
	Idegen nyelv	4	4	3+1	3+1	3+1	-	-
	Matematika	4	4	3	3+1	-	-	-
	Történelem	3	3	2+1	2+1	-	-	-
	Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-	-	-
	Digitális kultúra	1+1	+1	-	-	+2	-	-
	Testnevelés	4	4	3	3	+2	-	-
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	-	-
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-	-	-
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	+2	2	2	-	-	-	-
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	+1	-	-
	Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10	-	-
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)		3	1	1	2	6	-	-
Érettségire felkészítő tantárgyra felhasználható órakeret		-	-	2	2	-	-	-
Ágazati alapozó oktatás		7	9	-	-	-	14	-
Munkavállalói ismeretek		0,5	-	-	-	-	1	-
Gazdasági és jogi alapismeretek		3	3	-	-	-	3	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei		-	4	-	-	-	4	-
Kommunikáció		1	-	-	-	-	1	-
Digitális alkalmazások		2,5	2	-	-	-	5	-
Szakirányú oktatás		-	-	14	11	22	21	35
Munkavállalói idegen nyelv		-	-	-	-	2	-	2
Üzleti adminisztráció		-	-	3	-	-	-	-
Pénzforgalmi nyilvántartások		-	-	-	-	3	-	4
Kis és középvállalkozások gazdálkodása		-	-	2	-	-	-	-

Munkaerő-gazdálkodás	-	-	-	1	1	1	3
Adózási ismeretek	-	-	1	2	4	2	4
Könyvviteli alapismeretek	-	-	-	-	3	2	4
Szövegbevitel számítógépen	-	-	2	-	-	-	-
Dokumentumszerkesztés	-	-	1	-	-	-	-
Titkári ügyintézés	-	-	2	1	2	2	3
Ügyfélszolgálati kommunikáció	-	-	2	-	-	-	-
Kommunikáció a titkári munkában	-	-	1	1	2	-	-
Pénzügyi ismeretek	-	-	-	2	-	3	4
Vállalkozási ismeretek	-	-	-	1	3	2	4
Szövegbevitel és dokumentumszerkesztés	-	-	-	3	2	-	-
Irodai ismertek	-	-	-	-	-	5	3
Titkári és ügyfélszolgálati kommunikáció	-	-	-	-	-	3	3
Tanítási hetek száma	36	36	36	36	31	36	31
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1116	992	1260	1085
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34	35	35

ÓRATERV
09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

ágazathoz tartozó

5 0411 09 02 VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

a 13. évfolyamra + 1/13. 2/14.

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	-	-	-
	Idegen nyelv	4	4	3+1	3+1	3+1	-	-
	Matematika	4	4	3	3+1	-	-	-
	Történelem	3	3	2+1	2+1	-	-	-
	Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-	-	-
	Digitális kultúra	1+1	+1	-	-	+2	-	-
	Testnevelés	4	4	3	3	+2	-	-
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	-	-
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-	-	-
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	+2	2	2	-	-	-	-
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	+1	-	-
	Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10	-	-
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)		3	1	1	2	6	-	-
Érettségire felkészítő tantárgyra felhasználható órakeret		-	-	2	2	-	-	-
Ágazati alapoó oktatás		7	9	-	-	-	14	-
Munkavállalói ismeretek		0,5	-	-	-	-	1	-
Gazdasági és jogi alapismeretek		3	3	-	-	-	3	-
Vállalkozások működtetésének alapismeretei		-	4	-	-	-	4	-
Kommunikáció		1	-	-	-	-	1	-
Digitális alkalmazások		2,5	2	-	-	-	5	-
Szakirányú oktatás		-	-	14	14	22	21	35
Munkavállalói idegen nyelv		-	-	-	-	2	-	2
Üzleti adminisztráció		-	-	3	2	-	-	-
Pénzforgalmi nyilvántartások		-	-	-	-	3	-	4
Kis és középvállalkozások gazdálkodása		-	-	2	1	-	-	-

Munkaerő-gazdálkodás	-	-	-	2	1	1	3
Adózási ismeretek	-	-	1	2	4	2	4
Könyvviteli alapismeretek	-	-	-	1	3	2	4
Szövegbevitel számítógépen	-	-	2	1	-	-	-
Dokumentumszerkesztés	-	-	1	3	-	-	-
Titkári ügyintézés	-	-	2	1	2	2	3
Ügyfélszolgálati kommunikáció	-	-	2	-	-	-	-
Kommunikáció a titkári munkában	-	-	1	1	2	-	-
Pénzügyi ismeretek	-	-	-	-	-	3	4
Vállalkozási ismeretek	-	-	-	-	3	2	4
Szövegbevitel és dokumentumszerkesztés	-	-	-	-	2	-	-
Irodai ismertek	-	-	-	-	-	5	3
Titkári és ügyfélszolgálati kommunikáció	-	-	-	-	-	3	3
Tanítási hetek száma	36	36	36	36	31	36	31
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1224	992	1260	1085
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34	35	35

ÓRATERV A
a 22. Szociális ágazathoz tartozó
5 0922 22 02 Kisgyermekgondozó, -nevelő SZAKMÁHOZ
a 12. évfolyamtól felmenően (12., 13. + 1/13. és a 2/14.)

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	-	-	-
	Idegen nyelv	4	4	3+1	3+1	3+1	-	-
	Matematika	4	4	3	3+1	-	-	-
	Történelem	3	3	2+1	2+1	-	-	-
	Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-	-	-
	Digitális kultúra	1+2	-	-	-	+1	-	-
	Testnevelés	4	4	3	3	+2	-	-
	Ének-zene	+1	+1	-	-	-	-	-
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	-	-
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-	-	-
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: biológia	-	2	2	-	+2	-	-
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-	-	-
Összes közismereti óraszám		27	25	20	20	10	-	-
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)		3	1	1	2	6	-	-
Érettségire felkészítő tantárgyra felhasználható órakeret		-	-	2	2	-	-	-
Ágazati alapozó oktatás		7	9	-	-	-	17	-
Munkavállalói ismeretek		0,5	-	-	-	-	0,5	-
Szakmai személyiségfejlesztés		2	2	-	-	-	4	-
Pszichológia		1	1	-	-	-	2	-
Egészségügyi ismeretek		1	1	-	-	-	3	-
Elsősegélynyújtás alapismeretei		1	0,5	-	-	-	1,5	-
Társadalomismeret		1	1	-	-	-	2	-
Szociális ismeretek		0,5	3,5	-	-	-	4	-
Szakirányú oktatás		-	-	14	11	22	18	35
Munkavállalói idegen nyelv		-	-	-	-	2	-	2
A gyermekek védelmének rendszere		-	-	-	1	2	-	2,5
A bölcsődei ellátás szervezési feladatai		-	-	-	1	1	2	1
Otthont nyújtó ellátások		-	-	2	-	-	1	1

Tanulástechnikai módszerek, tanulástechnikai gyakorlatok	-	-	1	-	-	1	-
A segítő hivatás, segítő kapcsolatok a nevelőmunkában	-	-	0,5	-	1	1	2
Az egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődése	-	-	3	-	1	2	2
A játéktevékenység fejlődése	-	-	-	2	2	2	1,5
A kisgyermek gondozása	-	-	-	2 (duális 1)	3	2	4
A kisgyermek táplálása	-	-	2	-	-	2	-
Beteg gyermek ápolása a bölcsődében	-	-	1,5	1	1	1,5	2
Gyógypedagógiai ismeretek	-	-	-	-	2	-	2
Kisgyermeknevelő dokumentációs feladatai	-	-	-	1 (duális 0,5)	3	1,5	3
Kutatási módszerek a kisgyermeknevelés gyakorlatában	-	-	-	2 (duális 1)	1	1	2,5
Pszichológiai és pedagógiai ismeretek	-	-	1	-	1	-	2,5
Családi mentálhigiéné	-	-	2,5	1	-	-	2
Családközpontú nevelés a bölcsődében	-	-	0,5	-	2	-	3
Komplex szociális ismeretek	-	-	-	-	-	-	-
Tanítási hetek száma	36	36	36	36	31	36	31
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1116	992	1260	1085
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34	35	35

ÓRATERV A
a 22. Szociális ágazathoz tartozó
5 0922 22 02 Kisgyermekgondozó, -nevelő SZAKMÁHOZ
a 13. évfolyamra (13. + 1/13. és a 2/14.)

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	-	-	-
	Idegen nyelv	4	4	3+1	3+1	3+1	-	-
	Matematika	4	4	3	3+1	-	-	-
	Történelem	3	3	2+1	2+1	-	-	-
	Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-	-	-
	Digitális kultúra	1+2	-	-	-	+1	-	-
	Testnevelés	4	4	3	3	+2	-	-
	Ének-zene	+1	+1	-	-	-	-	-
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	-	-
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-	-	-
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: biológia	-	2	2	-	+2	-	-
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-	-	-
	Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10	-	-
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)		3	1	1	2	6	-	-
Érettségire felkészítő tantárgyra felhasználható órakeret		-	-	2	2	-	-	-
Ágazati alapozó oktatás		7	9	-	-	-	17	-
Munkavállalói ismeretek		0,5	-	-	-	-	0,5	-
Szakmai személyiségfejlesztés		2	2	-	-	-	4	-
Pszichológia		1	1	-	-	-	2	-
Egészségügyi ismeretek		1	1	-	-	-	3	-
Elsősegélynyújtás alapismeretei		1	0,5	-	-	-	1,5	-
Társadalomismeret		1	1	-	-	-	2	-
Szociális ismeretek		0,5	3,5	-	-	-	4	-
Szakirányú oktatás		-	-	14	14	22	18	35
Munkavállalói idegen nyelv		-	-	-	-	2	-	2
A gyermekek védelmének rendszere		-	-	-	1	2 (duális 1)	-	2,5
A bölcsődei ellátás szervezési feladatai		-	-	-	1,5	1 (duális 1)	2	1

Otthont nyújtó ellátások	-	-	2	-	-	1	1
Tanulástechnikai módszerek, tanulástechnikai gyakorlatok	-	-	1	-	-	1	-
A segítő hivatás, segítő kapcsolatok a nevelőmunkában	-	-	0,5	-	1 (duális 1)	1	2
Az egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődése	-	-	3	-	1	2	2
A játéktevékenység fejlődése	-	-	-	3	2 (duális 1)	2	1,5
A kisgyermek gondozása	-	-	-	2	3 (duális 2)	2	4
A kisgyermek táplálása	-	-	2	-	-	2	-
Beteg gyermek ápolása a bölcsődében	-	-	1,5	1,5	1	1,5	2
Gyógypedagógiai ismeretek	-	-	-	-	2	-	2
Kisgyermeknevelő dokumentációs feladatai	-	-	-	1,5	3 (duális 2)	1,5	3
Kutatási módszerek a kisgyermeknevelés gyakorlatában	-	-	-	1,5	1	1	2,5
Pszichológiai és pedagógiai ismeretek	-	-	1	-	1	-	2,5
Családi mentálhigiéné	-	-	2,5	0,5	-	-	2
Családközpontú nevelés a bölcsődében	-	-	0,5	0,5	2 (duális 1)	-	3
Komplex szociális ismeretek	-	-	-	1	-	-	-
Tanítási hetek száma	36	36	36	36	31	36	31
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1224	992	1260	1085
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34	35	35

ÓRATERV A
20. SPORT ágazathoz tartozó
5 1014 20 02 SPORTEDZŐ (A SPORTÁG MEGJELÖLÉSÉVEL) – SPORTSZERVEZŐ
SZAKMÁHOZ

a 12. évfolyamtól felmenően (12., 13. + 1/13. 2/14.)

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	-	-	-
	Idegen nyelv	4	4	3+1	3+1	3+1	-	-
	Matematika	4	4	3	3+1	-	-	-
	Történelem	3	3	+3	+3	-	-	-
	Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-	-	-
	Digitális kultúra	1+2	-	-	-	+1	-	-
	Testnevelés	4+1	4+1	3	3	+2	-	-
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	-	-
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-	-	-
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: biológia	-	2	2	-	+2	-	-
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-	-	-
	Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10	-	-
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)		3	1	1	2	6	-	-
Érettségire felkészítő tantárgyra felhasználható órakeret		-	-	2	2	-	-	-
Ágazati alapozó oktatás		7	9	-	-	-	17	-
Munkavállalói ismeretek		0,5	-	-	-	-	0,5	-
Anatómiai-élettani ismeretek		2	2	-	-	-	5	-
Egészségtan			2	-	-	-	2	-
Edzésmélet I.		1	2	-	-	-	3	-
Edzésprogramok I.		2	1	-	-	-	3	-
Gimnasztika I.		1,5	2	-	-	-	3,5	-
Szakirányú oktatás		-	-	14	11	22	17	33
Munkavállalói idegen nyelv		-	-	-	-	2	-	2
Elsősegélynyújtás		-	-	1	-	-	-	1
Funkcionális anatómia		-	-		3	2	-	3
Terhelésélettan		-	-	2	-	-	2	1
Edzésmélet II.		-	-	2	1	2	2	1
Edzésprogramok II.		-	-	2	-	1	4	-
Gimnasztika II.		-	-	1	-	1	1	1

Kommunikáció	-	-	2	-	-	2	-
Sportszervezési ismeretek	-	-	1	-	-	2	-
Sporttörténet	-	-	-	1	-	1	-
Sportági alapok	-	-	1	1	7	-	11
Sportági szakismeretek	-	-	-	-	4	-	5
Pedagógia	-	-	-	1	-	1	1
Pszichológia	-	-	-	2	-		2
Sportjog	-	-	-	-	1	1	-
Pénzügyi ismeretek	-	-	-	-	-	-	-
Sportmenedzsment és marketing	-	-	-	2	-	-	3
Számviteli ismeretek	-	-	-	-	-	-	-
Vállalkozási ismeretek	-	-	-	-	-	-	-
Pénzügyi, számviteli és vállalkozói ismeretek	-	-	-	-	2	1	2
Komplex sportági ismeretek	-	-	2	-	-	-	-
Tanítási hetek száma	36	36	36	36	31	36	31
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1116	992	1224	1023
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34	35	35

ÓRATERV A

20. SPORT ágazathoz tartozó

5 1014 20 02 Sportedző (a sportág megjelölésével) – sportszervező SZAKMÁHOZ

a 13. évfolyamra + 1/13. 2/14.

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	-	-	-
	Idegen nyelv	4	4	3+1	3+1	3+1	-	-
	Matematika	4	4	3	3+1	-	-	-
	Történelem	3	3	+3	+3	-	-	-
	Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-	-	-
	Digitális kultúra	1+2	-	-	-	+1	-	-
	Testnevelés	4+1	4+1	3	3	+2	-	-
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	-	-
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-	-	-
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: biológia	-	2	2	-	+2	-	-
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-	-	-
	Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10	-	-
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)		3	1	1	2	6	-	-
Érettségire felkészítő tantárgyra felhasználható órakeret		-	-	2	2	-	-	-
Ágazati alapozó oktatás		7	9	-	-	-	17	-
Munkavállalói ismeretek		0,5	-	-	-	-	0,5	-
Anatómiai-élettani ismeretek		2	2	-	-	-	5	-
Egészségtan			2	-	-	-	2	-
Edzéselmélet I.		1	2	-	-	-	3	-
Edzésprogramok I.		2	1	-	-	-	3	-
Gimnasztika I.		1,5	2	-	-	-	3,5	-
Szakirányú oktatás		-	-	14	14	22	17	33
Munkavállalói idegen nyelv		-	-	-	-	2	-	2
Elsősegélynyújtás		-	-	1	-	-	-	1
Funkcionális anatómia		-	-	-	2	2	-	3
Terhelésélettan		-	-	2	-	-	2	1
Edzéselmélet II.		-	-	2	-	2	2	1
Edzésprogramok II.		-	-	2	1	1	4	-
Gimnasztika II.		-	-	1	-	1	1	1
Kommunikáció		-	-	2	-	-	2	-

Sportszervezési ismeretek	-	-	1	-	-	2	-
Sporttörténet	-	-	-	1	-	1	-
Sportági alapok	-	-	1	1	7 (duális 6)	-	11
Sportági szakismeretek	-	-	-	-	4 (duális 3)	-	5
Pedagógia	-	-	-	2	-	1	1
Pszichológia	-	-	-	2	-		2
Sportjog	-	-	-	-	1	1	-
Pénzügyi ismeretek	-	-	-	-	-	-	-
Sportmenedzsment és marketing	-	-	-	3	-	-	3
Számviteli ismeretek	-	-	-	-	-	-	-
Vállalkozási ismeretek	-	-	-	-	-	-	-
Pénzügyi, számviteli és vállalkozói ismeretek	-	-	-	-	2	1	2
Komplex sportági ismeretek	-	-	2	2	-	-	-
Tanítási hetek száma	36	36	36	36	31	36	31
Éves összes óraszám	1224	1224	1224	1224	992	1224	1023
Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	34	34	34	34	35	35

ÓRATERV A
4011901 PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS
SZAKMÁHOZ
13. évfolyam

Tantárgyak			9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam
Magyar nyelv és irodalom			4	4	4	4	-	-	-
Idegen nyelv (első élő idegen nyelv)			4	4	4	4	4		-
Matematika			3	3 +1	3	3+1	-	-	-
Történelem			2+1	2 +1	3	3	-	-	-
Digitális kultúra			2	1	1	-	-	-	-
Ének-zene			1	1	-	-	-	-	-
Vizuális kultúra			-	-	1	-		-	-
Testnevelés			5	5	5	5	-	-	-
Közösségi nevelés			1	1	1	1	1	-	-
Második idegen nyelv					+2	+2	-		
Művészettörténet						+1			
Természet- tudományos képzésre (is) fordítandó sáv*	B	Komplex természet - tudomány	3	-	-	-			
		Biológia							
Szabadon tervezhető órakeret B			1	2	3	4	-	-	-
Szakmai tantárgy óraszámai			8	9	8	8	30	-	-
Foglalkoztatás II.							1	-	1
Pedagógia			3	3	2	3	4	11	3
Pszichológia			3	2	2	3	3	9	3
Pedagógiai gyakorlat			2	2	2	2	8	8	8
Pedagógiai szociológia			-	-	-	-	5	-	5
Mentálhigiéné			-	-	-	-	3	-	3
Szabadidőszervezés			-	-	-	-	4	-	5
Gondozás és egészségnevelés			-	1	1	-	1	2	1
Kommunikáció			-	1	1	-	1	1	2
Szakmai idegen nyelv			-	-	-	-	-	4	4
Rendelkezésre álló órakeret/hét			34	34	34	34	35	35	35
Tanítási hetek száma			36	36	36	31	31	36	31
Éves összes óraszám			1224	1224	1224	1054	1085	1260	1085

ÓRATERVEK 2024. SZEPTEMBERTŐL
FELMENŐ 9., 10., 11. évfolyamra

ÓRATERV A a 22. Szociális ágazathoz tartozó 5 0922 22 02 Kisgyermekgondozó, -nevelő SZAKMÁHOZ – 2024. szeptembertől a 9. évfolyamtól										
Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam				
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	-				
	Idegen nyelv	4	4	3+1	3+1	3+1				
	Matematika	4	4	3	3+1	-				
	Történelem	3	3	2+1	2+1	-				
	Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-				
	Digitális kultúra	1+2	-	-	-	+1				
	Testnevelés	4	4	3	3	+2				
	Ének-zene		+1	-	-	-				
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1				
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-				
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: biológia	-	2	2	-	+2				
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-				
	Honvédelem	+1								
	Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10				
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)		3	1	1	2	6	-	-		
Érettségire felkészítő tantárgyra felhasználható órakeret		-	-	2	2	-	-	-		

SZAKMAI OKTATÁS	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	Teljes óraszám	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam	Teljes óraszám	Felnőttok szakmai oktatása összes óraszám (14 hónap)
Tanítási hetek száma	36	36	36	36	31	-	36	31	-	-
A szakmai oktatás teljes időtartama			644	456	682	2358	1352	1023	2375	980
Ebből: összefüggő szakmai gyakorlat	-	-	140	60	-	200	200	-	200	80
Ágazati alapoató oktatás	7/252	9/324	-	-	-	576	15/540	-	540	247
Munkavállalói ismeretek	0,5/18	-	-	-	-	18	0,5/18	-	18	8
Szakmai személyiségfejlesztés	2/72	2/72	-	-	-	144	3/108	-	108	52
Pszichológia	1/36	1/36	-	-	-	72	2/72	-	72	32
Egészségügyi ismeretek	1/36	1/36	-	-	-	72	3/108	-	108	39
Elsősegélynyújtás alapismeretei	0,5/18	1/36	-	-	-	54	1,5/54	-	54	26
Társadalomismeret	1/36	1/36	-	-	-	72	2/72	-	72	30
Szociális ismeretek	1/36	3/108	-	-	-	144	3/108	-	108	60
Szakirányú oktatás	-	-	14/504	11/396	22/682	1582	17/612	33/1023	1635	653
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	2/62	62	-	2/62	62	14
A gyermekek védelmének rendszere	-	-	-	1/36	2/62	98	-	2,5/77,5	77,5	39
A bölcsődei ellátás szervezési feladatai	-	-	-	1/36	1/31	67	2/72	1/31	103	39
Otthont nyújtó ellátások	-	-	2/72 (duális 1)	-	-	72	1/36	1/31	67	26
Tanulástechnikai módszerek, tanulástechnikai gyakorlatok	-	-	1/36	-	-	36	1/36	-	36	13
A segítő hivatás, segítő kapcsolatok a nevelőmunkában	-	-	0,5/18	-	1/31	49	1/36	2/62	80	26
Az egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődése	-	-	3/108 (duális 1)	-	1/31	139	2/72	2/62	134	60
A játéktevékenység fejlődése	-	-	-	2/72	2/62	134	2/72	1,5/46,5	118,5	60
A kisgyermek gondozása	-	-	-	2/72	3/93	165	2/72	4/124	196	81

A kisgyermek táplálása	-	-	2/72 (duális 1)	-	-	72	2/72	-	72	26
Beteg gyermek ápolása a bölcsődében	-	-	1,5/54 (duális 1)	1/36	1/31	121	1,5/54	2/62	116	47
Gyógypedagógiai ismeretek	-	-	-	-	2/62	62	-	2/62	62	28
Kisgyermeknevelő dokumentációs feladatai	-	-	-	1/36	3/93	129	1,5/54	3/93	147	54
Kutatási módszerek a kisgyermeknevelés gyakorlatában	-	-	-	2/72	1/31	103	1/36	2,5/77,5	113,5	35
Pszichológiai és pedagógiai ismeretek	-	-	1/36	-	1/31	67	-	2,5/77,5	77,5	35
Családi mentálhigiéné	-	-	2/72 (duális 1)	1/36	-	108	-	2/62	62	35
Családközpontú nevelés a bölcsődében	-	-	1/36 (duális 1)	-	2/62	98	-	3/93	93	35

ÓRATERV A
a 13. KERESKEDELEM ágazathoz tartozó
5 0417 13 01 Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Általános gyártás)
SZAKMÁHOZ – 2024. szeptembertől a 9. évfolyamtól

Tantárgyak			9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam					
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom		4	5	3+1	3+1	-					
	Idegen nyelv		4	4	3+1	3+1	3+1					
	Matematika		4	4	3	3+1	-					
	Történelem		3	3	2+1	2+1	-					
	Állampolgári ismeretek		-	-	-	1	-					
	Digitális kultúra		1+1	-	-	-	+1					
	Testnevelés		4	4	3	3	+2					
	Földrajz		+1	+1			+1					
	Osztályfőnöki		1	1	1	1	1					
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy		3	-	-	-	-					
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: fizika		-	2	2	-	-					
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		-	1	-	-	+1					
	Honvédelem		+1									
	Összes közismereti óraszám		27	25	20	20	10					
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)			3	1	1	2	6					
Érettségire felkészítő tantárgyra felhasználható órakeret			-	-	2	2	-					

SZAKMAI OKTATÁS Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	Teljes óraszám	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam	Teljes óraszám	Felnőttek szakmai oktatása összes óraszám
Tanítási hetek száma		36	36	36	36	31	-	36	31	-	-
A szakmai oktatás teljes időtartama				684	496	682	2438	1312	1023	2335	983
Ebből: összefüggő szakmai gyakorlat		-	-	180	100	-	280	160	-	160	64
Ágazati alapoó oktatás		7/252	9/324	-	-	-	576	15/540	-	540	254
Munkavállalói ismeretek		0,5/18	-	-	-	-	18	0,5/18	-	18	7
Gazdasági ismeretek		3/108	3/108	-	-	-	216	5/180	-	180	85
Vállalkozások működtetése		-	2/72	-	-	-	72	2/72	-	72	80
Kommunikáció		1/36	2/72	-	-	-	108	3/108	-	108	25
Digitális alkalmazások		2,5/90	2/72	-	-	-	162	4,5/162	-	162	57
Szakirányú oktatás	Témakör megnevezése	-	-	14//504	11/396	22/682	1582	17/612	33/1023	1635	665
Munkavállalói idegen nyelv		-	-	-	-	2/62	62	-	2/62	62	14
Beszerzési és értékesítési folyamatok	A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai	-	-	2/72	-	1/31	103	2/72	1/31	103	42
	Beszerzési logisztika a gyakorlatban	-	-	2/72	2/72	-	144	3/108	1/31	139	60
	Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven	-	-	-	-	2/62	62	3/108	-	108	45
Vevőkapcsolatok kialakítása	A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban	-	-	3/108	2/72	-	180	3/108	-	108	45
	Marketingeszközök a gyakorlatban	-	-	-	-	2/62	62	-	3/93	93	40

Általános gyártmány- és gyártástervezési folyamatok	Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven	-	-	-	-	2/62	62	2/72	1/31	103	42
	Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata	-	-	-	2/72	-	72	2/72	1/31	103	42
Munkaügyi folyamatok	A személyügy és a munkaügy jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven	-	-	2/72	1/36	-	108	-	3/93	93	40
	Humánerőforrás-menedzsment a gyakorlatban	-	-	1/36	1/36	2/62	134	-	4/124	124	50
Pénzügyi és számviteli ismeretek	Vállalati könyvelés idegen nyelven	-	-	1/36	1/36	2/62	134	2/72	4/124	196	80
	Vállalati könyvelés a gyakorlatban	-	-	3/108	2/72	2/62	242	-	6/186	186	75
	Költség és eredmény számítása idegen nyelven	-	-	-	-	2/62	62	-	2/62	62	25
Projektmenedzsment	Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven	-	-	-	-	2/62	62	-	2/62	62	25
	Projektek vezetése a gyakorlatban	-	-	-	-	3/93	93	-	3/93	93	40

ÓRATERV A
a 22. Szociális ágazathoz tartozó
5 0923 22 04 Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens
SZAKMÁHOZ – 2024. szeptembertől

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam					
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	-					
	Idegen nyelv	4	4	3+1	3+1	3+1					
	Matematika	4	4	3	3+1	-					
	Történelem	3	3	2+1	2+1	-					
	Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-					
	Digitális kultúra	1+2	-	-	-	+1					
	Testnevelés	4	4	3	3	+2					
	Ének-zene		+1	-	-	-					
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1					
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-					
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: biológia	-	2	2	-	+2					
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-					
	Honvédelem	+1									
	Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10					
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)		3	1	1	2	6					
Érettségire felkészítő tantárgyra felhasználható órakeret				2	2						

SZAKMAI OKTATÁS Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	Teljes óraszám	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam	Teljes óraszám	Felnőttek szakmai oktatása összes óraszám (14 hónap)
Tanítási hetek száma	36	36	36	36	31	-	36	31	-	-
A szakmai oktatás teljes időtartama			644	456	682	2358	1352	1023	2375	980
Ebből: összefüggő szakmai gyakorlat	-	-	200	170	-	370	360	-	360	148
Ágazati alapozó oktatás	7/252	9/324	-	-	-	576	15/540	-	540	247
Munkavállalói ismeretek	0,5/18	-	-	-	-	18	0,5/18	-	18	8
Szakmai személyiségfejlesztés	2/72	2/72	-	-	-	144	3/108	-	108	52
Pszichológia	1/36	1/36	-	-	-	72	2/72	-	72	32
Egészségügyi ismeretek	1/36	1/36	-	-	-	72	3/108	-	108	39
Elsősegélynyújtás alapismeretei	0,5/18	1/36	-	-	-	54	1,5/54	-	54	26
Társadalomismeret	1/36	1/36	-	-	-	72	2/72	-	72	30
Szociális ismeretek	1/36	3/108	-	-	-	144	3/108	-	108	60
Szakirányú oktatás	-	-	14/504	11/396	22/682	1582	17/612	33/1023	1635	624
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	2/62	62	-	2/62	62	14
Szociálpolitikai, szociológiai, szervezeti ismeretek	-	-	1/36	-	-	36	1/36	-	36	16
Ellátás, gondozás, szolgáltatásnyújtás	-	-	1/36	-	-	36	1/36	1/31	67	28
Szociális munka elmélete	-	-	1,5/54	1/36	1/31	121	2/72	2/62	134	52
Konfliktuskezelés	-	-	1/36	-	-	36	1/36	-	36	16
Ápolás, gondozás ismeretei	-	-	-	-	2/62	62	1/36	1/31	67	28
Életvitel- és egészségkultúra	-	-	2/72	1/36	1,5/46,5	154,5	2/72	2/62	134	40
Rekreáció-kultúra	-	-	1/36	-	-	36	1/36	-	36	18
Szabadidő-kultúra	-	-	1/36	1/36	1/31	103	-	2/62	62	18

Pszichológia (Témakörök: <i>A gyermekek és fiatal felnőttek jellemzői: Fejlődéslélektani ismeretek 16 óra, serdülőkor 30 óra, a családból kiemelt gyermekek 10 óra, csoportdinamika 16 óra, az igénybe vevők jellemzői személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokban 98 óra)</i>	-	-	2/72	1/36	2/62	170	2/72	3/93	165	80
Mentálhigiéné	-	-	-	-	2/62	62	-	2/62	62	18
Pedagógia és nevelés	-	-	-	-	2/62	62	-	2/62	62	18
Gyógypedagógia	-	-	-	-	1/31	31	-	1/31	31	14
A szakmai működés keretei	-	-	1/36	2/72	1/31	139	1/36	3/93	129	60
A szakmai működés tartalmi elemei	-	-	1/36	1/36	2/62	134	1/36	3/93	129	60
Digitális alkalmazások	-	-	-	1/36	1/31	67	1/36	2/62	98	24
Adminisztráció, ügyintézés, ügyfélszolgálat	-	-	1/36	2,5/90	3/93	219	1/36	5/155	191	80
Portfóliókészítés	-	-	0,5/18	0,5/18	0,5/15,5	51,5	2/72	2/62	134	40

ÓRATERV a
09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT
 ágazathoz tartozó
 5 0411 09 02
VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ
SZAKMÁHOZ – 2024. szeptembertől

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam					
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	-					
	Idegen nyelv	4	4	3+1	3+1	3+1					
	Matematika	4	4	3	3+1	-					
	Történelem	3	3	2+1	2+1	-					
	Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-					
	Digitális kultúra	1+1	+1	-	-	+2					
	Testnevelés	4	4	3	3	+2					
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1					
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-					
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	+2	2	2	-	-					
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	+1					
	Összes közismereti óraszám	27	25	20	20	10					
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)		3	1	1	2	6					
Érettségire felkészítő tantárgyra felhasználható órakeret		-	-	2	2	-					

SZAKMAI OKTATÁS Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	Teljes óraszám	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam	Teljes óraszám	Felnőttoktatás szakmai oktatása összes óraszám (14 hónap)
Tanítási hetek száma	36	36	36	36	31	-	36	31		-
Évfolyam összes óraszám	252	324	504	504	744	2328	1224	1054	2278	931
Ebből összefüggő szakmai gyakorlat						0			0	
Ágazati alapoktatás	234	324				558	522		504	233
Munkavállalói ismeretek	0,5/18					18	0,5/18		18	5
Gazdasági és jogi alapismeretek0,	3/108	3/108				216	5/180		180	86
Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4/144				144	3/108		108	80
Kommunikáció	1/36					36	1/36		36	10
Digitális alkalmazások	2,5/90	2/72				162	5/180		180	50
Szakirányú oktatás			504	504	744	1752	702	1054	1496	698
Munkavállalói idegen nyelv					2/62	62		2/62	62	10
Pénzügyi ismeretek			2/72	2/72	2/62	206	3/108	4/124	217	84
Pénzforgalmi nyilvántartások					4/124	124		4/124	124	77
Vállalkozási ismeretek			2/72	1/36	2/62	170	2/72	4/124	196	84
Munkaerő-gazdálkodás				2/72	2/62	134	1/36	3/93	129	35
Adózási ismeretek			1/36	2/72	3/93	201	2/72	4/124	196	84
Könyvvézetési alapismeretek			1/36	2/72	3/93	201	2/72	4/124	196	84
Irodai ismertek			3/108	3/108	2/62	278	5/180	3/93	273	84
Titkári ügyintézés			2/72	1/36	2/62	170	2/72	3/93	165	77
Titkári és ügyfélszolgálati kommunikáció			3/108	1/36	2/62	206	3/108	3/93	198	79

ÓRATERV A
15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS
 ágazathoz tartozó
5 1041 15 06 LOGISZTIKAI TECHNIKUS
SZAKMÁHOZ

Tantárgyak			9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam					
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom		4	5	3+1	3+1	-					
	Idegen nyelv		4	4	3+1	3+1	3+1					
	Matematika		4	4	3	3+1	-					
	Történelem		3	3	2+1	2+1	-					
	Állampolgári ismeretek		-	-	-	1	-					
	Digitális kultúra		1+1	-	-	-	+1					
	Testnevelés		4	4	3	3	+2					
	Földrajz		+1	+1			+1					
	Osztályfőnöki		1	1	1	1	1					
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy		3	-	-	-	-					
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: fizika		-	2	2	-	-					
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		-	1	-	-	+1					
	Honvédelem		+1									
Összes közismereti óraszám			27	25	20	20	10					
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)			3	1	1	2	6					
Érettségire felkészítő tantárgyra felhasználható órakeret			-	-	2	2	-					

SZAKMAI OKTATÁS Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	Teljes óraszám	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam	Teljes óraszám	Felnőttek szakmai oktatása összes óraszám (9 hónap)
Tanítási hetek száma		36	36	36	36	31	-	36	31	-	-
A szakmai oktatás teljes időtartama		-	-	684	624	744	2628	1384	1054	2438	1052
Ebből: összefüggő szakmai gyakorlat		-	-	180	120	-	300	160	-	160	64
Ágazati alapozó oktatás		7/252	9/324	-	-	-	576	14/504	-	504	247
Munkavállalói ismeretek		0,5/18	-	-	-	-	18	0,5/18	-	18	7
Gazdasági ismeretek		3/108	3/108	-	-	-	216	5/180	-	180	85
Vállalkozások működtetése		-	2/72	-	-	-	72	2/72	-	72	73
Kommunikáció		1/36	2/72	-	-	-	108	2/72	-	72	25
Digitális alkalmazások		2,5/90	2/72	-	-	-	162	4,5/162	-	162	57
Szakirányú oktatás	Témakör megnevezése	-	-	14/504	14/504	24/744	1752	20/720	34/1054	1774	741
Portfólió készítése		-	-	-	-	-	0	-	1/31	31	20
Munkavállalói idegennyelv	-	-	-	-	-	2/62	62	-	2/62	62	10
Közlekedés				5/180	2/72	2/62	314	6/216	1/31	247	170
	Közlekedési alapok	-	-	3/108	-	-	108	2/72	1/31	103	70
	Közlekedés technikája és üzemvitele	-	-	2/72	2/72	2/62	206	4/144	-	144	100
Szállítmányozás	-	-	-	3/108	4/144	9/279	531	5/180	12,5/387,5	567,5	190
	Külkereskedelmi és vámismeretek	-	-	-	-	2/62	62	1/36	1/31	67	20

	Általános szállítmányozás	-	-	3/108		2/62	170	1/36	5/155	191	40
	Ágazati szabályozások	-	-	-	4/144	-	144	3/108	1/31	139	60
	Szállítmányozói feladatok	-	-	-	-	5/155	155	-	5,5/170,5	170,5	70
Raktározás	-	-	-	3/108	4/144	4/124	376	6/216	5,5/170,5	386,5	180
	Raktározási alapok	-	-	2/72	-	-	72	2/72	-	72	20
	Raktári tárolás és anyagmozgatás	-	-	1/36	2/72	-	108	3/108	-	108	40
	Raktári mutatószámok	-	-	-	2/72	1,5/46,5	118,5	1/36	3/93	129	70
	A raktárirányítás rendszere	-	-	-	-	1,5/46,5	46,5		1,5/46,5	46,5	30
	Raktárvezetés	-	-	-	-	1/31	31		1/31	31	20
Logisztika	-	-	-	3/108	4/144	7/217	469	3/108	12/372	480	171
	Logisztikai alapok	-	-	1/36	0,5/18	1/31	85	0,5/18	2,5/77,5	95,5	25
	Beszerzési logisztika	-	-	1/36	0,5/18	1/31	85	1/36	1,5/46,5	82,5	25
	Készletezési logisztika	-	-	-	1/36	1/31	67	0,5/18	2/62	80	35
	Termelési logisztika	-	-	0,5/18	1/36	1/31	85	0,5/18	2/62	80	30
	Elosztási logisztika	-	-	0,5/18	1/36	1/31	85	0,5/18	2/62	80	36
	Minőség a logisztikában	-	-	-	-	2/62	62		2/62	62	20

ÓRATERV A
20. SPORT ágazathoz tartozó
5 1014 20 02 Sportedző (a sportág megjelölésével) – sportszervező
SZAKMÁHOZ

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam					
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5	3+1	3+1	-					
	Idegen nyelv	4	4	3+1	3+1	3+1					
	Matematika	4	4	3	3+1	-					
	Történelem	3	3	+3	+3	-					
	Állampolgári ismeretek	-	-	-	1	-					
	Digitális kultúra	1+2	-	-	-	+1					
	Testnevelés	4	4+1	3	3	+2					
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1					
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-					
	Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: biológia	-	2	2	-	+2					
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-					
	Honvédelmi nevelés	+1									
Összes közismereti óraszám		27	25	20	20	10					
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)		3	1	1	2	6					
Érettségire felkészítő tantárgyra felhasználható órakeret		-	-	2	2	-					

SZAKMAI OKTATÁS Tantárgyak	9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	Teljes óraszám	1/13. évfolyam	2/14. évfolyam	Teljes óraszám	Felnőttok szakmai oktatása összes óraszám
Tanítási hetek száma	36	36	36	36	31	-	36	31	-	-
Évfolyam összes óraszám	252	324	574	396	682	2290	1222	1023	2245	947
Ebből: összefüggő szakmai gyakorlat	-	-	70	-	-	70	70	-	70	28
Ágazati alapo zó oktatás	7/252	9/324	-	-	-	576	15/540	-	540	254
Munkavállalói ismeretek	0,5/18	-	-	-	-	18	0,5/18	-	18	7
Anatómiai-élettani ismeretek	2/72	2/72	-	-	-	144	4/144	-	144	72
Egészségtan	-	2/72	-	-	-	72	2/72	-	72	35
Edzéselmélet I.	1/36	2/72	-	-	-	108	3/108	-	108	48
Edzésprogramok I.	2/72	1/36	-	-	-	108	3/108	-	108	48
Gimnasztika I.	1,5/54	2/72	-	-	-	126	2,5/90	-	90	44
Szakirányú oktatás	-	-	14/504	11/396	24/744	1644	17/612	33/1023	1635	665
Munkavállalói idegen nyelv	-	-	-	-	2/62	62	-	2/62	62	14
Elsősegélynyújtás	-	-	1/36	-	-	36	-	1/31	31	14
Funkcionális anatómia	-	-	-	3/108	2/62	170	-	3/93	93	42
Terhelésélettan	-	-	3/108	-	-	108	2/72	1/31	103	42
Edzéselmélet II.	-	-	2/72	1/36	2/62	170	2/72	1/31	103	42
Edzésprogramok II.	-	-	2/72	-	1/31	103	4/144	-	144	60
Gimnasztika II.	-	-	2/72	-	1/31	103	1/36	1/31	67	30
Kommunikáció	-	-	2/72	-	-	72	2/72	-	72	30
Sportszervezési ismeretek	-	-	1/36	-	-	36	2/72	-	72	23
Sporttörténet	-	-	-	1/36	-	36	1/36	-	36	16
Sportági alapok	-	-	1/36	1/36	9/279 (8/248 duális)	351	-	11/341	341	140

Sportági szakismeretek	-	-	-	-	4/124 (1/31 duális)	124	-	5/155	155	62
Pedagógia	-	-	-	1/36	-	36	1/36	1/31	67	17
Pszichológia				2/72		72	-	2/62	62	35
Sportjog	-	-	-	-	1/31	31	1/36	-	36	16
Pénzügyi, számviteli és vállalkozói ismeretek	-	-	-	-	2/62	62	1/36	2/62	98	40
Sportmenedzsment és marketing	-	-	-	2/72	-	72	-	3/93	93	42

Felnőttek oktatása – felnőttképzés**(folyamatosan bővülő, megújuló kínálattal)****ÓRATERV A****20. SPORT ágazathoz tartozó****5 1014 20 02 SPORTEDZŐ (A SPORTÁG MEGJELÖLÉSÉVEL) –
SPORTSZERVEZŐ szakmához****Felnőttek oktatása – felnőttképzés**

Ágazati alapozó oktatás: 12 hét

Szakirányú oktatás: 28 hét

	Tantárgy megnevezése	Összes óraszám
Ágazati alapképzés (12 hét)	Munkavállalói ismeretek	7
	Anatómiai-élettani ismeretek	72
	Egészségtan	35
	Edzésmélethe I.	48
	Edzésprogramok I.	48
	Gimnasztika I.	44
	Összesen	254
	Tantárgy megnevezése	Összes óraszám
Szakirányú oktatás (28 hét)	Munkavállalói idegen nyelv	14
	Elsősegélynyújtás	14
	Funkcionális anatómia	42
	Terhelésélettan	42
	Edzésmélethe II.	42
	Edzésprogramok II.	60
	Gimnasztika II.	30
	Kommunikáció	30
	Sportszervezési ismeretek	23
	Sporttörténet	16
	Sportági alapok	140
	Sportági szakismeretek	62
	Pedagógia	17
	Pszichológia	35
	Sportjog	16
	Pénzügyi, számviteli és vállalkozói ismeretek	40
	Sportmenedzsment és marketing	42
	Összesen	665
Összefüggő gyakorlat		28
Összesen		947

ÓRATERV A
15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS
 ágazathoz tartozó
5 1041 15 06 LOGISZTIKAI TECHNIKUS szakmához

Felnőttek oktatása – felnőttképzés

Ágazati alapozó oktatás: 8 hét

Szakirányú oktatás: 26 hét

	Tantárgy megnevezése		Összes óraszám
Ágazati alapoktatás (8 hét)	Munkavállalói ismeretek		7
	Gazdasági ismeretek		85
	Vállalkozások működtetése		73
	Kommunikáció		25
	Digitális alkalmazások		57
	Összesen		247
	Tantárgy megnevezése	Tananyagegységek	Összes óraszám
Szakirányú oktatás (26 hét)	Portfólió készítése		20
	Munkavállalói idegen nyelv		10
	Szállítmányozási ismeretek	- Külkereskedelmi és vámismeretek (20 óra) - Ágazati szabályozások (60 óra) - Általános szállítmányozás (40 óra) - Szakmai idegen nyelv (26 óra) - Szállítmányozói feladatok (70 óra)	190
	Raktározás	- Raktározási alapok (20 óra) - Raktári tárolás és anyagmozgatás (40 óra) - Raktárvezetés (20 óra) - Raktári mutatószámok (70 óra) - A raktárirányítás rendszere (30 óra)	180
	Közlekedés	- Közlekedési alapok (70 óra) - Közlekedés technikája és üzemvitele (100 óra)	170
	Logisztika	- Logisztikai alapok (25 óra) - Beszerezési logisztika (25 óra) - Készletezési logisztika (35 óra) - Termelési logisztika (30 óra) - Elosztási logisztika (36 óra) - Minőség a logisztikában (20 óra)	171
	Összesen		741
Összefüggő gyakorlat			64
Összesen			1052

**ÓRATERV A
22. SZOCIÁLIS
ágazathoz tartozó
5 0922 22 02 KISGYERMEKGONDOZÓ, -NEVELŐ szakmához**

Felnőttek oktatása – felnőttképzés

Ágazati alapozó oktatás: 12 hét

Szakirányú oktatás: 28 hét

	Tantárgy megnevezése	Összes óraszám
Ágazati alapoktatás (12 hét)	Munkavállalói ismeretek	8
	Szakmai személyiségfejlesztés	52
	Pszichológia	32
	Egészségügyi ismeretek	39
	Elsősegélynyújtási ismeretek	26
	Társadalomismeret	30
	Szociális ismeretek	60
	Összesen	247
	Tantárgy megnevezése	Összes óraszám
Szakirányú oktatás (28 hét)	Munkavállalói idegen nyelv	14
	A gyermekek védelmének rendszere	39
	A bölcsődei ellátás szervezési feladatai	39
	Otthont nyújtó ellátások	26
	Tanulástechnikai módszerek, tanulástechnikai gyakorlatok	13
	A segítő hivatás, segítő kapcsolatok a nevelőmunkában	26
	Az egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődése	60
	A játéktevékenység fejlődése	60
	A kisgyermek gondozása	81
	A kisgyermek táplálása	26
	Beteg gyermek ápolása a bölcsődében	47
	Gyógypedagógiai ismeretek	28
	Kisgyermeknevelő dokumentációs feladatai	54
	Kutatási módszerek a kisgyermeknevelés gyakorlatában	35
	Pszichológiai és pedagógiai ismeretek	35
	Családi mentálhigiéné	35
	Családközpontú nevelés a bölcsődében	35
	Összesen	653
Összefüggő gyakorlat		80
Összesen		980

15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS
ágazathoz tartozó 5 1041 15 06
LOGISZTIKAI TECHNIKUS
SZAKMÁHOZ

1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás
- 1.2 A szakma megnevezése: Logisztikai technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1041 15 06
- 1.4 A szakma szakmairányai: Logisztika és szállítmányozás, Vasúti árufuvarozás
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Logisztikai feldolgozó, Raktáros

2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A Képzési Program a Logisztikai technikus szakma 2023. november 21-től hatályos Képzési és Kimeneti Követelmények alapján készült.

Az óraszámok éves szinten, az egyes évfolyamokra meghatározott képzési hét figyelembe vételével kerültek meghatározásra.

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.

A felnőttek szakmai oktatásában az ágazati alapoktatást a képzés első negyedében kell megszervezni.

3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját szemé- lyisége jellemvoná- sait, annak pozití- vumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalma- zására. Megjelenésében	
Szakképzési mun- kaviszonyt létesít.	Ismeri a munka- szerződés tartalmi és formai követel- ményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	igényes, viselkedésében viszszafogott. Elkötele- zett a szabályos foglalkoztatás mellett.	
Felismeri, megne- vezi és leírja az álláskeresés mód- szereit.	Ismeri a formális és informális álláske- resési technikákat.	Teljesen önállóan	Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskere- sési portálokon információkat keres, rendszerez.

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1 Álláskeresés

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

Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsola- tok, kapcsolati hálózat fontossága

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, köz- alkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresői ellátások fajtái

Álláskeresői számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresői számára (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai

Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összórashátára:

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

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

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

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

3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskeresőkhöz használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresőt segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresőket segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		Hatékonyan tudja álláskeresőkhöz használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.

A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan	fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint	Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskereső folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskereső folyamatát.	Teljesen önállóan	beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókinccsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakrabban idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

3.2.1.6 A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1 Az álláskereső lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskereső lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókin- cset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismer- ni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirde- tés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskeresővel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

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

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, ti- pikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyes- séggel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

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

3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélge- tésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

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

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

3.2.1.6.4 Állásinterjú

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

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran hasz- nált kifejezéseket. A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

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

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

3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, készségek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a gazdasági legfontosabb alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

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

3.3.1.6.2 A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás. Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

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

3.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

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

3.3.1.6.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

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

3.3.1.6.5 Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói.

A jogforrás és jogforrási hierarchiája.

A jogviszony.

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

3.3.1.6.6 Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése

A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai

Eredeti és származékos tulajdonszerzés

3.3.1.6.7 A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog).

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

3.3.1.6.8 Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gya- korlása. Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

3.3.1.6.9 Marketing alapfogalmak A marketing szerepe a vállalkozásban. Marketingstratégia. Marketingmix és elemei.

3.3.1.6.10 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok
A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás. Kereskedelempolitikai irányzatok.
A külkereskedelem alapvető formái. Nemzetközi elszámolások eszközei.
A gazdasági integrációk szerepe és típusai. Az Európai Unió fejlődése és működése.

3.3.2 Vállalkozások működtetése tantárgy

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja
Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.
A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg.
A tanulók tudják bemutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását, és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat.

3.3.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo- natkozó speciális elvárások

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
Gazdasági ismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Prezentálja a be- szerzés, termelés, értékesítés jellegze- tességeit.	Ismeri a gazdálko- dási folyamat leg- fontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munka- végzésre.	Adatok, informáci- ók keresése a digitá- lis eszközön vagy interneten, az ered- mények kiválasztá- sa és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdál- kodásának eredmé- nyét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és költsé- gek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középér- tékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszony- szám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízható- ságának jelentősé- gét.	Teljesen önállóan		

3.3.2.6 A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei. Beszerzési
folyamat.

Termelési folyamat. Értékesítési folyamat.

3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Árbevétel, kiadás, költség fogalma. Költségek
csoportosítása, fajtái.

A kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők. Az árak szerepe a
gazdasági döntésekben.

3.3.2.6.3 Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői. A statisztikai ismerv
és fajtái.

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei. A statisztikai sor
fogalma, fajtái, készítésének szabályai. A statisztikai tábla fogalma,
statisztikai táblák típusai.

A statisztikai adatok ábrázolása.

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk. A viszonyszámok
csoportosítása.

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik. A megoszlási viszonyszám és összefüggései. Középértékek és alkalmazásuk.

Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián.

3.4 Kommunikáció tantárgy

3.4.1 Kommunikáció tantárgy

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

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

3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

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

3.4.1.6 A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban

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

3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben.

3.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat

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

3.4.1.6.4 Ön- és társismeret fejlesztése

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

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló

helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat. Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan		Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából.
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegműhely formázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tűzujjas vakírás technikáját.	Teljesen önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.

3.4.2.6 A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai.

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.

3.4.2.6.2 Tűzujjas vakírás

Tűzujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerveai alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

3.4.2.6.3 Digitális alkalmazások

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).

3.5 Közlekedés tantárgy

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a különböző közlekedési alágazatok jellemzőit, technikai összetevőit, infrastruktúráját, üzemviteli feladatait, a kapcsolódó számításokat és közlekedésföldrajzi ismereteket. A terület szorosan összefügg a közlekedési számítások és a közlekedési informatika témakörökkel. A tanulási szakasz végén a tanulónak tudnia kell alkalmazni az útvonaltervező szoftvereket, útdíj- és egyéb elektronikus elérhető kalkulátorokat, és meghatározni a közúti járművek üzemanyag-fogyasztását, menetidejét, felmerülő költségeit.

3.5.1 Közlekedési alapok témakör

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja az egyes közlekedési alágazatok és nemzetgazdasági szerepük megismertetése, rendszerezése, a hozzájuk kapcsolódó földrajzi ismeretek átadása, a menetdinamikai számítások gyakorlati alkalmazásának és az internet megfelelő használatának elsajátítása.

3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai vagy egyetemi végzettség, közlekedési szakképesítés

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- Fizika 10-11. évfolyam (A közlekedés kinematikai és dinamikai problémái)
- Matematika 9-10. évfolyam (számтан, algebra)
- Digitális kultúra 9-10. évfolyam (Infokommunikáció a közismereti tantárgyak tartalmához, valamint a földrajzoktatás „A földi tér ábrázolása” tematikai egység szakmai tartalmához)

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

3.5.1.5 A fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő digitális kompe-tenciák
Megtervezi az út-vonalat az útvonal-tervező használatá-val.	Vasút- és közúthá-lózat, útvonalterve-ző szoftver ismerete	Teljesen önállóan	Figyelemösszponto-sítás Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törek-vés a számítógép, internet és elektro-nikus rendszerek használatakor -	Információ keresé-se, gyűjtése, feldol-gozása, értékelése és bemutatása inter-net és digitális esz-közök segítségével
Kiszámolja a meg-tett utat, sebességet, időt.	A $v=s/t$ képlet, valamint a gyorsu-lás és fékezés képle-tének ismerete	Teljesen önállóan		
Kiszámolja a közúti üzemanyag-fogyasztást.	Számtani ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép hasz-nálata
Meghatározza a közúti útdíjat.	Közúthálózat, útvo-naltervező szoftver, elektronikus útdíj-szedési rendszer, valamint a közúti tehergépjárművek műszaki adatainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresé-se, eredmények kiválasztása, értéke-lése, feldolgozása internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus útdíj-szedési rendszer használata
Kezeli az elektroni-kus közúti áruellen-őrző rendszer kal-kulátorát.	Közúthálózat isme-rete, vámtarifa, valamint a közúti tehergépjárművek műszaki adatainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresé-se, eredmények kiválasztása, feldol-gozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus közúti áruellenőrző rend-szer használata
Útvonalat optimali-zál.	Közúthálózat isme-rete	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata
Kezeli és átváltja a különböző országok pénznemeit.	Európa és az Euró-pán kívüli fonto-sabb országok és pénznemeik ismere-te	Teljesen önállóan		Információ keresé-se, összegyűjtése, feldolgozása inter-net és digitális esz-közök segítségével

3.5.1.6 Tananyagtartalom

3.5.1.6.1 Közlekedési alágazatok átfogó ismerete

A közlekedés fogalma, feladatai

A közlekedés kialakulása és fejlődése

A közlekedés alágazatai

A vasúti közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai A közúti közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai A légi közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai

A folyami közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai

A tengeri közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai

A csővezetékes szállítás jellemzői, előnyei, hátrányai

A hírközlés jellemzői

A személyszállítás és a városi közlekedés jellemzői

3.5.1.6.2 Közlekedésbiztonság

A közlekedési alágazatok közlekedésbiztonsági jellemzői Az emberi tevékenység hatása a közlekedésbiztonságra Az időjárás hatása a közlekedésbiztonságra

A közlekedési infrastruktúra hatása a közlekedésbiztonságra

3.5.1.6.3 A közlekedés hatása a környezetre

A környezetvédelem aktuális problémái

A vasúti közlekedés hatása a környezetre

A közúti közlekedés hatása a környezetre

A légi közlekedés hatása a környezetre

A vízi közlekedés hatása a környezetre

3.5.1.6.4 Közlekedési számítások

A menetdinamikai számítások alapjai

Sebesség, út, idő, gyorsulás és a gyorsulás alatt megtett út számítása

Közúti járművek üzemanyag-fogyasztásának számítása

A járművek haladása ívmenetben

Kicsúszási és kiborulási határsebesség számítása A fékezéssel kapcsolatos számítások Menetellenállások számítása

Útvonal optimalizálása

3.5.1.6.5 Közlekedésinformatika

Útvonaltervező szoftver használata

Közúti útdíjkalkulátor használata

Elektronikus közúti árúellenőrző rendszer kalkulátorának használata

3.5.1.6.6 Közlekedésföldrajz

Általános térképismeret, térképhasználat, térképek jelrendszere Magyarország közigazgatási rendszere, régiói, megyei és megyeszékhelyei Az Európai Unió országai, fővárosai, pénznemei

Az Európai Unió kívüli európai országok fővárosai, pénznemei
A schengeni egyezmény és országai
Magyarország vasútvonalai, határátkelői
Magyarország közúthálózata és gyorsforgalmi újtjai, határátkelői
Magyarország belvízi hálózata, kikötői
Magyarország repülőterei

3.5.2 Közlekedés technikája és üzemvitele témakör

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanulókat megismertesse az egyes közlekedési alágazatok technikai eszközeivel, a járművekkel, a közlekedési hálózat infrastrukturális és kiszolgáló elemeivel és a hozzájuk kapcsolódó üzemviteli feladatokkal.

3.5.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú vagy műszaki főiskolai/egyetemi végzettség, közlekedési szakképesítés, vagy a gyakorlati helyszínen szerzett minimum 3 év munkatapasztalat

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Közlekedési alapismeretek

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

3.5.2.5 A fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja a vi- szonylatnak és a küldemény jellegé- nek megfelelő jár- művet.	Járművek műszaki jellemzőinek, fel- építésének, szerke- zeti elemeinek is- merete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresé- se, összegyűjtése, feldolgozása, bemu- tatása internet és digitális eszközök segítségével
Ellenőrzi a vasúti járművek jelölését, nemzetközi kódjait, meghatározza az ellenőrzőszámot.	Matematika, algeb- ra, nemzetközi jelölések ismerete	Teljesen önállóan		Információ keresé- se, összegyűjtése, feldolgozása, érté- kelése internet és digitális eszközök segítségével
Kiszámolja a vasúti menetidőt.	A $v=s/t$ képlet, a gyorsulás és a meg- tett út képletének ismerete	Teljesen önállóan		Számológép és táblázatkezelő prog- ram alkalmazása

Közúti menetidő-számvetést készít és optimalizálja az útvonalat.	A gépjárművezetők vezetési és pihenő-idejére vonatkozó hatályos jogszabályok, a közúthálózat ismerete	Teljesen önállóan	Rendszeresség (tervezés, ütemezés) Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéskészség Jogszabálykövetés Felelősségtudat Határozottság Figyelem-összpontosítás Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép, internet és elektronikus rendszerek használatakor	Számológép és táblázatkezelő program használata Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek használata
Kiszámolja a közúti jármű felmerülő költségeit.	A költségösszetevők ismerete	Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiválasztja a viszonylatnak és a logisztikai szolgáltatásoknak megfelelő belvízi és tengeri kikötőket.	Közlekedésföldrajzi ismeretek, kikötők infrastrukturális ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek
Felajánlja repülőterek és kikötők logisztikai szolgáltatásait.	Repülőterek és kikötők áruforgalmi létesítményei, infrastrukturális felszereltségük.	Teljesen önállóan		Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése, bemutatása internet és digitális eszközök segítségével
Felhívja a figyelmet az új közlekedési alternatívákra.	Ismeri a jövő kihívásait, fejlődési lehetőségeit a személy és teherforgalomban.	Teljesen önállóan		Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése, bemutatása internet és digitális eszközök segítségével

3.5.2.6 Tananyagtartalom

3.5.2.6.1 Vasúti közlekedés

A vasúti közlekedés története, fejlődésének szakaszai

A vasúti közlekedés infrastruktúrájának felépítése

A vasúti alépítmények fajtái, feladatai

A vasúti felépítmények fajtái, feladatai

A vasúti magasépítmények típusai, felépítése és feladatai

Vasútüzemi alapfogalmak

A dízelüzemű vasúti vontatójárművek jellemzői, felépítése és szerkezeti elemei

Az elektromos üzemű vasúti vontatójárművek jellemzői, felépítése és szerkezeti elemei
A vasúti vontatott járművek általános felépítése, szerkezeti elemei
A vasúti vontatott járművek típusai, jellemzőik
A vasúti járművek jelölésének rendszere
A vasúti jelző- és biztosítóberendezések feladata, jellemzői
A vasúti árufuvarozási folyamat elemei
A vasúti menetrend szerkesztésének rendszere, menetrendszámítási feladat megoldása a vasúti szerelvény mozgásának figyelembevételével
A vasúti közlekedés jövőbeni fejlődési lehetőségei (mágneses lebegő vasút, gyorsvasutak rendszere, számítógép-vezérelt biztosítóberendezések)

3.5.2.6.2 Közúti közlekedés

A közúti közlekedés története, fejlődésének szakaszai
A közúti közlekedés infrastruktúrája
A közúti közlekedési pálya elemei, jellemzői
A közutak felügyelet, hálózati feladat és forgalomösszetétel szerinti csoportosítása
A közutak szerkezeti felépítése
A közúthálózat fontosabb elemei
A közutak forgalomtechnikai elemei
A közúti járművek csoportosítása (gépjármű, motoros nem gépjármű, nem motoros jármű), típusai és fogalmi meghatározása
A tehergépjárművek csoportosítása rendeltetés és felépítmény szerint
A pótkocsik csoportosítása felépítés és fékezőrendszer szerint
A közúti járművek fontosabb paraméterei, azok maximális értéke
A közúti járművek szerkezeti felépítése, elemei
A kocsitest, az alváz és a karosszéria rendeltetése, a velük szemben támasztott követelmények
A gumibroncsok és a keréktárcsa feladata, típusai, szerkezete, jelölése
A kerékfelfüggesztés és a rugózás feladata, típusai
A fékrendszer feladata, típusai
A retarder (lassúmeneti tartósfék) használatának előnyei tehergépjárműveken
A belső égésű gépjárműmotorok típusai, felépítése és működési elve
Az elektromos és hibrid meghajtás felépítése és működési elve
A belső égésű motorok tüzelőanyagai és azok jellemzői
Az erőátviteli berendezések feladata, felépítése, típusai és jellemzői
A kipufogó rendszer és a katalizátor felépítése, típusai és jellemzői
A sebességszabályozó berendezés (tempomat) feladata, típusai és használatának előnyei
Az indításgátló berendezés (immobilizer) feladata, működési elve
Műholdas járműkövető rendszerek működési elve, típusai
A menetíró készülék (tachográf) rendeltetése, működési elve
Elektronikus útdíjfizető készülékek rendeltetése, működési elve
A közúti áruszállítási folyamat elemei
A körjáratok típusai és menetvonaluk optimalizálása sorminimum módszerrel
A közúti járművezetők munka- és pihenési idejét szabályozó rendeletek
A közúti járművek költségeinek számítása (útdíjak, a gépkocsi javítási-karbantartási költségei, az üzemanyagköltség és a gépkocsivezetővel kapcsolatos költségek számítása)
A gépkocsi adott útvonalon történő menetidő-számvetésének elkészítése a gépkocsivezető munka- és pihenési idejének figyelembevételével

3.5.2.6.3 Légi közlekedés

A légi közlekedés története, fejlődésének szakaszai

A légi közlekedés felosztása, feladatai

A légkör rétegződése, a troposzféra és a sztratoszféra jellemzői

A légi útvonalak feladata, jellemzői

Az új légiforgalom-szervezési koncepció jellemzői (HUFRA) A légi forgalmi irányítás feladata, jellemzői

A légi jármű fogalma, lajtsromjele

A légi járművek jellemzők szerinti csoportosítása Repülőgépek rendeltetés szerinti csoportosítása Az áruszállító repülőgépek jellemzői

A repülőgépen található műhorizont, variométer, magasságmérő, robotpilóta és a fekete doboz rendeltetése, működési elve

A repülőtér fogalma, rendeltetése

A repülőterek csoportosítása felszíni elhelyezkedés, rendeltetés és minősítés alapján

A repülőterek osztályozása

A repülőtér működési zónái

A repülőtér létesítményei és műtárgyai

A repülőtér futópályájának jellemzői, jelzései

A repülőtér áruforgalmi létesítményei

A repülőtéri irányítótorony feladatai

3.5.2.6.4 Belvízi közlekedés

A vízi közlekedés története, fejlődésének szakaszai

A vízi közlekedés fogalma, felosztása

A hajóutak fogalma, geometriai, hidrológiai, hidraulikai, meteorológiai és forgalmi jellemzői

A belvízi hajóutak szabvány szerinti osztályozása, a magyarországi vízi utak osztályba sorolása

A folyami hajózásban alkalmazott automatikus azonosító rendszer (AIS) felépítése, működése

A belvízi hajóutak csoportosítása jellegük szerint

Magyarország számára fontos európai belvízi hajóutak

3.5.2.6.5 Tengeri közlekedés

A tengeri hajóutak pályái

A Föld óceánjainak elhelyezkedése Fontosabb mesterséges hajóutak Fontosabb európai tengeri kikötők

A hajók felépítése, szerkezeti részei

A hajók mélységmérő berendezésének rendeltetése, működési elve

A hajók radarberendezésének feladata, működési elve

3.5.2.6.6 Csővezetékes szállítás

A csővezetékes szállítás jellemzői, csoportosítása

A közvetlen és közvetett csővezetékes szállítás jellemzői

Energiahordozók nagytávolságú csővezetékes szállítás

A földgáz és a palagáz bányászata és szállításának jellemzői

Európai földgázvezetékek elhelyezkedése

A kőolaj bányászata és szállításának jellemzői

A villamos energia előállításának módjai és szállításának jellemzői

A csővezetékes szállítás fejlődésének lehetőségei, személyszállítás csővezetékben

3.6 Szállítmányozás tantárgy

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a komplex szállítmányozást, amely magába foglalja a külkereskedelmi, pénzügyi, vám- és fuvarozási tevékenységet. Az ismeretek elsajátításával a tanuló képes lesz összehangolni és elvégezni a kereskedelmi szerződés teljesítéséhez és az áru továbbításához kapcsolódó tevékenységeket.

3.6.1 Külkereskedelmi és vámismeretek témakör

3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanuló megismerje a különböző külkereskedelmi ügyleteket, elsajátítsa a kapcsolódó pénzügyi és vámismereteket, alkalmazza a megfelelő INCOTERMS-szokványokat és az internet használatával számításokat végezzen.

3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Külkereskedelmi főiskolai/egyetemi végzettség vagy 5 éven belüli, minimum 3 év külkereskedelmi és/vagy szállítmányozási területen szerzett munkatapasztalat

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítmányozás, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő digitális kompe-tenciák
Részt vesz a külke-reskedelmi ügylet előkészítésében, ajánlatokat dolgoz ki.	Az ajánlat formai és tartalmi elemeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Igényesség a kom-munikációban (szakmai kifejezé-sek megfelelő hasz-nálata, helyesírás, nyelvhelyesség) Precizitás Kreativitás Problémamegoldás Figyelem-összpontosítás Kapcsolatteremtés Jogszálykövetés Elővigyázatosság, biztonságra törek-vés a számítógép, internet és elektro-	Információ keresé-se, összegyűjtése, feldolgozása, érté-keleménye, bemutatása az internet és digitá-lis eszközök segít-ségével Szövegszerkesztő, táblázatkezelő, képszerkesztő, prezentációs prog-ramok és eszközök használata Elektronikus kom-munikáció
Alkalmazza a fize-tési módokat.	Fizetési eszközök és módok ismerete	Irányítással	nikus rendszerek használatakor	Online banki felüle-tek kezelése
Kiválasztja a külke-reskedelmi ügylet-nek megfelelő IN-COTERMS-paritást, és ennek alapján eladási árat képez.	A hatályos IN-COTERMS-szokványok ismere-te	Instrukció alapján részben önállóan		
Kiállítja a szüksé-ges vámokmányt.	A hatályos Vámkódex és az áru vám elé állítási folyama-tának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Az elektronikus vám elé állítási rendszer kezelése
Kiszámolja a fize-tendő vám és az általános forgalmi adó összegét.	A vámtarifa és az ügyleti érték össze-tevőinek ismerete, a vámérték meghatá-rozása	Teljesen önállóan		TARIC megfelelő használata, infor-máció keresése, összegyűjtése, fel-dolgozása az inter-net és digitális esz-közök segítségével

3.6.1.6 Tananyagtartalom

3.6.1.6.1 Külkereskedelmi ügyletek

A kereskedelempolitika fogalma, feladata

A kereskedelempolitika irányzatai, eszközei

A külkereskedelem fogalma, résztvevői

A külkereskedelmi ügyletek típusai (egyszerű, különleges, vállalkozási)

A külkereskedelmi ügyletek előkészítése (ajánlati tevékenység, kalkuláció, árképzés) A külkereskedelmi szerződés elemei (bécsi konvenció) Külkereskedelmi ügylet lebonyolítása

3.6.1.6.2 Nemzetközi pénzügyek

Fizetési eszközök (valuta, deviza, mesterséges eszközök) Speciális fizetési eszközök (értékpapírok, váltó, csekk) Fizetési módok a nemzetközi elszámolásban

A bankok szerepe a pénzügyi folyamatokban (banki ügyletek) Az IMF szerepe a nemzetközi pénzügyekben (SDR)

3.6.1.6.3 Külkereskedelmi szokványok

Szokások és szokványok a nemzetközi kereskedelemben

A hatályos INCOTERMS felépítése, klauzulák csoportosítása Az eladó és a vevő kötelezettségei az egyes paritásokra vetítve Teljesítést igazoló okmányok

3.6.1.6.4 Vámismeretek

A hatályos Vámkódex felépítése, alapfogalmak

Az áru vám alá állítása

Kiviteli és behozatali vámeljárások

Vámokmányok

A vámérték meghatározásának módszerei, ügyleti érték meghatározása

A TARIC elektronikus alkalmazása

Vám- és áfatartozás meghatározása

3.6.2 Általános szállítmányozás témakör

3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a szállítmányozás szerepét a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában. Tudjanak idegen nyelven írásban kommunikálni. Képesek legyenek felismerni a közlekedési, szállítási, fuvarozási és szállítmányozási tevékenységek közötti különbségeket. Megismerjék a felelősségi szabályozást, képesek legyenek fuvarozási, szállítmányozási és szállítmánybiztosítási szerződések megkötésére, szállítmányozói okmányok kiállítására. Földrajzi ismereteik alapján ki tudják választani a megfelelő árutovábbítási útvonalat. Árukár esetén el tudják járni a megbízójuk nevében és le tudják bonyolítani a kártérítési eljárást.

3.6.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy szállítmányozási szakképesítés, minimum 3 év a gyakorlati helyszínen, vagy nemzetközi szállítmányozási területen szerzett munkatapasztalat

3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika, közlekedésföldrajz, külkereskedelmi és vámismeretek, közlekedési alapismeretek, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Megkötö az áru továbbításához szükséges szerződés- eket.	A Ptk. fuvarozási, szállítmányozási, megbízási és bizo- mányosi szerződés- ekre vonatkozó szabályozásának ismerete	Irányítással	Igényesség a kom- munkációban (szakmai kifejezé- sek megfelelő hasz- nálata, helyesírás, nyelvhelyesség) Felelősségtudat Határozottság Figyelem- összpontosítás Kapcsolatteremtés Jogszálykövetés Konszenzuskérés Precizitás Elővigyázatosság, biztonságra törek- vés a számítógép és az internet haszná- latakor	Szövegszerkesztő program ismerete Információ gyűjtése és feldolgozása az internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus kom- munkáció
Kiállítja a szállít- mányozási okmá- nyokat magyar és idegen nyelven.	Az okmányok adat- tartalmára vonatko- zó előírások, vala- mint a szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Teljesen önállóan		Adatok rögzítése az informatikai rend- szerben. Szükség esetén az okmányok kinyom- tatása. Az EDI-rendszer használata
Megtervezi az áru- továbbítás útvona- lát.	Belföldi és nemzet- közi közlekedés- földrajzi ismeretek	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata
Szállítmánybiztosí- tási szerződést köt.	A szállítmánybizto- sítási formák, koc- kázatok, fedezetek, kiegészítő biztosítá- sok ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Online biztosítási felületek kezelése
Lefolytatja a kárté- ritési eljárást.	A kártérítési eljárás lépéseinek, okmá- nyainak ismerete	Teljesen önállóan		Információ össze- gyűjtése, feldolgo- zása, digitalizálása. Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmá- nyok becsatolása, szkennelése

3.6.2.6 Tananyagtartalom

3.6.2.6.1 Szállítmányozási alapok

A szállítás, fuvarozás, szállítványozás fogalma, feladata

A szállítványozási és fuvarozási tevékenység jogi szabályozása (Ptk.)

A fuvarozó és a szállítványozó felelősségének formái, térbeli és időbeli hatálya

A fuvarozási és a szállítványozási szerződés tartalmi és formai elemei

A szállítványozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában

Nemzetközi és magyar szállítványozási szakmai szervezetek szerepe

A szállítványozási okmányok tartalmi és formai elemei, használata (FIATA-okmányok magyar és idegen nyelvű kitöltése)

Az árutovábbítási mód megválasztásának szempontjai

3.6.2.6.2 Szállítmánybiztosítás

A szállítványbiztosítás fogalma, szükségessége

A szállítványbiztosítási szerződés formai és tartalmi elemei

A szerződés bizonylatai (fedezetigazolás és kötvény tartalmi, formai elemei)

A szállítványbiztosítási ajánlat adatai, kitöltése

A biztosítótársaság kötelezettségvállalása Biztosítható és nem biztosítható kockázatok Különös kár és közös kár esetei

Az A, B és C fedezeti formák tartalma, a biztosított kockázatok

Kiegészítő biztosítások

A biztosítási összeg és a biztosítási díj, felülbiztosítási lehetőségek

Szállítványbiztosítási formák (egyutas biztosítás, keretszerződés, forgalomra szóló szerződés)

A kártérítési eljárás folyamata, az ezzel összefüggő tevékenységek, szükséges intézkedések, költségek és bizonylatok

3.6.2.6.3 Magyarország szállítványozási, közlekedési földrajza

Magyarország földrajzi helyzete a nemzetközi áruforgalom tükrében

Fontosabb belföldi tranzitútvonalak, főbb közlekedési csomópontok, áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok elhelyezkedése

Magyarország közúthálózata, a közutak számozási rendszere, határátkelőhelyek

Magyarország vasúti hálózata, különböző nyomtávú vonalak, határátkelőhelyek

A közúti és vasúti csomópontokban található áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok infrastruktúrája

Magyarország belvízi hálózata, nemzetközi hajók fogadására alkalmas kikötők

Főbb belvízi kikötők mint áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok infrastruktúrája Magyarország repülőterei, légi útvonalai, repülőterek áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, infrastruktúrája

3.6.2.6.4 Európa szállítványozási, közlekedési földrajza

Fontosabb európai tranzitútvonalak, főbb közlekedési csomópontok, áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok elhelyezkedése

Európa közúthálózata, Magyarországot érintő E jelzésű utak

Nemzetközi vasúti összeköttetések

Európa belvízi hálózata, hajózható csatornái

Európát határoló tengerek és Magyarország szempontjából jelentős tengeri kikötők, komp- járatok
A tengeri kikötők infrastruktúrája, áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásaik
Az európai repülőtér földrajzi elhelyezkedése, jelentősebb hubok
Az Európai Unió közlekedési koncepciója (közlekedési folyosók kijelölése, összeköttetések rendszere)

3.6.2.6.5 Szakmai idegen nyelv
Külkereskedelmi szakmai kifejezések Fuvarozási
szakmai kifejezések Szállítmányozási szakmai
kifejezések INCOTERMS-klauzulák meghatározása
Pénzügyi elszámolások szakmai kifejezései
Fuvarokmányok kitöltése (vasúti, közúti, légi, belvízi)
FIATA szállítványozói okmányok kitöltése (FCR, FCT, FBL, FFI)
Értékpapír típusú fuvarozási okmányok kitöltése (B/L, D/O)

3.6.2.6.6 Idegen nyelvű szakmai levelezés
Szerződéskötéshez kapcsolódó szakmai levelezés (ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, reklamáció, módosítás)
Fuvareszközök (közúti, vasúti, belvízi), konténerek megrendelése, lehívása
Hajótérfoglalás
Üzleti tárgyalások szóbeli kommunikációja

3.6.3 Ágazati szabályozások témakör

3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja
A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék az egyes fuvarozási alágazatok szabályozását, és azokat felhasználva képesek legyenek szerződéseket kötni, az árutovábbításhoz kapcsolódó okmányokat kezelni, kitölteni.

3.6.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások
Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy minimum 3 év nemzetközi fuvarozási és/vagy szállítványozási területen szerzett munkatapasztalat

3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
Általános szállítványozás, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felveszi a kapcsolatot az áru továbbításában részt vevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel, magyar és idegen nyelven.	Fuvarozási, szállítmányozási szervezetek, hatóságok munkájának, szervezeti felépítésének ismerete, szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Precizitás Jogszabálykövetés Felelősségtudat Döntéskészség Határozottság Kapcsolatteremtés	Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása. Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése
Fuvarozási és szállítmányozási szerződéseket köt a belföldi és nemzetközi forgalomban, magyar és idegen nyelven, a jogszabályi ismeretek helyes alkalmazásával.	Nemzetközi fuvarozási egyezmények és a fuvarozási, szállítmányozási szerződések megkötésére vonatkozó előírások ismerete A szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Irányítással	Konszenzuskeresés Szakmaiság (szakmai kifejezések megfelelő használata magyar és idegen nyelven) Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés az online felületek, elektronikus rendszerek kezelésében	Szövegszerkesztő program használata Információ gyűjtése, feldolgozása internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus kommunikáció
Kiállítja és kezeli a lebonyolításhoz szükséges okmányokat, magyar és idegen nyelven.	A fuvarozási alágazatok okmányai, valamint az egyéb hatósági, vám- és szállítmányozási okmányok ismerete. Szakmai idegen nyelv ismerete	Teljesen önállóan		Online okmányki-töltési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése, szükség esetén nyomtatása. Internethasználat. Az EDI-rendszer használata

3.6.3.6 Tananyagtartalom

3.6.3.6.1 Vasúti szabályozás

A vasúti árufuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (vasúti árufuvarozási üzletszabályzat; nemzetközi vasúti fuvarozási egyezmény – COTIF; megállapodás a nemzetközi vasúti árufuvarozásról – SZMGSZ)

A vasúti fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása (vasúti kocsi megrendelése, utólagos rendelkezés)

A vasúti fuvarokmányok adatai, egyes példányok rendeltetése, fuvarokmányok kiállítása

Az E-Freight rendszer használata

3.6.3.6.2 Közúti szabályozás

A közúti árufuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (hatályos kormányrendelet a közúti árutovábbítási szerződésekről; egyezmény a nemzetközi közúti fuvarozási szerződésről – CMR; európai egyezmény a veszélyes áruk nemzetközi közúti szállításáról – ADR; egyezmény a gyorsan romló élelmiszerek nemzetközi közúti szállításáról – ATP; nemzetközi közúti fuvarozást végző járművek személyzetének munkájáról szóló európai megállapodás – AETR)

Közúti fuvarozási engedélyek

A közúti fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása

Közúti fuvarokmányok adatai, egyes példányok rendeltetése, fuvarokmányok kiállítása magyar és idegen nyelven

Gyűjtőforgalmi okmányok kezelése, kiállítása

Speciális, útvonalengedélyhez kötött küldemények továbbításával kapcsolatos szabályozások

3.6.3.6.3 Légi szabályozás

A légi árufuvarozás szabályozása (hatályos montreali, varsói, chicagói, tranzit- és légi fuvarozási egyezmények)

A légi fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása

A légi fuvarlevél adatai, alkalmazása, kitöltése idegen nyelven

3.6.3.6.4 Belvízi szabályozás

A belvízi árufuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (a hatályos belgrádi egyezmény, pozsonyi megállapodások, budapesti konvenció – CMNI) A belvízi fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása Folyami fuvarozással kapcsolatos alapfogalmak

A folyami fuvarozás okmányai (fuvarlevél, fuvarkötvény)

A folyami fuvarlevél adatai, kitöltése magyar és idegen nyelven

3.6.3.6.5 Tengeri szabályozás

A tengerhajózási ügyletek szabályozása (hágai/Visby, hamburgi és rotterdami szabályzat)

Tengerjogi szabályozások összehasonlítása

A tengerhajózás formái

A vonalhajózás jellemzése, konferenciák szerepe, a fuvarozási szerződés megkötése

A bérelt hajózás jellemzése, formái, a bérleti szerződés (C/P – Charter Party)

Vonalhajózási okmányok (B/L, D/O, Dock Receipt, Mate's Receipt, Sea Waybill idegen

nyelvű értelmezése)

A tengeri hajóraklevél tartalmi elemei, alkalmazása, kitöltése idegen nyelven

A hajóraklevél tulajdonságai, feladatai, példányainak rendeltetése

A B/L fajtái, alkalmazásuk, átruházási lehetőségek

3.6.3.6.6 Veszélyes küldemények fuvarozásának szabályozása

Veszélyes áru fogalmi meghatározása, azonosítása, okmányai

Veszélyes áruk ENSZ/UN besorolási rendje, megnevezések, szimbólumok, bárcák

Csomagolási előírások, típusok, csomagolóanyagok és eszközök

Vasúti szabályozás (RID) Közúti

szabályozás (ADR) Belvízi szabályozás

(ADN)

Tengeri szabályozás (IMDG kódex)

Légi szabályozás (ICAO 18. Annex, IATA-DGR)

3.6.4 Szállítványozói feladatok témakör

3.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók az általános szállítványozási és földrajzi ismeretek birtokában megismerjék az egyes fuvarozási alágazatok jellemzőit, és azokat felhasználva képesek legyenek esettanulmányokat feldolgozni, konkrét szállítványozási feladatokat megoldani. Megszerzett ismereteik alapján ki tudják választani a megfelelő fuvarozási módot, fuvareszközt, árutovábbítási útvonalat, és képesek legyenek megtervezni, megszervezni és lebonyolítani a megbízó számára legoptimálisabban, leggazdaságosabban, legbiztonságosabban, leggyorsabban az áru továbbítását.

3.6.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy minimum 3 év nemzetközi fuvarozási és/vagy szállítványozási területen szerzett munkatapasztalat

3.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítványozás, közlekedés technikája és üzemvitele, egybefüggő szakmai gyakorlat

3.6.4.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, fuvarszközt és egységrakományképző eszközt.	Nemzetközi fuvarozási egyezmények ismerete Nemzetközi viszonylatban közlekedő fuvarszköztípusok ismerete Egységrakományképző eszközök használatának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Precizitás Kreativitás Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéskészség Rendszeresség (tervezés, ütemezés) Együttműködőkészség Jogszálykövetés Felelősségtudat Határozottság	Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása az internet és digitális eszközök segítségével
Felveszi a kapcsolatot az áru továbbításában részt vevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel, magyar és idegen nyelven.	Fuvarozási, szállítványozási szervezetek, hatóságok munkájának, szervezeti felépítésének ismerete A szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete.	Teljesen önállóan	Figyelem-összpontosítás Kapcsolatteremtés Konszenzuskeresés Szakmaiság (szakmai kifejezések megfelelő használata magyar és idegen nyelven) Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés az online felületeken és elektronikus rendszerek kezelésében	Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése
Megtervezi az árutovábbítás útvonalát.	Belföldi és nemzetközi közlekedésföldrajzi ismeretek.	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata
Rakodási, rakományelhelyezési, rakományrögzítési tervet készít.	Különböző fuvarszközök, egységrakományképző eszközök műszaki adatainak, rögzítési lehetőségeinek ismerete.	Teljesen önállóan		Rakománytervező szoftverek, internet használata
Fuvardíjkalkulációt készít, költségeket számol el.	Különböző fuvarozási alágazatok díjszabásainak átfogó ismerete.	Teljesen önállóan		Interneten elérhető díjszabások, online díjszámítási felületek használata Számológép használata
Megszervezi a közúti gyűjtőjáratok indítását, fogadását, az áru terítését.	Belföldi és nemzetközi közlekedésföldrajzi ismeretek.	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata

Helyfoglalást végez légi forgalomban a CCS szabályozott teherárú-kiszolgálási rendszeren keresztül.	Helyfoglalással és árufeladással kapcsolatos feladatok, valamint a tömeg és térfogat aránya meghatározásának ismerete	Teljesen önállóan	A CCS-rendszer használata Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Számológép használata
Hajótérfoglalást végez tengeri forgalomban, idegen nyelven.	Hajótérfoglalással és interkontinentális árutovábbítással kapcsolatos feladatok ismerete	Teljesen önállóan	Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása

3.6.4.6 Tananyagtartalom

3.6.4.6.1 Vasúti árutovábbítás

A vasúti árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

Vasúti járműtípusok és műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakomány elhelyezése a vasúti kocsiban, rakodási terv készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

A küldemény feladásával kapcsolatos szállítmányozói tevékenységek (javasolt gyakorlati helyszínen)

Belföldi és nemzetközi díjszabási rendszerek

Díjszabási alapfogalmak, díjszámítási egységek, általános fuvardíjszámítási feltételek

Árutovábbítási útvonal meghatározása

Kocsirakományú küldemények fuvardíjának megállapítása, kalkuláció készítése Intermodális fuvarozási egységek fuvardíjának megállapítása, kalkuláció készítése Kedvezmények igénybevétele, elszámolása

E-Freight rendszer és az elektronikus tarifakalkuláció használata

3.6.4.6.2 Közúti árutovábbítás

A közúti árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

Közúti járműtípusok és műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakomány elhelyezése a közúti fuvarszközben, rakodási terv készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Árutovábbítási útvonal meghatározása

Közúti fuvardíjak kialakítása, kalkuláció készítése (guruló költségek, idővel arányos költségek, közvetett, vállalati általános költségek, egyszeri, egyedi költségek, útdíjak)

Közúti gyűjtőforgalom szerepe, jellemzői

Gyűjtőforgalom szervezése és lebonyolítása, gyűjtőjáratok indítása, fogadása, az áru belföldi terítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Gyűjtőraktárak kialakítása, feladata, infrastrukturális feltételek (javasolt gyakorlati helyszínen)

Gyűjtőforgalmi díjszabások alkalmazása, díjszámítási feltételek, díjszámítási tömeg meghatározása, fuvardíj-kalkuláció készítése, fuvar költségek kiszámítása

Szállítmányozói tevékenységek a küldemények feladásával, továbbításával kapcsolatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

3.6.4.6.3 Légi árutovábbítás

A légi árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

A CCS szabályozott teheráru-kiszolgálási rendszer használata (javasolt gyakorlati helyszínen)

A TACT-díjszabás használata, a fuvardíj kiszámításának alapelvei, díjszámítási tömeg meghatározása, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Belföldi és nemzetközi repülőterek, hubok működése, feladata, légi útvonalak Szállítványozói feladatok a küldemények feladásával kapcsolatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

3.6.4.6.4 Belvízi árutovábbítás

A belvízi árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

A Duna–Majna–Rajna-csatorna szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

Folyami járműtípusok, műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Folyami kikötők áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, kikötői infrastruktúra (javasolt gyakorlati helyszínen)

A dunai szakaszra alkalmazható nemzetközi díjtételtáblázat kezelése, a fuvardíj kiszámításának alapelvei, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése

A küldemények feladásával kapcsolatos szállítványozói tevékenységek (javasolt gyakorlati helyszínen)

3.6.4.6.5 Tengerentúli árutovábbítás

A tengerentúli árutovábbítás szerepe a magyar külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában

A kereskedelmi hajók típusai, műszaki jellemzői

A magyar külkereskedelmi áruforgalom szempontjából jelentős európai kikötők és megközelítésük útvonalai

Az elhajózó kikötő megválasztásának szempontjai

A kikötők áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, kikötői infrastruktúra

Hajóstársasági díjszabások ismerete (a fuvardíj kiszámításának alapelvei, díjszámítási tömeg meghatározása)

Vonalhajózási pótlékok, illetékek, kikötői díjszabások, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése

A küldemények feladásával kapcsolatos szállítványozói tevékenységek

3.6.4.6.6 Multimodális és kombinált árutovábbítási rendszerek

A multimodális árutovábbítási rendszer jellemzői, ismérvei

A kombinált árutovábbítási rendszer jellemzői, ismérvei

A kombinált árutovábbítási rendszer eszközei, infrastruktúrája (javasolt gyakorlati helyszínen)

A kombinált forgalom szervezése, okmányai

Közúti-vasúti kombinált árutovábbítási rendszerek (kísért RO-LA- és kíséretlen Huc-pack-rendszerek)

Szárazföldi-vízi kombinált árutovábbítási rendszerek (RO-RO-forgalom) Folyami-tengeri árutovábbítási rendszerek (LASH-, SI-SO-forgalom)

Rakodási egységek a kombinált árutovábbításban: rakodólap, csereszekrény, félpótkocsi, konténer (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakodólapok típusai, műszaki adatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

Konténerek típusai, műszaki adatai, terminálok szerepe, feladata (javasolt gyakorlati helyszínen)

Tengerentúli konténerforgalom típusai (H/H, H/P, P/H, P/P)

3.7 Raktározás tantárgy

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a raktározás ellátási láncon belüli szerepét és szükségességét, az alapvető áruáramlási és információs folyamatokat, a raktár működésének üzemtani és minőségi mutatóit. Az itt szerzett ismeretek birtokában a tanuló képes lesz a raktározási szabályok betartása mellett a gyakorlatban végrehajtani egy komplex raktározási tevékenységet, kezelni a kapcsolódó bizonylatokat és a raktárügyleti, raktárirányítási szoftvereket.

3.7.1 Raktározási alapok témakör

3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározás feladatát, funkcióit, a megrendelések teljesítésének feladatait, tisztában legyenek azokkal a követelményekkel, amelyek a normál és a speciális áruk kezelésével, raktározásával kapcsolatosak, megismerjék és kezelni tudják az áruazonosító és -követő rendszereket.

3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalattal

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktári tárolás és anyagmozgatás, a raktárirányítás rendszere, összefüggő szakmai gyakorlat

3.7.1.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.1.5 A fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentációt.	Az áruátvételi folyamat lépéseinek és okmányainak ismerete	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Felelősségtudat Határozottság Precizitás Kreativitás Szabálykövetés,	

Mennyiségi és minőségi áruátvételt végez.	A mennyiségi és minőségi áruátvétel módszereinek és szabályainak ismerete	Teljesen önállóan	biztonságra törekvés a vállalati elektronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor -	
Ellenőrzi a tárolóhelyek műszaki állapotát.	Az elhelyezési, tárolási szabályok ismerete	Teljesen önállóan		Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és alkalmazása az internet és digitális eszközök segítségével
Számítógépen rögzíti a raktári folyamat információit és adatait.	Ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan		Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek, internet használata
Kommissiózási tevékenységet végez.	A kommissiózás típusainak, műveleteinek ismerete	Teljesen önállóan		Elektronikus kommunikáció. Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata
Előkészíti a kiszállítandó árukat.	Az expedálás műveleteinek, bizonylatainak, a csomagolás szerepének, az áruazonosítási és árukövető rendszerek ismerete	Teljesen önállóan		Elektronikus kommunikáció. Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata Vonalkód létrehozása
Részt vesz a leltározási, leértékelési, selejtezési folyamatokban.	A leltározás, leértékelés, selejtezés szabályainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és digitalizálása az internet és digitális eszközök segítségével Szövegszerkesztő, raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata
Elektronikusan azonosítja az árut.	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Teljesen önállóan		Vonalkód, QR-kód, RFID olvasása

3.7.1.6 Tananyagtartalom

3.7.1.6.1 Raktárak helye, szerepe

A nemzetgazdaság fogalma, jellemzői

Raktárak nemzetgazdasági ágak szerinti csoportosítása

Raktárak csoportosítása építészeti jellemzők és tulajdonviszonyok alapján

Az ellátási lánc fogalma, területei, jellemzői, elemei

A raktározás helye az ellátási láncban

A raktár fogalma, típusai

A raktárakkal szembeni elvárások, követelmények A raktárak

funkcionális és térbeli elhelyezkedése Kihelyezett raktárak

elhelyezkedése, feladatai Raktárak csoportosítása a tárolt áru

jellege szerint

Centralizált és decentralizált raktárak jellemzői a beszerzésben és az értékesítésben

3.7.1.6.2 Raktározási folyamatok

Az áruátvétel fajtái, folyamata

A mennyiségi áruátvétel típusai és műveletei A minőségi

áruátvétel típusai és műveletei Az áruátvétel bizonylatai

A betárolás műveletei

A komissiózás típusai, műveletei, bizonylat nélküli komissiózás

Az expedálás feladata

Az áru kiadásának típusai, műveletei, bizonylatai A

készletmozgás, készletnyilvántartás bizonylatai A leltározás

fogalma, típusai, okmányai

A leltározás folyamata

A selejtezés fogalma, feladatai, okmányai

A leértékelés fogalma, okai, okmányai

A raktári dolgozók leltári felelőssége, a felelősség feltételei

A raktári folyamatok számítógépes támogatása

(A témakör feldolgozása olyan gyakorlati helyszínen javasolt, ahol legalább 20 különböző árucikk található, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egységcsomagolásban.)

3.7.1.6.3 Anyag- és áruismeret

A darabáru fogalma és tárolásának, mozgatásának jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az ömlesztett áru fogalma és tárolásának, mozgatásának jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)

A szabályozott hőmérsékletű tárolást igénylő áruk tárolásának jellemzői

Az élelmiszerek tárolásának jellemzői (higiéniai és klimatikus követelmények, élelmiszerbiztonság)

A gyógyszerek tárolásának jellemzői (tárolási, nyilvántartási követelmények, engedélyek)

A veszélyes áruk fogalma, tulajdonságai, szimbólumai, jelölési rendszere, H- és P- mondatok

A veszélyes áruk jellemző sajátosságai (fizikai, kémiai, toxikológiai, környezetkárosító) A veszélyes áruk tárolásának és együtt tárolásának követelményei és jellemzői

A biztonsági adatlap szerepe, tartalma

Az áruazonosító eszközök típusai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A csomagolás szerepe, funkciója, megjelenési formái: (fogyasztói, gyűjtő, fuvarozói és egységrakományok – javasolt gyakorlati helyszínen)
 Vonalkód és RFID azonosítása, QR-kód használata (javasolt gyakorlati helyszínen) A vonalkód kódolása és ellenőrző számának kiszámítása
 A GS1 azonosítási és árukövetési rendszer

3.7.2 Raktári tárolás és anyagmozgatás témakör

3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a különböző tárolási módok jellemzőivel, eszközrendszereivel és szabályos kezelésükkel.

3.7.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktározási alapok, a raktárirányítás rendszere, egybefüggő szakmai gyakorlat

3.7.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.2.5 A fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Az áru jellege, mérete, súlya és csomagolása alapján kiválasztja a megfelelő tárolási módot.	Az anyagok tárolási lehetőségeinek, szabályainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Felelősségtudat Határozottság Precizitás Kreativitás Szabálykövetés,	Vállalati információs rendszer, raktárkezelő szoftver használata
A raktári kiszolgálás jellege alapján elhelyezi az árut a megfelelő tárolási	A raktári kiszolgálás FIFO-, LIFO- és RND-elveinek ismerete	Teljesen önállóan		Vállalati információs rendszer, raktárkezelő szoftver használata
Rakodólapos egységrakományt képez.	A rakodólapok méreteinek, terhelhetőségének, az egységrakományképzés elveinek	Teljesen önállóan		

Kiválasztja a rakomány méretei és súlya alapján a megfelelő anyagmozgató eszközt.	Az anyagmozgató eszközök jellemzőinek, típusainak, terhelhetőségének ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	biztonságra törekvés a vállalati elektronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor	Vállalati információs rendszer, raktár-irányítási szoftver használata
Ellenőrzi a mérőeszközök műszaki állapotát, hitelességének lejártát.	A mérőeszközök hitelesítési, kalibrálási szabályainak ismerete	Teljesen önállóan		
Elektronikusan azonosítja az árut.	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Teljesen önállóan		Vonalkód, QR-kód, RFID-azonosítók használata

3.7.2.6 Tananyagtartalom

3.7.2.6.1 A raktári tárolás rendszere

Darabáruk, ömlesztett áruk, folyadékok és gázok tárolási lehetőségei

Tárolási módok és jellemzőik (halom, máglya, asztag)

Tárolási rendszerek formái, kialakítása, működése (kötött és szabadhelyes tárolás)

Tömbös, soros, kombinált tárolási rendszerek Állványos, állvány

nélküli, statikus, dinamikus tárolás A raktári tárolóállványok típusai

és jellemzőik

A szabványos rakodólapok méretei és terhelhetősége

Magas raktári rendszerek jellemzői

Áruazonosítási rendszerek

(A témakör feldolgozása minimum 50%-ban gyakorlati helyszínen javasolt.)

3.7.2.6.2 A raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei

Az anyagmozgatás fogalma, fajtái

A raktári anyagmozgatás esetei (tárolótéri és rakodóhelyi anyagmozgatás)

A raktári anyagmozgató rendszerek és alrendszereik

Az anyagmozgató rendszer szállítóelemeinek csoportosítása

Szakaszos működésű anyagmozgató berendezések jellemzői és típusai Folyamatos

működésű anyagmozgató berendezések jellemzői és típusai Összetett szállítóelemek

és funkcionális felépítésük

Állványkiszolgáló targoncák és jellemzőik Állványkiszolgáló

gépek és alkalmazásuk feltételei Rakományrögzítő és

csomagológépek Mérőeszközök használata, hitelesítés és

kalibrálás

(A témakör feldolgozása minimum 50%-ban gyakorlati helyszínen javasolt.)

3.7.3 Raktári mutatószámok tantárgy

3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék azokat a számszerűsíthető tényezőket, amelyekkel a raktár működése üzemtanilag és minőségileg jellemezhető.

3.7.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

3.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan, algebra; raktározási alapok; raktári tárolás és anyagmozgatás

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

3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámolja a betárolásra kerülő áru helyszükségletét, a rakodólapok elhelyezését.	Sík és térgeometriai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép, Excel-függvények használata
Az áruelhelyezési lehetőségeket figyelembe véve kiszámolja a tárolóállványok terhelhetőségét.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép, Excel-függvények használata
Kiszámítja a be- és kitárolásra kerülő áru tömegét és térfogatát a mértékegységek átváltásával.	A mértékegységek átváltására vonatkozó szabályok ismerete	Teljesen önállóan		Számológép, internetes programok használata

Kiszámítja a folyadékok tömegét a sűrűség és térfogat alapján.	A mértékegységek átváltására vonatkozó szabályok ismerete	Teljesen önállóan	Precizitás Problémafelismerés Problémamegoldó képesség	Számológép, internetes programok használata
Kiszámolja a raktári tárolókapacitást, a kapacitáskihasználtságot és a területkihasználást.	Sík és térgeometriai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiszámolja az anyagmozgató gépek anyagáramlási erősségét és intenzitását, teljesítő-	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiszámolja a kommissiózás és az expedálás folyamatának idejét.	Számtani, algebrai ismeretek. Idő átváltása	Teljesen önállóan		Számológép, Excel-függvények használata
Kiszámolja a raktár átbocsátóképes-ségét, a forgási időt és a forgási sebességet.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiszámolja a vevőkiszolgálási, eszközhatékonysági és készletezeshatékonysági mutatókat.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Ellenőrzi a vonalkódot, kiszámolja az ellenőrző számot.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata

3.7.3.6 Tananyagtartalom

3.7.3.6.1 Matematikai, fizikai alapok

A mérés alapelvei

Fizikai mértékegységek az SI-mértékegységrendszerben

Mértékegységek átváltása (hosszúság, terület, tömeg, térfogat, űrtartalom) Sík- és térgeometriai feladatok megoldása

Az anyagsűrűség fogalma és számítása

Az áruk nettó, bruttó árának és az általános forgalmi adó mértékének kiszámítása

A vonalkód kódolása és ellenőrző számának kiszámítása

3.7.3.6.2 Statikus mutatószámok A raktár statikus kapacitása és összetevői A raktári tárolókapacitás számítása Raktárkapacitáskihasználási mutató Területkihasználási mutató

3.7.3.6.3 Dinamikus mutatószámok A raktár dinamikus kapacitása és összetevői A dinamikus kapacitáskihasználása
A dinamikus kapacitás növelésének lehetőségei
Gépi kapacitások tervezése
Humánerőforrás-szükséglet tervezése
A kommissiózás és az expedálás folyamatidejének számítása
Az egy- és kétlépcsős kommissiózás mennyiségének számítása
Az anyagmozgató gépek anyagáramlási erősségének és intenzitásának számítása
Az anyagmozgató gépek anyagmozgatási munkája és teljesítménye Soros és párhuzamos anyagmozgató gépek teljesítőképessége Átbocsátóképesség
Forgási sebesség, forgási idő

3.7.3.6.4 Minőségi mutatószámok
A vevőkiszolgálás mutatói
Az OEE-mutató
A készletezési hatékonyság mutatói

3.7.4 A raktárirányítás rendszere tantárgy

3.7.4.1 A tantárgy tanításának fő célja
A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló megismerje az áruáramlási és az információáramlási folyamatok ellátási láncba történő integrálódását, és végrehajtási szinten kezelje a raktárirányítási programokat.

3.7.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások
Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy informatikai szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalattal

3.7.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
Raktározási alapok, raktári tárolás és anyagmozgatás, egybefüggő szakmai gyakorlat

3.7.4.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő digitális kompe-tenciák
Adatokat rögzít a vállalat információs rendszerében.	Vállalati ügyviteli, raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	Kooperativitás Önállóság Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéshozás Önkorrekció	Információgyűjtés az internet és digitális eszközök használatával. Elektronikus kommunikáció Táblázatkezelés Szövegszerkesztés Vállalatirányítási rendszer, raktárkezelő és raktárirányítási programok használata
Rögzíti az árumozgást jelző információkat.		Teljesen önállóan		
Adatokat gyűjt a vállalat információs rendszeréből.		Teljesen önállóan		
A raktárkezelő szoftver alkalmazásával készletnyilvántartást vezet.		Teljesen önállóan		
Összeköti a vállalatirányítási és a raktárirányítási rendszer információit.		Teljesen önállóan		

3.7.4.6 Tananyagtartalom

3.7.4.6.1 Az információ

A raktározás információinak fajtái, jellegzetességei

Raktári állapotjelző információk

Árumozgást jelző információk

A raktár külső kapcsolatainak információi

A raktári folyamatok információs rendszere

A raktárirányítás információs rendszere

Az információátvitel módszerei, eszközei

Vezetékes és vezeték nélküli információs rendszerek

Az áruáramlás és információáramlás integrációja

Az EDI informatikai rendszer

3.7.4.6.2 Raktárnyilvántartás

A raktárnyilvántartás számítógépes rendszere

A raktárnyilvántartás számítógépen rögzített adatai A raktárnyilvántartás adatszolgáltatási lehetőségei Raktárkezelő szoftver használata

(A témakör feldolgozása gyakorlati helyszínen javasolt.)

3.7.4.6.3 Raktárirányítás

A raktárirányítási rendszer kapcsolódása a vállalatirányítás rendszeréhez

A raktárirányítás feladatai

A számítógépes raktárirányítás hierarchikus rendszere

A raktárirányító szoftverek funkciói

Az irányítási és végrehajtási szint közötti kapcsolat

Raktárirányító szoftver használata

(A témakör feldolgozása gyakorlati helyszínen javasolt.)

3.7.5 Raktárvezetés témakör

3.7.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy az elméleti tananyaghoz kapcsolódva, a szabályokat ismerve és betartva a tanulók elsajátítsák a raktár működtetésével kapcsolatos gyakorlati feladatokat.

3.7.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség, szakirányú szakképesítés, vagy minimum 5 éves munkatapasztalattal

3.7.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktározási alapok, raktári tárolás és anyagmozgatás, raktári mutatószámok, a raktárirányítás rendszere, összefüggő szakmai gyakorlat

3.7.5.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.5.5 A fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ellenőrzi a raktár tűz-, munka- és környezetvédelmi szabályainak betartását.	A raktározás munka-, tűz- és környezetvédelmi követelményeinek, szabályozásának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Szabálykövetés Felelősségtudat Határozottság Precizitás Problémafelismerés Problémamegoldás Konfliktuskezelés Döntéshozás	Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével Vállalati információs rendszer, elektronikus szabályzatok használata

Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratainak meglétét.	A raktárak feliratozási követelményeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Rendszeresség (ütemezés)	Vállalati információs rendszer használata
Gondoskodik a raktári dolgozók munkavédelmi, tűz- és balesetelhárítási oktatásáról.	A raktározás munka-, tűz- és környezetvédelmi követelményeinek, szabályozásának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vállalati információs rendszer használata Elektronikus kommunikáció
Megszervezi és elvégzi, elvégezteti a raktári tárolóeszközök ellenőrzését, karbantartását.	A tárolóeszközök terhelhetőségének és a rakományok elhelyezési szabályainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével Vállalati információs rendszer, elektronikus szabályzatok használata
Betartatja a speciális áruk raktározásának, kezelésének szabályait.	A speciális áruk kezelése, elhelyezése, ellenőrzése szabályainak ismerete, valamint a rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő eljárási műveletek ismerete	Irányítással		
Betartja és betartatja a vagyonvédelmi és biztonsági előírásokat.	A vállalat vagyon- és biztonságvédelmi szabályzatának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
Gondoskodik a raktári mérőeszközök, mérő- és emelőberendezések műszaki állapotának, hitelesítésük lejáratí idejének ellenőrzéséről és a hitelesítés elvégzéséről.	A mérő- és emelőeszközökre, mérőberendezésekre vonatkozó szabványok és a hitelesítési eljárás lépéseinek ismerete	Teljesen önállóan		
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét.	A raktári berendezések, eszközök működésének, jótállásának, szervizelési lehetőségeinek ismerete	Teljesen önállóan		

3.7.5.6 Tananyagtartalom

3.7.5.6.1 A raktár működtetése

A raktár működésének szabályozása a vállalat logisztikai rendszerének megfelelően

A szervezeti és működési szabályzat

A raktár munkavédelmi és balesetelhárítási feladatai

A raktári villamos energiahálózat érintésvédelemmel kapcsolatos feladatai Tűzvédelmi feladatok és eszközök a raktárban (javasolt gyakorlati helyszínen) Környezetvédelem és hulladékkezelés

Raktári vagyonvédelem

A munkaszerződések és a munkaköri leírások tartalma raktári dolgozóknál

A raktári dolgozók teljesítmény értékelésének feladatai

3.7.5.6.2 Ellenőrzési, szabályozási feladatok

Az emelőgép biztonsági szabályzatának elemei

A tároló- és anyagmozgató eszközök vizsgálatának és ellenőrzésének feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A raktári mérőeszközök hitelesítésének típusai és feladatai

A gyógyszerek tárolásának, nyilvántartásának követelményei, ellenőrzésének feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az élelmiszerek tárolásának, nyilvántartásának követelményei és ellenőrzési feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A HACCP-rendszer raktári kiépítésének összetevői, folyamata

A veszélyes áruk tárolásának követelményei

A veszélyes áruk ellenőrzési rendje a raktározási folyamatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

3.8 Logisztika tantárgy

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a vállalati logisztikai folyamatok elemeit és az ahhoz kapcsolódó feladatokat, a tervezési, elemzési számításokat és a tevékenység üzemtani, minőségi mutatóit. Az itt szerzett ismeretek birtokában a tanuló képes lesz egy logisztikai rendszeren belül megtervezni a folyamatokat az alapanyag beszerzésétől a végső fogyasztásig, elemezni annak költséghatásait, fejlesztési javaslatokat tenni.

3.8.1 Logisztikai alapok témakör

3.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a logisztikai rendszerek működését, informatikai hátterét, az ahhoz szükséges adatállományokat. Működtetni tudják a vállalatirányítási rendszereket, és az adatok kinyerésével információt tudjanak nyújtani a logisztikai teljesítményekről a menedzsment számára.

3.8.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számítás, algebra; informatika 9-10. évfolyam – infokommunikáció; beszerzési-, készletezési-, termelési- és elosztási logisztika; minőség a logisztikában

3.8.1.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.1.5 A fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat rögzít a vállalat információs rendszerében.	Vállalatirányítási rendszerek, logisztikai ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	Kooperativitás Önállóság Problémafelismerés Problémamegoldás Felelősségtudat	Vállalatirányítási szoftverek és számítógép használata
Adatokat gyűjt a vállalat információs rendszeréből.	Vállalatirányítási rendszerek, logisztikai ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	Határozottság Döntéshozás Önkorrekció Precizitás Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elektronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor	Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével Vállalati információs szoftverek és számítógép használata Elektronikus kommunikáció
Okmányokat és adatokat továbbít a rendszeren keresztül.	Okmány- és adatátviteli rendszerek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan		A számítógép és az elektronikus adatátviteli rendszer használata
Áruazonosító kódot hoz létre.	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vonalkód létrehozása, a vállalatirányítási rendszer használata
Felülvizsgálja a logisztikai költségek alakulását.	A logisztikai költségek összetevőinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		

Meghatározza a logisztikai összköltséget.		Teljesen önállóan	Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével
Meghatározza a vállalat logisztikai teljesítményét.	Számítási, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan	
Meghatározza a kiszolgálási színvonalat		Teljesen önállóan	
javaslatot tesz a kiszolgálási színvonal növelésére.	A fejlesztés és a vevői elégedettség mérése lehetőségeinek, valamint a megfelelés mutatószámainak ismerete	Teljesen önállóan	

3.8.1.6 Tananyagtartalom

3.8.1.6.1 A logisztikai rendszer felépítése

A logisztika fogalma, kialakulása, története

A logisztika szerepe a nemzetgazdaságban

A mikrologisztikai rendszer részei, jellemzői

A makrologisztikai rendszer részei jellemzői

A metalogisztikai rendszer részei jellemzői

Az ellátási lánc felépítése, típusai, területei, jellemzői

Az ellátási lánc-menedzsment feladatai, jellemzői

A piaci szereplők kapcsolata az ellátási lánc tagjaival

Az ostorcsapás-effektus fogalma, kialakulásának okai, következményei és elkerülésének lehetőségei

3.8.1.6.2 A logisztika információs rendszere

A logisztikai információs rendszer fogalma, összetevői, jellemzői, eszközei

A logisztikai információs rendszer adatállományai

Az elektronikus adatcsere (EDI) fogalma, célja, szabványai, elemei, használatának előnyei

Az áruazonosító rendszerek szabványai, megvalósulási formái

A GS1 szervezet vonalkód rendszerének felépítése, az ellenőrzőszám szerepe

Az RFID azonosító rendszer felépítése, az RFID chip típusai és táplálásának módozatai

(A témakör elsajátításához gyakorlati helyszín javasolt)

3.8.1.6.3 A logisztikai teljesítmények mutatószámai

A kiszolgálási színvonal fogalma, területei, mérőszámai

A logisztikai összköltség fogalma, csoportjai, mérése

A logisztikai teljesítmény mérése

3.8.2 Beszerzési logisztika témakör

3.8.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a beszerzési logisztika folyamatának lépéseit, a beszerzést befolyásoló tényezőket, a kockázatokat, a szállítói kapcsolatok lehetőségeit és a megfelelő szállító értékelésének és kiválasztásának lehetőségeit, szempontjait. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell a beszerzéssel kapcsolatosan felmerült költségeket, azok összetevőit, ismernie kell a költségek egymásra gyakorolt hatását, és gazdaságossági számításokat kell végeznie.

3.8.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3.8.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

3.8.2.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.2.5 A fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Beazonosítja a szükségleteket.	A vállalati szükségletek felmerülési helyének ismerete	Teljesen önállóan	Rendszeresség (tervezés, ütemezés) Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéskészség Felelősségtudat Határozottság Figyelem-összpontosítás Precizitás	Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével
Felkutatja a beszerzési forrásokat.	A piackutatás módszereinek ismerete	Teljesen önállóan		Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével
Értékeli a szállítók ajánlatait.	Az ajánlatok értékelési módszereinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		A beérkezett ajánlatok feldolgozása, értékelése Számológép használata A vállalat belső információs rendszerének használata

Kiválasztja a vállalat számára megfelelő beszállítót.	A számszerűsíthetőség lehetőségeinek ismerete Matematikai, algebrai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan	Kreativitás Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép és internet használatakor	Számológép használata A vállalat belső információs rendszerének használata
Kiszámítja a gazdaságos rendelési téteknagyságot.	Matematikai, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		
Kiszámítja a rendelési, készletezési költségeket.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a tulajdonlás teljes költségét.		Teljesen önállóan		
Kockázatelemzést végez.	Krajlic-mátrix ismerete	Teljesen önállóan		

3.8.2.6 Tananyagtartalom

3.8.2.6.1 A beszerzési folyamat

A beszerzési logisztika fogalma, feladatai, területei, típusai

A beszerzési folyamat lépései (javasolt gyakorlati helyszínen)

A beszerzés típusai, a centralizált és a decentralizált beszerzés fogalma, előnyei, hátrányai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A beszerzés kockázatának és beszerzett áru fontosságának elemzése a Krajlic-mátrix segítségével
A befolyásolható, a rutin-, a stratégiai és a szűk keresztmetszetű termékek fontossági és kockázati jellemzői

3.8.2.6.2 Beszerzési stratégiák

A beszerzési stratégiák típusai, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik

A beszerzés stratégiai döntései

A beszerzési utak megválasztása: direkt és indirekt beszerzési út (javasolt gyakorlati helyszínen)

A „gyártani vagy vásárolni” döntést befolyásoló tényezők

A saját és az idegen gyártás indokait befolyásoló tényezők (gyártási minőség és kapacitás, pénzügyi megtakarítás és kockázat szempontjából)

A beszállítók típusai, a kizárólagos és a több beszállító alkalmazásának módszere

A beszállítói kapcsolatok modelljei: hagyományos, együttműködő, stratégiai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A beszállító kiválasztási folyamatának lépései (javasolt gyakorlati helyszínen)

3.8.2.6.3 A beszerzési logisztika gyakorlata

A gazdaságos rendelési téteknagyság (EOQ) fogalma, feltételei, működési elve

Rendelési, készletezési, készlettartási/tárolási költségek

A beszállító értékelésének szempontjai

A beszállító értékelésének módszerei (kategrikus, súlyozott pontrendszer, költségarányos értékelés)

A tulajdonlás teljes költsége (TCO)

Gazdaságossági számítások gyakorlati megoldása meghatározott rendelési mennyiség, rendelési és készletezési költség, valamint a megadott időszakra vonatkozó felhasználási igény figyelembevételével

3.8.3 Készletezési logisztika témakör

3.8.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a készletek típusait, a készletkategóriákat, készletszinteket és készletnormákat, a készletezés költségeit, a készletgazdálkodás szerepét és modelljeit. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell a készletezéssel kapcsolatosan felmerülő költségeket, azok összetevőit, a költségek egymásra gyakorolt hatását, és gazdaságossági számításokat kell végeznie. Elemeznie és grafikusán ábrázolnia kell a különböző készletcsoportokat.

3.8.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3.8.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számítás és algebra; logisztikai alapok

3.8.3.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.3.5 A fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámolja a készletezés költségeit.	Számítási és algebrái ismeretek	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelem-	Számológép használata
Készletelemzést végez.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a rendelési készlet-szintet.		Instrukció alapján részben önállóan		
Átlagkészletet és kronológikus átlagot számít.		Teljesen önállóan		

Kiszámolja a forgási sebességet és forgási időt.		Teljesen önállóan	összpontosítás Precizitás	
Kiszámolja a zárókészletet.		Teljesen önállóan		
ABC-elemzést végez.		Instrukció alapján részben önállóan		
Grafikusan ábrázolja a kumulált értékeket.	Függvények grafikus ábrázolásának ismerete	Teljesen önállóan		Számítógép használata - függvények grafikus ábrázolása

3.8.3.6 Tananyagtartalom

3.8.3.6.1 A készletezés szerepe

A készlet és a készletezés fogalma, szerepe, szükségessége

Készletek csoportosításának szempontjai a nemzetgazdasági ágazat, a technológiai folyamatban elfoglalt helyük, hasznosságuk, funkcióik szerint

Készletek számviteli szempontok szerinti csoportosítása (javasolt gyakorlati helyszínen) A készletek típusai (javasolt gyakorlati helyszínen)

ABC és XYZ készletkategóriák, a belőlük felállított mátrix

Készletezési modellek rendelési időpontjának és mennyiségének elemzése Krajlic-mátrix alapján

A készletezés költségei, a készletezési, a rendelési és a hiányköltségek

Készletszintek fogalma és típusaik

Készletnormák és típusaik

3.8.3.6.2 Készletgazdálkodás

A készletgazdálkodás fogalma, feladatai és befolyásoló tényezői

A készletgazdálkodás szerepe és területei a vállalati működésben (javasolt gyakorlati helyszínen)

A készletgazdálkodás modelljei

A fűrészfog, a kétraktáros, a ciklikus és a csillapítós készletgazdálkodási modell készlet-idő diagramja, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik (javasolt gyakorlati helyszínen)

3.8.3.6.3 A készletezési logisztika gyakorlata

Rendelési készletszintek meghatározása biztonsági készlet megadásával

Átlagkészlet számítása, kronologikus átlag számítása

Felhasznált készlet és zárókészlet értékének meghatározása FIFO-, LIFO-, HIFO-, LOFO-módszerekkel, készlet értékelése

Készletek ABC-elemzése csoportonkénti alsó és felső értékhatár megadásával, halmozott (kumulált) értékek grafikus ábrázolása

Forgási sebesség, forgási idő számítása

3.8.4 Termelési logisztika témakör

3.8.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a termelésstervezés, termelésütemezés és termelésirányítás korszerű megoldásait, folyamatait, szabályozásait, a különböző gyártási rendszerek típusait, jellemzőit. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell az anyagszükséglet- és erőforrás-tervezés elemeit, módszereit, meg kell határoznia a gyártási folyamat hatékonyságát, tevékenységi hálót kell készítenie és elemeznie kell a kiszámolt eredményeket.

3.8.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3.8.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

3.8.4.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.4.5 A fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ütemezi a megrendelést.	Johnson-szabály ismerete	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelem-összpontosítás Precizitás	Számológép használata
Megtervezi a kapacitást, elkészíti a tevékenységi hálót.	Számítási és algebrai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza az optimális sorozatnagyságot.		Instrukció alapján részben önállóan		
Kiszámítja a kibocsátási és átfutási időt.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a ciklusidőt, a maximális kibocsátást.		Teljesen önállóan		
Elvégzi a termelésütemezést, és kiszámolja a kapcsolódó költségeket.		Teljesen önállóan		
Megtervezi az anyagszükségletet.		Teljesen önállóan		

Meghatározza a végtermék előállításához szükséges anyagmennyiséget.	Az MRP I. elemeinek, módszereinek ismerete Számítási és algebrai ismeretek	Teljesen önállóan	Számológép használata
Meghatározza az időbeli tényezőket.		Teljesen önállóan	
Meghatározza a fennmaradó raktárkészletet.		Teljesen önállóan	

3.8.4.6 Tananyagtartalom

3.8.4.6.1 Termelési tervezés

A termelési logisztika fogalma, célja, folyamatai

A nyomó (push) és szívó (pull) gyártási rendszer jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen) Gyártási folyamatok típusai és jellemzői tömegszerűség és anyagáramlás szerint

Gyártási rendszerek csoportosítása és jellemzői

Kapacitás-tervezés, tevékenységi háló (javasolt gyakorlati helyszínen) Aggregált tervezés célja, stratégiái

A termelési tervezés és -ütemezés módszerei, Johnson-szabály

Anyagszükséglet-tervezés (MRP-I) lényege, elemei, módszere A gyártási erőforrás-tervezés (MRP-II) célja, bemenő adatai

3.8.4.6.2 Termelésirányítás

A termelésirányítás korszerű megoldásai

A Just-in-Time (JIT) termelésirányítási rendszer fogalma, célja, jellemzői, előnyei, hátrányai

A kanban termelésirányítás fogalma, szabályai, alkalmazásának feltételei, használatának előnyei

Az optimalizált gyártástechnológia (OPT) fogalma, célja, összetevői, eszközei, szabályai

(A témakör elsajátítása gyakorlati helyszínen javasolt.)

3.8.4.6.3 A termelési logisztika gyakorlata

Optimális sorozatnagyság meghatározása (sorozatindítási költségek)

A gyártási folyamat ciklusidejének, a munkaállomások számának és a folyamat hatékonyságának meghatározása

A tevékenységi háló megrajzolása

A maximális kibocsátás és átfutási idő kiszámítása

Egyenletes ütemű és megrendelés szerinti termelés ütemezés költség-számítása készletezési és túlóraköltségek figyelembevételével, az eredmények elemzése

Rendelés ütemezése a Johnson-szabály és a legrövidebb munkaidő prioritás alkalmazásával

Megadott végtermék anyagszükséglet-tervezése bruttó kereslet, nyitókészlet, rendelési tétnagyság és átfutási idő megadásával (MRP-I)

3.8.5 Elosztási logisztika tantárgy

3.8.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék és alkalmazzák az értékesítési csatornákat, disztribúciós rendszereket. Cél, hogy a tanulási szakasz végén a tanuló meg tudja tervezni az optimális elosztást, ismerje annak költségeit és idejét, valamint meg tudja tervezni a visszutas logisztikai folyamatokat.

3.8.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3.8.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

3.8.5.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.5.5 A fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Optimalizálja a kiszolgálási sorrendet.	A sornimum szerinti meghatározás módszerének ismerete	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelem-összpontosítás Precizitás	Számológép és útvonaltervező szoftver használata
Megtervezi az elosztási szükségletet.	A DRP elemeinek, módszereinek ismerete Számítási és algebrai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza a rendelési mennyiséget.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a fennmaradó raktárkészletet.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a következő időszak gyártási mennyiségét.		Teljesen önállóan		

3.8.5.6 Tananyagtartalom

3.8.5.6.1 Disztribúció és értékesítés

Az elosztási logisztika fogalma és helye a mikrologisztikai rendszerekben
Az elosztási rendszerek feladata, típusai
A rendelésfeldolgozás folyamata
Fizikai disztribúciós rendszer fogalma, tagoltsága és jellemzői
Az értékesítési csatorna feladatai, folyamatai, szereplői és típusai
Az elosztási szükséglettervezés (DRP) fogalma, célja, bemenő adatai és módszere
A városi (city) logisztika fogalma, célja összetevői
A visszutas (reverz, inverz) logisztika fogalma, tartalma és jellemzői

3.8.5.6.2 Az elosztási logisztika gyakorlata

Áruterítés útvonalának optimalizálása távolságadatok számítógépes meghatározásával, sorminimum-módszer alkalmazásával
Elosztási szükséglettervezés számítása bruttó kereslet, nyitókészlet (raktárkészlet), rendelési és gyártási sorozatnagyság, valamint átfutási idő megadásával

3.8.6 Minőség a logisztikában témakör

3.8.6.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló megismerkedjen a logisztikai szolgáltatást nyújtó szervezetek vevőkiszolgálási, és a fogyasztói igények megfelelő szintű kielégítését biztosító hátterével, a minőségi szabványokkal, a minőségügyi tervezéssel, a minőségirányítással és a fejlesztési lehetőségekkel. Az ismeretek elsajátítását követően a tanuló képes lesz a mutató- számok alapján mérni a szolgáltatás minőségét, és javaslatokat tenni a fejlesztésre.

3.8.6.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3.8.6.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok; beszerzési logisztika; készletezési logisztika; termelési logisztika; elosztási logisztika

3.8.6.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.6.5 A fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Meghatározza egy termék minőségi jellemzőit.	Az objektív és szubjektív minőségi jellemzők és a termékre érvényes szabványok ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelem-összpontosítás Precizitás	A vállalat belső információs rendszerének használata Számítógép, szövegszerkesztő, táblázatkezelő programok, prezentációs eszközök ismerete és használata Számológép használata
Meghatározza a logisztikai szolgáltatások minőségi mutatóit.	Az adott szervezet kiszolgálási minőségére vonatkozó előírásainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza a veszteségforrásokat.	A lean menedzsment filozófiai alapelveinek, a veszteségforrások típusainak ismerete	Teljesen önállóan		
Ok-okozati elemzést végez.	Az Ishikawa-diagram alkalmazási lehetőségeinek ismerete	Teljesen önállóan		
Kiszámolja a minőségi mutatókat.	Számtani és algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		nálata
Feltárja a lehetséges hibákat, elemzi, és számszerűsíti azokat.	Az FMEA-kidolgozás követelményeinek, folyamatának, a kockázatcsökkentés módszereinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza a szűk keresztmetszetet.	A folyamatok hálótérvezési módszereinek ismerete	Teljesen önállóan		
Meghatározza a minőségi célokat, a végrehajtás módszereit, ellenőrzi és korrigálja a tevékenységet.	A PDCA-ciklus elemeinek, módszereinek, eszközeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		

3.8.6.6 Tananyagtartalom

3.8.6.6.1 Minőségi alapismeretek

A minőség fogalma, jellemzői, értelmezése a gyártási és logisztikai folyamatokban

A termékek objektív és szubjektív minőségi jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen) Termékek minőségi osztályba sorolása, a minőségi bizonyítvány tartalma (javasolt gyakorlati helyszínen)

A jótállás, szavatosság és a termékfelelősség fogalma és jellemzői

Az elosztási logisztika termelékenység, gazdasági és minőségi mutatói

A szabvány fogalma, rendszerei és jelölése, a szabványoknak való minőségi megfelelés (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az ISO 9000 szabvány szerinti minőségmenedzsment fogalma, szabványai, alapelvei, tanúsításának módjai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A teljes körű minőségmenedzsment (TQM) célja, alapvető részei (javasolt gyakorlati helyszínen)

A lean menedzsment célja, filozófiai alapelvei, jellemzői, a veszteségforrások (muda) típusai

3.8.6.6.2 A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei

A PDCA-elv

Kaizen-tevékenység

A hibamód- és hatáselemzés (FMEA) módszere

Ok-okozati elemzés (Ishikawa-diagram)

3.8.6.6.3 A logisztika minőségi mutatói

Átlagos minőségi kategória (ÁMK) és átlagos minőségi együtttható (ÁME) számítása

Selejtszázalék és átlagos selejtszázalék számítása Minőségi

hibaarány és minőségi teljesítmény számítása Teljes

eszközhatékonysági mutató (OEE) számítása Logisztikai

szolgáltatások minőségi mutatóinak számítása

RÉSZSZAKMA

A részszakma megszerzésére irányuló szakmai vizsga akkor kezdhető meg, ha a tanuló eleget tett a jelen fejezet szerinti képzési követelményeknek.

4.1 A részszakma megnevezése: Logisztikai feldolgozó (Logisztika és szállítmányozás szakmairány)

4.2.1 A részszakma ajánlott szakmai tartalma:

Az oktatási egység 3. fejezetben szereplő	Az oktatási egység megnevezése
3.3.2	Vállalkozások működtetése tantárgy
3.4.1	Kommunikáció tantárgy
3.4.2	Digitális alkalmazások tantárgy
3.8.1	Logisztikai alapok tantárgy

4.2 A részszakma megnevezése: Raktáros (Logisztika és szállítmányozás szakmairány) esetén

4.1.1 A részszakma ajánlott szakmai tartalma:

Az oktatási egység 3. fejezetben szereplő	Az oktatási egység megnevezése
3.7.1	Raktározási alapok tantárgy
3.7.2	Raktári tárolás és anyagmozgatás tantárgy

Ágazati alap vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy ágazati alapvizsgára az ágazati alapoktatásban való részvétele alapján bocsátható.

2 Írásbeli vizsga

2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdálkodási tevékenység alapjai**

2.2 A vizsgatevékenység leírása:

Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll, és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatok.

Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon:

- Fogalommeghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott, gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
 - Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítés. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
 - Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

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

2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

2.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

3 Gyakorlati vizsga

3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Információkezelés és üzleti kultúra**

3.2 A vizsgatevékenység leírása

1. vizsgarész: Információkezelés

Egy, a vizsgát szervező szakképző intézmény által összeállított feladatsor megoldása számítógépen internet, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

1. feladat: A vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés vagy megrendelés visszaigazolása, vagy ér- deklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgát szervező szak- képző intézmény által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszer- kesztett táblázatot illesztnek.
2. feladat: Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján.

2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4 fel- adatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása:

- a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyfeladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adó- szám, telephely stb.) az ügyféltől,
- telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése stb.),
- áruátvételkor tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések ren- dezése, késések kezelése, kísérő dokumentumok hiánya stb.),
- vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása stb.).

A szituációs feladatokban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

- 3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc
 1. rész: 45 perc
 2. rész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)
- 3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70%
- 3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes teremben készítik el vizsgát felügyelő oktató jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott mappába meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgát szervező szakképző intézmény feladata a számítógépen elkészített feladatok mentése és archiválása. A mentésnek és az archiválásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 30 percen belül meg kell történnie.

A vizsgafeladat értékelése a vizsgát szervező szakképző intézmény által készített részletes ér- tékelési útmutató alapján történik.

Lehetséges értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete;
- szállítólevél tartalmi kellékeinek ismerete;
- kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- tudástranszfer;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség. Lehetséges értékelési módszerek:
- 1. vizsgarész Gyakorlati munkavégzés.
- 2. vizsgarész Szerepjáték és / vagy helyzetgyakorlat.

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. rész: Információkezelés	Üzleti levél	40%
	Szállítólevél	20%
2. rész: Viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte érte.

4 Alapvizsgálattal betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alap- oktatás megne- vezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgálattal munka- betölthető kör(ök),
Kereskedelem	-	-	-

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

A szakirányú képzést lezáró szakmai vizsga követelményei

A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

1 Szakmairány megnevezése: **Logisztika és szállítmányozás**

2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

2.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

2.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

2.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

Központi interaktív vizsga

3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás) szakmai ismeret**

3.2 A vizsgatevékenység leírása:

A feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll, és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: Közlekedési alapok, Közlekedés technikája és üzemvitele, Külkereskedelmi és vámismeretek, Általános szállítmányozás, Ágazati szabályozások, Logisztikai alapok, Beszerzési logisztika, Készletezési logisztika, Termelési logisztika, Elosztási logisztika, Mi-nőség a logisztikában, Raktározási alapok, Raktárirányítás rendszere, Raktárvezetés.

Az online feladatlap az alábbi feladattípusok közül legalább 6 fajtának kell megjelennie:

- Fogalom kiválasztás: az alapfogalmak megfelelő definíciójának kiválasztása előre meghatározott definíciók közül.
- Fogalommeghatározás: a fogalom előre meghatározott szókészletből történő kiegészítése. Több fontos szakmai kifejezés hiányzik a mondatból, amelyeket 8-10 lehetséges kifejezésből kell kiválasztani.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, előre megadott tartalmakkal való mondatkiegészítés. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
 - Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
 - Párosítás: Idegen nyelvű kifejezéseket kell a magyar nyelvű megfelelőjével párosítani.
- Sorrendbe rendezés - folyamatok, tevékenységek időbeli struktúrája.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell rövid megjelölhető válaszokból kiválasztani a helyes vagy helytelen választ, válaszokat (fuvarokmányok, bizonylatok konkrét instrukciók segítségével történő kitöltése).

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20%

3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga javítási-értékelési útmutatója alapján történik. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

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

4 Projektfeladat

4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás) projektfeladat**

4.2 A vizsgatevékenység leírása:

A/vizsgarész: Logisztika és raktározás üzemtani és minőségi mutatói B/vizsgarész: Külkereskedelmi ügylet lebonyolításának szállítmányozói feladatai C/vizsgarész: Portfólió elkészítése és bemutatása

A/vizsgarész: Logisztika és raktározás üzemtani és minőségi mutatói

A számítási feladatokat tartalmazó írásbeli feladatlap az alábbi témakörök tanulási eredményeit méri: A raktári mutatószámok (raktározás üzemtani – terület és térfogatkihasználás, ve- vői és készletezési mutatók, saját és bérraktárhoz kapcsolódó költség-számítások, beruházási költségkalkulációk, leltáreredmény-számítás), valamint a logisztikai teljesítmények mutató- számai, a beszerzési logisztika gyakorlata, a készletezési logisztika gyakorlata, a termelési lo- gisztika gyakorlata, az elosztási logisztika gyakorlata és a logisztika minőségi mutatói téma- körök gazdaságossági számításai. A vizsgasorban minimum 8 db, maximum 10 db feladatot kell a

vizsgázóknak megoldaniuk, a raktározás tanulási eredményeihez kapcsolódóan 4-5 db feladat, a logisztika tanulási eredményeihez kapcsolódóan 4-5 db feladat szerepel a vizsga- sorban.

B/vizsgarész: Külkereskedelmi ügylet lebonyolításának szállítmányozói feladatai

A feladatlap egy komplex import vagy export külkereskedelmi ügylet lebonyolításának a megtervezését, megszervezését és a kapcsolódó logisztikai feladatok elvégzését kéri számon. A megoldáshoz internetes felületeket, elektronikus díjszabásokat, okmányokat használ. A vizsgafeladat az alábbi témakörök tanulási eredményeit méri: Külkereskedelmi és vámismere- tek, Általános szállítmányozás, Szállítmányozói feladatok, Közlekedési alapok, Közlekedés földrajz, Közlekedés informatika, Közlekedési számítások. A vizsgafeladat megoldásánál a vizsgázó a tanult módszerek alapján négy főfolyamathoz kapcsolódó tevékenységet hajt végre a megadott adatok szerint.

1. Import vámeljáráshoz kapcsolódó tevékenységek

- a. Vámtarifaszámot határoz meg a TARIC segítségével
- b. Vámtétel alapján fizetendő vámot és ÁFA összeget számol

2. Incoterms klauzulát ismertet és paritásos árat határoz meg

3. Árutovábbításhoz kapcsolódó tevékenységek

- a. Fuvarszkizót választ
- b. Rakodási tervet készít
- c. Fuvarlevelet állít ki

4. Fuvardíjat, fuvar költséget határoz meg

- a. Közúti, vasúti, légi, vízi árutovábbítás esetében díjszabások segítségével
- b. Közúti árutovábbítás esetében útdíjat, üzemanyagköltséget és egyéb kiegészítő költségeket számol, menetidő számvetést készít a hatályos jogszabály értelmében, internet segítségével

A vizsgafeladatot a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik el felügyelő oktató jelenlé- tében. A megoldásához minden vizsgázó részére a vizsgaközpont által biztosítani kell:

- a számítógépek vírusmentes állapotát, az operációs rendszer frissített változatát,
- működő belső hálózatot és központi tároló hely elérését,
- a megoldáshoz szükséges szoftverek elérhetőségét,
- megfelelő sebességű internet kapcsolatot,
- a megoldáshoz szükséges díjszabások, űrlapok, nyomtatványok központi tároló helyen történő elérését,
- a PDF nyomtatványok számítógépen történő kitöltéséhez szükséges PDF űrlapkitöltő szoftvert,
- legalább egy hálózati nyomtatót.

A vizsga befejezését követően a vizsgaközpont feladata, hogy a vizsgázók munkáját név sze- rint archiválható formátumban mentse, és ha szükséges, nyomtassa. Az archiválásnak a gya- korlati vizsgatevékenység befejezését követő 30 percen belül meg kell történnie.

A vizsgafeladatok értékelése a vizsgaközpont által készített részletes értékelési útmutató alap- ján történik.

C/vizsgarész: Portfólió elkészítése és bemutatása

A vizsgázó a portfóliójából egy prezentációt (ppt.) készít, amelyet a vizsganapon mutat be.

12. évfolyamtól kezdve félévente legalább két portfólió elem bemutatása elvárt az alábbiak közül.

A kizárólag a szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a tanulmányai alatt készíti el a digitális portfóliót, mely legalább 4 elemet tartalmaz az alábbiak közül.

Javasolt portfólió elemek:

- Az egybefüggő szakmai gyakorlati tevékenységről a tanuló által készített beszámoló bemutatása (2 oldal terjedelemben, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).
- A gyakorlat helyszínén kapott egyéni feladat-megoldások bemutatása (1-2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).
- A szakmai gyakorlat alatt készült feljegyzések, a gyakorlat helyszínén megismert nyilván- tartások, dokumentumok bemutatása (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).
- Szakmai gyakorlaton végzett feladatok bemutatása, munkanapló, speciális ismeretek eljá- rásának bemutatása (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).
- Külföldi szakmai gyakorlatról készült élménybeszámoló, és a gyakorlati tapasztalatok bemutatása magyar/idegen nyelven (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).
- Szakmai rendezvényen, szakmai versenyen való részvétel bemutatása, üzemlátogatás, ta- nulmányi kirándulás, sikeres dolgozat bemutatása. Iskolán kívüli eseményekről, sport, hobbi, egyéb saját érdeklődési körrel szöveges dokumentumok, képek, filmek; élet- pálya elképzelésekről, tervekről szóló bemutató. (Dokumentumként 2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy dokumentumon- ként 6-8 dia Power Point használatával).
- Egy-egy szakmai tárgy önálló projektfeladatainak, produktumainak bemutatása (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).
- Gyakorlati feladatmegoldás -esettanulmányhoz kapcsolódó papír alapú vagy elektronikus bizonylatok kitöltése (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betű- méret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).
- Önálló kutatómunka, témafeldolgozás bemutatása (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).
 - Vállalt kiselőadások (1-2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betű- méret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).
 - Ügyviteli szoftverek ismeretének bemutatása (3-4 oldal terjedelemben; Times New Ro- man betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).
 - Raktárkezelő szoftver működésének bemutatása, árukiadási, bevételezési okmányok, száll- ítólevél, számla kiállításának ismertetése (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).
 - IKT kompetenciák bemutatása (1-2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatával).
 - Szakmai fejlődés értékelése, önreflexiók, amikre büszke (1-2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 6-8 dia Power Point használatá- val).

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 255 perc

A/vizsgarész: 120 perc

B/vizsgarész: 120 perc

C/vizsgarész: 15 perc, amelyből 10 perc az előadás, 5 perc a szakmai beszélgetés.

8.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80%

8.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A/vizsgarész: 40 %

A vizsgafeladatok értékelése a vizsgaközpont által készített részletes értékelési útmutató alapján történik. A vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

B/vizsgarész: 40 %

A vizsgafeladatok értékelése a vizsgaközpont által készített részletes értékelési útmutató alapján történik. A vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

C/vizsgarész: 20%

A hitelesítő oktató előzetesen értékeli a feltöltött portfólió összeállításának teljességét, igényességét, tartalmát, a vizsgázó fejlődését.

A tartalmi rész súlya a portfólió értékelésén belül 70%, a bemutatás súlya a portfólió értékelésén belül 30%.

A vizsgabizottság szakmai beszélgetést folytat a vizsgázókkal. A bemutató értékelési szempontjai:

- hány dokumentumot és milyen mélységben elemez,
- a dokumentumok összerendezése: célnak való megfelelés, logikusság, áttekinthetőség, változatosság,
- a kiválasztott dokumentumok minősége: tartalmi kidolgozottsága, alapossága, szakmai hitelessége, pontossága,
- az esszében adott összegzés áttekinthetősége, világos szerkezete, érthetősége, logikus felépítése,
- a szakmai nyelv használata, előadásmód, határozottság és időgazdálkodás.

A vizsgarész akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

Az összes vizsgarésznél, ahol számítógép segítségével történik a vizsgafeladat megoldása, jelen kell lennie rendszergazdának.

6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógép internet-kapcsolattal, irodai, ügyviteli, raktári és ágazati szoftverek
- Projektor
- Digitális/papíralapú térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak
- A szakmairánynak megfelelő áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok, fuvarokmányok
- Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, a szakmairányhoz tartozó belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- Útvonaltervező, rakománytervező, raktári nyilvántartó és egyéb, a vizsgafeladat megoldáshoz szükséges irodai- és ügyviteli szoftver
- Útdíj és elektronikus közúti árullenőrző rendszer, TARIC és egyéb, a megoldáshoz szükséges elektronikus rendszer internetes elérhetősége

- 7 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -
- 8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:
Ágazati alapvizsga: 10%,
Szakmai vizsga: 90%
- 9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

Eszköz-és felszerelésjegyzék:

- Számológép, íróeszköz
- Számítógép megfelelő sebességű internetkapcsolattal
- Számítógépterem hálózatán keresztül elérhető központi dokumentumtároló hely
- Digitális és/vagy papír alapú térképek - közúti, vasúti, vízi útvonalakról, légifolyosókról
- Szoftverek – irodai, ügyviteli, raktári és ágazati alkalmazások
- Digitális és/vagy papír alapú díjszabások, tarifakönyvek
- Digitális és papíralapú menetrendek magyar és idegen nyelven
- Digitális és papíralapú jogszabálygyűjtemény
- Digitális és papíralapú fuvarozási szabályzatok magyar és idegen nyelven
- Digitális és papíralapú okmányminták magyar és idegen nyelven
- Raktári árumozgások nyilvántartási dokumentumai
- Kialakított raktár – 20 különböző árucikk, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egységcsomagolásban, egyedi cikkszámmal és vonalkóddal

HELYI T A N T E R V

a

20. SPORT

ágazathoz tartozó 5 1014 20 02

SPORTEDZŐ (A SPORTÁG MEGJELÖLÉSÉVEL) – SPORTSZERVEZŐ SZAKMÁHOZ

1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Sport
- 1.2 A szakma megnevezése: Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1014 20 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: Sport ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részzakmák megnevezése: —

2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A programtantervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (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 évfo-lyamonkénti 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.

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy témakörei:

3.1.1.1.1 Álláskeresés

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

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

3.1.1.1.2 Munkajogi alapismeretek

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

3.1.1.1.3 Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Probaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.1.4 Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresői ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknél (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület
(technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.1.2 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

3.1.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

3.1.2.2 A tantárgy témakörei

3.1.2.2.1 Az álláskereső lépései, álláshirdetések

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

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

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

3.1.2.2.2 Önéletrajz és motivációs levél

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

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

3.1.2.2.3 „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a káros csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

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

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

3.1.2.2.4 Állásinterjú

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

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

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

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

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

Sport ágazati alapozás megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanítási terület megalapozza a sport ágazatban tanulók elméleti és gyakorlati ismereteit. Ismereteinek feldolgozása során elsajátítják a képzettségükhöz szükséges humánbiológiai és egészségügyi ismereteket. Felelős szakoktatóként, edzőként ismerniük kell a sportolók, a hozzájuk forduló, egészségüket megőrizni-, testkultúrájukat fejleszteni vágyó emberek képességeinek biológiai korlátait. Fel kell tudniuk mérni fizikumukat, erőnlétüket. Edzéselméleti és gimnasztikai összefüggéseket tanulnak, amelyek segítségével felkészülhetnek szakma- specifikus tanulmányaikra és az önálló munkavégzésre.

Betartják a munka-, tűz-, környezetvédelmi előírásokat, balesetvédelmi szabályokat fogalmazzák meg.

3.1.3 Anatómiai-élettani ismeretek tantárgy

3.1.3.1 A tantárgy témakörei

3.1.3.1.1 Az anatómia és az élettan tárgya, módszere

A két résztudomány különbségei, és egymást kiegészítő volta, tájékozódás az emberi testen.

A test síkjai, irányai.

A tantárgy szaknyelvi sajátosságainak megismertetése.

3.1.3.1.2 Az emberi szervezet szövetei

A szövet fogalma, típusai. Felépítés és működés közötti összefüggések megértése. A normális szöveti működés és az emberi egészség közti kapcsolat megfogalmazása.

Az emberi testet alkotó szövetek csoportosítása a sejtek alakja és funkciója szerint. A hámszövetek (működés szerint csoportosítva), izomszövetek, kötőszövetek és idegszövet alapvető élettani folyamatai.

Szövetek megjelenés alapján történő felismerése: egyrétegű lap-, köb, és hengerhám, többrétegű elszarusodott laphám, üvegporc, kollagén rostos porc, harántcsíkolt izom, simaizom, szívizom, csontszövet, emberi vér. idegszövet esetében

3.1.3.1.3 A mozgató szervrendszer felépítésének és működésének

alapja A csont szöveti szerkezete, és élettani szerepei közötti összefüggések.

A csővescsont szerkezete.

A csontokat alak szerinti csoportosítása. A felépítés és a működés kapcsolatának különböző megjelenése az emberi mozgás szervrendszerében.

A csontösszeköttetések típusai (varratos, porcos, kötőszövetes valamint ízületi kapcsolódás).

Az ízület részei, az ízületet összetartó erők.

Az ízületek csoportosítása alakjuk és tengelyeik száma szerint

A vázrendszer felépítése és működése

Az emberi csontváz fő elemei. A vázrendszer felosztása (gerincoszlop, mellkas, függesztőövek, végtagok, koponya)

A csontváz csontjainak a csontvázon való elhelyezkedésük alapján történő felismerése és megnevezése.

Az ember mozgási szervrendszerének a két lábon járás miatt kialakult sajátosságai (Keskeny medencecsont, a gerincoszlop kettős S-alakja)

A dimorfizmus: a női és férfi vázrendszer eltérései.

A koponya tájai. A koponya mozgatásával összefüggő területek megnevezése. Az agy- és arckoponya csontjai, a varratok neve helye, a keletkezésük oka.

A csigolya részei. A gerincoszlopi szakaszok nevei, helyzete (tájékok) alkotó csigolyáik eltérő felépítése részletesen.

A csigolyák alak szerinti azonosítása. A porckorong szerkezeti felépítése.

A mellkas, a függesztőövek, és a végtagok alkotó csontjainak és ízületeinek felismerése és elhelyezkedése

3.1.3.1.4 Az izomzat felépítése és működése

A vázizom felépítése: izomsejt, izomrost, izomköteg, izompólya, inak.

Az izmok alak és működés szerinti csoportosítása. Az izomeredés és a –tapadás fogalma, megnevezése konkrét izmokon.

A következő izmok anatómiai helyzetének felismerése szemléltető ábrán/csontvázon:

Végtagok hajlító- és feszítő, közelítő és távolító izmai közül: (két- és háromfejű felkarizom, hollócsőrkarizom, deltaizom, csípőizmok, kis- középső- és nagy farizom, két- és négyfejű combizom, hosszú- a rövid- és nagy közelítőizom, fésűs és karcsúizom, az elülső sípcsonti izom, háromfejű lábszárizom)

Nyak- és hátizmok közül: fejbiccentő izom, csuklyásizom, lapockaalatti izom, nagy rombuszizom, széles- és hosszú hátizom),

Mellkas izmai közül: rekeszizom bordaközi izmok, kis és nagy mellizom, elülső fűrészigazizom

Hasfal izmai közül: egyenes-, külső ferde-, belső ferde és haránt hasizom, csípőhorpaszigazizom.

A mozgatórendszer működését magyarázó fizikai (emelő-elv, erő, erőkar), szövettani: (vázizomszövet mikroszkópos szerkezete), biokémiai (csúszó filamentum elmélet) elméletek ismerete.

Az izomműködés szakaszainak ismerete, kontrakciótípusok. A tetanusos összehúzódás kialakulása

3.1.3.1.5 A légzés szervrendszerének felépítése és működése

A légutak és a tüdő felépítése, működése és funkciói. A légzőszervi és a szövetlégzés közti kapcsolat.

A légzőrendszert veszélyeztető környezeti ártalmak és káros szenvedélyek. A felépítés és a működés közötti kapcsolat értelmezése a tüdő lég hólyagjainak felépítése és a külső gázcsere folyamat közötti összefüggés felismerésében.

A légutak és a tüdő felépítésének, a bennük végbemenő élettani folyamatok elemzése (ábrázolás, ábraelemzés).

Ismerjen légzési segédizmokat, tudja, hogy ezek részvétele a nehézlégzésben feltűnő. Értse a mellkasi és a hasi légzés különbségét.

Értse a mellhártya, a rekeszizom, a bordaközi izmok szerepét a belégzés és kilégzés folyamatában.

Ismerje a mellkasi és hasi légzés fogalmát, kösse össze ezeket a megfelelő izmokkal.

Tudja, hogy terhelés és stressz esetén a két légzésforma preferenciája nemek szerint eltérő.

3.1.3.1.6 A szív és a keringési rendszer felépítése, működése

A vér, a szövetnedv, a nyirok összetétele keletkezése, kapcsolata. A teljes vértérfogat mennyisége, az alakos elemek és a vérplazma aránya, a vérplazma fő alkotórészei és ezek élettani jelentősége.

A vörösvérsejtek, a fehérvérsejtek és a vérlemezkék szerepe, keletkezésük helye, a normál értéktartománytól való eltérés okai és következményei.

Az értípusok jellemzése, felépítésük szövettani és működési különbségei. A nyirokkeringés lényege (útvonala, funkciója), a nyirokcsomók jelentősége.

A szív anatómiai felépítése, működésének alapelvei (üreges térfogat- és nyomásviszonyainak változása, a vér áramlása a szív ciklus folyamán). A szív felépítésének és működésének kapcsolata. A szinuszcsoport helyzete, funkciója.

A koszorúerek helye elágazásuk módja, az artériák, a vénák és a kapillárisok felépítése (átmérő, billentyű, szöveti szerkezet), és ezen ismeretek kapcsolata az adott erek funkcióival.

A vérkörök szerepe a keringésben, összefüggésbe hozásuk a célterületeik gázcseréjével és a szív üregrendszerével. A fontosabb erek neve, lefutása az artériás és vénás keringésben.

Az artériás-, vénás- és kapilláris-áramlást segítő tényezők.

A szívfrekvencia és a vérnyomás fogalma és felnőttkori normál értékei, a lép helye és szerepe a keringésben.

A miogén szív automatizációjának élettani jelentősége.

3.1.3.1.7 A kiválasztás szervrendszerének felépítése, működése A bőr, a máj, a tüdő, a végbél és a vese szerepe a kiválasztásban.

A vizeletelválasztó rendszer főbb részei.

A vese kiválasztó működésének három fő részfolyamatának: szűrletképzés, visszaszívás, kiválasztás (exkréció) értelmezése. A nefron működése: vesetestecske (tok, hajszálérgomolyag), az egyes csatorna-szakaszok, a csatorna falát behálózó hajszálerek funkciói. A szűrletképzés, az aktív és passzív transzport folyamatai.

A vizelet főbb összetevői, a víz, a glükóz, a sók, a karbamid visszaszívásának, valamint a gyógyszerek, ionok (pl. hidrogénion) kiválasztásának vesében zajló folyamatai.

A vizeletben előforduló fehérje, glükóz vagy vér jelentősége. A folyadékbevitel mennyisége és a vesekőképződés összefüggésének ismerete.

3.1.3.1.8 A szabályozás élettani törvényszerűségei, a hormonrendszer

működése Az irányítás alapfolyamatai: a szabályozás és a vezérlés fogalmi különbsége.
A visszacsatolás szerepe a szabályozásban. Hasonlóságok és különbségek a hormonrendszer és az idegrendszer működésében (jeladó és célsejt kapcsolata)
A kémiai szabályozás alapjai: különbség az autokrin, a parakrin és endokrin út között. ú
A hormon és neurotranszmitter fogalma, hasonlóságok és különbségek élettani hatásukban.
A hormonrendszer működésének lényege, a hormon fogalma, a hormontermelés szabályozása.
A hormontermelés szabályozásának alapelvei, a negatív visszacsatolás mechanizmusa.
Magyarázza, hogy ugyanaz a hormon más szervben más hatást fejthet ki (receptor - különbség).
Az agyalapi mirigy regulátorfunkciója, hormonjai részletesen. Az ember belső elválasztású mirigyeinek elhelyezkedése, felépítése, az alábbi hormonok termelődési helyének és élettani hatásának ismerete: inzulin, adrenalin, glukagon, tiroxin, kalcitonin, parathormon, kortikoszteroidok tesztoszteron, ösztrogén, progeszteron, oxitocin, vazopresszin.
A szervezet szénhidrát-anyagcseréjének (adrenalin, inzulin, glükokortikoidok), só- és vízháztartásának (mineralokortikoidok, vazopresszin), kalcium - anyagcseréjének (parathormon, kalcitonin, D-vitamin) részletes ismerete.
A növekedési hormon, a tiroxin és az inzulin hiányából, illetve többletéből eredő rendellenességek.
A cukorbetegség lényege, típusai, tünetei, okai, kockázati tényezői és kezelési módjai.

3.1.3.1.9 Az idegrendszer felépítése és működése Az idegsejt felépítése, típusa és funkciója.
Az idegszövet felépítése. A gliasejtek és a velőshüvely főbb funkciói (táplálkozás, szigetelés)
A nyugalmi- és az akciós potenciál kialakulásának elmélete. Az inger, az ingerület, az ingerküszöb fogalma.
A receptor, a receptornak megfelelő (adekvát) inger fogalma, típusai (mechanikai, kémiai, fény, hő).
A szinapszis fogalma, a serkentő vagy gátló hatás átvivő anyag- és receptor kölcsönhatásfüggése. A droghatás ismerete a neurotranszmitterek helyettesítési elvén.
A központi, környéki idegrendszer, az ideg, dúc, pálya, mag, kéreg, fehér- és szürkeállomány fogalma, a testi (szomatikus) és a vegetatív idegrendszer jelentése.
Az idegrendszer működésének fő élettani folyamatai, és az ezeket megvalósító sejtípusok (receptorsejt, érzőidegsejt, asszociációs idegsejtek, mozgatóidegsejt), valamint a reflexív fogalma.
A gerincvelő anatómiai és élettani felosztása, pályarendszerei, tájékozódás a gerincvelő keresztmetszeti képén.
A bőr- és izomeredetű gerincvelői reflexek reflexíveinek kiépülése és funkciója.
A mozgatóműködések példáján értelmezni az idegrendszer hierarchikus felépítését, a gerincvelő főbb funkcióit (izomtónus kialakítása, védekező mechanizmusok, a bőr ereinek reflexes szabályozása stb.).
Az agy részeinek részletes ismerete (agytörzs/nyúltvelő, híd, középagy/, köztiagy /talamusz, hipotalamusz/, kisagy, nagyagy), és az említett területek funkciói. A mozgatókéreg helye és kapcsolatai az idegrendszer többi területével.

A bőr és a belső szervek receptorai (mechanikai-, fájdalom-, hő-, kemoreceptorok, szabad ideg-végződés). Az érzékszervek anatómiai felépítése, az érzékszervek működésének általános elveit.

3.1.4 Egészségtan tantárgy

3.1.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az egészségtan célja, hogy olyan korszerű ismeretekkel ruházza fel a tanulókat, melyek segítik őket az egészségmegőrzésben. Alapvető fontosságú az életmód, a sport és az egészségi állapot közti összefüggés felismertetése, a sportoló önmagával szembeni felelősségérzetének kialakítása. A tanuló a tantárgy képzése során ismerkedjen meg a sportolók egészségét befolyásoló legfontosabb tényezőkkel.

3.1.4.2 A tantárgy témakörei

3.1.4.2.1 Sport és életmód

Az egészség fogalmának fejlődése, egészségtani alapfogalmak.

A WHO egészségdefiníciója, A homeosztázis fogalmának értelmezése, jelentősége. A szűrővizsgálatok és az önvizsgálat fontossága.

A testedzés és az egészségmegőrzés kapcsolata, a helyes táplálkozás keringési rendszer egészségére gyakorolt hatásai.

A sport, mint az életminőség összetevője, fitness-wellness alapismeretek.

A mozgás szervrendszerének épségét, megóvását szolgáló alapelvek ismerete.

A sportrekreáció fogalma, egészségtani vonatkozásai, a sport szerepe a stresszoldásban és egyes krónikus betegségek kezelésében. A pihenés fogalma, aktív és passzív formái.

A keringési rendszer főbb betegségeinek (érelmeszesedés, visszértágulat, a trombózis, a magasvérnyomás /hipertónia betegség, szívritmuszavar és a szívinfarktus) kialakulásában szerepet játszó főbb kockázati tényezők. (rizikófaktorok).

A megfelelő életvitel kialakításával csökkenthető kockázatok a krónikus betegségek (keringési betegségek, cukorbetegség) esetében.

A szívinfarktus fogalma és jellemző tünetei.

A tápcsatorna felépítése és működése A táplálkozás részfolyamatai.

A táplálkozási szervrendszer felosztása, az egyes szakaszok feladata, szerveinek ismerete, az egyes szervek, szakaszok biológiai funkciói.

Az enzimtermelő szervekben termelődő emésztőenzimek, és szerepük az emésztés folyamatában.

A máj szerepe az emésztőnedv-termelésben, a fehérje-, glükóz- és glikogénszintézisben, a raktározásban és a méregtelenítésben.

A hasnyálmirigy kettős funkciója (hormontermelés, emésztőnedv-termelés).

A bélbolyhok helye, felépítése, működésük lényege.

Az éhség-, szomjúságérzet kiváltódásának szabályzása, a tápcsatorna reflexes folyamatai (nyál- és gyomornedvtermelés, hányás, nyelés)

3.1.4.2.2 Az egészséges táplálkozás

A táplálék és tápanyag közti különbség ismerete. A testtömegindex értelmezése, az értékét befolyásoló tényezők (testösszetétel, nem, életkor).

A tápanyagok csoportosítása az energiaforgalomban betöltött szerepük alapján (kalorigén, non-kalorigén)

A tápanyagcsoportok részletes ismerete: fehérjék, szénhidrátok, zsírok, növényi rostok, ásványi anyagok, nyomelemek ezek természetes forrásai. Érvek hiányuk vagy túlzott fogyasztásuk ellen.

A vitaminok élettani jelentősége, és hiánytüneteik. A zsírban oldódó vitaminok túladagolásának veszélye.

A zsírok és olajok biológiai szerepe (energiaraktározás, hőszigetelés, mechanikai védelem), a szénhidrátok természetes előfordulásai, az élő szervezetben betöltött szerepük. A fehérjék általános szerkezete (peptidlánc), szerepük az anyagcserefolyamatokban.

A minőségi és mennyiségi éhezés fogalma. Az elhízás okai és következményei.

A helyes testsúlyszabályozás alapelvei, a rendszeres testmozgás testsúlyra és kalóriaigényre és az energiaforgalomra gyakorolt hatásai.

A táplálékpiramis helyes értelmezése.

A diéta fogalma, veszélyei, helye a testsúlyszabályozásban. A folyadékpótlás fontossága, a kiszáradás tünetei.

A helytelenül alkalmazott táplálék-kiegészítők káros hatásai.

3.1.4.2.3 Az immunológia alapjai, egészségtani vonatkozásai Az immunitás fogalma, az immunrendszer részei, működése.

A nyirokrendszer anatómiai felépítése, a nyirokcsomók és a csontvelő kitüntetett jelentősége.

A fehérvérsejtek típusai, szerepük az immunválaszok kialakításában.

Az antigén és az antitest fogalma.

Az általános-, a sejtes- és az antitestes immunválasz kialakulása. A védettség (immunitás) kialakulásának folyamata, típusai.

Az immunrendszer szerepe az egészség megőrzésében, a betegségek külső és belső okai, az autoimmun betegség fogalma.

A rendszeres testmozgás szerepe a nyirokkeringés fenntartásában, a rendszeresen végzett sporttevékenység egészségmegőrző hatása. Sportsérülések

A mozgató szervrendszer épségének megővését szolgáló alapelvek. (pl. helyes testtartás, testedzés).

A bemelegítés, levezetés, pihenésre fordított idő fontossága az egészségmegőrzésben.

A sportsérülés és a sportártalom közti fogalmi különbség, e traumák keletkezésének okai, időbeni lefolyásuk, tüneteik, gyógyulásuk feltételei, megelőzésük módjai.

A rehabilitáció fogalma, jelentősége a sportártalmak kezelésében.

3.1.5 Edzéselmélet I. tantárgy

3.1.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy alapozó tantárgyként elméleti háttérrel biztosítson a sport ágazatban tanulók számára a gyakorlati feladatok elvégzéséhez. A tananyag elsajátítása során a diákok megismerik a terhelés hatásmechanizmusát, szabályozásának lehetőségeit, képet kapnak a motoros képességek rendszeréről, azok összefüggéseiről. Megismerik az elfáradás, a túledzettség sajátosságait.

3.1.5.2 A tantárgy témakörei

3.1.5.2.1 Edzéselméleti alapfogalmak

A kultúra, testkultúra, testnevelés, sport összefüggései
Az edzésmélete története, kialakulásának szakaszai.
Az edzés fogalma, területei, szerkezeti elemei, azok funkcionális céljai.
Edzésrendszer, edzésszköz fogalma, edzésszközök csoportosítása, negatív és pozitív edzésszközök. Dopping fogalma.
A homeosztázis, edzésalkalmazkodás, terhelés, túlkompensáció összefüggései.
A külső terhelés fogalma, szabályozásának lehetőségei.
Az edzettség fogalma, általános és speciális edzettség.
Az edzettséget felmérő eljárások.
A teljesítmény összetevői, a teljesítőképesség és a teljesítőkészség jellemzése.
Az elfáradás sajátosságai: típusai, szakaszai, az egyes szakaszok jellemzői.
A túledzettség állapotának kifejlődése (fogalma, típusai, jellemzői).

3.1.5.2.2 Motoros képességek

Motoros képességek fogalma,
felosztása.
Kondicionális képességek fogalma, alapképességek (erő, gyorsaság, állóképesség).
A kondicionális képességek kapcsolata.
A koordinációs képességek fogalma, alapképességek (mozgásalkalmazkodó és -átállító képesség, mozgásszabályozási képesség, mozgástanulási képesség).
A koordinációs képességek megjelenési formái. (téri tájékozódó képesség, egyensúlyozó képesség, kineztezés, mozgásdifferenciáló képesség stb.)
Az ízületi mozgékonyaság fogalma, típusai.
A motoros képességek életkori sajátosságai, szenzitív fejlesztési szakaszai.

3.1.5.2.3 Az edzés és versenyzés

összefüggései A sportverseny meghatározása,
jellemzői.
Versenyhelyzet elemzésének szempontjai.
Versenyzési konfliktusok, motívumok, azok összefüggései a személyiség típusokkal.
Rajtállapot fogalma, típusai (rajtkészség, rajtláz, rajtapátia).
A stratégia és taktika fogalma, jelentősége.

3.1.5.2.4 Az edzésfolyamatot befolyásoló

tényezők Biológiai edzéselvek.
Pszichológiai edzéselvek. A formaidőzítés lehetőségei és tényezői.
A sportforma fogalma, befolyásoló tényezők.

3.1.6 Edzésprogramok I. tantárgy

3.1.6.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók közvetlen, életszerű tapasztalatokat szerezzenek a sportolók felkészítési- felkészülési folyamatáról, vagy a fitness-wellness szektor által kínált testedzési lehetőségekről. Kiemelt cél, hogy a tanulók – a meg-adott szempontok szerint - részt vegyenek az edzésprogramokban, tapasztalataikat elemzések formájában értékeljék, továbbá, hogy kondicionális és koordinációs képességeik folyamatosan fejlődjenek.

3.1.6.2 A tantárgy témakörei

3.1.6.2.1 Motoros képességfejlesztés I.

Rövid, közép és hosszú távú állóképesség fejlesztése. Állóképesség fejlesztése tartós módszerekkel.

Állóképesség fejlesztése intervall módszerrel.

Állóképesség fejlesztése ellenőrző (vagy verseny) módszerrel.

Az ízületi mozgékonyság fejlesztése aktív izommozgással.

Az ízületi mozgékonyság passzív fejlesztése. A mozgásérzékelés (kinesztézis) fejlesztése. Az egyensúlyozási képesség fejlesztése.

A ritmusérzék fejlesztése.

A reagálási képesség fejlesztése.

A téri tájékozódási képesség fejlesztése.

Az összekapcsolódási képesség fejlesztése.

A differenciáló képesség fejlesztése.

(Valamennyi fejlesztő módszer elsajátítása konkrét gyakorlatok és edzésprogramok végrehajtása útján történik.).

3.1.6.2.2 Edzés (foglalkozás) látogatás, dokumentálás I.

Megadott szempontok szerint folyamatos edzésdokumentációk készítése az edzéslátogatásokról. Edzésdokumentáció tartalmi összetevői:

- külső körülmények rögzítése (helyszín, tárgyi feltételek, edzésen használt eszközök, időjárási körülmények, edzésen résztvevők száma)
- edzés jellegének rögzítése (taktikai edzés, képességfejlesztés stb.)
- edzés tartalmi elemeinek rögzítése (bemelegítés mozgásanyaga, az edzés fő részének tartalma, edzés módszerek alkalmazása, edzés levezető részének mozgásanyaga, gimnasztika rajzírással, szakleírással)
- élettani tényezők rögzítése (fáradtsági index, intenzitás index, pulzusmérés az edzésen)

Az edzésdokumentációk folyamatos értékelése.

Résztvétel saját sportága/mozgásformája edzésprogramjában, ismert helyszínen saját edző irányításával.

Saját sportágában/mozgásformájában más helyszíneken (más egyesületben, klubban, településen és más edző irányításával) tartott edzések látogatása.

Saját sportágában/mozgásformájában más (fiatalabb, idősebb) korosztályoknak tartott edzések megtekintése.

3.1.7 Gimnasztika I. tantárgy

3.1.7.1 A tantárgy tanításának fő célja

A gimnasztika I. tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók elsajátítsák a különböző testhelyzeteket, mozdulatokat, mozgásokat leíró helyes szakkifejezéseket és a gyakorlatok ábrázolási módját. A tanulók váljanak képessé általános és speciális hatású képességfejlesztő programok összeállítására, gyakorlatok vezetésére

3.1.7.2 A tantárgy témakörei

3.1.7.2.1 A gimnasztika

mozgásrendszere A gimnasztika története, mai értelmezése.

A gimnasztika szerepe, alkalmazási területei.

Gimnasztikai alapfogalmak (alapforma, kiinduló helyzet, gyakorlatlánc stb.)

A mozgásszerkezet időbeli, térbeli, dinamikai jegyei, ezek változtatási lehetőségei.

A test síkjai, tengelyei.

A test és a szer egymáshoz viszonyított helyzete.

A rajzírás alapelvei.

A rajzírásban használt jelek.

A kiinduló helyzetek rajzírása (állások, térdelések, ülések, fekvések, kéz- és lábtámaszok, egyéb támaszok, függések és egyes helyzetek).

Gimnasztikában használt kartartások.

Fogásmódok az ujjak helyzete, a tenyér helyzete és a kezek egymástól való távolsága szerint.

A gyakorlatok szakeírásának szempontjai.

Mozgások rajzírása.

Lendítések,

lengetések. Húzások,

csúsztatások.

Emelések,

leengedések.

Emelkedések,

ereszkedések. Hajlítások,

nyújtások.

Döntések,

dőlések.

Fordítás,

forgatás.

Fordulat, forgás.

Körzések.

Összetett törzsmozgások.

Utánmozgások, rugózások.

Helyzetcserek.

Szökdelések, szökkenés, ugrások.

Helyváltoztatások.

Dobások. Emelések, hordások.

Gyakorlatláncok tervezése, rajzírással, szakeírással.

Testnevelési játékok gimnasztikai feladattal (játékok, versenyek, váltóversenyek).

3.1.7.2.2 Gimnasztikai gyakorlattervezés és gyakorlatvezetés

A gimnasztikai gyakorlatok ismertetésének, közlésének és a gyakorlatok vezetésének a módszerei (verbális, vizuális, kevert módszerek).

Rendgyakorlatok
gyakorlatvezetése. Nyújtó hatású
alapformák.
Erősítő hatású alapformák.
Antigravitációs izmok. Izomtérkép.
Ernyesztést és lazítást segítő mozgások, módszerek.
Az általános bemelegítés blokkjai, mozgásanyaga, gyakorlatvezetése.
Mérsékelt nyújtó hatású gyakorlatláncok tervezése rajzírással, szakleírással.
Keringést fokozó gyakorlatláncok tervezése rajzírása, gyakorlatvezetése.
Dinamikus nyújtó gyakorlatláncok tervezése rajzírása,
gyakorlatvezetése. A célgimnasztika alkalmazásának területei.
Erőkifejtési módok rendszere.
Dinamikus, statikus erősítő hatású gyakorlatláncok tervezése rajzírása, gyakorlatvezetése.
A gimnasztikai gyakorlatok variálásának kombinálásának lehetőségei.
Gyakorlatok variálása a mozgás térbeli összetevőinek változtatásával (kiinduló helyzet,
mozgásirány, mozgásterjedelem stb.).
Gyakorlatok variálása a mozgás időbeli összetevőivel változtatásával (időtartam, tempó stb.)
Gyakorlatok variálása a terhelési összetevők változtatásával (pl. ellenállás nagysága, pihe-
nőidő stb.)
Gyakorlatok variálása különböző eszközök használatával.
Kondicionális képességek fejlesztése gimnasztikával.
Koordinációs képességek fejlesztése gimnasztikával.
Ízületi mozgékonyosság fejlesztése gimnasztikával.
Izolációs gyakorlatok. Összetett gyakorlatok.
32 ütemű határozott formájú gyakorlatláncok tervezése, gyakorlatvezetése.

3.2 Sport ágazati közös tartalmak megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanítási terület elméleti és gyakorlati háttérrel biztosít a tanulók számára ahhoz, hogy bővebb ismereteket szerezzenek egészségügyi, edzéselméleti, gimnasztikai témakörökből. Feldolgozzák a különböző motoros képességek fejlesztési módszertanát, megismerik a terhelésszabályozás módszereit kéziszeres gimnasztikai alkalmazásával. Elsajátítják az elsősegélynyújtás alapjait, hiszen tevékenységük közben nem kockáztathatják a rájuk bízott sportolók testi ép-ségét, és baleset során gondoskodniuk kell - a szakemberek megérkezéséig- a sérült személy szakszerű ellátásáról is. Munkájuk során nélkülözhetetlen kommunikációs technikákat sajátí-tanak el, megismerkednek és a sportesemények szervezési alapjaival.

3.2.1 Elsősegélynyújtás tantárgy

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az elsősegélynyújtás tantárgy célja, hogy a hallgatók megismerjék a legfontosabb általános és konkrét feladatokat a hirtelen fellépő egészségkárosodások esetén. Tanulják meg azokat biz- tonságos és hatékony beavatkozásokat, amelyek segítségével közvetlen életmentő vagy a sú- lyosbodást megelőző eredményt érhetnek el.

3.2.1.2 A tantárgy témakörei

3.2.1.2.1 Újraélesztés

és Alapfogalmak,
definíciók.

A sérült vizsgálata, légzés, keringés ellenőrzése.

Az újraélesztés ABC-je. Az újraélesztés folyamata.

Sérült vizsgálati protokoll.

Eszméletlenség jelei, stabil oldalfekvés, légútbiztosítás, lélegeztetés, a mellkaskompresszió alkalmazása.

Defibrillátor használata újraélesztés során.

Hibák és szövődmények újraélesztés során.

3.2.1.2.2 Sebzések,

sebellátás A sebek fajtái

A vérzések típusai és ellátásuk

3.2.1.2.3 Traumás sérülések

A törés, gerincsérülés, ficam, rándulás felismerése, tünete, ellátása.

Akut és krónikus sportsérülések, sportártalmak típusai, ellátásuk.

Vízből mentés szabályai, módjai, veszélyei a mentést végző személyre.

Sportsérülések prevenciója

3.2.2 Funkcionális anatómia tantárgy

3.2.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló ismereteit bővítse az emberi test anatómiája és működése közti összefüggések terén, komplex megközelítésben. Magába foglalja a szövettani alapismeretek kibővítését, a mozgatórendszer, a keringés, légzés és a szabályzás funkcionális elemzésének, tájanatómiai felépítés és a működés összefüggéseinek ismeretköreit. Kiegészíti az 9. -11. osztályban tanult anatómiai, élettani, terhelés-élettani ismereteket, illetve integrálja a 4 év során különböző tantárgyak (közismereti biológia, komplex természettudomány stb) keretében az emberi testről elsajátított ismereteket, segítve ezzel a szakmai érettségire történő felkészülést.

3.2.2.2 A tantárgy témakörei

3.2.2.2.1 Szöveti struktúrák élettani vetületei

A szerkezeti struktúrák szerepe a következő szövetekben: harántcsíkolt izom, simaizom, szív-izom, csontszövet, emberi vér. Magyarázza, hogy a funkció hogyan tükröződik az adott szövet szerkezeti struktúrájában.

A csontszövet részletes felépítése, csontanyag (sejtközzötti állomány) kémiai összetétele (szerves és szervetlen alkotók), ezek szerepe a szövet élettani feladataiban.

Az egyes csontsejt-típusok szerepe a csontosodás folyamatában.

A három izomszövet-típus felépítés és működés szempontú összehasonlítása (kontrakció, izom-rángás, ingersummáció elve, tartós tetanusz kialakulása).

3.2.2.2.2 A vázrendszer felépítése és működése

A csontok szerkezetének vázfunkciókhoz köthető tulajdonságait. (fizikai tartó, vérképzés helyszíne, ásványianyag raktár).

Az ízületek típusainak csoportosítása azok alakja és tengelyszáma szerint, az egyes ízület-típusok mozgásai.

A vázrendszer fontosabb ízületeinek (váll-, könyök-, csukló-, csípő-, térd-, alsó és felső ugróízület) jellemzése, az ízületi tengelyek száma, és az azt megalkotó csontok szerint.

A férfi- és a női vázrendszer, különösen a medence-típusok közti különbség oka és mozgásminőségi következményei.

A hosszirányú csontnövekedés és a csont vastagodásának folyamata.

3.2.2.2.3 Az izomrendszer felépítése és működése Az izomeredés és a –tapadás fogalmának ismerete.

A következő izmok jellemzőinek (eredés, tapadás, funkció) ismerete:

A végtagok hajlító- és feszítő, közelítő és távolító izmai közül: (két- és háromfejű felkarizom, deltaizom, hollócsőrkarizom, csípőizmok, kis- középső- és nagy farizom, két- és négyfejű combizom, fésűs és karcsúizom, hosszú- a rövid- és nagy közelítőizom, az elülső sípcsonti izom, háromfejű lábszárizom)

A nyak- és hátizmok közül: fejbiccentő izom, csuklyásizom, lapockaalatti izom, nagy rombuszizom, széles- és hosszú hátizom),

Mellkas izmai közül: rekeszizom bordaközi izmok, kis és nagy mellizom.

Hasizmok (egyenes-, külső ferde-, belső ferde- és haránt hasizom, csípőhorpaszizom elülső fűrés-izom.).

A szarkomer részei, molekuláris struktúrája és funkciója közti összefüggés, az izomösszehúzódás kémiai feltételrendszere, az izomrost energetikai folyamatai

3.2.2.2.4 Keringési rendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában A vérről alkotott szövettani ismeretek bővítése: a hemoglobin molekula vörösvértestek jellemzőit meghatározó tulajdonságai.

A sérült érfal, a vérlemezék, a trombin, a fibrin, a kalciumion, K-vitamin szerepe a véralvadás folyamatában.

A vérszegénység lehetséges okai. A véralvadási folyamat rendellenességeinek szerepe a vérzékenység, illetve trombózis kialakulásában.

Az artériás erek szerepe a szabályzási folyamatokban.

A hajszálerek keringési jellemzői, funkciója az anyagcserében.

A vérnyomás változásának elemzése, a véráramlás sebessége, az erek keresztmetszetének alakulása a keringési rendszerben.

A szív teljes ingerületkeltő és vezető rendszerének részei, valamint a szívritmus idegi szabályzásának módja. A szív ciklus.

3.2.2.2.5 Légzőrendszer részeinek szerepe az életműködések fenntartásában A légzés szervezet- és sejtszintű folyamatainak összefüggésbe hozása. A légcsere, a gázcsere és a sejtlégzés összefüggései.

A sejtlégzés fő lépései (aerob és anaerob út) a kétféle metabolizmus szerepe az izomműködésben.

A tüdőben és a szövetekben folyó gázcsere diffúziós elve, a légzőmozgások következtében kialakuló nyomásváltozások szerepe a légzési gázok transzportjában.

A légcsere biomechanikai értelmezése a Donders modell alapján.

A vér szén-dioxid koncentrációjának szerepe a légzés szabályozásában. A kemoreceptorok és a mechanoreceptorok helye és szerepe a légzésszabályozásban. A légzésvezérlés idegi szabályozása.

3.2.2.2.6 Szabályzórendszer egyes elemeinek szerepe az érző és mozgató területek működésének összehangolásában

A motivációs állapotok szerepe magatartásunk irányításában. Az agykéreg szerepe az akaratlagos mozgások kialakításában.

A mozgatópályák kereszteződéseinek funkcionális következményei.

A kéreg alatti magvak, a kisagy és az átkapcsolódások szerepe az automatizált mozgások szabályozásában.

A kisagy funkciói (mozgáskoordináció, finomhangolás, szűrés).

A szimpatikus és a paraszimpatikus idegrendszer anatómiai vetületének és működésének összehasonlítása.

A vegetatív szabályozás hatása az életfolyamatokra. (a szembogár (pupilla), a vázizom, a bél, a szív és a vérerek szimpatikus és paraszimpatikus befolyásolása). A keringés és a testhőmérséklet szabályozása.

Az öröklött emberi magatartásformák. A feltételes reflexek szerepe az ember tanulási folyamataiban, komplex viselkedésében

3.2.3 Terhelésélettan tantárgy

3.2.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A sport ágazatban tanuló a korábbi közismeretei és szakmai tantárgyak tartalmára és sportbeli gyakorlati tapasztalataira alapozva ismerje meg az edzés szervezetre gyakorolt hatását, a különböző szervrendszerek terhelésre adott alkalmazkodási reakcióit. A tantárgy tanulása során sajátítsa el a különböző életkorokban adagolt terhelések jellemzőit, legyen képes mozgásprogramokat ajánlani különböző krónikus betegségekben szenvedőknek. Ismerje meg a sportolók táplálkozási sajátosságait, a teljesítménynyújtás eszközeit. A tantárgy ismeretanyagára támaszkodva a tanulói későbbi tanulmányai során képessé váljon arra, hogy életkorhoz, előképzettséghez igazodó edzéseket, sportfoglalkozásokat tervezzen és vezessen a verseny- és a szabadidősportban egyaránt, hatékony tanácsokkal segítsen egy életmódprogram kialakításában.

3.2.3.2 A tantárgy témaköre

3.2.3.3 Edzéselméleti összefoglalás, a terhelés során a szervezetben végbemenő változások

Az edzés, edzésrendszer fogalma, jellemzői.

A terhelés fogalma, külső és belső terhelés, külső terhelés összetevői.

Az edzésalkalmazkodás fogalma.

A túlkompensáció folyamata.

A homeosztázis fogalma, jellemzői.

Terhelés hatására a szervezetben végbemenő teljesítménycsökkentő változások (hipertermia, dehidratáció, sóvesztés, hemokoncentráció változása, vér kémhatásának változása, vércukorszint változása).

Védekezés a káros hatások ellen

3.2.3.3.1 Energiaszolgáltató folyamatok a szervezetben
Sejtszintű energiaszolgáltató folyamatok ismerete (biológiai oxidáció, erjedés). A biológiai oxidáció szakaszai, az egyes szakaszok biokémiai folyamatai.
A glikolízis és az erjedés biokémiai kapcsolata. A Pasteur-effektus fogalma.
Az energiaszolgáltató folyamatok típusai (anaerob alaktacid, anaerob laktacid, aerob).
Az energiaszolgáltató folyamatok időrendi változásai.
Steady state, anaerob küszöb fogalma

3.2.3.3.2 Terhelés hatása a mozgató
szervrendszerre A mozgatórendszer részei, feladatai.
A csontok típusai, csöves csont felépítése, csontnövekedés.
A csontok összeköttetése, ízület felépítése.
Az izomszövet felépítése.
Az izomműködés mechanizmusa.
Az izomkontrakció típusai.
Az izomrostok típusai, jellemzői.
A passzív mozgatórendszer adaptációs folyamatai.
Az aktív mozgatórendszer adaptációs folyamatai.

3.2.3.3.3 Terhelés hatása a légzési
szervrendszerre A légzési rendszer részei, feladatai.
A tüdő jellemzése.
A légzőrendszert jellemző élettani mutatók (légzésszám, légzési térfogat, légzési perctérfogat, vitálkapacitás).
A tüdő adaptációs folyamatai.
A légzőrendszert jellemző élettani mutatók változásai terhelés hatására, az edzett és a nem edzett szervezet mutatóinak összehasonlítása.
Az aerob kapacitás fogalma, jelentősége.

3.2.3.3.4 Terhelés hatása a keringési
rendszerre A keringési rendszer részei, feladatai.
A szív jellemzése (elhelyezkedés, felépítés, önálló ingerkeltő és ingerületvezető rendszer).
A nyirokrendszer jellemzése.
Az egyes értípusok összehasonlítása.
A vér összetevői, jellemzése.
A keringési rendszert jellemző élettani mutatók (vérnyomás, pulzus, pulzustérfogat, perctérfogat).Egy aerob és anaerob munkát végző sportoló terhelés alatti vérnyomásváltozásainak össze- hasonlítása.
Különböző pulzusfajták és jelentőségük (ébredési, nyugalmi, munka, maximális, visszaállási).
A szív adaptációs folyamatai. Edzett szív, edzésbarycardia.
A szív működés adaptációs folyamatainak összehasonlítása egy aerob és egy anaerob munkát végző sportoló esetében.
A keringési rendszert jellemző élettani mutatók változásai terhelés hatására, az edzett és a nem edzett szervezet mutatóinak összehasonlítása

3.2.3.3.5 A terhelés és a szabályozó rendszer kapcsolata A vezérlés és a szabályozás összehasonlítása.
A szabályozás feladatai. Negatív visszacsatolás.
A hormonrendszer és az idegrendszer feladatainak összehasonlítása.
Mirigy fogalma, típusai.
Hormon fogalma, típusai.
Az agyalapi mirigy hormonjai.
A terhelésben fontos szerepet játszó mirigyek és hormonjaik (pajzsmirigy, mellékvese, hasnyálmirigy, nemi mirigyek)
Rendszeres terhelés hatására végbemenő hormonális változások. Az idegszövet felépítése (neuron, gliasejtek).
Elemi idegjelenségek (nyugalmi és akciós potenciál, szinapszis jellemzése).
A mielinizáció és a mozgástanulás kapcsolata.
A terhelés és a szimpatikus túlsúly kapcsolata.
A Selye-féle stresszelmélet.
Mozgató (piramis és extrapiramis) pályák jellemzése, kapcsolatuk a mozgás végrehajtásával.
Az idegrendszer adaptációs folyamatai

3.2.3.3.6 A terhelés és a táplálkozás kapcsolata Tápanyagok fogalma, csoportosítása.
Táplálkozás és sporttáplálkozás összehasonlítása. A sporttáplálkozás alapelvei.
Táplálkozás a terhelés előtt, alatt és után

3.2.3.3.7 Különböző életkorok terhelésélettani sajátosságai Naptári és biológiai életkor fogalma.
Terhelés és biológiai életkor.
Szenzibilis időszak fogalma.
Az egyes motoros képességek és szenzibilis időszakaik.
Erőfejlesztés különböző életkorokban.
Az időskori sportolás jellemzői.

3.2.3.3.8 Fogyatékkal élők, krónikus betegek és terhesek terhelésének sajátosságai Fogyatékoság fogalma, típusai.
Fogyatékkal élők sportolásának jellemzői.
Krónikus betegség fogalma.
Gyakori krónikus betegségek (cukorbetegség, asztma, krónikus elhízás, epilepszia, magas vérnyomás).
Krónikus betegek sportolásának jellemzői. A terhesség és a sportolás kapcsolata.

3.2.3.3.9 A teljesítménynyfokozás A teljesítménynyfokozás megengedett és tiltott módszerei és eszközei.
A dopping fogalma. Doppingosztályok.
Az antidopping program.

3.2.4 Edzéselmélet II. tantárgy

3.2.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy elméleti háttérrel biztosítson a sport ágazatban tanulók számára a gyakorlati feladatok elvégzéséhez. A tananyag elsajátítása során megismerik az adekvát, képzettséget és életkort figyelembe vevő képességfejlesztési módszereket. Elsajátítják az edzés (foglalkozás) tervezésének módszertani alapjait. Ezáltal képessé válnak tudományosan megalapozott sportfoglalkozások tervezésére, edzésprogramok összeállítására.

3.2.4.2 A tantárgy témakörei

3.2.4.2.1 A motoros képességfejlesztés módszertana

Pulzus fogalma, típusai (ébredési, nyugalmi, munka, visszaállási) és a különböző típusok funkciói.

A terhelés intenzitása, a pulzus és a fejlesztendő motoros képességek kapcsolata.

Az izomerő fejlesztésének módszertana (életkori sajátosságok, fejlesztési módszerek, módszertani alapelvek).

Az izomerő felmérésére szolgáló eljárások.

Az állóképesség fejlesztésének módszertana (életkori sajátosságok, fejlesztési módszerek, módszertani alapelvek).

Az állóképesség felmérésére szolgáló eljárások.

A gyorsaság fejlesztésének módszertana (életkori sajátosságok, fejlesztési módszerek, módszertani alapelvek).

A gyorsaság felmérésére szolgáló eljárások.

Az ízületi mozgékonyaság fejlesztésének módszertana (életkori sajátosságok, fejlesztési módszerek, módszertani alapelvek).

Az ízületi mozgékonyaság felmérésére szolgáló eljárások.

A koordinációs képességek fejlesztésének módszertana (életkori sajátosságok, fejlesztési módszerek, módszertani alapelvek).

Az koordinációs képességek felmérésére szolgáló eljárások.

3.2.4.2.2 A mozgástanulás

A mozgáskoordináció és a mozgáskészség fogalma, összefüggései. A mozgásszerkezet fogalma, nyílt és zárt jellegű mozgáskészségek. A mozgástanulás alapfeltételei, jellemzői.

A mozgástanulás jellemzői, szakaszai, az edzők feladatai. A Meinel-Schnabel-féle mozgástanulási modell.

3.2.4.2.3 Edzéstervezés,

foglalkozástervezés Az edzéstervezés alapelvei, lépései.

Edzéstervek típusai

Fitness foglalkozások tervezésének alapelvei, lépései. Sportág-specifikus edzéstervezés.

Edzéstervezés utánpótlás korúaknál, haladóknál, élversenyzőknél.

3.2.5 Edzésprogramok II. tantárgy

3.2.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az edzésprogramok II. tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók közvetlen, életszerű tapasztalatokat szerezzenek a sportolók felkészítési- felkészülési folyamatáról, vagy a fitness-wellness szektor által kínált testedzési lehetőségekről. Kiemelt cél, hogy a tanulók – a megadott szempontok szerint - részt vegyenek az edzésprogramokban, tapasztalataikat elemzések formájában értékeljék, továbbá, hogy kondicionális és koordinációs képességeik folyamatosan fejlődjenek.

3.2.5.2 A tantárgy témakörei

3.2.5.2.1 Motoros képességfejlesztés

II. Általános erőfejlesztés

Speciális erőfejlesztés

Pozitív dinamikus (legyőző) erőfejlesztés

Negatív dinamikus (fékező) erőfejlesztés

Statikus (izometriás) erőfejlesztő gyakorlatok

Intermediális (izokinetikus) erőfejlesztő

gyakorlatok Maximális erő fejlesztése

Gyorsasági erő fejlesztése

Állóképességi erő fejlesztése

A reagálás gyorsaságának fejlesztése

A mozdulatgyorsaság (aciklikus mozgásgyorsaság) fejlesztése

Gyorsulási képesség fejlesztése

Gyorsaság (ciklikus helyzet- és helyváltoztatási gyorsaság) fejlesztése

Gyorsasági állóképesség fejlesztése (Valamennyi fejlesztő módszer elsajátítása konkrét gyakorlatok és edzésprogramok végrehajtása útján történik.)

3.2.5.2.2 Edzés (foglalkozás) látogatás, dokumentálás II.

Kezdő és haladó fittségi edzésprogramok megtekintése (fitness-wellness instruktor).

Fitnesstermek és fitnessz órák látogatása (fitness-wellness instruktor).

Versenye látogatása (sportedző).

Szakmai rendezvények, workshopok látogatása (fitness-wellness instruktor)

Saját sportágában amatőr sportolók és profi versenyzők edzéseinek megtekintése (sportedző)

Más sportágak/mozgásformák edzésprogramjainak és versenyeinek megtekintése.

Mérkőzés látogatások során saját sportági jegyzőkönyvek készítése.

Más sportágak (csapatsportok, sportjátékok) jegyzőkönyv vezetésének elsajátítása.

Különböző mozgásformák videó elemzése.

Előre megadott szempontok szerint a mérkőzés látogatások során statisztikák készítése, elemzése. (Minden esetben a gyakorlatvezető határozza meg a látogatások részletes feladatait.)

3.2.6 Gimnasztika II. tantárgy

3.2.6.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tananyagtartalmának feldolgozása során a tanulók korábbi ismeretükre alapozva megismerkednek a kéziszerrel és egyéb szerekkel végzett gimnasztikai gyakorlatok tervezésével, vezetésével. Megismerkednek a korszerű, edzőtermekben használt szerekkel (pl. TRX, bosu). Megtanulják hogyan módosítható az egyes gyakorlatok hatása, a terhelés szabályozása azok használatával.

3.2.6.2 A tantárgy témakörei

3.2.6.2.1 Kéziszerrel- és egyéb szerrel végzett gyakorlatok

Erősítő hatású kézisúlyzós gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő gyakorlatok)

Erősítő hatású gimnasztikai labdás gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő gyakorlatok)

Erősítő hatású rugalmas ellenállással, gumikötéllel végzett gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő gyakorlatok)

Felfüggesztéssel, TRX-szel végzett erősítő hatású gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő gyakorlatok)

Páros és társas gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő hatású gyakorlatok)

Zsámoly és padgyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő hatású gyakorlatok)

Bordásfal gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő gyakorlatok)

Ugró kötél gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő gyakorlatok)

Medicina labda gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, láb-izom erősítő gyakorlatok)

Erőfejlesztő gépekkel, csigás szerkezetekkel végzett erősítő hatású gyakorlatok (kar-, váll-, hát-, mell-, törzs-, lábizom erősítő gyakorlatok)

Bot gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása.

Egyéb eszközzel (pl. bosu, "hajókötél") végzett gyakorlatok megismerése, tervezése, rajzírása.

3.2.7 Kommunikáció tantárgy

3.2.7.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja a kommunikációs készség szakmaspecifikus fejlesztése, szituációhoz kötött megfelelő és tudatos alkalmazása. A szövegértési és szövegalkotási készségek fejlesztése annak érdekében, hogy önállóan, illetve másokkal együttműködve a tanuló képes legyen a verbális és nem verbális kommunikáció megfelelően kiválasztott eszközeinek célirányos használatára a kommunikációs helyzetnek (tér, idő, cél, résztvevők) megfelelően. Az asszertív kommunikációs eszközök ismerete és alkalmazása az interakció során.

3.2.7.2 A tantárgy témakörei

3.2.7.2.1 A kommunikáció szerepe és alapformái

Kommunikáció fogalma, tényezői, funkciói, és mellékfunkciói.

Nem nyelvi kifejezőeszközök alkalmazásának lehetőségei: az élőszó zenei kifejezőeszközei, a nonverbális kommunikáció által közvetített jelzések értelmezése.

A testbeszéd, a térközsabályozás szerepe a kommunikációs folyamatban, értelmezése és tudatos alkalmazása különféle kommunikációs helyzetekben.

A gyakorlatban megjelenő nem nyelvi kifejezőeszközök értelmezése és elemzése (például kép- és hanganyag alapján).

Kommunikáció típusai, azok jellemzői: személyes, csoportos, nyilvános és tömegkommunikáció.

Beszédhelyzetek megítélése; a megfelelő stílus és magatartás értelmezése, alkalmazása. Kommunikációs zavarok felfedezése, elhárítása.

3.2.7.2.2 Befolyásolás, meggyőzés és asszertivitás a kommunikációs folyamatokban

Az asszertív kommunikáció fogalma.

Az asszertív kommunikáció jellemzői, nyelvi és nem nyelvi formái.

Az információ hatékony befogadása, értelmezése, a szituációnak megfelelő önérvényesítés. Az asszertív meggyőzés retorikai eszközei, érvelési technikái,

A megfelelő kommunikációs eszközök alkalmazása az érzelmi és értelmi hatáskeltésre.

A kulturált vita felépítése, szabályai, az érvelési és a cáfolat módszerei, a hatásos előadásmód eszközei, szemléltetésének módjai (bemutatás, prezentáció stb.)

A hatásos meggyőzés és véleménynyilvánítás nyelvi (mondat- és szövegfonetikai eszközök) és nem nyelvi kifejezésbeli eszközeinek alkalmazása különféle szövegműfajokban, az audiovizuális és multimédiás közlés különböző formáiban.

3.2.7.2.3 A szakmaspecifikus interakciók hatékony kezelése

A szakmaspecifikus interakciók során megjelenő szituációk (edző-sportoló; oktató-ügyfél; edző-sportszervezet; edző-nyilvánosság; edző-tanintézmény stb.), színterek (edzés, versenyhelyzet, egyesület, média, iskola stb.) ismerete.

Az alkalmazható kommunikációs formák, műfajok (személyes/csoportos beszélgetés, megbeszélés; terv; beszámoló; értekezlet; utasítás stb.) ismerete.

A sportolók motiválása, véleményformálás, reflektálás a fennálló kommunikációs tényezők figyelembevételével, a megismert kommunikációs technikák alkalmazásával.

A gyakorlati szituációk, a megjelenő kommunikációs elemek felismerése, értelmezése, elemzése (például filmbejátszás alapján)

3.2.8 Sportszervezési ismeretek tantárgy

3.2.8.1 A tantárgy tanításának fő célja

A fő cél, hogy a tanulók megismerjék a sportszervezés elméleti alapjait, a hazai és a nemzetközi sportélet szervezeti struktúráját. Képet kaphatnak a szervezetek típusairól a verseny-, rekreációs sport és az intézményes testnevelés felépítéséről. Ezekre a tapasztalatokra alapozva ismereteket szereznek sportrendezvények és események szervezésének mentéről, jellegzetességeiről, módszertanáról.

3.2.8.2 A tantárgy témakörei

3.2.8.2.1 A magyar testnevelés és sport területei és szervezetei A sport szerkezete és felépítése nemzetközi viszonylatban.

Az intézményes testnevelés rendszere Óvodai testnevelés.

Iskolai testnevelés , mindennapos
testnevelés A felsőoktatási intézmények
testnevelése

Az iskolai testnevelés irányítása és felügyelete

Állami és önkormányzati szerepvállalás a sportban

A magyar sport irányítási, igazgatási rendszere.

3.2.8.2.2 Sportesemények szervezése

A sportesemények, sportrendezvények típusai és módszertana.

A sportprogramok szerkezete

A sportprogramok létrehozásának és szervezésének szempontjai és módszertani kérdései.

Az eseményszervezés folyamata, dokumentumai

3.2.9 Sporttörténet tantárgy

3.2.9.1 A tantárgy tanításának fő célja

A sporttörténet tantárgy tanításának a célja, az általános érdeklődés felkeltése a sokszínű sportágak iránt. A kiemelt sportágak kialakulásának és fejlődésének a bemutatása az ókori olimpiai játékoktól napjainkig. A sportban kialakított szabályrendszer megismerésén keresztül, a fair play szellemiség megerősítése. A kiemelt sportágak technikai és taktikai ismereteinek elsajátításával szakmai tudástár bővítése. Más sportszakmai tantárgyak (pl. edzésmélet, gimnasztika) ismeretanyagának felhasználása, alkalmazása.

3.2.9.2 A tantárgy témakörei

3.2.9.2.1 Olimpiatörténet

Az ókori olimpiák kialakulása, eszmerendszere (kalokagathia).

Az ókori olimpiák helyszínei, versenyzői, versenyszámai.

Az ókori olimpiák hanyatlása.

Az olimpiai eszme újjászületése, az újkori olimpiák kialakulása, magyar vonatkozásai.

Az olimpiai eszme, a NOB és a MOB szerepe az eszme ápolásában.

Az olimpia jelképei.

Az újkori olimpiák történetének fordulópontjai.

Kiemelkedő magyar eredmények, sportágak.

A paralimpia.

3.2.9.2.2 Sportági ismeretek

Az alapsportágak története (atlétika, úszás, torna), hazai és nemzetközi szervezeti felépítése, kiemelkedő alakjai.

A sportjátékok története (kézilabda, kosárlabda, labdarúgás, röplabda), hazai és nemzetközi szervezeti felépítése, kiemelkedő alakjai.

A testmozgás szerepe az egészséges életmód kialakításában. A testmozgás, a sport szerepe a személyiség fejlesztésében Az iskolai testnevelés célja és feladatai

Az atlétika jelentősége az ember életében.

A torna oktatásának fontossága az iskolai testnevelésben.

Az úszás jelentősége az ember életében.

Egy természetben űzhető sportág bemutatása.

A ritmikus gimnasztika szerepe a harmonikus mozgás kialakításában.

A küzdősportok és az önvédelem

3.3 Sportedzői és sportszervezési ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanítási terület biztosítja a sportedző-sportszervező szakmát tanulók számára azokat az ismereteket, amelyek lehetővé teszik, hogy gyakorlati tevékenységük során megfelelő tudományos alapokra támaszkodva tervezzenek meg és vezessenek saját sportágukban edzéseket, versenyeztessék sportolóikat. Szervezési, vezetési, jogi, marketing és közgazdasági ismereteik segítségével sportvezetőként részt vegyenek egy sportszervezet, szövetség munkájában, irányítsanak egy sportlétesítményt.

3.3.1 Sportági alapok tantárgy

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy az anatómiai-élettani, terhelésélettani, edzéselméleti és gimnasztikai alapfogalmakra alapozva a tanulók átfogó képet kapjanak a bemelegítés, a gimnasztika, a motoros képességfejlesztés és a levezetés módszertanáról, képesek legyenek az egyes motoros képességeket fejlesztő gyakorlatok tervezésére és vezetésére, illetve azok ellenőrzésére saját sportágukban. Az előzetes ismeretekre támaszkodva legyenek képesek megtervezni és megtartani edzés-részeket, képességfejlesztő foglalkozásokat. Életkornak, nemnek, előképzettségnek megfelelő módszerekkel oktassanak sportági mozgásformákat

3.3.1.2 A tantárgy témakörei

3.3.1.2.1 Kondicionális képességfejlesztés és az életkor

kapcsolata Erőfejlesztés az óvodás és kisiskolás korban.

Erőfejlesztés a serdülőkorban.

Erőfejlesztés ifjú- és felnőttkorban.

Állóképesség-fejlesztés az óvodás és kisiskolás

korban. Állóképesség-fejlesztés a serdülőkorban.

Állóképesség-fejlesztés ifjú- és felnőttkorban.

Gyorsaság-fejlesztés az óvodás és kisiskolás

korban. Gyorsaság-fejlesztés a serdülőkorban.

Gyorsaság-fejlesztés ifjú- és felnőttkorban.

3.3.1.2.2 Koordinációs képességek fejlesztése

A térbeli tájékozódó képesség fejlesztésének

gyakorlata. Az egyensúlyozó képesség fejlesztésének gyakorlata.

A ritmusképesség fejlesztésének gyakorlata.

A reagáló képesség fejlesztésének gyakorlata. A mozgásérzékelés

fejlesztésének gyakorlata.

A gyorsasági és állóképességi koordinációs képesség fejlesztésének gyakorlata.

3.3.1.2.3 Az ízületi mozgékonyság fejlesztése
Az ízületi mozgékonyság fejlesztésére szolgáló gyakorlatok.
A fejlesztés szenzitív időszakai.
A bemelegítés módszertana A bemelegítés általános jellemzői, blokkjai. A bemelegítés jellemzői az óvodás korban. A bemelegítés jellemzői a kisiskolás korban. A bemelegítés jellemzői a serdülőkorban. Bemelegítés az ifjú- és felnőttkorban.

3.3.1.2.4 Levezetés,
relaxáció A levezetés jelentősége,
módjai.
A relaxáció funkciója, lehetőségei.

3.3.1.2.5 Saját sportágra jellemző motoros képességek
Saját sportágára jellemző motoros képességek oktatása,
módszertana. Sportág-specifikus motoros képességfejlesztő
foglalkozások tartása.

3.3.1.2.6 Sportági mozgásformák
oktatása Sportági alaptechnikák oktatásának
módszertana. Sportág-specifikus mozgásformák
oktatása
Sportági taktika, stratégia oktatási módszertana

3.3.2 Sportági szakismeretek tantárgy

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja
A sportági szakismeretek tantárgy célja, hogy a leendő sportszakemberek kellő elméleti és gyakorlati tapasztalatot szerezzenek az edzés tervezésében, szervezésében és levezetésében. Hitelesen kommunikáljanak az edzői szerepre jellemző interakciókban, támogató, nyugodt háttérrel biztosítson tanítványai számára. A pedagógiai és a pszichológiai elveket betartva oldja meg feladatait.

3.3.2.2 A tantárgy témakörei

3.3.2.2.1 Az edzés tervezése,
adminisztrációja Az edzés tervezésének
módszertana.
Edzésrészek
tervezése. Edzések
tervezése.
Edzésidőszakok tervezése.
Edzésdokumentáció, edzésnapló.

3.3.2.2.2 Az edzés szervezési feladatai

Feladatok az edzés előtt (létszám, sporteszközök, pálya összeállítása).

Az edző helyezkedése.

Alakzat kialakítása.

Csapatok, csoportok kialakításának lehetőségei, elvei.

Feladatok az edzés végén.

3.3.2.2.3 Az edző elemző

munkája Az ellenfél feltérképezése.

Edzések hospitálása adott szempontok alapján.

Verseny/mérkőzés elemzése adott szempontok alapján.

Edzést tartó társ értékelése.

Saját edzés értékelése.

Az edzői kommunikáció, viselkedés Az edzői szerep jellemzői.

Viselkedés az edzésen, hibajavítás, értékelés.

Kommunikáció a versenyzővel.

Kommunikáció a szülőkkel.

Kommunikáció a sportvezetőkkel, szponzorokkal.

3.3.3 Pedagógia tantárgy

3.3.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók alapos, széles körű elméleti tudásra épülő tapasztalatokat szerezzenek a sportolók nevelésének, felkészítésének, versenyeztetésének pedagógiai vonatkozásairól.

3.3.3.2 A tantárgy témakörei

3.3.3.2.1 Az oktatás-nevelés folyamata

Alapfogalmak (nevelés, oktatás, képzés, képesség, ismeret, jártasság, készség, teljesítményképes tudás)

A nevelés lehetősége és szükségessége

A nevelés folyamata

A nevelés alapelvei, szinterei, módszerei és eszközei

A sportoktatás elmélete és módszertana

Az életkorok pedagógiája

3.3.3.2.2 Edzői

szerepek Edzői kompetenciák

Az edzővel szemben támasztott követelmények (általános műveltség, szakmai felkészültség, pedagógiai képességek, erkölcsi követelmények)

Az edző, mint szocializációs tényező

Az edző, mint vezető

Az edző önnevelése

3.3.3.2.3 Az edző-sportoló kapcsolat

jellemzői A sport és az erkölcs

Az edző felelőssége a tanítványok személyiségének formálásában
Vezetési stílusok, a sikeres edző vezetési stílusa
Az edző, mint példakép
Edző-sportoló konfliktushelyzetek és megoldásuk lehetőségei

3.3.3.2.4 Tehetség,
tehetséggondozás A tehetség fogalma,
ismérvei
A sporttehetség ismérvei
Kiválasztás-beválás a sportban
A sporttehetség gondozása
A kiégés
A sportágválasztás formái hazánkban.

3.3.4 Pszichológia tantárgy

3.3.4.1 A tantárgy tanításának fő célja
A tanulók felkészítése arra, hogy a pszichológia és azon belül a sportpszichológia terén felkészülten tudják alkalmazni az elméleti ismereteket, valamint a témában történt kutatások eredményeit.

3.3.4.2 A tantárgy témakörei

3.3.4.2.1 A személyiség jellemző jegyei
Alapfogalmak (személyiség, szocializáció, tanulás, viselkedés, cselekvés) A megismerő tevékenység
Személyiség-jellemzők és lelki egészség az egyes életszakaszokban
Gyakori viselkedészavarok és pszichés problémák

3.3.4.2.2 A sporttevékenység pszichológiai jellemzői
A sporttevékenység pszichológiai sajátosságai és személyiségfejlesztő hatása
A cselekvések ösztönző, szervező és végrehajtó szabályozása.
A társas interakciók folyamata és befolyásoló tényezői Csoportszerkezet, csoportdinamika, csoportvezetés Konfliktuskezelés

3.3.5 Sportjog tantárgy

3.3.5.1 A tantárgy tanításának fő célja
A sportjog tantárgy tanításának alapvető célja az, hogy a leendő sportszakemberek tájékozottak legyen a sporthoz kapcsolódó jogszabályok rendszerében. Megismerjék a polgári jog alapvetéseit, tisztában legyenek a sportoló jogállásával, a sportszervezetek és saját sportáguk országos szakszövetségének felépítésével, feladataival, jogi szabályozására.

3.3.5.2 A tantárgy témakörei

3.3.5.2.1 Polgári jogi
alapismeretek A jogszabályi hierarchia

A jogszabály érvényessége, hatálya, alkalmazása

A jogszabály értelmezése

Polgári jogviszony

Személyiségi jogok

A megbízási szerződés

3.3.5.2.2 A sporttevékenységre és a sportolóra vonatkozó rendelkezések A sportoló fogalma.

A sporttevékenység fogalma.

A sportoló jogállása (amatőr, hivatásos).

Hivatásos sportoló foglalkoztatási kérdései (kapcsolat a sportszervezetekkel, munkaviszony, igazolás, átigazolás)

Amatőr státusz fogalma

Amatőr státuszú sportoló jogai és kötelességei

3.3.5.2.3 Sportszervezetek jogi szabályozása Sportszervezet fogalma, típusai.

Sportegyesületek jogi szabályozása (Ptk, egyesülési jog, speciális szabályok).

A sportvállalkozás

3.3.5.2.4 Sportszövetségek jogi szabályozása Sportszövetség fogalma, jellemzői.

Országos sportági szakszövetség jogállása, tevékenysége (működés feltételrendszere, szervezeti felépítés, feladatok, gazdálkodás, felügyelet, megszüntetés).

A szabadidő szövetségek és a fogyatékosok sportszövetségei. Diák- és egyetemi sport sportszövetségei

3.3.6 Pénzügyi, számviteli és vállalkozói ismeretek tantárgy

3.3.6.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy az elméletben elsajátított ismereteket a tanulók fiktív vállalkozások alapítása és működtetése közben próbálhassák ki. A vállalkozási tevékenység folytatása közben, gyakorlati tapasztalatokat szerezhessenek a vállalkozások indításában, a működtetés során pedig valósághű titkársági, áruforgalmi és pénzügyi feladatokat lássanak el. A pénzügyi ismeretek végső célja, hogy a tanulók átfogó gyakorlati tudásra tegyenek szert, komplex módon tudják értelmezni a vállalkozások működését, összefüggéseit.

A tantárgy tanításának célja, hogy legyenek tisztában a fontosabb költség, bevétel, eredmény kategóriákkal. Felelősségteljesen tudjanak következtetéseket levonni a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az általuk végzett gazdasági számítások elvégzése után. A bevételek tervezésekor tisztában legyenek az egyes költségek, adók, eredményre és vagyonra gyakorolt hatásával, igazodjanak el az adózás rendszerében. Statisztikai módszerek segítségével legyenek képesek elemezni a vállalkozásokat.

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a sport vállalkozások indításának gyakorlati feladatait. Ismerjék, és megfelelően alkalmazzák a titkársági, áruforgalmi és pénzügyi feladatokat és bizonylatokat. Betartsák a bizonylati fegyelmet, és pontos, precíz munkavégzésre nevelje őket, átfogó képet kapjanak egy vállalkozás működéséről.

Pénzügyi ismeretek témakörei

3.3.6.1.1 Pénzügyi bizonylatok kezelése

Bejövő-, és kimenő számlanyilvántartást vezetése, fizetési határidőket kezelése
Pénzügyi bizonylatok rendszerezése, lefűzése

3.3.6.1.2 Házipénztár

működése Házipénztár kezelése és adminisztrálása
Bevételi és kiadási pénztárbizonylatok kitöltése
Zárás elvégzése egyszerű feladatokon keresztül.

3.3.6.1.3 Kötelezettségek elszámolása,

teljesítése Áfa, és járulékbevallás értelmezése
Áfa működése: adó alanya, tárgya, mértéke sportvállalkozás és sportegyesület esetén, levonható, fizetendő, költségvetés felé elszámolandó áfa megkülönböztetése
Készpénzzel vagy átutalással kifizeti a kötelezettségeket.
Munkabér elemei, járulékai, nyilvántartása

3.3.6.1.4 Könyvvitel

Könyvvitel alkalmazásának kötelezettségei
Bevétel-kiadás csoportjai egyszeres könyvvitel esetén
Az egyes költségcsoportok értelmezése, megkülönböztetése

3.3.6.1.5 Pénzügyi alapok

A sportszervezetekre vonatkozó pénzügyi és számviteli szabályozások A számviteli törvényből adódó főbb kötelezettségek
Az adótörvényekből adódó főbb kötelezettségek
Az üzleti vállalkozások pénzügyi döntései
A vállalkozások pénzforgalmának lebonyolítása
Finanszírozási, befektetési és beruházási döntések

3.3.6.2 Számviteli ismeretek témakörei

3.3.6.2.1 A vállalkozás

vagyon Mérleg szerkezete és tartalma
Mérleg összeállítása.
Eszközök és források számítása, értékelése, következtetések levonása

3.3.6.2.2 A vállalkozás

eredménye Az eredmény keletkezésének folyamata.
Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők.
Értékcsökkenés fogalma.
Értékcsökkenési leírások fajtái: elsősorban lineáris; elszámolhatóságuk, számításuk. Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők.
Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján. Az eredmény szerkezete.

Az eredmény levezetése, egyszerű számításokkal.
Nyereségadó, osztalék, az adózott eredmény számítása.
Az összköltségeljárással készített eredménykimutatás szerkezete
Eredmény-kimutatás sorainak értelmezése, következtetések
levonása Nyereségadó, osztalék, adózott eredmény felhasználása
Számlaadási kötelezettség, ÁFA törvény

3.3.7 Vállalkozási ismeretek tantárgy

3.3.7.1 A vállalkozási ismeretek témakörei

3.3.7.1.1 Vállalkozás indításának gyakorlata
Vállalkozást létrehozásához kapcsolódó adminisztrációs feladatok.
A cégbejegyzés folyamata
Bankszámla nyitása.
Munkaügyi
feladatok.

3.3.7.1.2 Munkaügyi
gyakorlat Munkaszerződések.
Bérfizetéshez kapcsolódó számítások, nyilvántartások.
Bérfizetéshez kapcsolódó adminisztráció.
Járulékbevallást
elemei. Cégarculat
elemei
Árajánlat

3.3.7.1.3 A sport üzleti
kérdései A sport üzletté válása.
A sport, mint piac.
A sport gazdaságtani sajátosságai, a sport és a gazdaság kapcsolata
Fogyasztói szokások a sportban

3.3.7.1.4 A vállalkozás formái
A sporttevékenység szervezeti és vállalkozási formái
A gazdasági tevékenység végzésének lehetőségei a
sportban A sportfinanszírozás lehetséges formái
Állami, önkormányzati és egyéb finanszírozási csatornák
Sportszervezeti modellek
A vállalkozások stratégiai eszközei

3.3.8 Sportmenedzsment és marketing tantárgy

3.3.8.1 A tantárgy tanításának fő célja
A tantárgy célja olyan komplex vezetési és marketing ismeretek elsajátítása, mely segíti a
leendő szakembereket a sportszervezetek irányításában, tisztségviselői teendők ellátásában és
menedzselésében.

3.3.8.2 A tantárgy témakörei

3.3.8.2.1 Általános vezetési ismeretek A vezetéselmélet fejlődése
Főbb vezetés- és szervezéselméleti irányzatok (klasszikus, Weber, Taylor, Fayol, napjaink vezetési elméletei)

3.3.8.2.2 A sportvezetés módszertani alapjai A sportvezető feladatai.
A sportvezető funkciói.
A sportvezető módszerei.
A sportvezető gazdasági tevékenysége, beszámolási kötelezettsége.
A sportvezető tekintélye, leggyakoribb hibái.
A sportvezető gyakorlati tevékenysége.

3.3.8.2.3 Sportmarketing A marketing alapfogalmai.
A marketingmix elemei.
A sportmarketing elméleti alapjai. A sportmarketing feladata, célja A sport, mint termék
A sportmarketing eszközrendszere
A szponzorálás és a sportmarketing összefüggése
Imázs, PR
Sportszervezetek, sportvállalkozások szervezése, vezetése.
Szponzoráció és támogatás különbsége.
Sportesemények és sportszervezetek szponzorálása. A sport és az EU.
Pályázatírás alapvető szabályai. A TAO rendszere.

Képzési Kimeneteli követelmények

a jelenleg 2023.11.21.-től hatályos előírás alapján, az IKK honlapján megtalálható:

1. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

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

1.2 Írásbeli vizsga

- 1.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Írásbeli sport ágazati alapvizsga**

- 1.2.2 A vizsgatervékenység leírása:

A vizsgarész a gyakorlati feladatok elméleti háttérének elsajátítását vizsgálja teszt jellegű feladatokkal. Ezek lehetnek: igaz-hamis állítások, egyszeres feleletválasztás, zárt végű szöveg kiegészítés, fogalompárosítás, ábrafelismerés és -kiegészítés, illesztési feladatok (besorolás, két-három halmaz közötti kapcsolat).

- 1.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

- 1.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 50%

- 1.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás az írásbeli feladathoz rendelt javítási-értékelési útmutató alapján történik. Az egyes feladatrészek javasolt aránya:

• Igaz-hamis állítások	5%
• Egyszeres feleletválasztás	35%
• Zárt végű szöveg kiegészítés	10%
• Fogalompárosítás	20%
• Ábrafelismerés és -kiegészítés	10%
• Illesztési feladatok	20%

A pontozás során minden feladatrész (item) megoldása 1%-ot ér.

- 7.2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

- 7.2.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

1.3 Gyakorlati vizsga

- 1.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Bemelegítés megtervezése és levezetése**

- 1.3.2 A vizsgatervékenység leírása:

A képző intézmény által összeállított tételsor olyan bemelegítő feladatokat tartalmaz, amelyek a különböző kondicionális, koordinációs képességek és az ízületi mozgékonyág fejlesztését készítik elő. A vizsgatevékenység teljesítése során a vizsgázó 15 perc tervezési munka után 20 percen vezeti le a bemelegítést futófeladatokkal, gimnasztikai gyakorlatokkal, majd 10 percen értékeli feladatmegoldását.

- 1.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 45 perc

- 1.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 50%

- 1.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- 7.3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

A bemelegítés tervezése	30%
A bemelegítés levezetése	50%
Önreflektív tevékenységelemzés	20%

A maximális kritériumszint eléréséhez:

- A tanuló változatos, jól átgondolt, a célcsoport igényeinek maximálisan megfelelő programot állít össze.
- A tanuló a tervezéskor kitűzött céloknak megfelelően vezeti a bemelegítést.
- A tanuló maximálisan szem előtt tartja az ideális térhasználat szempontjait.
- A tanuló ügyel az optimális időkihasználásra.
- A tervezett bemelegítés sportszakmailag pontos, precíz.
- A tanuló kommunikációjának minősége az ügyfelekkel szituációnak és életkori sajátosságoknak megfelelő, hatékony.
- A tanuló bemelegítés levezetése szakszerű, bemutatása precíz, hibajavítása pontos.
- A tanuló a sportszakmai terminológiát pontosan használja.
- A tanuló a feladat végrehajtásakor a biztonsági előírásokat maximálisan betartja.
- A tanuló a saját tevékenységét reálisan, önállóan értékeli.

7.3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

1.4 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

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

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

2. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

2.1 Szakma megnevezése: **Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező**

2.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

2.2.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

2.2.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

2.2.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

2.3 Központi interaktív vizsga

2.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése:

Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervezőszakmai ismeret

2.3.2 A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgatevékenység a gyakorlati feladatok elméleti háttérének elsajátítását vizsgálja teszt jellegű feladatokkal. Ezek lehetnek: igaz-hamis állítások, egyszeres és többszörös feleletválasztás, fogalompárosítás, ábrafelismerés és -kiegészítés, valamint ábraillesztési feladatok.

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

2.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

2.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20%

2.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik.

A központi interaktív vizsga feladatainak felépítése:

Igaz-hamis állítások	10%
Egyszeres feleletválasztás	20%
Többszörös feleletválasztás	15%
Fogalompárosítás	20%
Ábrafelismerés és -kiegészítés	15%
Illesztési feladatok	20%

A pontozás során minden feladatrész (item) megoldása 1%-ot ér.

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

2.4 Projektfeladat

2.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező projektfeladat**

2.4.2 A vizsgatevékenység leírása:

A) Portfólió:

Projektmunka, illetve a vizsgázó haladásáról, eredményeiről, munkáiból összeállított, a mentoráló gyakorlati oktató vagy szakoktató által hitelesített dokumentum. A portfólió a képzés teljes időtartama alatt készül.

A portfólió tartalma:

- (1) Sportesemény megtervezése (versenykiírás, meghívó, lebonyolítás terve, pénzügyi terv, jelentőség)
- (2) Sportági edzésterv elkészítése (felkészülési időszak terve, amennyiben az adott sportágban ez nem releváns, a képző intézmény döntése alapján eltérhet)
- (3) Hospitálási jegyzőkönyvek (sportág-specifikus edzés- és versenylátogatás elemzése megadott tartalmi szempontok alapján)
- (4) Egybefüggő szakmai gyakorlat edzésnaplói és tanulói önértékelése.

B) Portfólió védeke és sportági mozgásforma oktatása

A vizsgázó a vizsgabizottság előtt 10 percben bemutatja portfóliója tartalmát. Ezután a képző intézmény által összeállított, sportág-specifikus mozgásforma oktatását végzi.

2.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 50 perc,

amelyből 10 perc a portfólió védeke, 30 perc a sportági mozgásforma oktatása és 10 perc a szakmai beszélgetés, amely magában foglalja a vizsgázó önreflexióját az oktatással kapcsolatban.

2.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80%

2.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: Az egyes feladatrészek javasolt aránya:

A) A portfólió értékelése:

▪ Sportesemény megtervezése	10%
▪ Sportági edzésterv elkészítése	5%
▪ Hospitálási jegyzőkönyvek és az egybefüggő szakmai gyakorlat edzésnaplói és tanulói önértékelése	5%

B) Sportági mozgásforma oktatása:

▪ Gyakorlatok relevanciája, egymásra épültsége, tartalma	60%
▪ Szaknyelv alkalmazása	10%
▪ Hibajavítás, értékelés	5%,
▪ Vezetési stílus, kommunikáció, balesetvédelmi előírások betartása	5%

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

2.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A vizsgaközpont által biztosított 8-12 fő, akik végrehajtják a vizsgázó által vezényelt feladatokat.

2.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

a sportági mozgásforma oktatásához szükséges felszerelések, eszközök, elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök.

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

2.8 A szakmai vizsga végeredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:
Ágazati alapvizsga: 10%, Szakmai vizsga: 90%

2.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok.

A vizsgázó a vizsga közben használhatja a végrehajtáshoz szükséges eszközöket, egyéb segítséget nem vehet igénybe.

3. A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek:

A Sportedző (a sportág megjelölésével) szakma megszerzésére irányuló képzés azokban a sportágakban szervezhető, amelyekben a sportról szóló hatályos törvényben foglaltaknak megfelelő szakszövetség működik. A szakképző intézmény köteles a Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező szakma megszerzésére irányuló képzéséről - annak megkezdésétől számított 30 napon belül - írásban tájékoztatni az adott sportág szakszövetségét. A Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező Képzési és kimeneti követelményeinek 8.4.1. pontjába foglalt Projektfeladat vizsgatevékenysége teljesítésének időpontja az idényjellegű sportágak esetében eltérhet a vizsgáztatásra vonatkozó általános szabályoktól.

A Projektfeladat vizsga időpontját ebben az esetben is a vizsgaközpont határozza meg, és a vizsga befejezésének - az első vizsgatevékenység napjától számított határidejétől el lehet térni. A vizsgafeladatok teljesítéséről a vizsgabizottság tagjai által hitelesített jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt a szakmai vizsga irataihoz kell csatolni.

P R O G R A M T A N T E R V

a

22. Szociális ágazathoz tartozó

5 0922 22 02

KISGYERMEKGONDOZÓ, -NEVELŐ SZAKMÁHOZ

A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Szociális
- 1.2 A szakma megnevezése: Kisgyermekgondozó, -nevelő
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0922 22 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: Szociális ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A képzési program a 2024. január 12-től hatályos Képzési és Kimeneti Követelmények alapján készült, felhasználva a programtanterv ajánlásait. 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.

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

A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresési módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskereső technikákat.	Teljesen önállóan	szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskereső portálokon információkat keres, rendszerez.

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1 Álláskereső

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

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

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresői ellátások fajtái

Álláskeresői számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknél (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

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

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

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

3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresőket segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik	Hatékonyan tudja álláskeresőként használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.

A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szövegértése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, emailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincscsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		

A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		
---	--	-------------------	--	--

3.2.1.6 A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

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

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

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

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

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

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

3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania. A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

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

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

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

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

3.3 Szociális ágazati alapoktatás megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A szociális ágazat a gyermekjóléti alapellátáshoz- beleértve a bölcsődei ellátást is-, a gyermekvédelmi szakellátáshoz, a javítóintézeti ellátáshoz és a szociális ellátáshoz tartozó szolgáltatásokat foglalja magába. Cél, az embert szerető és jogait tisztelő a szükségletekhez igazodó szolgáltatási tevékenységek elsajátítása, a testi, szellemi, szociális jólét elősegítése. Az alapképzés alatt fejlődik a tanulók önismerete, önmagukkal és másokkal szembeni felelősségérzete, kommunikációja. A képzés alatt megismerik az ágazatra jellemző értékeket, a humánum, a másik ember irányába tanúsított tisztelet és elfogadás képviselőjét, továbbá a szakmaterület tanításának megalapozásához szükséges készségeket, ismereteket.

3.3.1 Szakmai személyiségfejlesztés tantárgy

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók pályaszocializációjának, szakmai identitásának elősegítése. A tantárgy tanításának célja a verbális és nonverbális kommunikációs technikák olyan szintű elsajátíttatása, melynek birtokában a tanuló képes lesz gondolatának, véleményének a közösségi normák szerinti megfogalmazására, álláspontjának megvédésére, indoklására és érvelésére. A tanulók önbizalmának, kompetenciáinak, készségeinek fejlesztése, melyek segítenek a képzésben résztvevők számára, hogy önmagukat és társaikat jobban megismerjék, az itt elsajátított gyakorlati ismereteket és készségeket a saját életükben és a segítség területén is hasznosítani tudják. A személyiségfejlesztő foglalkozások célkitűzése, hogy olyan ingereket adjon, és oly módon hasson az egyénre, aminek következtében változások induljanak el az egyénben az önreflexió fejlesztésével.

3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Pszichológus, viselkedéselemző, mentálhigiénés szakember, aki legalább 5 éves igazolt csoportvezetői tapasztalattal rendelkezik

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Osztályfőnöki órák tematikus tananyagai - énismeret, társismeret. A tanulóknak a családjukban, intézményekben, kortárs csoportokban, társadalmi közegekben szerzett eddigi élettapasztalataira, önismeretére és személyiségének jellemzőire alapozva folynak a tréningszerű foglalkozások, ahol a kölcsönös interakciók során felmérhetik saját és mások hatását a társas helyzetekben, társas kapcsolatokban.

3.3.1.4 A képzés órakeretének legalább 90%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ismerteti és alkalmazza a verbális és nonverbális kommunikáció módjait	A kommunikáció fogalma, jelentősége, csatornái	Teljesen önállóan	Vállalja az önprezentációt, mások jelenlétében. Kész a családi identitás, szerepek megismerésére, önkifejezés gyakorlására. Alkalmazza az önismeretfejlesztés, és a szakmai hitelesség megőrzésének technikáit. Együttműködik más szakemberekkel, betartja szakmai illetékessége határait.	Digitális kommunikációs eszközök használata
Ismerteti és alkalmazza az eredményes kapcsolatépítés, kapcsolattartás szabályait, elvárásait	A kommunikáció hatékonyságát fokozó tényezők.	Teljesen önállóan		Online felületek ismerete, használata.
Betartja a metakommunikáció távolsági zónáit, szabályozza térközét.	Non-verbális kommunikáció, metakommunikáció, proxémika	Teljesen önállóan		
Kommunikációja során bizalmi légkört alakít ki.	A kapcsolattartás szabályai, elvárásai.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az önismeretfejlesztés, a szakmai hitelesség megőrzésének technikáit.	A személyiségfejlesztés eszközei, technikái, kongruencia helyzeti megjelenései.	Teljesen önállóan		Digitális eszközök - visszacsatolás saját kommunikációja fejlesztésére
Értelmezi a konfliktusokat, alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módszereit	Konfliktuselméletek.	Teljesen önállóan		

Ismerteti a szakmai titoktartás szabályait.	Szakmai etikai szabályok és alkalmazásuk a szociális szolgáltatások területén, az intézmények etikai kódexei, a szociális szakemberek kompetencia határai.	Teljesen önállóan	
Ismerteti az önelemzést, az önreflektivitás szerepét, valamint a reflektálás módszereit.	A személyiség, énkép összetevői, elemei. Reflexió fogalma, módjai, hatása a személyiségre.	Instrukció alapján részben önállóan	Videofilmek, kisfilmek – saját viselkedési repertoár fejlesztésére.

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1 Kommunikációs készségfejlesztés

A kommunikáció fogalma, célja, csatornái

A verbális kommunikáció

A nem verbális kommunikáció

Metakommunikációs jelek

Kongruencia a kommunikációban

Mások kommunikációjának megfigyelése, elemzése

Saját kommunikáció reális észlelése

Saját szükségletekről és érzésekről szóló üzenetek közlése

Társak visszajelzéseinek fogadása

Kapcsolatteremtő készség fejlesztése a pozitív énkép függvényében

3.3.1.6.2 Viselkedéskultúra

Az etikett és protokoll szabályai a mindennapi életben

A mindennapi viselkedéskultúra alapszabályainak elsajátítása

Az udvarias és asszertív viselkedés szabályai

Bizalmi légkör kialakítása

Kapcsolatteremtés szabályai

Kapcsolatépítés, kapcsolattartás szabályai, elvárásai

Bemutatkozás illemtana – az első benyomás jelentősége

Köszönési formák

Telefonálás illemtana

Írásbeli, szóbeli közlések illemtana

A társas kapcsolatok területén való bánásmód irányelveinek alkalmazása szituációs gyakorlatok keretében

A szakmai együttműködés összefüggései, etikai szabályai és dilemmái

A kompetenciahatárok és a titoktartási kötelezettség helyes értelmezése

A szakmai partnerkapcsolatok ápolásának módjai

3.3.1.6.3 A reális énkép ismerete

A saját én tartalmai, tudatos identitás, a személyiség belső mozgásai, dinamizmusai

Az érett, felnőtt személyiség fogalma és aspektusai

A szerzett viselkedésminták, értékek és belső késztetések összehangolása

A személyen belüli érzelmi-indulati ellentmondások

A másik emberre adott reakcióinak sokszínű élményháttére

Agresszió fogalma és kezelése

A személyes kompetencia hatása a környezetre

A mentálhigiénés jóllét állapotának jellemzői

Rekreációs lehetőségek

3.3.1.6.4 Konfliktuskezelés

A konfliktus fogalma, felismerése

Konfliktuskezelési stratégiák

Kommunikáció konfliktushelyzetekben

Konfliktuskezelő stratégiák felmérése és a stratégiák összefüggései

A hatékony konfliktuskezelés gyakorlata

A konfliktuskezelés a családi kapcsolatokba

A konfliktuskezelés a baráti kapcsolatokban

A szakmai kommunikáció, a kulturált vitakészség és a konfliktuskezelés fejlesztése A meggyőzés kommunikációs eszközeinek alkalmazás

3.3.2 Pszichológia tantárgy

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A saját-, illetve mások lelki folyamatainak ismerete, értelmezése és kezelése. A fejlődéslélektan törvényszerűségeinek, sajátosságainak megismerése és a társas kapcsolatok hatásmechanizmusának ismerete és alkalmazása.

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

Viselkedéselemző, pszichológus, mentálhigiénés szakember, pedagógia szakos tanár

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szakmai tartalmak: Készség és személyiségfejlesztés: énkép, önismeret-, társismeret.

Társadalomismeret: a család és a csoport alapvető fogalmi rendszere

3.3.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Érzelmeket felismer, értelmez és kezel	A pszichológia fogalma, területei és vizsgálómód-szerei. A lelki folyamatok rendszere és összefüggései. Az érzelmek jelentősége az emberek életében, az érzelmi intelligencia.	Teljesen önállóan	Elfogadó, a máságot tisztelő segítségnyújtás. Rugalmas alkalmazkodás a környezetéhez, és a változtatás képessége. Türelmes önmagával és másokkal szemben is. Problémaérzékeny, következetes, felelősségteljes a feladatok kivitelezésében. Együttműködő, képes hatékony és eredményes lenni egy csoport tagjaként.	Digitális felvételek készítése, visszacsatolás, érzelmi intelligencia fejlesztése
Szituációhoz illő cselekvést végez.	Motívumok rendszere, a motiváció folyamata, motívumtanulás, motivált viselkedés, elsődleges és másodlagos motívumok, a személyiség fogalma és összetevői	Teljesen önállóan		Videófilmek készítése, azok elemzése.
Érzelmi "életút-térképet" készít.	A fejlődéslélek-tan szabályai, törvényszerűségei, befolyásoló tényezői. Életkori periodizáció és a szakaszok fejlődési sajátosságai, jellemzői. A korai anya-gyermek kapcsolat jelentősége	Instrukció alapján részben önállóan		Excel: grafikonok, diagramok, digitális térképek készítése
Adott kritériumoknak megfelelő játékot készít, állít össze.	A játék fogalma, funkciója, jellemzői. A játékok szerepe az emberek életében. A játékok típusai.	Teljesen önállóan		Infógrafika
Felmérést készít-csoport belső viszonyainak elemzése, szociometria.	A csoport fogalma, típusai. A csoport belső szerkezete, a csoport elemzése, az egyén társas kapcsolatainak rendszere, a csoportnorma.	Instrukció alapján részben önállóan		Google űrlapok, excel ismerete és alkalmazása
Egyszerű pszichológiai jelenségeket értelmez, elemez és ábrázol.	A szociálpszichológia fogalma, területei, vizsgálómódszerei. Személyészlelés. Társas befolyásolás egymásra hatások.	Instrukció alapján részben önállóan		diagramok, ábrák - infógrafika

Családi kapcsolatokat ábrázol.	A család fejlődési ciklusai, családi szerepek, a családtagok helye és szerepe a családi rendszerben.	Instrukció alapján részben önállóan	ábrák, kapcsolati hálók digitális ábrázolása
--------------------------------	--	-------------------------------------	--

3.3.2.6 A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1 Általános és személyiség-lélektani ismeretek

A témakör betekintést nyújt a lelki jelenségek világába, és a személyiség-lélektan alapvető ismereteivel a személyiség megértéséhez nyújt értelmezési keretet.

Az alábbi témákat dolgozza fel:

A pszichológia fogalma, tárgya, feladata és vizsgáló módszerei

A megismerési (kognitív) folyamatok rendszere

Az érzelmek világa

A cselekvés lélektana

A személyiség fogalma, összetevői, befolyásoló tényezői

Személyiségelméletek

3.3.2.6.2 Fejlődés-lélektani alapok

A témakör az életkori szakaszok mentén a fejlődési sajátosságokkal, a fejlődést befolyásoló tényezőkkel és a korai anya-gyermek kapcsolat jelentőségével foglalkozik. Alapvető ismereteket nyújt a játékpedagógia-, játéksz pszichológia témaköréből.

Az alábbi témákat dolgozza fel:

A fejlődés fogalma, befolyásoló tényezői.

A fejlődés zavarai.

Fejlődési sajátosságok, életkori jellemzők.

A korai anya-gyermek kapcsolat jelentősége, - nyereségek és veszteségek.

A kötődés és szeparáció.

Kötődéselméletek, kötődési mintázatok. Hospitalizmus

A játék pedagógiája és pszichológiája

3.3.2.6.3 Szociálpszichológiai alapismeretek

A témakör a társas kapcsolatok pszichológiájával, a csoportlélektannal, és a társadalomban zajló pszichológiai jelenségekkel foglalkozik.

Az alábbi témákat dolgozza fel:

A szociálpszichológia fogalma, tárgya, területei és funkciója

Személyészlelés

Társas kapcsolatokat befolyásoló jelenségek.

Csoportlélektan A szerep, szereptanulás, szocializáció, nevelési stílusok

Konformitás, norma, deviancia.

3.3.2.6.4 Családi mentálhigiéné A témakör a család szerepével, jelentőségével, fejlődési életciklusával foglalkozik. Ismereteket nyújt a család lelki egészséget védő, illetve lelki egészséget veszélyeztető tényezőiről. Az alábbi témákat dolgozza fel:

A család fejlődési életciklusai

Családi szerepek, családi konfliktusok

A családtagok helye és szerepe a családi rendszerben A család lelki egészségének összetevői Krízishelyzetek a családban.

A család elégtelen, hibás működése

Prevenációs eszközök és technikák

3.3.3 Egészségügyi ismeretek tantárgy

3.3.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az egészségkultúrának és a betegség-profilaktikus gondolkodásmódnak a kialakítása. Az emberi test holisztikus megismerése, a társadalomban leggyakrabban előforduló betegségek, illetve a társadalom mindenkori működésével való összefüggésük ismerete.

3.3.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Okleveles egyetemi ápoló, diplomás ápoló, egészségügyi szakoktató, egészségügyi tanár

3.3.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Közismeret: Biológia 8. osztály, Az ember szervezete és egészsége

3.3.3.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Modellezi az emberi testet.	Az emberi test felépítése és működése: síkok és irányok, sejtek, szövetek, a szervek, szervrendszerek működése és élettani szerepe	Teljesen önállóan	Együttműködő és figyelmes legyen. Figyelme koncentrált, bizonyos helyzetekben megosztásra legyen képes. Következetes, rendszerszemléletű.	3D atlasz értelmezése
Összefüggő diagramok készítésével elemző munkát végez, kiszűri a rizikószemélyeket	Az életmód, a népbetegség fogalma, kialakulásának tényezői, az életmód és a betegségek kapcsolatainak ismerete, betegségek tünettana	Instrukció alapján részben önállóan	Összefüggések, hasonlóságok és különbségek felismerése. Helyzetfelismerő-, helyzetelemző-, problémamegoldó képességével tudjon egészségtudatosan	excel, táblázatkezelés

Ismerteti az alap gyógyszercsoportokat, - felvilágosít, tanácsot ad a házipatika összeállításában.	Gyógyszertani alfogalmak, a gyógyszerek hatásmechanizmusa, adagolása, gyógyszerformák és gyógyszer- csoportok.	Instrukció alapján részben önállóan	élni és környezetében változást előidézni. Környezettudatos magatartás.	ppt. ismerete, használata, prezentáció készítése.
Prevenációs programot készít.	Egészségkultúra fogalmi rendszere, egészség- betegség kapcsolatrendszere, lelki egészségvédelem eszközei, technikái	Teljesen önállóan		Infografika készítése.
Környezetét védi, környezettudatosan él.	Környezetvédelem alapismeretei, alapelvei, ökolábnyom fogalma, mérése	Teljesen önállóan		internetes keresőprogramokat és böngészőket alkalmaz, digitális térben tájékozódik

3.3.3.6 A tantárgy témakörei

3.3.3.6.1 Az emberi test felépítése

A témakör az emberi szervezet és a szervrendszerek felépítésével és működésével foglalkozik. Az alábbi témákat dolgozza fel:

Síkok és irányok

Sejtek és szövetek

Szervek, szervrendszerek működése és élettani szerepe.

Mozgás szervrendszer, keringés-, emésztés-, kiválasztás-, szaporító szervrendszer. Érzékszervek és az idegrendszer.

3.3.3.6.2 Népegészségtani alapismeretek A témakör a mai magyar társadalomban leggyakrabban előforduló betegségekkel, az életmód és a betegségek összefüggésével foglalkozik.

Az alábbi témákat dolgozza fel:

Életmód és betegség.

Népbetegségek – nem fertőző betegségek

Járványtani alapismeretek

Fertőző betegségek

3.3.3.6.3 Gyógyszertani alapok

A témakör a gyógyszerertani alfogalmakkal, a gyógyszerek alkalmazásának legfontosabb ismereteivel foglalkozik.

Az alábbi témákat dolgozza fel:

A gyógyszerek fogalma, hatásmechanizmusa

A gyógyszerek adagolása

Gyógyszerformák

Gyógyszercsoportok

3.3.3.6.4 Egészségkultúra

A témakör a holisztikus egészségszemlélet és a betegség-profilaktikus gondolkodásmód kérdéseivel foglalkozik. Az alábbi témákat dolgozza fel: Egészségkultúra fogalmi rendszere, összetevői Az egészség megőrzését szolgáló területek Lelki egészségvédelem: technikák és eszközök

A szenvedélyek világa

Tudatos, biztonságos, felelős szexuális és családi élet

Prevenció témakör részletes kifejtése

3.3.3.6.5 Környezetvédelem és fenntarthatóság

Környezetvédelem

Fenntartható fejlődés

A környezet legfontosabb elemei: föld, víz, levegő, élővilág, épített környezet

A környezetvédelem feladata, alapelvei Természetvédelem

törvényi háttere Globális környezeti problémák:

Légszennyezés, légszennyező anyagok káros hatásai

Légkörhöz kapcsolódó globális problémák

Vízszennyezés, talajszennyezés

Hulladékgazdálkodás alapelvei

Hulladék csoportosítása (keletkezés jellege, eredete, halmazállapota, környezeti hatása szerezint)

Hulladékok környezetkárosító hatásai

Hulladékhierarchia / hulladékpiramis/

Hulladékhasznosítás, hulladékártalmatlanítás

3.3.4 Elsősegélynyújtás alapismeretei tantárgy

3.3.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A segélynyújtó segítőkész, empátikus attitűdjének kialakítása. Gyakorlati képzésen keresztül ismeretet adni a váratlanul bekövetkező sérülések, egészségkárosodások felismerésére, alapszintű ellátás biztosítására, az állapot további romlásának lehetőség szerinti megakadályozására az orvosi segítség megérkezéséig.

3.3.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Orvos, diplomás ápoló, okleveles ápoló, egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, mentőtiszt

3.3.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Biológia 8. osztály Az ember létfenntartó szervei, az életműködések szabályozása témakör

Egészségügyi alapismeretek: Az emberi test felépítése, élettani működése, egészségkultúra

3.3.4.4 A képzés órakeretének legalább 90%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felismeri a hirtelen bekövetkező egészségkárosodást.	Az emberi test működésének élettani folyamatai	Teljesen önállóan	Nyugodtan, határozottan áll hozzá a sérült vizsgálatához. A tanult szakmai elveket elfogadva, azok pontos betartásával, bátorító kommunikációval végzi az állapotfelmérést. Megállapítja és döntést hoz helyszínen megoldható sérülés ellátásáról, illetve súlyos sérülés/állapot további szakellátási szükségességéről. Haladéktalanul	Internetes lehetőségek alkalmazása: információgyűjtés, tanulás, prezentációs technikák.
A közvetlen életveszély elhárítását önállóan megkezdi. Szabad légutakat biztosít, életfunkciókat ellenőriz. Késedelem nélkül megkezdi az eszköz nélküli lélegeztetést. Eszközök esetén, helyesen alkalmazza a rendelkezésre álló eszközöket.	Ismeri az elsősegélynyújtás alapfogalmait, alapelveit. Tudja az ellátási kötelezettséget, az általános szabályokat és az elsősegélynyújtó feladatait. Ismeri az újraélesztés szabályait, érti kivitelezésének felelősségét és lépéseit.	Teljesen önállóan		
Készenléti szolgálatot szakszerűen értesít.	A helyszíni ellátás menetének, a készség szintű beavatkozásoknak ismerete, a szakszerű segélyhívás folyamata.	Teljesen önállóan	segítséget kér a segélyhívószámon, a mentési folyamatban együttműködik. Elkötelezett a beteg/sérült életének	Mobil eszközök felhasználó szintű ismerete. Applikációk használata.
Vérzéseket típusuknak megfelelően csillapít.	Tudja a vérzések típusait és jellegeit, a sebek fajtáit. Felismeri a rándulást, a ficamot, a törést, az égést, a fagyást, a maródást azok jellemzőit. Tudja a sérülések ellátásának módjait.	Teljesen önállóan	megmentése iránt. Ismereteit mérlegelve avatkozik be. Felelősen végzi az elsősegélynyújtás folyamatát, megnyugtatta ezzel a beteget/sérültet, a segítő társakat és a környezetben lévő minden más személyt.	
Sebeket, csontsérüléseket vizuális és tapintásos vizsgálattal felismer, rögzítésüket, ellátásukat az elsősegélynyújtó felszerelés eszközeivel elvégzi.	A sérülések adekvát ellátásának protokollja. Az elsősegélynyújtó felszerelés tartalma.	Instrukció alapján részben önállóan		

Mérgezésre utaló jeleket felismeri. Megakadályozza a méreg további bejutását és elkezdődik a közömbösíteni a hatását.	Ismeri a toxikus anyagokat és hatásukat.	Instrukció alapján részben önállóan	Információgyűjtés, mérgeinformációs adatbázis, kémiai adatlapok digitális forráskutatása, használata.
Belgyógyászati betegségek beavatkozást igénylő szövödményeit felismeri, adekvát segítséget nyújt. Felismeri és elemzi a rovarcsípések, harapások, az izomgörcsökkel járó állapotok jellegzetes tüneteit és alkalmazza az ellátási lehetőségeket.	Egészségügyi ismeretek. Az emberi test működése.	Instrukció alapján részben önállóan	Internetes lehetőségek alkalmazása: információgyűjtés, tanulás, prezentációs technikák

3.3.4.6 A tantárgy témakörei

3.3.4.6.1 Az elsősegélynyújtás alapjai

A témakör az elsősegélynyújtás alapfogalmaival, szabályaival a segítség elveivel foglalkozik.

Az alábbi témákat dolgozza fel:

Az elsősegélynyújtás fogalma, jogszabályi környezete

Motiváló és gátló tényezők

Az elsősegélynyújtó kompetenciahatárai, feladata, a mentési lánc

Az elsősegélynyújtás általános szabályai, az elsősegély felszerelés tartalma

3.3.4.6.2 Elsődleges teendők vészhelyzetben

A témakör az elsősegélynyújtás első szintjével: a helyzetfelismerés, és a beavatkozás szükségességének felmérésevel foglalkozik. A téma elméleti és gyakorlati képzésben kerül feldolgozásra. Ezen belül az alábbi témákat dolgozza fel: Észlelés, a segítség szükségességének felismerése

A helyszínen való tájékozódás a veszélyforrásokról, a sérültek számának és állapotuknak elsődleges felmérése

Éberség megítélése. Életfunkciók vizsgálata (légzés, szív működés, testhőmérséklet) Sérülések felkutatásának tapintásos technikája, állapotfelmérés.

3.3.4.6.3 A segélyhívás folyamata, újraélesztés

A témakörben gyakorlati képzés során a tanuló elsajátítja a szakszerű segélyhívás technikáját. Előzetes ismereteire alapozva megtanulja az eszköz nélküli és az eszközzel történő újraélesztést. Szituációs feldolgozás történik oktatástechnikai eszköz segítségével. Téma felosztása:

A szakszerű segítségkérés

Mentők hívásának folyamata az információ tartalma, helyszín előkészítése Újraélesztés menete (felnőtt/gyerek), defibrillátor használata

3.3.4.6.4 Eszméletlen sérült

A témakör az eszméletlen állapot felismerésével, a légutakat veszélyeztető problémák azonosításával és ellátásával foglalkozik. A téma elméleti és gyakorlati képzésben kerül feldolgozásra. Ezen belül az alábbi témákat dolgozza fel:

Az eszméletlenség okai

Ájulás, tartós eszméletvesztéssel járó állapotok és ellátásuk

Megfelelő fektetési módok, légútbiztosító módszerek

Légúti idegentest okozta oxigénhiány tünetei, teendők felnőtt és gyermek esetében témakör részletes kifejtése

3.3.4.6.5 Baleseti sérülések

A témakör a mechanikai sérülések formáival és ellátásukkal foglalkozik. Az elsősegélynyújtó felszerelés eszközeivel az elsősegélynyújtás gyakorlása történik. Ezen belül az alábbi témákat dolgozza fel: A sérülések csoportosítása

Sebzés fogalma, típusai

Vérzések típusai

Sebellátás, vérzéscsillapítás, kivérzézéses sokk, sokktalanítás

Törés, ficam, rándulás definiálása, ellátásának formái

Égési, fagyási sérülések ellátása

Gyakori gyermekkori balesetek okai és következményei

3.3.4.6.6 Mérgeзések

A témakör a mérgeзések tüneteit, toxikus hatásukat és az elsősegélynyújtás lehetőségeit tárgyalja. Ezen belül az alábbi témákat dolgozza fel:

A leggyakoribb mérgeзéseket okozó toxikus anyagok ismerete

Mérgeзésre utaló jellegzetes tünetek

ABCDE algoritmus alkalmazása

Specifikus ellátás

3.3.4.6.7 Belgyógyászati állapotok és ellátásuk

A témakör az elsősegélynyújtó beavatkozását igénylő belgyógyászati állapotokat tárgyalja. A téma elméleti és gyakorlati képzésben kerül feldolgozásra. Ezen belül az alábbi témaköröket tárgyalja:

Agyi vérellátási zavarok Mellkasi panaszok

Nehézlégzés: Pszeudokrupp, asztma tünetei, elsődleges ellátása

Rovar-, kullancscsípés ellátása

Allergiás reakciók tünetei, elsősegélynyújtása

Cukorbetegség jellemzői, típusai, diabeteses kóma ellátása

3.3.5 Társadalomismeret tantárgy

3.3.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A társadalomban érvényesülő társadalmi szabályok felismerésének segítése, a társadalmi folyamatok értelmezése. Ismeretek nyújtása a mai magyar társadalom szerkezetéről, a családok működéséről, jelentőségéről. A népesedés társadalomra gyakorolt hatásának, és a társadalomban végbemenő változások összefüggéseinek értelmezése. Az emberi szükségletek rendszeréről szóló ismeretek segítő munkában történő alkalmazása.

3.3.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, társadalomismeret tanár, legalább 3 évvel rendelkező a gyermekvédelem területén dolgozó felsőfokú végzettségű szociális szakember

3.3.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A történelem tantárgy társadalomtörténeti fejezetei, társadalomföldrajzi információk, valamint demográfiai és gazdasági adatok ábrázolási technikái. Pszichológia: humanisztikus irányzat. Történelem 8. osztály, Magyarország 1945 től

3.3.5.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Értelmezi a társadalomismeret alapfogalmait, alapvető összefüggéseit.	A mai magyar társadalom szerkezete, térbeli elrendeződése.	Instrukció alapján részben önállóan	A társadalmi jellegű problémák azonosítása közben törekszik azokat objektíven meghatározni. A problémák elemzése közben felismeri, és kritikusan szemléli azok keletkezésének okát. Rendszerszemlélettel szemléli a társadalomban zajló folyamatokat.	Internet böngésző, digitális könyvek használata
Adatokat gyűjt, az adatokat összehasonlítja és következtetéseket von le.	A társadalom összetételének mutatói. Adatok gyűjtésének módszerei, eszközei.	Instrukció alapján részben önállóan	Saját élményein	Excel táblázat kezelése.
Korfatípusokat megkülönböztet, az adott társadalomra vonatkoztatva értelmez.	A társadalom népesedési folyamatainak ismerete, korfatípusok, ábrázolási technikák.	Teljesen önállóan		Interaktív korfa ismerete, keresőprogramok, böngészők alkalmazása

A népesedéssel kapcsolatos statisztikai adatokat gyűjt.	Demográfiai mutatók, természetes szaporodás, születés és halálozási ráta	Teljesen önállóan	keresztül más személyek életminőségét is a megfelelő eszköz segítségével értékeli. Emberi kapcsolataiban nyitott és előítéletektől mentes.	KSH oldalak kezelése
Több generációs családkapcsolatokat minőségileg és mennyiségileg ábrázol.	A család szerepe, szerkezete, a család és a tagok funkciói. Ábrázolás technikái.	Teljesen önállóan		Grafikonok, ábrák, - excel alkalmazása, rajzoló programok
Felméri a háztartások gazdálkodását, a nyert adatokból statisztikát készít.	Háztartás statisztikák fogalma, módjai, eszközei és jelentősége.	Teljesen önállóan		Excel táblázatszerkesztő segítségével statisztikát készít
Ábrázolja a szükségletek egymásra épülő rendszerét.	Szükségletek rendszere, egymásra épülése, fajtái és hatásuk a társadalmat alkotó egyénre.	Teljesen önállóan		ppt. grafikonokat, ábrákat készítő programok ismerete

3.3.5.6 A tantárgy témakörei

3.3.5.6.1 A mai magyar társadalom

A témakör a mai magyar társadalommal, annak változásaival és jellemzőivel foglalkozik, az alábbi tartalmi elemekkel: A társadalom fogalmi meghatározása

A mai magyar társadalom felépítése - társadalom szerkezeti képek

A mai magyar társadalom szerkezete (összehasonlító elemzés 1945-től napjainkig)

A mai magyar társadalom térbeli jellemzői

A mai magyar társadalom összehasonlító elemzése más társadalmakkal

Az egyén társadalmi meghatározottsága

A társadalmi egyenlőtlenségek, újra termelődésének okai, mechanizmusai.

A szegénység és depriváció értelmezése és jellemzői

A szegénység szubkultúrája

A társadalom, a család és az iskola szerepe az egyenlőtlenségek, a szegénység mérséklésében és újra termelődésében.

3.3.5.6.2 Demográfia és népesedés

A témakör a társadalom összetételével, a népesedéssel és annak főbb jellemzőivel foglalkozik, az alábbi tartalmi elemekkel: A társadalom összetételét mutató adatok

Demográfia, korfa értelmezése

A népesedés változásának hatásai a társadalomra, a gazdaságra, az egyes szektorokra

Demográfiai mutatók: természetes szaporodás, születés és halálozási ráta Népesedés - népmozgalom - értelmezése Népszámlálás, mikrocenzus.

3.3.5.6.3 Család és háztartás

A témakör a család rendszerével, a társadalomban betöltött szerepével és funkcióival foglalkozik az alábbi tartalmi elemekkel:

A család fogalmi meghatározásai

A család funkciói

A család szerepe, jelentősége a társadalomban

Család szerkezete, ábrázolása

Háztartás fogalmi meghatározása

Háztartás-statisztikák témakör részletes kifejtése

3.3.5.6.4 Az emberi szükségletek rendszere A témakör az emberi szükségletek lényeges elemeivel foglalkozik, az alábbi tartalmi elemekkel:

A szükségletek értelmezése

Hiány-, és növekedésalapú szükségletek

Szükségletek egymásra épülésének elve

A rendszer komplexitása

Maslowi szükségletek érvényesülése a mai magyar társadalomban.

3.3.6 Szociális ismeretek tantárgy

3.3.6.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerjék az emberekkel való foglalkozás szakmai alapjait, értékrendszerét, a szociális segítség egyetemes alapelveit, a szociális ellátórendszerek felépítését. A képzésben, a tanulók felnőtté válása során fejlődik önismeretük, felelősségtudatuk, a másik embert tisztelő, elfogadó értékrendjük

3.3.6.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális intézményben legalább 3 év gyakorlattal rendelkező szociális szakember

3.3.6.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Pszichológia - személyiséglélektan, szociálpszichológia - csoport- szocializáció folyamata, motivációs elméletek, konfliktuskezelési stratégiák, norma-deviancia, asszertív kommunikáció szociálpolitika - társadalmi rétegződés, szubkultúrák jellemzői, mobilitás

3.3.6.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.6.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felismeri az alapvető szociális problémákat és elhelyezi azt a szociális ellátórendszeren belül	Ismeri a szociális és gyermekvédelmi intézményrendszert	Teljesen önállóan	Az emberi méltóságot tiszteletben tartó, empatikus, humánus magatartást mutat. Érzékeny a társa-	Internetes lehetőségek alkalmazása: információgyűjtés,
Felismeri a különböző szociális munkaformákat, meglátja annak szerepét a saját munkájában	Ismeri a szociális segítség eszköztárát és munkaformáit	Instrukció alapján részben önállóan	dalmi problémák iránt. Csoportmunkában a közösség érdekeit fontosnak tartja. Törekszik saját tanulási céljainak megfogalmazására. Nyitott arra, hogy felelősséget vállaljon döntéseitért.	Információszerzés digitális, "okos" eszközökről.
Előítélet mentesen látja el a hozzá forduló ügyfeleket.	Ismeri a speciális igényű csoportok fogyatékkal élők, szenvedélybetegek, idősek jogait	Teljesen önállóan		
Komplexen rendszerszemléletben lát rá egy adott esetre a munkája során	Rendszerelmélet, esettanulmány feldolgozása.	Instrukció alapján részben önállóan		
Segítséget nyújt	Kommunikáció elmélete és gyakorlata.	Instrukció alapján részben önállóan		
Felismeri etikai és erkölcsi dilemmákat	Szociális munka etikai kódexének és az adekvát jogszabályoknak az ismerete.	Teljesen önállóan		Digitális jogtár használata. Felhasználói szintű számítógép ismeret.
Ismerteti a szociális intézményekben lévő szakmai munkaköröket.	Ismeri a szociális intézményrendszert	Teljesen önállóan		Prezentáció készítése.

3.3.6.6 A tantárgy témakörei

3.3.6.6.1 Szociális ellátórendszer ismerete

Alkotmányos garanciák, állampolgári jogok és kötelezettségek

A jogi szabályozás alapelvei

A szociális jólét tartalma,

A szociális háló fogalma

3.3.6.6.2 A szociális segítség etikája

A téma elméleti és gyakorlati szituációs szerepjátékon keresztül kerül feldolgozásra.

Az emberi értékek, méltóság és autonómia tisztelete a szociális ellátás gyakorlatában

A szociális szakember szerepei, felelőssége

Együtműködés a szakmai kompetenciahatárok mentén Az előítéletek hatása a szociális segítségben Kommunikációs "sorompók". Akadályok az együtműködésben.

3.3.6.6.3 Ismerkedés a szociális ellátórendszer intézményeivel

Tematikus hospitálás a szociális és gyermekvédelmi intézményekben

Pályaorientációs szakmabemutató filmek elemzése

Reflexiók készítése prezentációs formában

3.3.6.6.4 Krízis - kitől kérhetek segítséget

A Krízis fogalma, típusai

A bántalmazás folyamata

A segítő, támogató hozzáállás

Rendszerabuzús

Kríziskezelő intézményrendszer

Aktivizáló szituációs esetfeldolgozások

3.3.6.6.5 Függőség - szenvedély

A szenvedélybetegség fogalma, típusa

A függőség felismerése, hatása az egyénre

A szenvedélybetegség kezelésének lehetőségei

Prevenációs lehetőségek

Aktivizáló szituációs esetfeldolgozások

3.3.6.6.6 Humán szolgáltatások Mi a humán szolgáltatás?

Intézményesült humán szolgáltatások

Szocializációs és korrekciós rendszerek

3.3.6.6.7 Szociális gondoskodás

Az ember szociális szükségletei

Szabadidőszervezés-foglalkoztatás alapjai

Család és gyermekkép a mai magyar társadalomban

A család idősgondozó funkciója és felelőssége

Ápolás-gondozás alapfogalmai

A társadalom viszonya az idős emberhez, az időskori problémákhoz

A tanulásban akadályozottak társadalmi pozíciójának sajátosságai

Aktivizáló szituációs esetfeldolgozások

3.4 Gyermekjóléti és gyermekvédelmi ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület a gyermekek védelemhez kapcsolódó tudások elsajátítására ad lehetőséget. Elmélyíti azokat az ismereteket, amelyek a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben alkalmazott munkaformákra, módszerekre, a kedvezőtlen helyzeteket létrehozó okokra, következményekre világítanak

rá. Feltárja és értelmezi a segítő folyamatok feltételrendszerét és működését, különös tekintettel a napközbeni kisgyermekellátásra vonatkozóan.

3.4.1 A gyermekek védelmének rendszere tantárgy

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A hazai gyermekjóléti ellátások és a gyermekvédelem fejlődési tendenciáinak megismertetése. A gyermekvédelmi törvény és annak gyakorlatának elemzése. Prevenációs lehetőségek, módszerek, eljárások alkalmazása a gyermekvédelem területén. Alapvető információk nyújtása a gyermeki és szülői jogokkal, kötelezettségekkel kapcsolatban. Rendszerszemlélet tudatosítása.

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

A napközbeni kisgyermekellátás területén legalább 3 éves gyakorlattal rendelkező szociálpolitikus, szociális munkás, szociológus, szociálpedagógus, felsőfokú végzettséggel rendelkező szociális szakember.

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

9-10 évfolyam társadalmi és szociális ismeretek tantárgy teljes témakörei.

3.4.1.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felhasználja a gyermekvédelem történetisége alatt felhalmozott tapasztalatokat, mában használható értékeit.	A gyermekvédelem történetisége, értékei.	Instrukció alapján részben önállóan	Nyitottság, a gyermeki személyiség tisztelete. Együttműködés a jelzőrendszer tagjaival,	
Ismerteti a gyermekek és szülők jogait, mely alapján végzi nevelési feladatait.	A gyermekek védelmének rendszerét és az azt meghatározó dokumentumokat ismeri.	Instrukció alapján részben önállóan	családokkal, munkatársakkal. Kommunikációját minden partnerrel kölcsönösség és konstruktivitás jellemzi Saját	Jogtár és szövegszerkesztő használata.
Bemutatja a rendszerben való gondolkodást, szervezést.	Szociális intézmények feladatainak, funkcióinak ismerete.	Teljesen önállóan	szakmai, pedagógiai gyakorlatát folyamatosan elemzi és fejleszti. Aktív résztvevője az online megvalósuló szakmai együttműködéseknek.	Az együttműködés során használja az infokommunikációs eszközöket és a különböző online csatornákat.

Szaktudományos ismereteit munkája során beépíti a tevékenységébe, gondolkodásába)	Szaktudományos tudás.	Teljesen önállóan	Online szakmai kutatása.
A szakterületéhez tartozó információforrásokat etikus módon kezeli.	Ismeri a szakterületének információforrásait	Ismeri a szakterületének információforrásait	Kereső funkciók etikus használata.
Szakszerűen alkalmazza a gyermekvédelem fogalmát	Ismeri a gyermekvédelem fogalmát	Teljesen önállóan	Digitális fogalomtárak használata.
Tisztában van a jelzőrendszeri kötelezettségeit. Felelősségteljesen azonosítja a gyermekvédelmi problémát, és jelzi azt..	A gyermekvédelmi törvény ismerete.	Ismeri a gyermekvédelmi törvény ismerete.	Gyermekvédelmi dokumentációs rendszert alkalmaz.
Ismereti, rendszerezi, bemutatja a rendelkezésre álló szakmai, módszertani anyagokat, eszközöket. Ezeket kritikusán értékeli és megfelelően használja.	Ismeri a szakmai módszertani eszközöket.	Teljesen önállóan	
Megérti a gyermekszegénység okait és hatásait a gyermek fejlődésére. Ismereti a problémák kezelésének intézményeit, intézkedéseit.	Szociális és társadalompolitikai ismeretek. A szükséglet elméletek.	Teljesen önállóan	Digitális szociális térkép használata.
Átlátja a személyiség fejlődésére befolyásoló hatásokat.	Életinterjú készítésének formai, tartalmi követelményei.	Teljesen önállóan	Szövegszerkesztő használata

3.4.1.6 A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1 A gyermekvédelem kezdetei

A témakör a gyermekvédelem kialakulásával, történetiségével ismerteti meg a diákokat. Ezen belül az alábbi témákat dolgozza fel:

Gyermekek a különböző korokban és napjainkban

A gyermekekről való gondoskodás meghatározó tényezői

Gyermekevédelem nemzetközi története

A hazai gyermekevédelem története az első gyermekvédelmi törvénytől napjainkig

A jóléti állam felelőssége és szerepvállalása az Alaptörvény értelmezésében

3.4.1.6.2 A gyermekvédelmi törvény jogi alapjai

A témakör a gyermekvédelmi törvény alapjául szolgáló Alaptörvényben, és más törvényekben megfogalmazott, a személyiséget megillető jogok összességét dolgozza fel az alábbiak szerint.

Az állam fogalma és funkciói

A jogszabályok hierarchiája

Alapvető emberi jogok

A gyermekek jogai és védelme

A szülői jogok és kötelezettségek

A gyermekjogi képviselő feladatai

Gyermekevédelmi és a gyermekvédelmi rendszerben foglalkoztatott szakemberek jogainak védelme

Az adat- és információkezelés jogi és etikai szabályai.

3.4.1.6.3 A gyermekek védelmének rendszere

A témakör a gyermekvédelmi törvény felépítését, szereplőit, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekevédelmi alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások célját és formáit taglalja. Részletezi a gyermekek esélyenövelő szolgáltatásait az alábbiak szerint:

A gyermekvédelmi rendszer célja, működtetői

Pénzbeli és természetbeni ellátások

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekevédelmi alapellátások

A személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekvédelmi szakellátások

Hatósági intézkedések

3.4.1.6.4 Gyermekvédelmi beavatkozást igénylő problémák A család helye, szerepe, szerkezete, jelentősége, működése és működési zavarai

Az alapvető szükségletek hiánya

A kielégítetlen szükségletek hatása a gyermek fejlődésére - gyermekszegénység

Elhanyagolás, veszélyeztetettség fogalma, hatása a gyermek személyiségére

Krízisek a családban

A gyermekvédelmi jelzőrendszer működése

3.4.1.6.5 A gyermekevédelem gyakorlata

A témakör célja élményeket, tapasztalatokat és ismereteket nyújtani a személyiségfejlődés szakaszairól, a különböző élethelyzetek lelki hatásairól, valamint a kommunikációs technikák alkalmazásáról, a másik emberre való figyelés, meghallgatás képességének kialakításáról.

Az alábbi témákon keresztül kerül feldolgozásra: Az interjú, mint kutatásmódszertani eszköz

A személyiséget ért hatások befolyásoló szerepe

Az életút interjú készítésének szempontjai

Életút interjú és reflexiójának készítése

3.4.1.6.6 Csoportos problémamegoldó workshop

A probléma rendszerszemléletben történő definiálása (kinek a problémája, mi a valódi probléma)

A jelzőrendszer működése, résztvevői

A kisgyermeknevelő szerepei, felelőssége

A különböző szakemberek és intézmények együttműködése és szakmai kompetenciahatárai ismerete

A segítség és a nevelői partnerség etikai összefüggései

Kommunikáció a folyamatban

3.4.2 A bölcsődei ellátás szervezési feladatai tantárgy

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy a gyermekjóléti alapellátások közül a gyermekek napközbeni ellátását részletezi. Célja, hogy a tanulók legyenek tisztában a bölcsődei ellátás jogszabályban meghatározott működési elveivel, szakmai feladataival és az ellátások típusaival. Tudjanak párhuzamot vonni és különbséget tenni a bölcsőde intézményei és a bölcsődei szolgáltatást nyújtók között.

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

A napközbeni kisgyermekellátás területén legalább 3 éves gyakorlattal rendelkező szociálpedagógus intézetvezető, szakoktató, felsőfokú szociális vagy pedagógus szakképzettségű személy (csecsemő és s kisgyermeknevelő BA szak)

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Társadalomismeret és Szociális ismeretek tantárgy vonatkozó tartalmak

3.4.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ismerteti a települési önkormányzat és az állam bölcsődei ellátás feladatait.	Gyvt. és a 15/1998 (IV.30.) ide vonatkozó paragrafusai	Teljesen önállóan	Tisztában van szakmai felkészültségével, személyiségével, sajátosságaival, és képes alkalmazkodni a szerepelvárásokhoz. Továbbképzéseken fejleszti tudását. Követi a jogszabályi, módszertani környezet változásait és annak megfelelően alakítja feladatait. A szakmai közösség munkájában kezdeményezően és aktívan, együttműködően részt vállal.	Digitális jogtár alkalmazása.
A bölcsőde ellátás formáinak ismeretében határozza meg feladatait, kompetenciáit.	Gyvt. és a 15/1998 (IV.30.) ide vonatkozó paragrafusai	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális jogtár alkalmazása
Bemutatja, hogy az egyes ellátási formák, milyen személyi és tárgyi feltételekkel működhetnek.	Gyvt. és a 15/1998 (IV.30.) ide vonatkozó paragrafusai	Teljesen önállóan		Digitális jogtár alkalmazása.
A Szakmai Program céljának és szakmai elveinek megfelelően végzi nevelő-gondozó munkáját.	A bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramjának ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		Kereső funkció használata.
Ismerteti munkakörének feladatait, jogait és kötelezettségeit.	Kjt. szakmaterületre vonatkozó passzusainak ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális jogtár.
Elektronikus információs rendszert működtet.	KENYSZI ismerete.	Teljesen önállóan		A program felhasználói ismerete.

3.4.2.6 A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1 A bölcsőde működésének személyi feltételei A tantárgy bemutatja, hogy a kisgyermeknevelő, - gondozó végzettséggel milyen munkakörök tölthetők be és milyen jövőkép rajzolható, az alábbi témakörökben: A bölcsőde működéséhez szükséges személyi feltételek jogszabályi előírásai

Közalkalmazotti jogviszony létesítése, tartalma, megszüntetése

A kisgyermekgondozó, - nevelő tevékenységi köre és munkaköri leírása

A kisgyermeknevelő jogszabályban előírt bérezése és juttatásai

A szakmaterület ismeretében bővülő kompetenciák

A szaktudás fejlesztésének lehetőségei

Pedagógus életpálya a bölcsődében

3.4.2.6.2 A bölcsődei ellátás tárgyi feltételei

A tantárgy bemutatja az egyes bölcsőde típusok alapvető építészeti előírásaira és tárgyi felszereltségére vonatkozó követelményeket. A tanulók monitorozással ismerjék meg és értelmezzék, milyen azonosságok és eltérések mutatkoznak az egyes ellátási formáknál. A tantárgyon belül ezt, az alábbi témákban dolgozza fel:

A bölcsőde formái, típusai

A kisgyermekellátást szolgáló helyiségek kialakításának feltételei

A csoportszoba, gyermekfürdőszoba, gyermeköltöző berendezése, egészségügyi és pedagógiai szempontjai

Egészségügyi, munkavédelmi és tűzvédelmi eszközök és előírások

Játsszoudvarra, teraszra vonatkozó kialakítási feltételek

Intézmény látogatás

3.4.2.6.3 A bölcsőde működésének feltételei

A témakör a jogszabályban egységesen bölcsődének nevezett intézményi és szolgáltatást nyújtó gyermekellátási formák működésének feltételeit taglalja. A témák ennek értelmében:

A bölcsőde fogalma, funkciója

Működésének formái: bölcsőde intézményei, bölcsődei szolgáltatást nyújtók

A működés engedélyezésének feltételei a különböző formákban A Szakmai Program tartalma

Bölcsőde működésének finanszírozása

Normatív támogatások, kedvezmények rendszere

Elektronikus információs rendszer működtetése

3.4.2.6.4 A bölcsődei szolgáltatások működésének feltételei

Bölcsődei szolgáltatások alatt a családi bölcsődei ellátást, a munkahelyi bölcsődei ellátást, a napközbeni gyermekfelügyeletet és az alternatív napközbeni ellátást értjük. Ennek értelmében a téma foglalkozik:

- a bölcsődei szolgáltatás fogalom meghatározásával, funkciójával
- a bölcsődei szolgáltatás létesítés feltételeivel
- fenntartói típusokkal, köztük a családi bölcsőde hálózattal
- a működési engedély eljárásrendjével
- a finanszírozás rendjével
- a munkaadói és munkavállalói kötelezettségekkel, foglalkoztatási formákkal
- a bölcsőde funkcionális egységeivel
- a nevelőmunkát segítő játék- és eszközkészlettel
- a felnőttek munkavégzését segítő eszközökkel
- egészség és munkavédelmi eszközökkel

3.4.3 Otthont nyújtó ellátások tantárgy

3.4.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A cél, hogy a diák megismerje azokat az intézménytípusokat és feladataikat, amelyek bizonyos munkakörei kisgyermeknevelő, - gondozó képesítéssel betölthetők. Ilyen intézménytípusok a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások gyermekek és családok átmeneti gondozását, ill. a

gyermekvédelmi szakellátások körébe tartozó ellátásokat továbbá tárgyalja a nevelőszülői hálózat működését és az örökbefogadás rendjét.

3.4.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Felsőfokú szociális szakképzettséggel rendelkező pedagógus, legalább 3 év gyakorlattal rendelkező a szakellátásban dolgozó felsőfokú szakképzettséggel rendelkező szociális szakember

3.4.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Társadalomismeret, Szociális ismeretek tantárgy vonatkozó tartalmai

3.4.3.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Komplex módon veszi figyelembe a gondozási, nevelési, fejlesztési folyamat minden lényeges elemét: a tartalmat, a gyermekek, családjaik meglévő tudását, motiváltságát, életkori sajátosságait, az ellátási környezet lehetőségeit, korlátait, problémáit.	A gyermekvédelem elsődleges céljának ismerete. Gyermekvédelmi törvény ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelembe veszi a gyermekek, családjaik aktuális fizikai, érzelmi állapotát, és a szükségletek felmérése alapján választja meg nevelői attitűdjét. Igyekszik kialakítani az együttműködés igényét, támogató, következetes, határozott, a nevelési stílusát adekvátan	
Felméri a gyermekek, családjaik meglévő állapotát, szükségletét, az eddigi gondozási, nevelési, fejlesztési folyamat eredményeit, és erre építi szakmai tevékenységét.	Családpedagógia, szociálpszichológia ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan	választja meg.	Digitális dokumentáció használata.
A célok meghatározásához figyelembe veszi a szakmai előírásokat, az intézmény Szakmai Programját.	Intézményi működési dokumentáció ismerete. Otthont nyújtó ellátások sajátosságainak ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.4.3.6 A tantárgy témakörei

3.4.3.6.1 Átmeneti gondozás lehetőségei

A témakör célja, hogy a tanuló ismerje meg a gyermekvédelmi törvény azon intézkedéseit, melyek az átmenetileg vagy tartósan nehéz helyzetbe került családok és gyermekek támogatását szolgálja. Ezekben a témákban tárgyalja:

A hátrányos és halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása

Gyermekjóléti szolgáltatás tartalma

A gyermekvédelmi jelzőrendszer kompetenciái

A védelembevételt megelőző családsegítés módszerei

A védelembevétel elrendelésének jogszabályai, okai, az elhelyezés lehetőségei

Az egyéni gondozási- nevelési terv az esetmenedzser feladatai

Gyermekek átmeneti gondozása (befogadó-, helyettes szülő, gyermekek-, családok átmeneti otthona

A teljes körű ellátás fogalma és összetevői

A családokkal való kapcsolattartás módjai és lehetőségei, a szülői felügyeleti jog kérdései

3.4.3.6.2 A gyermek nevelésbe vétele

A téma azokat a kérdésköröket tárja fel, amikor olyan okok állnak fenn, melyek a családból való kiemelést szükségessé teszik a gyermek érdekében.

Ezen belül tárgyalja:

A gyermekvédelem dilemmái a családból való kiemelésre és az ellátási típusokra vonatkozóan

Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat feladata

A gyermek nevelésbe vételének célja

Az otthont nyújtó ellátások formái, szabályai

A speciális otthont nyújtó ellátás értelmezése formái, és feladatai

A szülői felügyeleti jog érintettsége nevelésbe vétel esetén. A kapcsolattartás lehetőségei, szabályai, korlátozásának feltételei

A gyermek gyámsága és törvényes képviselője a nevelésbe vétel után

Az esetmenedzser feladatai nevelésbe vétel esetén

A nevelésbe vétel felülvizsgálata, megszűnésének, ill. megszüntetésének okai és lehetőségei

Az esetmenedzser feladatai a családból kiemelt gyermek visszahelyezése, családba fogadásának elősegítése esetén. Utógondozói ellátás

3.4.3.6.3 Örökbefogadás

A téma az örökbefogadás területét az alábbi témakörökben dolgozza fel:

Az örökbefogadás célja

Az örökbefogadás jogi lehetőségei és etikai dilemmái

Az örökbefogadás formái és jellemzői

TEGYESZ feladatai az örökbefogadás folyamatában

Az örökbefogadás előkészítésével és után követésével kapcsolatos feladatok Családi szerepek az örökbefogadó családba

3.4.3.6.4 Az otthont nyújtó ellátások személyi és tárgyi feltételei

A témakör részletesen kifejti, milyen feltételei vannak a gyermekvédelmi intézmények létrehozásának szakmai és fenntartói szempontból. Cél, hogy a tanulók ismerjék meg azt a belső életteret, mely a családjukból kiemelt gyermekek környezetét alkotja. Az alábbi témákat dolgozza fel:

Otthon létesítése, típusai, fenntartói jogviszonyok.

Működési és elhelyezési feltételek

Tárgyi feltételek, berendezések, személyes életterek kialakítása, saját tulajdonú tárgyak az otthonban

Személyi feltételek az otthonokban

Az otthonok házirendje, a gyermek személyes szabadságának korlátozása a speciális ellátásban

A kizárólag menekültként el nem ismert, kísérő nélküli kiskorúakat ellátó gyermekotthon és az ideiglenes befogadó férőhely feltételei

3.5 Szakmai készségfejlesztés és a kommunikáció gyakorlati megközelítése megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A szakmai készségfejlesztés tanulási terület arra világít rá és arra ad gyakorlatot, hogy a gondozó-nevelő munka tudatosságot, folyamatos önismereti és önfejlesztési munkát igénylő hivatás, mert a bölcsődei ellátásban dolgozó a saját személyiségevel támogatja a gyerekek fejlődését, a családok gyermeknevelési attitűdjeit. Segítő kapcsolataiban a saját élményű tanulás- tanítás eszközeit használja. Rendszerszemléletű látásmódjában felismeri az oksági összefüggéseket, a lényeglátást, a felelősségvállalás és elkötelezettség értelmezését.

3.5.1 Tanulástechnikai módszerek, tanulástechnikai gyakorlat tantárgy

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismerje az elemei tanulási módszerekre épülő hatékony tanulási technikákat, melyek megkönnyítik az ismeretszerzés folyamatát. Segítséget adnak abban, hogy a szövegértést, lényeglátást, kreativitást fejlesszék és az ismereteket komplex módon, élményalapú tanulási formában sajátítsák el.

3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A napközbeni kisgyermekellátás rendszerében legalább 3 év gyakorlattal rendelkező szociálpolitikus, szociális munkás, szociológus, szociálpedagógus, felsőfokú végzettséggel rendelkező szociális szakember, pedagógus végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező, vagy pedagógus szakképzettségű személy.

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Középiskola 9-11 évfolyam, magyar nyelv és irodalom, amely tudatosítsa a diákokban a nyelv változó, fejlődő rendszerét, mely elengedhetetlen a világról való tudás megszerzéséhez és a hatékony kifejezőképesség fejlesztéséhez.

Alapképzés személyiségfejlesztés, szociális ismeretek tantárgy.

3.5.1.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Feldolgozza a tananyagot, információs anyagot	Ismeri és a tanult anyaghoz adekvát módon alkalmazza a különböző tanulási technikákat	Instrukció alapján részben önállóan	Nyitott arra, hogy kommunikációs képességeit, tanulási technikáit folyamatosan fejlessze. Nyitott a személyiségfejlesztésre.	IKT eszközt használ.
A tanult technikák segítségével kiemeli és rögzíti a lényegét.	Ismeri a kulcsfogalmakat	Instrukció alapján részben önállóan	Szakmailag elhivatott, érdeklődik a	Kereső oldalakat etikusan használ.
Ismereti személyes készségeinek, képességeinek és tudásának erősségeit, gyengeségeit Ezek birtokában kiválasztja a tanulási technika legmegfelelőbb formáját	Önismeret	Instrukció alapján részben önállóan	szakmai irányelvek és gyakorlatok iránt, magatartása szabálykövető.	Szakmai segítséggel kiválasztja a tananyag vagy információs anyag legmegfelelőbb elsajátítási formáját.
Értő módon kommunikálja a kreatív javaslatait, az ellátás / gondozás kapcsán, ötleteit megosztja munkatársaival, a gyermekek szüleivel	Ismeri a kommunikáció és közlés alapvető formáit személyes és online kommunikációban	Teljesen önállóan		
Az eltérő szituációkban adekvátan alkalmazza a verbális és nonverbális kommunikációs csatornákat.	Ismeri a kommunikációs alapelveket, ismeri a legfontosabb alapfogalmakat, működését, folyamatát, szereplőit, tényezőit, helyzet típusait, emellett kommunikációs stílusokat és az asszertív kommunikációs jegyeket	Instrukció alapján részben önállóan		
Változtat tanulási szokásain és motiváltságán	Ismeri a saját személyiségéhez és tananyagtartalomhoz alkalmas feldolgozási technikákat	Teljesen önállóan		Az elemei tanulási technikák mellé új technikákat csatol
A digitális eszközök használatával kulcsszavak ismeretében háttéranyagokat önállóan feltár.	A digitális tér célirányos használatának ismerete.	Teljesen önállóan		Önállóan képes a digitális térben tájékozódni és információt gyűjteni.

3.5.1.6 A tantárgy témakörei

3.5.1.6.1 A tanulást befolyásoló külső és belső tényezők

A témakör a tanulás definíciójával, a tanulást befolyásoló tényezők pszichikus, oktatási és szociokulturális összetevőivel foglalkozik. gyermekek védelmének rendszerével foglalkozik. Ezen belül az alábbi témákat dolgozza fel:

A tanulást befolyásoló biológiai és pszichikus (kognitív és affektív) tényezők

Oktatási környezet, szociokulturális tényezők

Előfeltételi tudások

Általános intellektuális képességek, teljesítmények és a tanulási technikák összefüggése

A tanuláshoz való viszony, az egyén motívumrendszere

Családi és munkahelyi jellegzetességek befolyásoló hatása

3.5.1.6.2 A hatékony tanulás külső és belső tényezői

A témakör a hatékony tanulási stratégiákra teszi a hangsúlyt annak érdekében, hogy a tanulók önismeretük és képességeik birtokában saját maguk tervezhessék, szervezhessék, szabályozhassák tanulási folyamataikat.

Feldolgozandó témák:

A tanulás külső és belső optimális feltételeinek megteremtése

A tanulással kapcsolatos önértékelések, elképzelések, attitűdök

A tanulás motivációja

Önállóság és felelősségérzet

Az egyéni hatékony módszerek és stratégiák

3.5.1.6.3 Tanulási módszerek, eszközök szerepe a hatékony tanulásban

A témakör olyan, széles körben elfogadott és használt eljárásokat tár fel, amelyek megkönnyítik az ismeretszerzés folyamatát. A módszerek elsajátításával együtt a tanulók a gyakorlatok során képességet is szereznek azok használatában.

Az alábbi témák feldolgozása történik:

Elemi tanulási technikák

Kozéki és Entwistle tanulási stratégiái és gyakorlata

Komplex tanulási stratégiák

Tanulási orientációs kérdőívek kitöltése és értelmezése

3.5.1.6.4 A mai kor tanulási módszerei

A témakör azokat a tanulástechnikai elemeket ismerteti a tanulókkal, mely elsősorban a csoportos tanulás módszerét alkalmazza, ezzel segítve a jobb megértést, elmélyítést, közös gondolkodást és a véleményalkotást. Az alábbi témák feldolgozása és gyakorlása történik:

A MURDER módszer

A Cornell módszer

A PQ4R módszer

Az információs és kommunikációs technológiák alkalmazása

Interaktív tanulási módszerek gyakorlata

Terepmunkán alapuló helyzetelemzések

3.5.1.6.5 Saját élményű tanulás, élménypedagógia

A témakör a tapasztalati nevelés egyik formáját, az élménypedagógiát dolgozza fel, amely kivezeti a tanulókat a való világba, hogy próbára tegyék értékeiket, tudásukat, képességeiket és kreatív gondolkodásukat. Az alábbi témák feldolgozása és gyakorlása történik: Élményalapú tanulás és formái
Optimalizációs stratégiák

Kooperatív tanulás

Tanítási dráma

Projektmódszer

Interkulturális nevelés

3.5.1.6.6 Szakmai tanulás a terepen, a professzionizmus modellje

A tanuló a téma feldolgozása során ismerje meg a szociális munkában a szakmai és munkakörrel kapcsolatos kompetenciák sajátosságait, az elmélet és gyakorlat integrációját.

Az alábbi témák feldolgozása és gyakorlása történik:

Jessup szakmai kompetenciáinak meghatározása

A tanulási eredmények használata

Praktikus, racionális, reflektív szakértelem

Szakmai tanulás a terepen - a bizonytalanság, a tudás, az értékek szerepe

A professzionizmus modellje- a kliensekkel való kapcsolat, a szakmai fejlődés módszere, altruisztikus szakmai törekvések

Középpontban a tapasztalati tanulás

3.5.2 A segítő hivatás, segítő kapcsolatok a nevelőmunkában tantárgy

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az alapozó képzésen megtanult önismeret, önismeretfejlesztés megszilárdítása mellett fontos a kisgyermeknevelő-gondozó szakmai énképének, hivatásának, empatikus készségének, segítő kapcsolatainak feltérképezése, a konkrét munkában történő gyakorlati alkalmazás készség szintű elsajátítása.

3.5.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A napközbeni kisgyermekellátás rendszerében legalább 3 év gyakorlattal rendelkező szociálpedagógus, szakoktató, felsőfokú szociális vagy pedagógus szakképzettségű személy (csecsemő és kisgyermeknevelő BA szak)

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Alapozó képzés önismeret, önfejlesztés témaköre

3.5.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Helyesen értelmezi a szakmai énkép, önismeret, önértékelés, önreflexió, önbecsülés fogalmát	Ismeri a témához tartozó területek elméleti hátterét	Instrukció alapján részben önállóan		Fénykép, videofelvétel elemzés
Különbséget tesz a tények és a személyes vélemény között	Ismeri a problémamegoldás különböző módszereit	Teljesen önállóan	Nevelői magatartásával a rábízott kisgyermekek önállóságát, pozitív énképét felelősen alakítja. A családokkal és munkatársaival való kommunikációja során megértést és empátiát tanúsít	
A nevelést tervszerű, tudatos tevékenységnek tekinti, és mindezt olyan szemlélettel és módszerekkel teszi, amelyek segítik a családi nevelés elsődlegességének tiszteletét.	Megfelelő szaktárgyi tudással rendelkezik. Ismeri a gyermekek fejlődéslélektani folyamatait, az Alapprogram nevelési elveit.	Teljesen önállóan		
Segítő feladata során hatékonyan használja a megtanult kommunikációs technikákat	Ismeri a kliensközpontú terápia módszerét	Teljesen önállóan		

3.5.2.6 A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1 A segítő hivatás és hatása a személyiségre

A téma a szociális segítővel, mint személyiséggel, és más személyekre gyakorolt hatásával foglalkozik.

Ezen belül az alábbi témákat dolgozza fel:

A személyes hatékonyság, a hatékony segítő jellemzői, a segítő magatartás összetevői

A segítség kapcsolat külső és belső feltételei, motivációja

Az empátia és a segítség kapcsolata

A segítő magatartás társadalmi megítélése

Professzionális segítő

Segítő foglalkozások, pályaszocializáció, a szocializáció folyamata A segítők segítése

A segítség folyamata, helyzetfelismerés és helyzetgyakorlatok a kisgyermeknevelői munkában

3.5.2.6.2 Carl Rogers humanisztikus pszichológiája A téma kapcsán a tanulók a személyiség humánközpontú megközelítésének értelmezéséről kapnak ismereteket. A tananyag ezen belül az alábbi témákat dolgozza fel:

A rogersi emberkép, Rogers személyiségelmélete
Rogers központi fogalmai: énfogalom, énídeál
A humanisztikus terápiás szemlélet: a kliensközpontú terápia
A segítő kapcsolat alappillérei
A segítő beszélgetések

3.5.2.6.3 A Gordon módszer alkalmazása a kisgyermeknevelő munkájában
Valamennyi kapcsolattartási téren, de különösen a gyermekkel és családjukkal foglalkozók számára rendkívül fontos az erőszakmentes kommunikációs technikák elsajátítása és alkalmazása. A tananyag az alábbi témákat dolgozza fel:
Thomas Gordon által kidolgozott módszerek
Sikeres kommunikáció, pozitív kapcsolatok
A gondolat és közlés közötti összhang
Veszteség nélküli konfliktusmegoldások, a vereségmentes kommunikáció
Az elfogadás ereje és nyelve
A hallgatás és meghallgatás művészete

3.5.2.6.4 Ericson fejlődésmodellje
Ericson modelljében a kora gyermekkori anya-gyerek kapcsolat meghatározó az identitás fejlődés szempontjából a későbbi kapcsolati rendszerekben, ezért fontos a kisgyermeknevelő számára a modell ismerete és a szülői kompetencia és a pszichoszociális krízis összevetése.
A tananyag az alábbi témákat dolgozza fel:
Bizalom vagy bizalmatlanság
Autonómia vagy szégyen, kétely
Kezdeményezés vagy büntudat Iparkodás vagy
kisebbségség Identitás vagy szerepzavar
Belsőesség vagy elszigetelődés Generativitás vagy
megrekedés
Énteljeség vagy kétségbeesés

3.5.2.6.5 A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe
A bölcsődei nevelésben a korosztály életkori sajátosságaiból adódóan meghatározó a kisgyermeknevelő szerepe, aki személyiségén keresztül hat a kisgyermekre és a családra. A feladatok színvonalas megvalósítására megfelelő szakmai kompetenciával és identitással, kellő önismerettel, magas szintű társas készségekkel bíró szakember képes.
A tananyag az alábbi témákat dolgozza fel:
Családközpontú szemléletű szakember
A családok támogatása, a bevonódás háttértényezői
Professzionális és felelős kommunikáció
Szülői hatékonyság támogatása
A családok bevonódása, a bölcsődei nevelésben való részvételük elősegítése.
Családközpontú gyakorlat a koragyermekkori fejlődésben, nevelésben és gondozásban

3.6 A csecsemő- és kisgyermekellátás ismerete és gyakorlata megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az OECD országokban egyre nagyobb politikai figyelem irányul a kisgyermekkorai gondozásra, nevelésre, tanulásra, mert a gyermek szempontjából az egész életen át tartó tanulás megalapozásának tekintik a korai fejlődési szakaszt. A 3 évesnél fiatalabbak ellátásában konkrét célkitűzés az egészséges testi, lelki fejlődés biztosítása, az értelmi, érzelmi és szociális támogatás valamennyi gyermek számára. Ahhoz, hogy a fenti feltételek teljesüljenek, a kisgyermekgondozó, - nevelőnek ismernie kell az emberi fejlődés csecsemő és kisgyermekkorai sajátosságait.

3.6.1 Az egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődése tantárgy

3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A WHO meghatározása szerint az egészség a teljes testi, lelki és szociális jóllét állapota és nem csupán a betegség vagy fogyatékoság hiánya. A tantárgy e három terület összefüggésére és megítélésének szempontjaira világít rá a fejlődés összes területének érintésével.

3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A napközbeni kisgyermekellátás területén legalább 3 éves gyakorlattal rendelkező szociálpedagógus, felsőfokú végzettséggel rendelkező szociális szakember, védőnő, pedagógus végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező, vagy pedagógus szakképzettségű személy

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Középiskola 9-11 évfolyam biológia - egészségtan, testi, lelki és egészségre nevelés témakörei és az alapképzés egészségügyi ismeretek tanulási területe

3.6.1.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egészséges kisgyermek testi fejlődésének állomásait	Ismeri a fejlődés állomásait	Irányítással	A kisgyermekről való gondoskodás során tapintatosan figyeli a fejlődési ütemüket. Elmaradás esetén felettesével, majd a szülővel konzultál a beavatkozási módokról.	
Felismeri az egészséges fejlődés fogalmán belül az "átlagostól eltérő" fejlődést	Tisztában van az "átlagostól eltérő" kifejezés fogalmával	Irányítással		

Felismeri és értelmezi a megkésett fejlődés tüneteit és okait	Ismeri a fejlődési állomások szakaszait	Irányítással	A kisgyermeknevelő mozgást támogató attitűdjével jó hangulatot teremt, fenntartja a gyerekek érdeklődését, magatartása támogató, megerősítő, ösztönző, indirekt.	
Felismeri és regisztrálja a csecsemők és kisgyermekek testi fejlődését	Ismeri az életkorhoz kötött testi fejlettség jellemzőit és dokumentálásuk módját	Teljesen önállóan		
Értelmezi az egyéni sajátosságokat és különbözőségeket a mozgásfejlődésben	Ismeri a mozgásfejlődés fázisait	Teljesen önállóan		
Felméri a beavatkozás szükségességét az egyéni differenciált fejlődésben.	Ismeri a különböző életkorok élettani jellemzőit, rizikóit és a prevenció, korrekció lehetőségeit.	Irányítással		
A gyerekek környezetét a szabad mozgásfejlődésnek megfelelően alakítja ki	Ismeri a csoportjába tartozó gyermekek mozgásfejlettségi szintjét	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az életkori sajátosságok fejlesztéséhez szükséges eszközigényt	A csoportszobát a gyerekek életkori fejlettségéhez szükséges eszközökkel rendezi be	Instrukció alapján részben önállóan		

3.6.1.6 A tantárgy témakörei

3.6.1.6.1 Az egészséges és átlagostól eltérő fejlődés megítélése

A témakör az "egészség" fogalmi meghatározásával, az átlagos és eltérő fejlődésmenttel és a fejlődést befolyásoló tényezőkkel foglalkozik. Ezen belül az alábbi témákat dolgozza fel:

WHO egészség fogalmának meghatározását

Az egészséges fejlődés megítélésének szempontjait

A lassú fejlődésű, a megkésett fejlődésű, a kóros fejlődésű fogalmakat

A fejlődést befolyásoló tényezőket, mint az öröklés, az érés, a személyi, a tárgyi környezet

3.6.1.6.2 Méhen belüli fejlődés szakaszai és a fejlődést befolyásoló tényezők A témakör a magzati élet és a születés sajátosságaival foglalkozik. Ezen belül tárgyalja:

A megtermékenyítés

A magzati élet

Biológiai és környezeti tényezők

A születés folyamata

3.6.1.6.3 Méhen kívüli fejlődést befolyásoló tényezők

A témakör a megszületés pillanatától követi nyomon a testi fejlődés jellemzőit. Ezen belül tárgyalja:

Az érett újszülött jellemzői

A testtömeg fejlődése

A testhossz változása

Testarányok változásai

A csontozat (csontok, koponya, fogazat) fejlődése

A testi fejlődés nyomon követése, mérése

3.6.1.6.4 A testi fejlődés nyomon követésének és mérésének gyakorlata

A kisgyermeknevelő munka fontos összetevője a gyermek fejlődésének rögzítése. A téma ezen belül tárgyalja:

A testtömeg mérésére szolgáló eszközöket, a növekedési referencia értékeket és percentilis görbéket, a különböző életkorok testtömeg alakulását

A testmagasság mérésére szolgáló eszközöket, referencia és percentilis értékeket a különböző életkorokban

A testtömeg index referencia átlagának és percentilis értékének alakulását és számítását

A fejkörfogat mérését, referencia és percentilis átlagok alakulását különböző életkorokban

Mellkaskerület mérését és referencia és percentilis átlagok alakulását különböző életkorokban

3.6.1.6.5 A csecsemő és kisgyermek mozgásfejlődése

A beszéd és a nyelvi fejlődés szoros kapcsolatban áll a mozgásfejlődéssel, a mozgás a kommunikáció

első formájaként jelenik meg. A csecsemők és kisgyermekek mozgásfejlődését egységes egésznek kell tekinteni, hiszen a mozgás az idegrendszer összetett működésének eredménye, a tanulás eszköze. A harmonikus fejlődéshez minden fázisnak fontos szerepe van, ezért a gyermekeket nevelőnek ismernie kell a fejlődés fázisait és esetleges elakadásait.

A téma felosztása:

Fogalmi meghatározások, kulcsszavak

A mozgásfejlődés menete, szakaszai

Alaphelyzetek, hely-és helyzetváltoztató mozgások

A finommozgások fejlődése az egyes szakaszokban

A mozgásfejlődés összefüggése egyéb fejlődési területekkel

Atipikus mozgásfejlődés

A mozgás és a környezet kapcsolata, tárgyi feltételek

A mozgásfejlődéshez kapcsolódó nevelési kérdések és gyakorlatok

3.6.1.6.6 A csecsemő és kisgyermek kognitív fejlődése

Az életkori sajátosságok megismerése segíti a kisgyermeknevelőt abban, hogy az elvárásokat, a kognitív képességeket igénylő feladatokat a kisgyerekek életkorából adódó fejlettségi szinthez tudja igazítani.

A témakör felosztása:

A fejlődés meghatározói és jellemzői

Fejlődési szakaszok a különböző elméletekben, kiemelten Piaget kognitív fejlődésemélete
Beszédfejlődés; hangadás, beszédészlelés, interakció, fenológiai, szemantikai fejlődés, beszédmaradások, beszédhibák

3.6.1.6.7 A csecsemő és kisgyermek érzelmi fejlődése

Az egészséges személyiség alapja az érzelmi kötődés, mely az idegrendszeri fejlődést, a magatartás kialakulását alapvetően meghatározza.

A témakör felosztása:

A korai anya-gyermek kapcsolat és a kötődés jelentősége

Imprinting kutatások, kötődésméletek

Kötődési mintázatok

Az érintés fizikai kapcsolati formái

A korai anya-gyermek kapcsolat kommunikációs sémája

A szeretetkapcsolat hiánya

Az apa szerepe az érzelmi fejlődésben

A kompetens csecsemő

A család elsődleges szocializációs szerepe

A proszociális viselkedés fejlődése és fejlesztése kisgyermekkorban

A gyermek érzelmi fejlődésének modellje

Az anya-gyermek kapcsolat jelentősége a későbbi fejlődésben

3.6.2 A játéktevékenység fejlődése tantárgy

3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, mely segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

3.6.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A napközbeni kisgyermekellátás területén legalább 3 éves gyakorlattal rendelkező szociálpedagógus, felsőfokú végzettséggel rendelkező szociális szakember, pedagógus végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező, vagy pedagógus szakképzettségű személy

3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Vizuális kultúra 9-10, művészetek 11-12, ének-zene 9-10. osztály.

3.6.2.4 A képzés órakeretének legalább 30%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános szakmához kötődő digitális kompetenciák
A gyermekek életkorához és fejlettségéhez megfelelő eszközöket biztosít	Ismeri a gyermekek életkori sajátosságait	Instrukció alapján részben önállóan	az elhivatottság és elkötelezettség mellett a játéktevékenység során a kapcsolatteremtő, konfliktusmegoldó, kreatív, ötletgazdag	
A családokkal konzultál a gyermek játéktevékenységéről, esetleges fejlődésbeli elmaradásairól	Ismeri a családkonzultációs módszereket	Irányítással		
A gyakorlatban alkalmazza a gyermekirodalmi ismereteket	Ének-zenei ismeretek	Teljesen önállóan		
Felismeri a különböző életkorok élettani sajátosságait, és a fejlődésben jelentkező elmaradásokat, akadályozottságokat	Ismeri a különböző életkorok élettani jellemzőit, rizikóit és a megelőzés, korrekció lehetőségeit.	Teljesen önállóan		
Az ellátottak és gondozottak foglalkoztatásához, alkotó tevékenységéhez felhasználható (szemléltető, fejlesztő) eszközöket készít, előkészít és használ.	Ismeri az ellátottak és gondozottak foglalkoztatásához, fejlesztéséhez felhasználható (szemléltető, fejlesztő) eszközöket, a csoportdinamikai ismereteket	Teljesen önállóan		internetes lehetőségek alkalmazása, információgyűjtés
Értő módon kommunikálja a kreatív javaslatait, az ellátás / gondozás kapcsán, ötleteit megosztja munkatársaival.	Ismeri a kommunikáció és közlés alapvető formáit személyes és online kommunikációban	Teljesen önállóan		

3.6.2.6 A tantárgy témakörei

3.6.2.6.1 A játék elméleti megközelítése

A játék jelentős mértékben támogatja a gyermek fejlődésének minden aspektusát- a játék ablak a világra
A témakör részletes kifejtése
A játék definíciója, funkciója,
A játék alapelvei
A játék alapfogalmai
A játék és "nem játék", mint a kisgyermekkorban tanulás egyik legfontosabb színtere

3.6.2.6.2 Játékelméletek

A játék természetét és motivációját illetően szinte a legtöbb elmélet született
A témakör részletes kifejtése
Usinszkij - a játék a valóság tükrözése
Leontyev a játéknak három lényeges vonása: motívum a folyamatban, elsődleges tevékenység, szabályszerűség a játék fejlődésében
Vigotszkij - a társas környezet meghatározó
Nelson forgatókönyv elmélete
Piaget -szimbólumképzés a gyermekkorban

3.6.2.6.3 A játék fejlődése

A játék fejlődése összefügg a mozgással, a kognitív, a literációs fejlődéssel és a társas kapcsolatok fejlődésével A témakör részletes kifejtése
Játékfejlődés életkori szakaszonként az első három évben
Manipuláció
Kezdeti konstruálás
Konstruálás, utánzás
Kezdeti szerepjáték, alkotótevékenység
Az önálló, szabad játék jelentősége

3.6.2.6.4 Nehézségek a játékban

A gyerekek, ha nem játszhatnak, jelentős fizikai és pszichés hátrányokat szenvednek A témakör részletes kifejtése
Fejlődésükben lemaradt gyerekek játéka
Sajátos nevelési igényű gyermekek játéka
Harcias játékok
Játékdepriváció
Játékterápia
Oktatófilmek elemzése

3.6.2.6.5 A játékpedagógia elvi alapjai

A felnőtt fejlődést támogató tevékenysége, viselkedése a késztetés- segítség tengelye mentén alakul, több tényező által befolyásoltan
A témakör részletes kifejtése
A kompetenciaalapú nevelés értelmezése

A fejlődés

A felnőtt szerepe, feladata a fejlődés támogatásában

A jóllét és a bevonódás, mint a gyermeki kompetenciák fejlődésének együttes feltétele A játék tervezése, tervezhetősége

A kisgyermeknevelő játszókompetenciája

Kompetencia térkép rajzolása

3.6.2.6.6 A kisgyermeknevelő feladata a játéktevékenységgel kapcsolatban

A felnőttnek fontos szerepe van a feltételek megteremtésében és a tevékenység támogatásában

A témakör részletes kifejtése

A bölcsődei nevelés gondozás országos alapprogramja 10 nevelési elve és a játéktevékenység kapcsolata

A játék feltételeinek megteremtése egészségügyi, pedagógiai, kivitelezési, elrendezési szempontból
Alapjátékok, korcsoportok játéakai, a játékkészlet összeválogatása

A gyermek játékának segítése: támogatás és részvétel

A kisgyermeknevelő és a gyermek együtt játszása: kezdeményezés, megerősítés, együtt játszás, segítségnyújtás, ötletadás, információadás, viselkedési szabályok, konfliktusmegoldások

Megfigyelések, elemzések a játékhoz kapcsolódóan adott szempontok alapján

3.6.2.6.7 A szülők bevonása a játékba A szülők játékkal kapcsolatos kompetenciájának támogatásában a kisgyermeknevelő sokat tehet

A témakör részletes kifejtése

A szülő játékhoz való viszonyának feltárása

A szülők játék iránti pozitív attitűdjének, játszókedvének erősítése

Fókuszcsoporthoz beszélgetések a játékról

Egyéni tanácsadás a játékkal kapcsolatban

Szülőcsoportos beszélgetés szituációs gyakorlata

3.6.2.6.8 Első lépések a művészetek felé

A gyermekirodalom, ének-zene, vizuális nevelés, alkotótevékenység a bölcsődéskorú kisgyermekek mindennapjainak fejlesztő eleme A témakör részletes kifejtése:

A bölcsődei zenei nevelés története Kodálytól Forrai Katalinig

Milyen készségek szükségesek a kisgyermekkorú művészeti neveléshez

Énekhelyzetek a kisgyermeknevelő munkájában

A kisgyermeknevelő daltára - kíváncsi és nemkíváncsi dalok

Mondóka és daltár készítése a gyakorlatban

A kisgyermeknevelő hangszerismerete – a furulya, mint alaphangszer megismerése

A kisgyermekek személyiségfejlesztése, önkibontakoztatása énekes-zenei tevékenységeken keresztül

A mese és a képeskönyv a legkisebbek életében, fejlődésében

Kapcsolatépítés, fenntartás, információszerezés, élményszerzés, önkifejezés és képességfejlesztés a zene és vizualitás kapcsán

Irodalomközvetítés kisgyermekkorban a kortárs mondókákkal, versekkel

Élmények és tanulás határán - tudástartalmak az alkotó tevékenységekben

Egyszerű, népi gyermekjátékok és saját kreativitás alapján kitaláltak elkészítése Alkotótevékenységek tervezése és gyakorlati kivitelezése

3.6.3 A kisgyermek gondozása tantárgy

3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A kisgyermek gondozása nem egyszerű technikai tevékenység, hanem a fizikai, érzelmi biztonság, az önállósodás, az önkifejezés, a testséma megismerésének területe. A kisgyermeknevelői munkában többnyire az egyszemélyes bánásmód terepe, ahol bensőséges, interakciós helyzetekben a kapcsolat teremtés lehetőséget ad rendkívül gazdag nevelési feladatok megvalósítására is. Ezért a gondozás-nevelés elválaszthatatlan egységet alkot.

3.6.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A napközbeni kisgyermekellátás területén legalább 3 éves gyakorlattal rendelkező szociálpedagógus, felsőfokú végzettséggel rendelkező szociális szakember, védőnő, pedagógus végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező, vagy pedagógus szakképzettségű személy

3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Középiskola 9-11 évfolyam biológia - egészségtan, testi, lelki és egészségre nevelés témakörei és az alapképzés egészségügyi ismeretek tanulási területe

3.6.3.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Elvégzi a gondozási munkába épített nevelési feladatait	Ismeri a három év alatti kisgyermek gondozási feladatát	Teljesen önállóan	A gondozási teendőket empátiával, előítélet mentesen, tapintatosan, a gondozás-nevelés szabályainak betartásával végzi	
Kialakítja a kisgyermekek napirendjét	Ismeri a gyermek életkori sajátosságait	Teljesen önállóan		
Megteremti a gondozás feltételeit	Ismeri a bölcsőde tárgyi felszereltségét	Teljesen önállóan		
A gondozási tevékenységet a gyermek fejlettségéhez igazítja	Ismeri az egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődését	Teljesen önállóan		
Figyelembe veszi a gyermek önállósodási törekvéseit	Ismeri a kisgyermek nevelését	Teljesen önállóan		

Elvárásait a gyermek kognitív fejlettségéhez igazítja	Ismeri a egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődését	Teljesen önállóan	
Tájékoztatja a szülőt a gyermek önállósodási területén elért eredményeiről	Kommunikációs, kapcsolatépítési ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan	

3.6.3.6 A tantárgy témakörei

3.6.3.6.1 A gondozás fogalma, célja, feltételei

A témakör a gondozás fogalmát és alapvető célját különböző aspektusokból járja körül, különös tekintettel a neveléssel való kapcsolatára.

Részletesen kifejti:

A gondozás fogalmának komplex megközelítése, a humán gondozás

A gondozás és gondoskodás minőségi vonatkozásai

A test jólétének biztosítása

A gondozás céljai és az alapszükségletek (Maslow piramiselméletével összevetve) A gondozás egyéni és társadalmi céljai

A gondozás formái a hétköznapi gyakorlatban

A célok elérésének eszközei

A gondozás formái és jellemzői

A gondozás és gondoskodás minőségi vonatkozásai

3.6.3.6.2 A gondozás, mint tevékenység

A gondozás, mint tevékenység a csecsemő és kisgyermek alapvető szükségleteit elégíti ki és meghatározza a gyermek önmagához, a környezetéhez, és másokhoz való viszonyát.

Részletesen kifejti:

Gondozás a családban, gondozás az intézményben

A fürdetés módja, menete

A pelenkázás, tisztába tevés formái és folyamata a különböző életszakaszokban

A szobatisztaság folyamata, érési feltételei

A mosakodás folyamata, a szokásrendszer kialakítása

Az öltöztetés folyamata a különböző életkorokban, az önállósodás feltételeinek megteremtése

Alvással, pihenéssel kapcsolatos gondozási teendők. Szokáskialakítás, átmeneti tárgyak használata

Levegőztetés, napozás

A gondozás szerepe a mozgásfejlődésben

A csecsemő és kisgyermekápolás, gondozás korszerű eszközeinek használata

Szituációs helyzetek gyakorlása az egyes gondozási műveleteben, különös tekintettel a tapintatos gondozásra és a kommunikációra

3.6.3.6.3 A gyermeki kompetenciafejlődés támogatása

A bölcsődei alapelvek szerint a biztonságos és tevékenységre motiváló környezet megteremtése, a próbálkozásokhoz elegendő idő biztosítása, a gyermek ösztönzése, megnyilvánulásainak elismerése fokozza az önállósodás és aktivitás iránti vágyat. A téma részletesen kifejti:

A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A bölcsődei nevelés alapelvei - a gyermeki kompetenciafejlődés támogatása- értelmezése

Alapvető és magasabb rendű szükségletek (szándék, kompetenciaigény) keletkezése és kielégítése

A gondozás és a szocializáció kapcsolata

A gondozás-nevelés egységének, az egyéni bánásmód, az állandóság, az aktivitás, önállósodás segítése, a pozitívumokra támaszkodás, az egységes nevelőhatások, a rendszeresség és a fokozatosság elvének értelmezése Nevelési feladatok a bölcsődében

A nevelés, gondozás alapkövetelményei

A gondozás és nevelés egységének megvalósítása feltételrendszere (tárgyi, személyi)

A rossz gondozás következményei

Szituációs helyzetgyakorlatok, a gondozás-nevelés egysége és a kompetenciafejlődés támogatására filmek, fényképek elemzése

3.6.3.6.4 Folyamatos napirend a bölcsődében

Az élet biológiai ritmusát követve egy-egy napon belül a szükségletek szabályos rendszerességgel lépnek fel, ezáltal alakul ki a napirend. A helyes ritmusú, szabályos napirend megkönnyíti a gyermek számára az alkalmazkodást, a megszokást, fokozza biztonságérzetét és nyugalma. A kisgyermeknevelőnek ismernie kell a napirendszerzés szabályait és jelentőségét.

A téma részletesen tárgyalja:

A folyamatos napirend kialakításának általános elveit

A napirend összeállításának gyakorlati szempontjait

A kisgyermeknevelő és a bölcsődei dajka munkarendje és a napirend kapcsolatát A napirend fajtáit

A folyamatos napirend megvalósítását az egyes korcsoportokban

A házirend és a napirend kapcsolatát

Különböző életkorok és évszakok napirendjének elemzése, gyakorlati összeállítása, értékelése

3.6.3.6.5 A gondozási tevékenység módszertana

A gondozási helyzetek a kisgyermeknevelő és a kisgyermek interakciójának bensőséges, intim helyzetei. A kisgyermek ebben a védett helyzetben könnyen tanul és alkalmazkodik a családon kívüli élethelyzetekhez.

A téma részletesen tárgyalja:

A napközbeni ellátásban részesülő gyermek tárgyi környezete

Egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása

Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése

A megismerési folyamatok fejlődésének segítése

A saját kisgyermeknevelő rendszer

Gyermekcsoportok szervezése

Szerepjátékok, esetelemzések, szituációs feladatok gyakorlata

3.6.4 A kisgyermek táplálása tantárgy

3.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A csecsemő és kisgyermek testi, mozgás, érzelmi és értelmi fejlődésének alapvető feltétele a helyes táplálás.

Az anya - gyermek kapcsolat első legfontosabb színtere. De a másodlagos szocializáció során szerzett

tapasztalat is kihathat a gyermek későbbi táplálkozási szokásaira, így a kisgyermeknevelő számára rendkívül fontos az étkezés jelentőségének, metodikájának ismerete

3.6.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Gyermekorvos, diétetikus, szociálpedagógus, felsőfokú végzettséggel rendelkező szociális szakember, védőnő, pedagógus végzettséggel és szakképesítéssel rendelkező, vagy pedagógus szakképzettségű személy

3.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

9-11 évfolyam közismerete tárgyak - biológia

3.6.4.4 A képzés órakeretének legalább 30%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Biztosítja a gyermek életkorának és fejlettségének megfelelő, az egészséges fejlődést biztosító napi étkezést	Az egészséges táplálkozás alapismeretei	Instrukció alapján részben önállóan	A kisgyermekek étkeztetésére, különösen a beteg gyermekére a segítőkészség, a tapintat, a koncentrált	
Ismerteti, milyen tárgyi feltételek szükségesek a gyermek fejlettségének függvényében az étkezéshez	Kisgyermek gondozása témakör	Instrukció alapján részben önállóan	figyelem és a és az igényekhez való igazodás jellemző	
Figyel a gyermek étvágyára, étkezési technikáira	Kisgyermekgondozási témakör	Instrukció alapján részben önállóan		
Étkezési problémák esetén együttműködik a családdal, a dietetikussal	Szakmai készségfejlesztés	Instrukció alapján részben önállóan		
Az étkezések idejét az egyéni igényekhez igazítja	Fejlődéslélektani ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan		
A gyermeket a fejlettségi szintjének megfelelően táplálja	Ismeri a testi fejlődés jellemzőit	Instrukció alapján részben önállóan		

3.6.4.6 A tantárgy témakörei

3.6.4.6.1 A táplálék útja

Az emberi szervezet felépítése, a táplálék feldolgozása Ezen belül tárgyalja:

Az ember emésztőszerv rendszere, a táplálék haladási iránya, a tápcsatorna felépítése Rágás, emésztés, fogak és a légzés szerepe, perisztaltikus mozgások, az emésztőnedvek szerepe

Táplálék feldolgozása a szájüregben, a nyál szerepe,

Az enterális idegrendszer

A táplálékfelvétel szabályozása

Táplálkozási piramis

A helyes táplálkozás alappontjai

Táplálkozási arányok, káros hatások a szervezetre

A mai kor táplálkozásának legfőbb problémái

Prezentációk bemutatása, szituációs helyzetek (egymás táplálása),

3.6.4.6.2 A táplálás metodikája, a természetes táplálás

A természetes táplálás a táplálás olyan módja, amikor az anya újszülöttje, csecsemője számára a legideálisabb táplálékot az anyatejet biztosítja szoptatás vagy lefejt anyatej adásával. A témakör tárgyalja:

A WHO/UNICEF állásfoglalása az anyatejes táplálással kapcsolatban, tíz lépés a sikeres szoptatás érdekében

A szoptatás kiemelt jelentősége a baba és az immunrendszer fejlődése szempontjából Az anyatej összetétele

A szoptatás és az anyatej előnyei

A szoptatás hosszú távú hatása a baba egészségére

Az első hónapok, meddig szopjon a baba

Szopási, szoptatási akadályok, nehézségek

Higiénés szabályok a szoptatás idején

3.6.4.6.3 A táplálás metodikája, a mesterséges táplálás

Mesterséges táplálásról akkor beszélünk, ha az anya valamilyen oknál fogva nem, vagy nem tud szoptatni, és helyette a csecsemő mesterséges táplálással tápszert kap.

A témakör részletes kifejtése:

A mesterséges táplálás okai és indokai

Anyatej pótló tápszerek alkalmazása, humanizált tápszerek

A tápszerek felosztása

A tehéntejes táplálás hátrányai

3.6.4.6.4 A kevert táplálás és az elválasztás folyamata

A kevert táplálásnál a csecsemő az anyatej mellé más táplálékot is kap. Az elválasztás vagy elválasztódás az anya vagy a csecsemő döntése alapján születik. A témakör részletes kifejtése

Az elválasztás és az elválasztódás közötti különbség és lélektani hatása az anya és a csecsemő szempontjából

Az anyatejes táplálás és a hozzátáplálás mikéntjei, folyamata az életkor függvényében

Szolidok az anyatejes táplálás mellett (gyümölcsök, cereáliák, főzelékek, komplettáló anyagok)

Tápanyag összetevők, gyarapodási index számolása, értékelése a csecsemő súlyfejlődéséhez viszonyítva

3.6.4.6.5 A tápanyag összetevői

A szervezet működéséhez energiára van szükség. A felvett energia mozgásra, izommunkára, növekedésre és az alapvető életfunkciók fenntartására fordítódik.

A témakör részletes kifejtése

A legfontosabb testépítők a fehérjék

A fő energiaszállítók a zsírok

Szénhidrátból származik a leggyorsabban mozgósítható energia

Az élelmi rostok szerepe a táplálkozásban

A folyadékszükséglet

A vitaminok, ásványi anyagok szerepe

Ízesítő és fűszeranyagok

A közétkeztetésre vonatkozó előírások (37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet

Gyakorlati feladatok: prezentációk a táplálékallergiás tünetekről, ételreceptek összeállítása, étlap összeállítás és elemzés (összevetése a közétkeztetésre vonatkozó rendelettel)

3.6.4.6.6 Az evést is tanulni kell

A bölcsődei kisgyermeknevelő feladata a különböző életkorú gyermekek táplálásában A témakör részletes kifejtése:

Táplálkozási irányelvek, alapelvek (mennyiségileg elegendő és minőségileg helyes összetételű, biztonságos, s higiénés követelményeknek megfelelő, megfelelő konyhatechnológiai eljárásokkal készült és élvezhető)

A gyermekélelmezés célja, feladata és feltételrendszere

Az élelmezés, táplálkozás jelentősége a gyermek fejlődésében

A helyes táplálkozási szokások kialakítása és segítése, példamutatás

A rágásra tanítás folyamata

A gyermek ízlésének, étkezési kultúrájának formálása és elfogadása, a színvonalas étkezés szabályai

A csecsemőtáplálás szabályai intézményes keretek között. A tejkonyha működtetése

A korszerű, minőségi étkeztetés követelményei

Étrendtervezés a bölcsődében, az étlapkészítés szabályai

A HACCP rendszer működtetése, az étkeztetés közegészségügyi szabályai

Gyermekek közösségben alkalmazható diéták, a vegetáriánus étkezés

Táplálkozási problémák, gyógyélelmezés

3.6.4.6.7 A táplálási tevékenység módszertana

A gondozási helyzetek kiemelt jelentősége a gyermekek táplálásában is meg kell, hogy mutakozzon A témakör részletes kifejtése:

Az egyéni bánásmód érvényesítése, a fokozatosság megvalósulása, a kisgyermeki személyiség tisztelete alapelvek és a táplálás kapcsolata

A cumisüvegből való táplálás és szabályai

Az ölben etetés módszertana

Pohárból való itatás, az ivás technikájának megtanítása

Kanállal történő táplálás, a kétkanalas módszer

Asztalnál történő táplálás, az önálló étkezésre nevelés, a csoportos étkezés rendje, szabályai

Kultúrhigiénés szokások kialakítása

Az étkezés tárgyi feltételei, az eszközök használata

A táplálkozással kapcsolatos problémák (válogatás, rossz evés, étvágytalanság,) és kezelése

Családokkal való kapcsolattartás az étkezés szintjén

Szituációs helyzetek, filmelemzések, bölcsődei gyakorlati tapasztalatok megvitatása, elemzése, javaslatok megfogalmazása

3.6.4.6.8 A beteg gyermek táplálása

A beteg gyermek táplálása főként a család feladata, de előfordulhat, hogy a megbetegedés az intézményben történik, ilyenkor a kisgyermeknevelő különös gondot kell, hogy fordítson a betegre

A témakör részletes kifejtése

A folyadékpótlás jelentősége és szabályai a betegségtípusok függvényében, a kiszáradás veszélyei
Speciális étrendek

Divatdiéták

Sajátos nevelési igényű gyermekek sajátos táplálása

3.6.5 Beteg gyermek ápolása a bölcsődében tantárgy

3.6.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A kisgyermeknevelő gondozó alapvetően egészséges gyermekeket gondoz, nevel, de adódhatnak olyan körülmények, amikor betegek, sérült gyermek ápolására is sor kerülhet. Az egészségügyi ismeretekkel rendelkező gondozó, ha időben észleli a betegség tüneteit, segítheti a gyógyulást, illetve a szövődmények kialakulását.

3.6.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Gyermekorvos, védőnő, egészségtanár, vagy más, felsőfokú egészségügyi végzettséggel rendelkező szakember,

3.6.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Alapozó képzés

elsősegélynyújtás, egészségügyi ismeretek

3.6.5.4 A képzés órakeretének legalább 30%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felismeri bizonyos fertőző betegségek tüneteit	Egészségügyi ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan	a beteg gyermekkel kapcsolatban fokozott empátiás készséget	internetes lehetőségek alkalmazása, információgyűjtés
Sebeket, sérüléseket vizuális és tapintásos vizsgálattal felismer	Ismeri az eljárás protokollját, az elsősegélyláda felszerelését	Instrukció alapján részben önállóan	tanúsít, ellátását a legnagyobb gondnal és odafigyeléssel végzi	

Ismerteti a fertőző betegségek megelőzésében alkalmazott eljárásokat	Egészségügyi alapismeretek	Teljesen önállóan	
A kisgyermek környezetében elvárt higiénés szokásokat betartatja.	Bölcsőde higiénés szabályai	Teljesen önállóan	
Beteg gyermeket ellát	Ismeri az ellátás folyamat szabályozását	Teljesen önállóan	
Lázás, beteg gyermek szüleit értesíti	Bölcsődei alapszabályok ismerete	Teljesen önállóan	

3.6.5.6 A tantárgy témakörei

3.6.5.6.1 A beteg megfigyelése

A megfigyelés jelentősége abban áll, hogy segít a diagnózis felállításban és a gyógykezelés megítélésben

A témakör részletes kifejtése:

A megfigyelés területei

A tünet

A megfigyelés lehetőségei: általános megfigyelés, testrészenkénti megfigyelés

A fájdalom típusai és jelző értéke

Testtömeg, magatartás, testváladék megfigyelése

3.6.5.6.2 Az ápolás fogalma és folyamata

Az ápolás feladata az egészség elősegítése, megőrzése és megvédése. Az alapápolás az alapvető szükségletek kielégítésére irányuló tevékenység.

A témakör részletes kifejtése:

Az egészség és a betegség fogalma

Az ápolás fogalma, célja, folyamata

Betegvizsgálat, az ápoló személy feladatai a betegvizsgálat alatt a vizsgálatok függvényében

3.6.5.6.3 Lázas beteg ellátása, lázcsillapítás

A láz a szervezet védekezőreakciója, gyermekkorban a betegségek gyakori kísérő tünete.

A témakör részletes kifejtése:

A láz szervezetre gyakorolt hatása

A hőmérőzés formái és szabályai

A lázcsillapítás formái és szabályai

A kisgyermeknevelő feladata lázas gyermek esetén, különösen lázas eclamsia esetén A betegmegfigyelés, betegvizsgálat alatti teendők, lázcsillapítási módok és dokumentációs feladatok gyakorlata

3.6.5.6.4 Emésztőrendszeri és anyagcsere betegségek

Az emésztőrendszeri és anyagcsere betegségek lehetnek veleszületett vagy szerzett rendellenességek

A téma részletes kifejtése:

A tápcsatorna vele született rendellenességei

A bélrendszer fejlődési rendellenességei

Anyagcsere betegségek - enzimopathiák, PKU, galactosaemia, pajzsmirigy hormon hiány, felszívódási zavarok, diabetes, tehéntej allergia, coeliakia, mucoviscidosis, anafilaxia A táplálkozással kapcsolatos problémák (elhízás, alultápláltság, kóros soványság, fogszuvasodás, hasmenés, székrekedés, hányás, táplálékallergiák)

Tüneti felismerések gyakorlata, szituációs helyzetek (pl. beteg kikérdezése és diagnózis felállítása)

3.6.5.6.5 Veleszületett és szerzett betegségek

A gyermekbetegségek lehetnek örökletes és környezeti tényezők, szülési sérülések, fejlődési rendellenességek és szerzett betegségek

A témakör részletes kifejtése

Veleszületett örökletes betegségek és fejlődési rendellenességek

Az idegrendszer fejlődési rendellenességei

Szülési sérülések

Újszülött hemolitikus betegségei

Újszülöttkori fertőzések

Prezentációk, fényképek, filmek bemutatása a fenti betegségek illusztrálására

3.6.5.6.6 Gyermekkori betegségek

A kisgyermeknevelők ismerjék meg a gyermekkori kórképek tüneteit, különös tekintettel a bölcsődében gyakran előforduló felső légúti megbetegedések kísérőjeleit.

A témakör részletes kifejtése

A szív betegségei

A vérképzőrendszer betegségei

A vesék és húgyutak betegségei

Az idegrendszer gyulladásos betegségei Görcsrel járó betegségek

Bőrbetegségek - fertőzőes, nem fertőzőes

Felsőlégtúti betegségek formái, tünetei, kezelésük

Alsólégtúti betegségek formái, tünetei, kezelésük

Tartósan beteg ellátása a bölcsődében

3.6.5.6.7 Szűrővizsgálatok és védőoltások

Az EMMI módszertani levele minden évben megjelenteti a védőoltásokkal kapcsolatos tájékoztatóját

A témakör részletes kifejtése

Oltásokkal kapcsolatos kontraindikációk

Speciális csoportok egyedi elbírálást igénylő védőoltásai

Külföldi állampolgárságú gyermekek védőoltásai

Évi oltási naptár

Életkorhoz kötött kötelező védőoltások - folyamatos és kampányoltások

Különböző védőoltások adása között betartandó legrövidebb időközök

Életkorhoz kötött gyermekkor szűrővizsgálatok- szülészeti intézményben, alapellátásban, csecsemőkor, kisdiedkor, iskoláskor

3.6.5.6.8 Balesetek gyermekintézményekben Gyermekintézményekben a gondozó legnagyobb körütekintése mellett is előfordulhatnak balesetek.

A témakör részletes kifejtése

A baleset fogalma

Sérülések típusai, beavatkozási módok

Balesetek megelőzése

A kisgyermeknevelő feladata a megelőzésben és a baleset bekövetkeztekor

Munkavédelmi feladatok a balesetek megelőzésére

Az orvos értesítése és a mentőhívás szabályai

Környezet kialakítása a balesetek megelőzése érdekében

Dokumentációs feladatok baleset esetén

Szülők értesítésének szabályai és módjai

Gyakorlatok a gyermekbalesetek ellátására, a dokumentáció kezelésre, szituációs gyakorlatok az orvos, a mentő és a család értesítésére

3.7 Differenciált szakmai ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A szociális intézmények, köztük kiemelten a bölcsődék, a családok elsődlegességét tisztelve meghatározóak a gyermekek fizikai, érzelmi, társas, erkölcsi, szellemi fejlődésének biztosításában, a környezeti nevelés alapjainak lerakásában. A kisgyermeknevelő differenciált szakmai ismeretekkel kell rendelkezzen a sajátos nevelési igényű kisgyermekek ellátásához, az egyéni bánásmód biztosításához, a dokumentáció vezetéséhez.

3.7.1 Gyógypedagógiai ismeretek tantárgy

3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók ismerjék meg az eltérő fejlődési ütem vagy fogyatékoság jellemzőit, az ezekre utaló jeleket. Tudják, hogy milyen tényezők befolyásolják és melyek okozzák az átlagtól eltérő fejlődést.

Ismerjék meg a gyógypedagógia területeit, a fejlesztések lehetőségeit és ebben saját szerepüket.

Képesek legyenek a kisgyermekek fejlesztése érdekében együttműködni a szülőkkel, szakemberekkel, intézményekkel.

3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus,

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Egészségügyi alapismeretek: Az emberi test

felépítése, élettani működése, egészségkultúra Fejlődéslélektan, a csecsemő és kisgyermek fejlődése

A társadalomismeret, természetismeret műveltségterületek közismereti tartalmi, továbbá a pszichológia tárgyak elméleti tartalmi.

3.7.1.4 A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Az inkluzív környezetben nevelődő kisgyermek játéktevékenységéhez az az egyéni képességeknek megfelelő eszközöket biztosít.	A csecsemő és kisgyermek fejlődése. Játékpedagógia.	Teljesen önállóan	Pozitív visszajelzéseivel, személyi állandóságával képes érzelmi biztonságot nyújtó légkör kialakítására. Támaszkodik az	Internetes lehetőségek alkalmazása: információgyűjtés.
Saját szerepének megfelelően részt vesz a fejlesztési folyamatban	A fejlesztési folyamat ismerete	Teljesen önállóan	SNI-s gyermekek erősségeire, a közvetlen megtapasztaláson alapuló ismeret-	
Munkáját az eltérő fejlődésmenetű/ sajátos nevelési igényű kisgyermek szükségleteinek figyelembevételével, a beavatkozás eredményességét szem előtt tartva tervezi meg.	Gyógypedagógiai ismeretek. Kisgyermek gondozása- nevelése. Habilitációs feladatok ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan	retszerzési lehetőségeket tudatosan tervezi, biztosítja. Empátia, tolerancia kifejezett elvárás a gyermek és szüleivel szemben. A gyermekek jelzéseit megérti, figyelembe veszi a gyermekek aktuális fizikai, érzelmi állapotát.	
Tervező tevékenységében épít a társas helyzetekben rejlő szociális tanulási lehetőségekre.	Szociálpszichológia ismeretei. Társas kapcsolatok formációi és jellemzői bölcsődei csoportban.	Teljesen önállóan		
A fejlesztő szakember útmutatása alapján tervezi meg az egyéni fejlődést segítő helyzeteket.	Az eltérő nevelési igényű gyermeknevelési gondozási specifikumai.	Instrukció alapján részben önállóan		
A korai gyermekkori intervenció lehetőségeinek figyelembevételével bevonja a gyermekeket a nevelés, gondozás helyzeteibe.	A gyermeki kompetencia támogatásának módjai. Gondozási protokollok ismerete.	Teljesen önállóan		
Szakértői véleményekhez, egyéni fejlesztési tervekhez igazodó specifikus fejlesztési módszereket, eljárásokat alkalmaz.	Differenciált nevelési, fejlesztési módszerek.	Teljesen önállóan		IKT eszközök, digitális tartalmak.

Az eltérő fejlődésmenetű/sajátos nevelési igényű gyermekek szociokulturális hátterére alapján végzett gondozást	Család rendszerének ismerete.	Teljesen önállóan	
A gyermekek szükségleteit felismeri, adekvát ellátást választ.	Szükséglet elméletek. Megfigyelés módszere.	Teljesen önállóan	
Felismeri a kis-gyermekek fejlődési folyamatában tapasztalható nehézségeket, akadályokat.	Csecsemő és kisgyermek fejlődése. Az eltérő fejlődés jellemzői.	Teljesen önállóan	

3.7.1.6 A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1 Gyógypedagógia alapismeretek

A gyógypedagógia fogalma, szakemberei

Méhen belüli, peri-, és postnatális ártalmak és ezek hatása a magzatra

Öröklött fejlődési rendellenességek

A fejlődés tempójának zavarai

A nagymozgások és finommotorika fejlődése és fejlesztése, a lateralizáció kialakulása és jelentősége Az SNI fogalma

A szakértői bizottságok feladata

A nevelési terv tartalma: a szakértői bizottsági vélemény ajánlásai, a diagnosztikus mérés tapasztalatai, a pedagógus megfigyelései alapján

A korai intervenció intézményrendszer

Pedagógiai szakszolgálatok működése

A korai fejlesztés speciális helyzete az ágazaton belül

A bölcsődei korosztály sajátos jogszabályi környezete

SNI-s / tartós beteg gyermek a családban

Az eltérő fejlődésből eredő nehézségek: a gyermek énképe

Az egyéni szükségletek kielégítésének lehetőségei csoportkörülmények között A bizalom és az elfogadás szerepe a kisgyermeknevelő munkájában

3.7.1.6.2 Gyógypedagógia területei

A témakör megismerteti a sérülések típusait, kialakulásuk okait, jellemzőit, az alábbi témakörökben: Az értelmi akadályozottság fogalma, okai, jellemzői

A látásfogyatékos fogalma, okai, jellemzői

A hallásfogyatékos fogalma, okai, jellemzői A

mozgáskorlátozottság fogalma, okai, jellemzői A

beszédfogyatékos fogalma, okai, jellemzői

Az autizmus spektrumzavar fogalma, okai, jellemzői

A súlyos halmozott fogyatékos fogalma, okai, jellemzői

Az ADHD fogalma, okai, jellemzői

A magatartászavar fogalma, okai jellemzői

Eltérő ütemben fejlődő és vegyes életkorú gyermekek a csoportban A mozgásfejlődés és értelmi fejlődés kapcsolata, az atipikus vagy megkésett mozgásfejlődésben rejlő potenciális veszélyek, és a korrekció lehetőségei Magatartási és beilleszkedési nehézségek és zavarok

Nevelési, szocializációs ártalom, szorongás és agresszivitás, válsághelyzetek a gyermek életében

A bántalmazott gyerek viselkedése, viselkedészavarai

3.7.1.6.3 Specifikus ellátási szükségletek A habilitáció,

rehabilitáció meghatározása

A habilitációt segítő és akadályozó tényezők

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermekek fejlesztésének lehetőségei, bölcsődében személyi, tárgyi feltételei

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek aktivitási lehetőségei, speciális eszközei, feltételei

Integráció, inklúzió, a differenciált nevelés fogalma, tartalma

A sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult gyermek ellátásához kapcsolódó, jogszabályokban előírt dokumentáció

A szociális tanulás lehetőségei

Specifikus digitális tartalmak

A külvilággal kapcsolat megteremtését lehetővé tevő infokommunikációs eszközök alkalmazása

Állatterápiák a bölcsődében

Projektfeladatban digitális forráskutatás a magyarországi állatterápia és állatasszisztált terápia témakörben

A gondozási folyamatban elvárt kisgyermeknevelői magatartás, kommunikáció

A hatékony kommunikációt gátló tényezők

Együttműködés a szülőkkel, fejlesztő szakemberekkel, munkatársakkal

3.7.2 Kisgyermeknevelő dokumentációs feladatai tantárgy

3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló képes legyen az intézmény működési dokumentációjának áttekintésére és vezetésére. Fontos szakmai cél, hogy formai, tartalmi szempontból a dokumentumok megfeleljenek a jogszabályi előírásoknak, és az ellátás minőségét emeljék.

A tantárgy továbbá felkészíti a tanulót, az elméletet gyakorlatban elsajátítható szakmai dokumentáció egyénre lebontott, hiteles vezetésére, digitális kompetenciáinak fejlesztésére.

3.7.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A napközbeni, illetve a szakellátásban dolgozó felsőfokú szakirányú végzettséggel rendelkező szakember.

3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.7.2.4 A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A jogszabályoknak és a szakmai etikai normáknak megfelelően kezeli a családokkal és a gyermekkel kapcsolatos személyes adatokat, információkat	Adatvédelmi jogszabályok ismerete.	Teljesen önállóan	A gyermeki jogok és a fejlődésbe vetett hit határozza meg a dokumentáció vezetését. Megbízható, rendszeres, tisztában van vele, hogy dokumentációjának minősége részben meghatározza a szakmaiságáról alkotott képet.	Szövegszerkesztő felhasználói szintű használata. Dokumentációs rendszer rögzítési ismerete.
Rögzíti a gyermek fejlődéséről megfigyelési tapasztalatait	Csecsemő és kisgyermek fejlődése tantárgy ismerete. Kutatásmódszertani ismeretek.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő felhasználói szintű használata. Dokumentációs rendszer kezelési ismerete
Objektívan, tényekre alapozva vezeti a szakmai dokumentációt.	Megfigyelési jegyzőkönyv készítésének ismerete.	Teljesen önállóan		
Elemzi az intézménye működéséhez szükséges alapvető dokumentumokat.	Intézményi dokumentáció ismerete.	Teljesen önállóan		
Átlátja a közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói és munkavállalói dokumentációs feladatokat.	A munkakörhöz kötött dokumentáció ismerete.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő felhasználói szintű használata. Dokumentációs rendszer kezelési ismerete
Gyermekotthonban a gyermek élettörténeti könyvének elkészítésében és vezetésében részt vesz.	Élettörténeti könyv vezetésének ismerete.	Teljesen önállóan		
Vezeti a nyilvántartást a gyermeket ellátó intézmény pénz- és egyéb eszközeiről.	A munkakörhöz kötött dokumentáció ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő felhasználói szintű használata. Dokumentációs rendszer kezelési ismerete

Dokumentálja a gyermek egyéni fejlődését	Csecsemő és gyermekfejlődé-se.	Teljesen önállóan	Szövegszerkesztő felhasználói szintű gyakorlati ismerete. Dokumentációs rendszer kezelési ismerete
Ismerteti a váratlan helyzetek rögzítésének kötelezettségét és szabályait.	Adekvát jogszabályok ismerete	Teljesen önállóan	Szövegszerkesztő felhasználói szintű használata. Dokumentációs rendszer kezelési ismerete
A gyermek fejlődését az előző megfigyeléseire alapozva elemzi. Kiválasztja a fejlődést támogató egyéni bánásmód szerinti nevelésgondozást.	Fejlesztélektan, gyógypedagógia, megfigyelési módszerek ismerete.	Teljesen önállóan	

3.7.2.6 A tantárgy témakörei

3.7.2.6.1 A bölcsőde működésével kapcsolatos dokumentáció

A témakör a bölcsőde működését meghatározó dokumentumokat mutatja be. Mintadokumentumok elemzésén keresztül megismerik a diákok a szakmai tartalmak formai és tartalmi követelményeit. A témakört az alábbi témákban tárgyalja: Az adatvédelem jogi szabályai és alkalmazásuk a bölcsődében
Alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program
Érdekképviseleti Fórum Szabályzata

Házirend

Munkarend

Adatvédelem szabályai

Kisgyermeknevelők továbbképzési kötelezettségével kapcsolatos nyilvántartások, jelentések

Fertőző betegségekről kimutatás

Oltásokról kimutatás;

Tetvességi nyilvántartás

Munka és tűzvédelmi napló vezetése

Napi jelenlét nyilvántartásai

3.7.2.6.2 A kisgyermeknevelő szakmai dokumentációs feladatai

A dokumentáció szerepe a kisgyermeknevelő munkájában

A dokumentáció vezetésének alapelvei

A dokumentáció vezetésére vonatkozó adatvédelmi szabályok Csoportnapló vezetésének célja, tartalma, nyomtatványi formája

A bölcsődei gyermek fejlődési dokumentáció egységes rendszere

Bölcsődei törzslap vezetésének célja, tartalma, nyomtatványi formája

Fejlődési napló vezetésének célja, tartalma, nyomtatványi formája Családi füzet

vezetésének célja, tartalma, formája

Beteg, sérült gyermek állapotának írásbeli rögzítése Jegyzőkönyv készítés formai és tartalmi szabályai.

Mintadokumentumok készítése

3.7.2.6.3 Gyermekotthoni dokumentáció ismeretei

A gyermekotthon alapidokumentációja, szabályzatai

A gyermek fejlődésének dokumentálása

Információszerzési lehetőségek a gyermek előéletéből

Élettörténeti könyv vezetése

Információszerzés módjai, a hiányzó adatok pótlásának lehetőségei

Az eseménynapló vezetésének szabályai

Különleges események jelzése, dokumentálása

A kapcsolattartás dokumentációja

Pénzkezelési dokumentáció a gyermekotthonban

A gyermekvédelmi nyilvántartási dokumentációs rendszer megismerése, kitöltésének személyi és időbeli szabályai, gyakorlata

3.7.2.6.4 A kisgyermek megfigyelése

A témakör a bölcsődei nevelés során az egyéni bánásmódot biztosító módszerét tárgyalja. A gyermekekre lebontott egyéni szintű nevelési tervezés alapja a gyermek megfigyelése és a tények fejlődési naplójában való rögzítése. A témakört az alábbi témákban kerül feldolgozásra:

Tervezés értelmezése a bölcsődei nevelésben

Csoportra irányuló tervezés célja, szereplői, tartalma, rögzítése

Az egyénre irányuló tervezés célja, szereplői

A megfigyelés fogalma

A megfigyelő személye

A megfigyelés technikai eszközei

A megfigyelés, mint az egyéni bánásmód eszköze

A megfigyelés feltételei

A megfigyelést segítő anamnézis felállítására szolgáló módszerek

A szülővel való találkozás során a gyermek megismerését elősegítő kérdések

A család nevelési stílusát, szokásainak megismerését segítő kérdések

A gyermek és a család megismerését nehezítő körülmények

A gyermek megismerését és a kapcsolatfelvételt nehezítő és segítő körülmények

A megfigyelés területei, szempontsora a bölcsőde szakmai dokumentációjának útmutatója alapján

Fejlődési napló vezetése, elemzés, reflexió

Támogató lehetőségek a különböző fejlődési területeken

Csoportbontásokban mintadokumentum készítése egy 8-, 24-, és 36 hónapos gyermekről, amit csoportos módszertani feldolgozás követ.

3.7.3 Kutatási módszerek a kisgyermeknevelés gyakorlatában tantárgy

3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy olyan készségek elsajátítását célozza meg, amelyek birtokában a tanulók képessé válhatnak az önmenedzselésre, záródolgozatok megírására, a csoport kohézió megismerésére, az erre alkalmazott módszerek etikus alkalmazására, az eredmények tényekre alapozott elemzésére, közlésére, továbbá az önálló adatfeldolgozásra, reflexióra.

3.7.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Felsőfokú szociális vagy pedagógus végzettséggel, valamint bölcsődei gyakorlattal rendelkező pedagógus, pszichológus, fejlesztő pedagógus

3.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
9-10. évi magyar nyelv és irodalom nyelvi tartalmai

3.7.3.4 A képzés órakeretének legalább 60%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A jogszabályoknak és a szakmai etikai normáknak megfelelően kezeli a családokkal és a gyermekkel kapcsolatos személyes adatokat, információkat.	A gyermekellátással kapcsolatos adatok kezelése és a tények rögzítési technikája.	Teljesen önállóan	Nyitott és befogadó a kisgyermeknevelés területének és gyakorlatának új eredményei iránt. Objektíven a tényekre alapozva végez adatelemzést. Törekszik tudásának és munkakapcsolatainak fejlesztésére, erre munkatársait is motiválja, támogatja.	Digitális jogtár használata.
Kutatási tervet készít	Adatforrások ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő, Excel táblázatkezelő használata.
Ismerteti, bemutatja azokat a pedagógiai adat-forrásokat, amelyeket prezentációinak, dolgozatainak készítésekor használhat.	Könyvtárhasználat, digitális forrásoldalak ismerete.	Teljesen önállóan		Kereső szolgáltatások használata.
Portfóliót készít	Informatika	Teljesen önállóan		Digitális képek, prezentáció készítése.
Kérdőívet szerkeszt.	Kérdőív készítésének szempontjai.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő, Excel táblázatkezelő használata.

3.7.3.6 A tantárgy témakörei

3.7.3.6.1 A pedagógiai kutatás jellemzői

A témakör rávilágít a tudatos objektív, tényekre alapozott kutatás jellemzőire, a téves következtetések veszélyére, az alábbi témákon keresztül:

A tudatos és rögtönzött megismerés

Tapasztalati valóság
Konszenzuális valóság
Általánosítás és sztereotípiák
Fantázia és realitás szerepe a megfigyelésben
A kutatás etikai vonatkozásai
Érzelmi intelligenciát fejlesztő élménytechnikák (kártyák, filmek)

3.7.3.6.2 A pedagógiai kutatás lépései A témakör sorra veszi

a kutatás lépéseit.

A kutatás céljának meghatározása
Módszerválasztás
Hipotézis a kutatásban
Kutatási terv készítése
Mintavétel, adatvédelem
Forráskutatás
Adatok feldolgozása
Összegzés, reflexió készítésének szempontjai
IKT eszközökkel támogatott könyvtári élményalapú kutatás: A kisgyermeknevelés története témakörben

3.7.3.6.3 Hogyan készítsék portfóliót

A témakör célja megtanítani a diákokat önmaguk képviselésére, erősségeik hangsúlyozására az alábbi témákon keresztül:

A portfólió fogalma, célja

Digitális portfólió

A portfólió lehetséges képi tartalmi Készítsünk portfóliót! szempontjai:

Önmagamról - bemutatkozás

Céljaim, vágyaim

Büszke vagyok arra...

Tanulmányaimban fontos

Reflexió

3.7.3.6.4 Szociometria készítésének gyakorlata Mi a szociometria?

Alapelvei Nyílt és zárt kérdések

Kérdőív összeállításának szempontjai

Csoportszerkezet típusai Szerepek a csoportban

A népszerűséget meghatározó tényezők

Bölcsődei csoportra jellemző kapcsolatok

Szociometria készítése bölcsődei csoportban

3.8 Családpedagógiai ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók pályaszocializációjának, szakmai identitásának elősegítése, annak a hitvallásnak a közvetítése, amelyben a bölcsődei nevelés középpontjában a kisgyermek és közvetett módon a kisgyermeket nevelő családok állnak. A család a társadalom legkisebb, meghatározó egysége. A család jelene, értékrendje, viselkedési normái és hagyományai a jövőbeni generáció életének meghatározói. A tanulási terület fókuszában a Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja áll. Az Alapprogram a családra, mint komplex rendszerre tekint, melynek értelmében nem csak a kisgyermek nevelését - gondozását, hanem az egész család támogatását célozza meg. A tanulási terület első tantárgya felidéri az alapképzésben tanultakat, ezt követően a családot, mint rendszert tárgyalja, amelyből rávezeti a diákot a felelős kapcsolattartási módszerek alkalmazására.

3.8.1 Pszichológiai és pedagógiai ismeretek tantárgy

3.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az alapképzésben tanult ismeretekre építve bővíteni a diák ismereteit az emberi pszichikumról, a személyiségről, a személyiség fejlődéséről és a társas érintkezés sajátosságairól.

3.8.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Felsőfokú végzettséggel és legalább 3 év gyakorlattal rendelkező szakvizsgázott bölcsődében dolgozó pedagógus, pszichológus, felsőfokú végzettséggel rendelkező mentálhigiénés szakember, családpedagógus

3.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az alapképzés személyiségfejlesztés viselkedéskultúra témaköre.

Egészségügyi alapismeretek: Egészségkultúra, család és szociálpszichológia témaköre

3.8.1.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja a személyiség fejlődésének összetevőit, alapvető össze-függéseit a szocializációs hatásokkal.	Személyiségpszichológia, fejlődéslélektan és szociálpszichológia	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik önismeretének, saját személyiségének fejlesztésére, lelki egészségének megőrzésére, és ehhez	Internetes lehetőségek alkalmazása: információgyűjtés, tanulás, prezentációs technikák
A szakmai szerepek és feladatok, jogszabályok és etikai normák ismeretében megfogalmazza saját szerepvállalását.	A csoportok kialakulása, szerkezete és a csoportközi viszonyok jellemzői, az együttműködés szociálpszichológiai jellemzői	Teljesen önállóan	nyitott a környezet visszajelzéseire. A személyiségfejlődés sajátosságainak ismeretében képes olyan nevelési helyzeteket teremteni, amelyek elősegítik a gyermekek értelmi, érzelmi, szociális és erkölcsi fejlődését.	
Értelmezi a társadalompolitikai és szociálpolitikai jelenségeket, alapfogalmakat, alapvető összefüggéseket	Társadalompolitikai és szociálpolitikai ismeretek.	Teljesen önállóan		
A szakterülete szempontjából fontos információforrásokat és azok felhasználásának lehetőségeit, etikus alkalmazását végzi.	Szakirodalmi jegyzék használata.	Teljesen önállóan		Online kereső funkciók használata.
Életkori sajátosságok, egyéni képességek figyelembevételével be tudja vonni a gyermeket a mindennapi tevékenységekbe, segíti a pozitív önértékelés fejlődését.	Fejlődéslélektan. A nevelés hatása a gyermek személyiségének fejlődésére.	Teljesen önállóan		

3.8.1.6 A tantárgy témakörei

3.8.1.6.1 A személyiség fejlődéséről tanult alapismeretek összefoglalása

A szocializáció fogalma

Az ember életkori fejlődésének szakaszai

Az emberi pszichikum fejlődésének, érésének folyamata

A szenzomotoros és a kognitív fejlődés menete

Az anya-gyerek kapcsolat jelentősége a gyermek érzelmi, szociális és értelmi fejlődésében

A motiváció, az érzelem és az akarat összefüggései és fejlődésmenete

A személyiség fogalma

Személyiség típusok

A szükségletek rendszere

Az egyéni fejlődést befolyásoló tényezők hatása a személyiségfejlődésre

A személyiség szerkezete, alakulása a kultúra, a család és a kortárscsoport hatására

Énkép, éntudat, önértékelés, játszma, elhárító mechanizmusok

Az érett, felnőtt személyiség fogalma és aspektusai

Személyiségzavarok és a deviáns viselkedés

Személyiségzavarok befolyásoló tényezők: szociokulturális környezet, empátia, önértékelés, intellektuális, emocionális jellemzők

3.8.1.6.2 Szociálpszichológiai ismeretek

A szociálpszichológia témaköre a diák számára egy felismerése annak, hogy a körülményeknek és főleg a társas tényezőknek meghatározó szerepük van az ember fejlődésében, viselkedésében. Az alábbi témákon keresztül kerül feldolgozásra:

A szociálpszichológia fogalma, tárgyköre

A csoport hatása az egyénre, csoportközi viszonyok, a verbális, nonverbális és a metakommunikációs jelzések érvényesülése és hatása

A csoport szerepe az elsődleges és a másodlagos szocializációban

Csoportdinamikai jelenségek és folyamatok

Szociális identitás kialakulása, szociális tanulás

A sztereotípiák, stigmák, az emberi vonzalmak és taszítások, játszmák

Élménypedagógia játszmaelemzés: Eric Berne: Emberi játszmák

Az előítélet kialakulása és okai

Az előítéletek csoportfolyamatokat befolyásoló hatása

Az egyéniség elvesztése a csoportban

Társas kölcsönhatás és befolyásolás lélektani folyamatai Az attitűd fogalma, funkciói.

A kognitív disszonancia elmélete (Festinger).

Elhárító mechanizmusok (S. Freud és Anna Freud).

Az egyéni bánásmód jelentősége a nevelésben

3.8.2 Családi mentálhigiéné tantárgy

3.8.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja, hogy megismertesse a diákokat, a család lelki egészségének alapfogalmaival, megalapozza a mentálhigiénés szemléletmódot.

A család lelki egészségének feltétele, hogy valamennyi – reprodukciós, gazdasági, szocializációs, érzelmi és gondoskodási – funkcióját megfelelően ellássa és lelkileg gazdagító, biztonságos fészket biztosítson.

3.8.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Felsőfokú végzettséggel és legalább 3 év gyakorlattal rendelkező szakvizsgázott bölcsődében dolgozó pedagógus, pszichológus, felsőfokú végzettséggel rendelkező mentálhigiénés szakember, családpedagógus

3.8.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a természetismeret (biológia) műveltségterületek közismereti tartalmaihoz, továbbá a pszichológia és a nevelés elméleti tartalmakhoz.

3.8.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Reális képet alakít ki a gyermekekről és környezetükről.	Kisgyermekkorai nevelési ismeretek.	Teljesen önállóan	A szakmai feladatok megoldásában együttműködik a családdal, munkatársaival, szakemberekkel. Tisztában van személyiségének sajátosságaival, szakmai felkészültségével és alkalmazkodik a szerepelvárásokhoz. Szakmai tevékenységei során	
Felismeri a nevelési folyamat pszichológiai, szociológiai, kulturális meghatározottságát, és adaptív módon felhasználja a gyermek fejlődésének támogatásában.	Nevelési ismeretek.	Instrukció alapján részben önállóan		
Tervei készítése során figyelembe veszi a szakmai és az intézményi belső elvárásokat, valamint a nevelési területeket.	Szakmai program tartalma. Napirendi módszertani levél.	Instrukció alapján részben önállóan	felmerülő/kapott feladatait, problémáit önállóan végzi. Elhivatott a munkáját meghatározó intézményi dokumentumok megismerésében, alakításában. Munkáját mindig a gyermeki személyiség tisztelete határozza meg.	Szövegszerkesztés, ppt készítése.
Ismerteti a sajátos igényekhez igazodó változatos személyiségfejlesztési módszereket, technikákat.	Nevelési módszerek.	Instrukció alapján részben önállóan		

A szakterületét érintő szakszövegek pontos értelmezése alapján szakmai megbeszélést folytat.	Alapprogram ismerete	Teljesen önállóan	Digitális elérhető szakanyagok felkutatása, használata.
Az együttműködést támogató, motiváló módszereket alkalmaz mind a tevékenységek, mind a tanácsadási folyamat során.	Kommunikációs ismeretek	Teljesen önállóan	Online kapcsolattartási formák alkalmazása.

3.8.2.6 A tantárgy témakörei

3.8.2.6.1 A családról szerzett alapismeretek összefoglalása

A család fogalma

Család típusok, szerepek

A család rendszere

A család reprodukciós funkciója

A család gazdasági funkciója

A család szocializációs funkciója

A család érzelmi támogató funkciója

A család idősgondozó funkciója

A család életciklusai és folyamatai

3.8.2.6.2 Családi mentálhigiéné

A mentálhigiéné fogalma

Házasság, döntések, felelősség és érettség a gyermekvállalásnál

A család, mint a mentálhigiéné tárgya

A család lelki egészségének összetevői

Szülővé válás

Szeretet, összetartozás, biztonság, egymás iránti felelősség a családban

Családi kommunikáció, szabályok

A család társadalmi lelki támogatása (családi életre nevelés, várandósgondozás, gyermek nevelését segítő preventív, korrektív ellátások, kríziskezelés)

3.8.2.6.3 A család elégtelen működése

Gyermek az összeomló kapcsolatban, a család széthullása

A válás, az új házasság, új gyermekek (testvérek) hatása a személyiségre

Gyermek veszélyeztetettsége: az elhanyagolás és a bántalmazás

Az elhanyagolás fajtái, lehetséges okai, formái, pszichoszomatikus jelzések

A gyermekbántalmazás fajtái, lehetséges okai, formái, pszichológiai aspektusai, tünetei témakör részletes kifejtése

A gyermekvédelmi jelzőrendszer feladatai, működése

A beavatkozást kiváltó jelzések a gyermek családjából történő kiemelését eredményező esetek

A családból való kikerülés traumája, megnyilvánulási formái

A régi környezet és kapcsolat elvesztése, a segítségnyújtás módjai a veszteség, a gyász feldolgozásában
A megváltozott környezet elfogadása, beilleszkedése

3.8.2.6.4 A kisgyermekkorai nevelés gyakorlata

A nevelés fogalma, célja, feladatai

A nevelési folyamat törvényszerűségei

A nevelési folyamat résztvevői

Nevelési módszerek

Nevelési stílusok és hatásuk a gyermekre

A kettős nevelés fogalma, következménye

A kisgyermekkor hatása az egyén életének alakulására A családi

nevelés fontossága és elsődlegessége Az erkölcs kialakulása,

fejlődése.

Az erkölcsi fejlődés szakaszai (Piaget, Kohlberg).

A szabálytudat fejlődése

A szerep szociálpszichológiai elemzése. Státusz és szerep. Szerepelvárások és szerepkonfliktusok.

Nemi szerepek és a pszichoszexuális fejlődés

Társkapcsolatok a bölcsődében

Tudatos tervezés és rugalmasság a nevelőmunkában

A gondozás és a nevelés elválaszthatatlansága és összefüggései

A nevelési folyamat jellemzői, a kisgyermeknevelő gyermekhez való viszonya

3.8.3 Családközpontú nevelés a bölcsődében tantárgy

3.8.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A kisgyermeknevelő nevelői munkája csak akkor lehet eredményes, ha megismeri a családi hátteret, feltérképezi a család erősségeit, gyengeségeit. Munkájában a család erősségeire épít, szükség esetén tapintatosan korrigálja, alakítja a helytelen szokásokat, téves ismereteket. Mindezek megvalósításához ismernie kell a szülői kompetencia támogatásának módszereit, elveit.

3.8.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Felsőfokú végzettséggel és legalább 3 év gyakorlattal rendelkező szakvizsgázott bölcsődében dolgozó pedagógus, pszichológus, mentálhigiénés szakember, családpedagógus.

3.8.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a magyar nyelv és irodalom (kommunikáció) a társadalomismeret (család) tartalmaihoz.

3.8.3.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.8.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A csoport sajátosságainak ismeretében támogatja a családokat és segíti a gyermekeket a szocializációban.	Szocializáció folyamata, szinterei. A családdal történő kapcsolattartás formái	Instrukció alapján részben önállóan	Szakmai tevékenysége során biztonságos, elfogadó légkör megteremtésére törekszik. A családok felé egymás elfogadására, tiszteletére, kölcsönös támogatására, előítélet-	
Szakszerűen és eredményesen alkalmazza a konfliktusok megelőzésének és	Szociálpszichológia konfliktus témaköre.	Teljesen önállóan	mentességre vonatkozó értékeket közvetít. A családot partnernek tekinti a nevelésben, a gyermek jogai elsődleges számára. Törekszik arra, hogy személyét a gyermek elfogadja. Megbeszéléseket tervez, szervez, tudatosan alakít közösséget.	Word szövegszerkesztő és Excel táblázatkezelő használata.
kezelésének módszereit.				
A kisgyermek nevelése, során a közösség iránti szerepvállalást erősítő pedagógiai helyzeteket teremt.	Kisgyermekkor nevelés módszerei. Nevelési terv készítése.	Teljesen önállóan		
Tevékenységeiben a kisgyermek				
életkorából és ellátási szükségletéből következő fejlődéslélektani jellemzők tudása tükröződik.	Fejlődéslélektan	Teljesen önállóan		
A gyermek szüleinek adott visszajelzései rendszerese a gyermek személyiségének elfogadását tükrözik.	Kommunikációs ismeretek. Kongruencia, asszertivitás témakör. Kapcsolattartás módszerei, etikája.	Teljesen önállóan		
Tisztában van a fejlődési folyamatok alapelveivel, és képes saját munkamódszereit ezek figyelembevételével végezni.	Alapprogram ismerete.	Teljesen önállóan		

Alkalmazza a szakterületi protokollokat.	Szakterületi protokollok ismerete.	Teljesen önállóan	
Felismeri a családok kommunikációs sajátosságait, és ehhez igazodva alakítja ki kommunikációját.	Kommunikáció ismeretei.	Teljesen önállóan	Közösségi kommunikációs oldalak használatá.
Különböző szituációkban nyílt és hiteles kommunikációt folytat, felismeri és értelmezi kommunikációs nehézségeit, és ezen a téren önmagát fejleszti.	Kommunikáció ismeretei. Kapcsolatfelvétel formái, szabályai	Teljesen önállóan	
Ismerteti a család megfigyelésének szempontjait	A családdal történő kapcsolattartás szükségessége, jelentősége.	Teljesen önállóan	

3.8.3.6 A tantárgy témakörei

3.8.3.6.1 A nevelés-gondozás alapelvei

A témakör a Bölcsődei nevelés - gondozás országos alapprogramja alapján tárgyalja a 10 alapelvet és adaptálását a gyakorlatban, az alábbi témakörökben:

Az Alapprogram célja

Az Alapprogram szemlélete

A család rendszerszemléletű megközelítése

A koragyermekkorai intervenciók szemlélet befogadás

A családi nevelés elsődleges tisztelete

A kisgyermeki személyiség tisztelete

A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe

A biztonság és a stabilitás megteremtése

Fokozatosság megvalósítása

Egyéni bánásmód érvényesítése

Gondozási helyzetek kiemelt jelentősége

A gyermeki kompetenciakésztetés támogatása

3.8.3.6.2 A szülői kompetencia támogatása

Partnerség a kisgyermek nevelésében

Az intézmény arculatának, szakmai értékeinek képviselése

A szakmai tudás és az önismeret szerepe a kisgyermeknevelő hivatásában, kompetenciák

A megjelenés, viselkedés, öltözet illemtana

Kapcsolattartás jelentőség

A sajátos kommunikációs jelzések értelmezése, tolerálása

A saját kommunikáció kontrolálása és hatótényezőinek felismerése

A nyílt és kongruens kommunikáció gyakorlása

A metakommunikációs jelek értelmezése

A kommunikációs zavarok és a kommunikációt zavaró körülmények felismerése

A kapcsolattartás dilemmái: együttműködés elvárása - gyermek érdekeinek képviselete Szituációs feldolgozás: Szülők és kisgyermeknevelők csoportja érvel egymással a reggeli közben való érkezés dilemmájáról.

3.8.3.6.3 Kapcsolattartási formák

A témakör a bölcsődei módszertani levelekben és a standardban leírt szülőkkel történő kapcsolati formációkat tárgyalja, az alábbi témakörökben:

A gyermek jogai a bölcsődei nevelésben

A szülő jogai és kötelessége - az együttműködés lélektana

Első találkozás a bölcsődében

Szülői értekezlet a bölcsődében

Családlátogatás

Szülővel történő beszoktatás

Napi találkozások

Szülőcsoportos beszélgetés

Egyéni beszélgetés

Közös programok a családokkal

Családi füzet vezetése

Tájékoztatás és információ adás formái, kisgyermeknevelő kompetenciája

A gyermekek ellátásában kompetens dolgozók összehangolt munkájának jelentősége

A modern technikai eszközök használatának előnyei

IKT eszközök etikus használata a kapcsolattartásban

A szülői érdekképviseleti fórum működése

4. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

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

4.2 Írásbeli vizsga

4.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **A segítő foglalkozás alapismeretei**

4.2.2 A vizsgatevékenység leírása

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

- szakmai személyiségfejlesztés (kommunikációs készségfejlesztés, viselkedéskultúra, reális énkép, konfliktuskezelés)
- általános pszichológiai, fejlődéslélektani és szociálpszichológiai ismeretek
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátórendszer
- egészségügyi alapismeretek (az emberi test, népegészségtani, gyógyszeres alapismeretek, egészségkultúra, környezetvédelem)
- elsősegélynyújtási alapismeretek
- társadalomismeret (társadalomismeret alapjai, demográfiai és népesedési alapismeretek, az emberi szükségletek rendszere, a mai magyar társadalom, család és háztartás)
- szociális ismeretek (humán szolgáltatások, szociális ellátórendszer és intézményei, szociális gondoskodás).

Az írásbeli vizsga egy feleletválasztós és feleletalkotós tesztsor (tesztlap), amely tartalmazzon 30 kérdést az alábbi feladattípusokból (feladattípusonként 5-5 feladat):

- Egyszerű feleletválasztás (A tesztkérdésekben egy egyszerűen megfogalmazott kérdéshez négy válasz tartozik, melyek közül ki kell választani a legmegfelelőbbnek tartott választ, illetve annak betűjelét.)
- Asszociáció (Fogalmak és állítások találhatók, amelyek között ki kell találni a logikai kapcsolatot. Az állítások az egyik („A”), a másik („B”), illetve mindkét fogalomra („C”) vagy egyik fogalomra sem („D”) igazak.)
- Hibakereső egyszerű feleletválasztás (Négy meghatározás tartozik egy kérdéshez, melyek közül az egyik helytelen állítást tartalmaz, ennek a betűjelét kell bekarikázni.)
- Igaz-hamis egyszerű feleletválasztás (Öt egyszerűen megfogalmazott kérdéshez öt-öt darab válaszlehetőség tartozik, ezek közül meg kell határozni, hogy melyik válasz igaz és melyik hamis. A felsorolt állítások mögé „I” (igaz) vagy „H” (hamis) betűt kell írni.)
- Mondatkiegészítés (A mondatkiegészítés feladatban öt olyan mondat olvasható, melyeknek egy-egy szava helyett pontok állnak, és az egy-egy beillesztendő szó teszi szakmailag, tartalmilag értelmezhetővé a mondatokat.)
- Fogalom meghatározása (5 darab definíciót kifejtése)

4.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

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

4.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

- szakmai személyiségfejlesztés (kommunikációs készségfejlesztés, viselkedéskultúra, reális énkép, konfliktuskezelés) 10%
- általános pszichológiai, fejlődéslélektani és szociálpszichológiai ismeretek 10%
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátórendszer 20%
- egészségügyi alapismeretek (az emberi test felépítése, népegészségtani, gyógyszeres alapismeretek, egészségkultúra, környezetvédelem) 20%
- elsősegélynyújtási alapismeretek 15%
- társadalomismeret (társadalomismeret alapjai, demográfiai és népesedési alapismeretek, az emberi szükségletek rendszere, a mai magyar társadalom, család és háztartás) 5%
- szociális ismeretek (humán szolgáltatások, szociális ellátórendszer és intézményei, szociális gondoskodás) 20%

4.2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

4.2.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 51 %-át elérte.

4.2.5.3

4.3 Gyakorlati vizsga

4.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás tevékenységformái**

4.3.2 A vizsgatevékenység leírása

A gyakorlati vizsgatevékenység két vizsgarészből áll.

1. vizsgarész: Portfólió: A tanuló szóbeli előadással kísért prezentáció keretében bemutatja a személyes érdeklődését és motivációját az ágazat, valamint a szociális és gyermekvédelmi segítő szakmák iránt. A prezentációt előzetesen megküldi a vizsgát szervező intézmény számára, a vizsga előtt 10 nappal.

- 2. vizsgarész: Demonstráció:** Az ágazati alapoktatásban elsajátított szociális ágazati ismeretei alapján a szakképző intézmény által összeállított tevékenységlistából választva bemutatja a leírt feladat végrehajtását (demonstráció).

1. vizsgarész leírása: Portfólió

- Minimum 10, maximum 15 diából álló prezentáció elkészítése, melyet a tanuló a vizsga előtt 10 nappal lead az ágazati alapvizsgát szervező szakképző intézménynek.
- A tanuló a prezentációt a vizsga során személyesen, a vizsgabizottság előtt bemutatja, legfeljebb 20 percen. A vizsgabizottság, értékelése kialakításához a prezentáció bemutatása előtt feltett kérdésekre kapott válaszokat is értékeli, melyekre a tanuló legfeljebb 10 percen válaszol.

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

A prezentáció elsődlegesen a tanulók személyes érdeklődését, attitűdjét, kommunikációs készségét, képességét hivatott bemutatni. A tanulónak a vizsgabizottsággal folytatott szakmai kommunikációja egészíti ki a gyakorlati vizsgatevékenységet.

2. vizsgarész leírása: Demonstráció

Az ágazati alapoktatásban elsajátított ápolás, gondozás, szabadidő-szervezés, foglalkoztatás, adminisztráció, elsősegélynyújtás és közegészségügyi tanulási eredmények alapján a tanuló, a szakképző intézmény által összeállított tevékenységlistából választva, bemutatja egy leírt feladat végrehajtását (demonstráció) tantermi körülmények között. A tevékenységlistának legalább 20 eleműnek kell lennie. Egy adott tevékenység legalább 2, legfeljebb 4 témakör ismereteit és képességeit tartalmazza.

- 4.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 50 perc (1. vizsgarész 30 perc, 2. vizsgarész 20 perc)

- 4.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70% A

vizsgarészek aránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül:

1. vizsgarész: 30%
2. vizsgarész: 70%

- 4.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

1. vizsgarész értékelési szempontjai: Portfólió

Értékelési szempontok:

- Szakmai tartalom minősége: szakszerűség, tényszerűség, tárgyyszerűség, érdeklődést keltő jelleg. Mértéktartóan saját tapasztalat/élmény/vélemény is helyet kap(hat) a szakmai tartalom kifejtésében. A prezentáció megfelelő, ha a tanuló a hozzászólásokra, kérdésekre tartalmi válaszokat ad, a tanuló reagálása minőségi. (50%)
- Előadói stílus: felkészültségével, alkalomhoz illő megjelenésével, magatartásával, előadásmódjával, érdeklődésével, kérdésekre adott válaszaival kifejezi a vizsgázó a bemutatott prezentáció tartalmával való azonosulását, előadása közben a szaknyelvet használja. (25%)

- **Prezentáció/szemléltetés:** a diaképek rendezettsége, funkcionalitása, a színek és betűméret megfelelősége, a verbális kommunikáció támogatja a prezentációt/szemléltetést; helyesírás, nyelvhelyesség, a prezentáció összképe, igényessége. (25%)

2. vizsgarész értékelési szempontjai: Demonstráció

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

- a munkaterület előkészítése, a munkavégzéshez való előkészületek és felkészülés minősége (15%);
- higiéniai szabályok betartása (15%);
- kivitelezés/megvalósítás módjának és ütemezésének megválasztása, szakszerű kivitelezése (20%);
- megismert szakmai protokoll betartása (15%);
- a kommunikáció formája, módja, minősége, a verbális és nonverbális kommunikáció összhangja (15%);
- odafigyelés, türelem, udvariasság, empátia (10%);
- kompetenciahatárok betartása (5%); • a szükséges dokumentáció vezetése (5%).

4.3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

4.3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 51 %-át elérte.

4.4 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEORszám	FEOR megnevezése	Alapvizsgával betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Szociális	-	-	-

4.5 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:

5 A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

5.1 Szakma megnevezése: **Kisgyermekgondozó, -nevelő**

5.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- 5.2.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.
- 5.2.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése, az ágazati alapvizsga letétele.
- 5.2.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

5.3 Központi interaktív vizsga

5.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Kisgyermekgondozó, -nevelő szakmai ismeret**

5.3.2 A vizsgatevékenység leírása

Az interaktív vizsga 35 db kérdést tartalmazó tesztsor az alábbi feladattípusokból (feladattípusonként 5-5 feladat):

- Egyszerű feleletválasztás (A tesztkérdésekben egy egyszerűen megfogalmazott kérdéshez négy válasz tartozik, melyek közül ki kell választani a megfelelőnek tartott választ, illetve annak betűjelét) 5 darab kérdés,
 - Az egyszerű feleletválasztásos kérdéssor a gyermekjóléti és gyermekvédelmi kisgyermekellátásra vonatkozó jogszabályi és szakmai tanulási eredményeket méri.
- Asszociáció (Fogalmak és állítások között kell megtalálni a logikai kapcsolatot. Az állítás az egyik fogalomra, a másik fogalomra, illetve mindkét fogalomra, vagy egyik fogalomra sem vonatkozik) 5 darab feladat,
 - Az asszociációs kérdéssor a család, a családpedagógia, a csoportdinamika tanulási eredményeire fókuszál.
- Relációanalízis (A tesztkérdés helyes megválaszolásához gondosan el kell olvasni az összetett mondatot, amelynek az első része egy állítást tartalmaz, mely lehet igaz állítás, de lehet hamis is. A mondat második része pedig egy indoklást tartalmaz, mely ugyancsak lehet igaz és hamis. Mindezek figyelembevételével az összefüggés-elemző, illetve reláció-analízis típusú tesztkérdésekben öt kombináció adódik, melyeket meg kell találni és betűjelüket megadni) 5 darab feladat,
 - A relációanalízis kérdéssor a bölcsődei alapprogramra vonatkozó tanulási eredményeire fókuszál.
- Hibakereső egyszerű feleletválasztás (Négy meghatározás tartozik egy kérdéshez, melyek közül az egyik helytelen állítást tartalmaz, ennek betűjelét kell megjelölni.) 5 darab kérdés,
 - A hibakereső kérdéssor a gondozás-nevelés módszertani protokollját érintő tanulási eredményekre fókuszál.
- Mondatkiegészítés (A mondatkiegészítés feladatban öt olyan mondat olvasható, melyeknek egy-egy szava helyett pontok állnak, és az ezek helyére - előre meghatározott értékkészletből - választott szó teszi igazgá a mondatot.) 5 darab kiegészítendő mondat,
 - A mondatkiegészítéssel feladatsorba beilleszti a koragyermekkorai intervenció és koragyermekkorai fejlődés kapcsán megszerzett ismereteit.
- Igaz-hamis (Egy-egy állítás, amelynél eldöntendő, hogy Igaz (I) vagy Hamis (H)) 5 darab feladat.
 - Az igaz-hamis eldöntendő feladat az egészségügyi vonatkozású tanulási eredményeket méri.
- Fogalomdefiníció:
 - A vizsgázó a szakterület teljes fogalomtárából kiválasztott 5 db fogalmat definiál oly módon, hogy előre meghatározott értékkészletből kiválasztja a fogalomnak megfelelő definíciót.

5.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

5.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20%

5.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység leírásában szereplő tanulási eredményeket mérő témakörökből egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg:

- Egyszerű feleletválasztásos kérdéssor: 10%
- Asszociációs kérdéssor: 10%
- Relációanalízis: 20%
- Hibakereső egyszerű feleletválasztás: 20%
- Mondatkiegészítés: 10%
- Igaz – hamis állítás: 10%
- Fogalomdefiníció: 20%

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

5.4 Projektfeladat

5.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Kisgyermekgondozó, -nevelő projektfeladat**

5.4.2 A vizsgatevékenység leírása:

A projektfeladat 2 vizsgarészből áll:

1. vizsgarész: Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről

2. vizsgarész: Napi gondozási, nevelési feladatok ellátása gyermekintézményben

1. Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről

Bölcsődében gondozott, nevelt kisgyermek fejlődésének tematikus megfigyelése és fejlődési naplójának elkészítése, az eredmények elemzése, értékelése, a prevencióra és korrekcióra történő javaslatok megfogalmazása.

A portfólió készítésének célja, hogy a vizsgázó bizonyítsa, megfelelő képességgel rendelkezik ahhoz, hogy egy gyermek fejlődésmenetét tanulmányozza, összefüggéseit átlássa, megoldási javaslatot tegyen, illetve a szakterülethez kapcsolódó szakkifejezéseket helyesen alkalmazni tudja. A portfóliót a „*kisgyermek megfigyelése*” módszertan alapján kell elkészíteni.

Tartalma: egy, a bölcsődei gyakorlat alatt kiválasztott kisgyermek anamnézisének bemutatása, jellemzése és fejlődésének értékelése, továbbá a vizsgázó javaslata a megfigyelt gyermek fejlődésének támogatására. A személyiségi jogokat, az adatvédelem vonatkozó jogszabály előírásait betartja, ez alapján állítja össze a dokumentumot. Szempontok:

- Bölcsődei intézmény és gyermekcsoport bemutatása
- Kiválasztott gyermek szociokulturális háttere
- Anamnézis
- A család szerkezete
- A család nevelési stílusa, gondozási gyakorlata
- Nagymozgás
- Finommotorika
- Kognitív funkciók
- Szociális-érzelmi fejlettség
- Kommunikáció
- Játék
- Egyéni szokások
- Összegzés

- Javaslatok a gyermek fejlődésének támogatására
- Önreflexió

Javasolt formátum:

- Számítógépes szövegszerkesztő program alkalmazása
- Times New Roman betűtípus,
- 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság, sorkizárt forma
- Margók: 2,5 cm
- Terjedelem: 7-10 oldal, amelynek nem része az előlap

A portfóliót a vizsgaközpont rendelkezésére kell bocsátani (digitális formában), amely értékeli a portfóliót a KKK-ban meghatározott értékelési szempontok alapján. A portfólió a szakmai vizsgán nem kerül bemutatásra. A felkészítést végző intézmény aláírásával kell igazolja, hogy a portfólióban megjelenő adatok, információk a vizsgára jelentkező által kerültek összegyűjtésre, illetve a vizsgára jelentkező készítette el a portfóliót.

2. Napi gondozási-nevelési feladatok ellátása gyermekintézményben

A vizsgázó a gyakorlati vizsgára kijelölt bölcsődei csoportban, vizsgabizottság előtt ad számot a tanultak alapján a gyermekekkel való egyéni bánásmódról, a bölcsődei gondozási-nevelési feladatokról, a megszerzett szakmai ismereteiről, szakmai készségeiről, képességeiről, személyes és társas kompetenciáiról. Fontos, hogy a csoportban a vizsgabizottság tagjai úgy helyezkedjenek el, hogy legkevésbé zavarják a gyermekek és a vizsgázó tevékenységét. Egy bölcsődei csoportban maximum 2 vizsgázó vizgázhat.

A vizsgafeladat – tételekre bontva – egy időintervallumot (pl. 9:00 h – 10:00 h) és a gyermekek napirendjéhez igazodó gondozási-nevelési tevékenységeket határoz meg.

Az 1 órán belüli 30 perc felkészülési idő: a vizsgázó, az általa kihúzott tételben szereplő időintervallumban a gyermekcsoportban integrálódik a napi tevékenységekbe. A második 30 percben vizsgabizottság előtt folytatja a megkezdett, napirendbe illeszkedő tevékenységet. Például, ha 9-10 óra között van a gyermekcsoportban – ami a szabad játéktevékenység ideje –, akkor az első 30 percben kapcsolatot keres a gyerekekkel, ráhangolódik a csoport dinamikájára. A második 30 percben ténylegesen bekapcsolódik a gyerekek megkezdett játéktevékenységébe, ötleteivel, tanácsaival segíti a kreativitást, kérdéseivel a tovább gondolást. Alkotótevékenységet készít elő (rajzolás, ragasztás, papírtépés), és az érdeklődőknek (a részvétel önkéntes) támogatást nyújt a „művészeti tevékenységhez”.

Bölcsődei napirend, vizsgaszituációk

- 7:30-8:00: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat! Az érkező gyermekek bevétele, játéktevékenység.
- 8:00-8:30: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat. Reggeliztetés: előkészítés, lebonyolítás, befejezés.
- 8:30-9:00: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő tevékenységek biztosítása. Utánzó- és szerepjátékok, Konstruálás. Alkotó tevékenységek (ragasztás – tészta, papír, termések, festés – ujjal, ecsettel, nyomdázás, papírtépés, gyurmázás, egyéni ötletek). Mese, ének, mondóka.
- 9:00-9:30: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat. Játék a szobában. • Udvarra menetel előtti fürdőszobai tevékenység (pelenkaváltás, WC-használat).
- vetkőztetés - öltöztetés

- 9:30-10:00: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő tevékenységek biztosítása. Udvari játék: (homokozás, nagymozgásos játékok, labda). Utánzó- és szerepjátékok. Konstruálás. Alkotó tevékenységek (ragasztás – tészta, papír, termések, festés – ujjal, ecsettel, nyomdázás, papírtépés, gyurmázás, egyéni ötletek). Mese, ének, mondóka.
- 10:00-10:30: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat. Tízóraiztatás. A gyermekek önálló játéktevékenységének biztosítása.
- 10:30-11:00: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat. A gyermekek egyéni fejlettségének megfelelő tevékenységek biztosítása. Udvari játék: homokozás, nagymozgásos játékok, labda.
- 11:00-11:30: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat. Udvari játék. Bejövetel, vetkőzés, átöltözés, fürdőszobai tevékenység (pelenkaváltás, WC használat), játék a szobában.
- 11:30-12:00: Végezze el csoportjában a gondozási-nevelési feladatokat.
 - Előkészítés ebédeltetéshez.
 - Ebédeltetés
 - Folyamatos fektetés

A vizsgázónak a vizsgatevékenysége előtt 30 perc felkészülési időt kell biztosítani, melyben az általa kihúzott tételben szereplő időintervallumban a gyermekcsoportban integrálódik a napi tevékenységekbe.

5.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

1. vizsgarész: Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről

A vizsgarész végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: a portfólió a szakmai vizsgán nem kerül bemutatásra.

2. vizsgarész: Napi gondozási-nevelési feladatok ellátása gyermekintézményben

A vizsgarész végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc/vizsgázó (ebből felkészülési idő: 30 perc)

5.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80%

1. Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről

A vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 30%

2. Napi gondozási-nevelési feladatok ellátása gyermekintézményben

A vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 70%

5.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

1. vizsgarész: Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről

A vizsgarész értékelésének szempontjai:

Az értékelés százalékos formában történik.

Az összesített pontszám értékelésébe kerül:

- Az intézményt és a gyermek megismeréséhez alkalmazott módszereket bemutatja: 10%
- A megfigyelésének (érzelmi állapot, felnőttekhez való viszony, kisgyermeknevelővel való kapcsolat, más felnőttel való kapcsolat, gondozással kapcsolatos magatartás, mozgás, értelmi fejlődés, figyelem, érdeklődés, beszéd, társkapcsolat, szobatisztaság, egyéni megnyilvánulások) eredményeit értékeli: 60%
- A gyermek fejlődésére javaslatokat tesz, önreflexió: 30%

2. vizsgarész: Napi gondozási-nevelési feladatok ellátása gyermekintézményben A

vizsgarész értékelésének szempontjai:

Az értékelés százalékos formában történik.

A vizsgafeladathoz rendelt értékelő lap értékelési szempontjai:

Szempont	Eredmény %	Kritériumok	
		Kitűnő	Nem elfogadható
Tudatosan alakít olyan helyzeteket, választ olyan módszereket, amelyek lehetővé teszik a bölcsődei korosztály számára a megfelelő viselkedés, kommunikáció, együttműködés, elsajátítását.	30%	Eredményesen kezeli a gyermekek között kialakult konfliktusokat. Támogatja a gyermekek egyéni és egymás közötti kommunikációját. Mintát nyújt.	A gyermekek között kialakult konfliktusok kezelésére nem megfelelő stratégiát választ. Nevelési stílusa autokrata.
Felismeri a kisgyermek fejlődési nehézségeit, adekvát nevelési-gondozási háttérrel nyújt.	40%	A gyermek fejlődését önmagához viszonyítja, kiválasztja a megfelelő eszközöket. Kommunikációja empátikus. A gyermekekről való gondoskodás során alkalmazza az egyéni bánásmód elvét, a gyermek pozitív önállósági törekvéseit, önértékelését erősíti.	Nem jól ítéli meg a gyermek fejlődési szükségletét. Kommunikációja bíráló, nem bátorítja tevékenységre a gyermeket. A gyermek önállóságra való törekvését gátolja, minősíti.
A gyermek társas- és érzelmi kompetenciáinak fejlődéséhez mintát és segítséget nyújt.	10%	A bölcsődei korosztály társkapcsolati formációit ismerve tervezi meg az együttműködés helyzetét.	Nem veszi figyelembe a spontán éres egyéni különbségeit.
A gyermekek viselkedésének, motivációinak figyelembevételével tervezi és szervezi a beavatkozási stratégiákat, gondozási sorrendet.	20%	A gyermek aznapi pszichikai és fizikai állapotát felismerve kezdeményez tevékenységet.	A gyermek jelzéseit nem érti, a tevékenységek nem illeszkednek a gyermek pszichikai állapotához.

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

5.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: -

5.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek: A szakma képzési és kimeneti követelményeiben az 5. A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek pontban felsorolt eszközök megléte.

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

5.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi aránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 20%, Szakmai vizsga: 80%

5.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

-

6 A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: -

P R O G R A M T A N T E R V

a

22. SZOCIÁLIS ágazathoz tartozó

5 0923 22 04

**SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI SZAKASSZISZTENS
SZAKMÁHOZ**

A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Szociális
- 1.2 A szakma megnevezése: Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0923 22 04
- 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: Szociális ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A képzési program a 2023. november 21-től hatályos Képzési és Kimeneti Követelmények alapján készült, felhasználva a programterv ajánlásait. 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.

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

A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes,	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresői technikákat.	Teljesen önállóan	foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresői portálokon információkat keres, rendszerez.

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1 Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete. Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel. Az álláskeresési ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

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

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

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

3.2.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes állás kereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az állás kereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az állás keresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy állás keresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni	Hatékonyan tudja állás kereséshez használni az internetes böngészőket és állás kereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.

A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	(olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyezhető illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskereső folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskereső folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		

A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		
---	--	-------------------	--	--

3.2.1.6 A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

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

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

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

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

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

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

3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kényszerű csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzsoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégkafé, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania. A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

3.2.1.6.4 Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű

szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

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

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

3.3 Szociális ágazati alapoktatás megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A szociális ágazat a gyermekjóléti alapellátáshoz- beleértve a bölcsődei ellátást is-, a gyermekvédelmi szakellátáshoz, a javítóintézeti ellátáshoz és a szociális ellátáshoz tartozó szolgáltatásokat foglalja magába. Cél, az embert szerető és jogait tisztelő a szükségletekhez igazodó szolgáltatási tevékenységek elsajátítása, a testi, szellemi, szociális jólét elősegítése. Az alapképzés alatt fejlődik a tanulók önismerete, önmagukkal és másokkal szembeni felelősségérzete, kommunikációja. A képzés alatt megismerik az ágazatra jellemző értékeket, a humánum, a másik ember irányába tanúsított tisztelet és elfogadás képviselését, továbbá a szakmaterület tanításának megalapozásához szükséges készségeket, ismereteket.

3.3.1 Szakmai személyiségfejlesztés tantárgy

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók pályaszocializációjának, szakmai identitásának elősegítése. A tantárgy tanításának célja, a verbális és nonverbális kommunikációs technikák olyan szintű elsajátíttatása, melynek birtokában a tanuló képes lesz gondolatának, véleményének a közösségi normák szerinti megfogalmazására, álláspontjának megvédésére, indoklására és érvelésére. A tanulók önbizalmának, kompetenciáinak, készségeinek fejlesztése, melyek segítenek a képzésben résztvevők számára, hogy önmagukat és társaikat jobban megismerjék, az itt elsajátított gyakorlati ismereteket és készségeket a saját életükben és a segítség területén is hasznosítani tudják. A személyiségfejlesztő foglalkozások célkitűzése, hogy olyan ingereket adjon, és oly módon hasson az egyénre, aminek következtében változások induljanak el az egyénben az önreflexió fejlesztésével.

3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Pszichológus, viselkedéselemző, mentálhigiénés szakember, aki legalább 5 éves igazolt csoportvezetői tapasztalattal rendelkezik

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Osztályfőnöki órák tematikus tananyagai - önismeret, társismeret. A tanulóknak a családjukban, intézményekben, kortárscsoportokban, társadalmi közegekben szerzett eddigi élettapasztalataira, önismeretére és személyiségének jellemzőire alapozva folynak a tréningyszerű foglalkozások, ahol a kölcsönös interakciók során felmérhetik saját és mások hatását a társas helyzetekben, társas kapcsolatokban.

3.3.1.4 A képzés órakeretének legalább 90%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ismerteti és alkalmazza a verbális és nonverbális kommunikáció módjait	A kommunikáció fogalma, jelentősége, csatornái	Teljesen önállóan	Vállalja az önprezentációt, mások jelenlétében. Kész a családi identitás, szerepek megismerésére, önkifejezés gyakorlására. Alkalmazza az önismeretfejlesztés, és a szakmai hitelesség megőrzésének technikáit. Együttműködik más szakemberekkel, betartja szakmai illetékessége határait.	Digitális kommunikációs eszközök használata
Ismerteti és alkalmazza az eredményes kapcsolatépítés, kapcsolattartás szabályait, elvárásait	A kommunikáció hatékonyságát fokozó tényezők.	Teljesen önállóan		Online felületek ismerete, használata.
Betartja a metakommunikáció távolsági zónáit, szabályozza térközét.	Non-verbális kommunikáció, metakommunikáció, proxémika	Teljesen önállóan		
Kommunikációja során bizalmi légkört alakít ki.	A kapcsolattartás szabályai, elvárásai.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az önismeretfejlesztés, a szakmai hitelesség megőrzésének technikáit.	A személyiségfejlesztés eszközei, technikái, kongruencia helyzeti megjelenései.	Teljesen önállóan		Digitális eszközök - visszacsatolás saját kommunikációja fejlesztésére
Értelmezi a konfliktusokat, alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módszereit	Konfliktuselméletek.	Teljesen önállóan		
Ismerteti a szakmai titoktartás szabályait.	Szakmai etikai szabályok és alkalmazásuk a szociális szolgáltatások területén, az intézmények etikai kódexei, a szociális szakemberek kompetencia határai.	Teljesen önállóan		

Ismerteti őnelemzést, önreflektivitás szerepét, valamint a reflektálás módszereit.	az az	A személyiség, énkép összetevői, elemei. Reflexió fogalma, módjai, hatása a személyiségre.	Instrukció alapján részben önállóan	Videofilmek, kisfilmek - saját viselkedési repertoár fejlesztésére.
--	----------	--	--	--

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1 Kommunikációs készségfejlesztés

A kommunikáció fogalma, célja, csatornái
A verbális kommunikáció
A nem verbális kommunikáció
Metakommunikációs jelek
Kongruencia a kommunikációban
Mások kommunikációjának megfigyelése, elemzése
Saját kommunikáció reális észlelése
Saját szükségletekről és érzésekről szóló üzenetek közlése
Társak visszajelzéseinek fogadása
Kapcsolatteremtő készség fejlesztése a pozitív énkép függvényében

3.3.1.6.2 Viselkedéskultúra

Az etikett és protokoll szabályai a mindennapi életben
A mindennapi viselkedéskultúra alapszabályainak elsajátítása
Az udvarias és aszertív viselkedés szabályai
Bizalmi légkör kialakítása
Kapcsolatteremtés szabályai
Kapcsolatépítés, kapcsolattartás szabályai, elvárásai
Bemutatkozás illemtana – az első benyomás jelentősége
Köszönési formák
Telefonálás illemtana
Írásbeli, szóbeli közlések illemtana
A társas kapcsolatok területén való bánásmód irányelveinek alkalmazása szituációs gyakorlatok keretében
A szakmai együttműködés összefüggései, etikai szabályai és dilemmái
A kompetenciahatárok és a titoktartási kötelezettség helyes értelmezése
A szakmai partnerkapcsolatok ápolásának módjai

3.3.1.6.3 A reális énkép ismerete

A saját én tartalmai, tudatos identitás, a személyiség belső mozgásai, dinamizmusai
Az érett, felnőtt személyiség fogalma és aspektusai
A szerzett viselkedésminták, értékek és belső késztetések összehangolása
A személyen belüli érzelmi-indulati ellentmondások
A másik emberre adott reakcióinak sokszínű élményhátttere
Agresszió fogalma és kezelése
A személyes kompetencia hatása a környezetre
A mentálhigiénés jóllét állapotának jellemzői
Rekreációs lehetőségek

3.3.1.6.4 Konfliktuskezelés

A konfliktus fogalma, felismerése

Konfliktuskezelési stratégiák

Kommunikáció konfliktushelyzetekben

Konfliktuskezelő stratégiák felmérése és a stratégiák összefüggései

A hatékony konfliktuskezelés gyakorlata

A konfliktuskezelés a családi kapcsolatokba

A konfliktuskezelés a baráti kapcsolatokban

A szakmai kommunikáció, a kulturált vitakészség és a konfliktuskezelés fejlesztése A meggyőzés kommunikációs eszközeinek alkalmazás

3.3.2 Pszichológia tantárgy

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A saját-, illetve mások lelki folyamatainak ismerete, értelmezése és kezelése. A fejlődéslelektan törvényszerűségeinek, sajátosságainak megismerése és a társas kapcsolatok hatásmechanizmusának ismerete és alkalmazása.

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

Viselkedéselemző, pszichológus, mentálhigiénés szakember, pedagógia szakos tanár

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szakmai tartalmak: Készség és személyiségfejlesztés: énkép, önismeret-, társismeret.

Társadalomismeret: a család és a csoport alapvető fogalmi rendszere

3.3.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Érzelmeket felismer, értelmez és kezel	A pszichológia fogalma, területei és vizsgálómód-szerei. A lelki folyamatok rendszere és összefüggései. Az érzelmek jelentősége az emberek életében, az érzelmi intelligencia.	Teljesen önállóan	Elfogadó, a másságot tisztelő segítségnyújtás. Rugalmas alkalmazkodás a környezetéhez, és a változtatás képessége. Türelmes önmagával és másokkal szemben is.	Digitális felvételek készítése, visszacsatolás, érzelmi intelligencia fejlesztése

Szituációhoz illő cselekvést végez.	Motívumok rendszere, a motiváció folyamata, motívumtanulás, motivált viselkedés, elsődleges és másodlagos motívumok, a személyiség fogalma és összetevői	Teljesen önállóan	Problémaérzékeny, következetes, felelősségteljes a feladatok kivitelezésében. Együttműködő, képes hatékony és eredményes lenni egy csoport tagjaként.	Videófilmek készítése, azok elemzése.
Érzelmi "életút-térképet" készít.	A fejlődéslélek-tan szabályai, törvényszerűségei, befolyásoló tényezői. Életkori periodizáció és a szakaszok fejlődési sajátosságai, jellemzői. A korai anya-gyermek kapcsolat jelen-tőisége.	Instrukció alapján részben önállóan		Excel: grafikonok, diagramok, digitális térképek készítése
Adott kritériumoknak megfelelő játékot készít, állít össze.	A játék fogalma, funkciója, jellemzői. A játékok szerepe az emberek életében. A játékok típusai.	Teljesen önállóan		Infógrafika
Felmérést készít-csoport belső viszonyainak elemzése, szociometria.	A csoport fogalma, típusai. A csoport belső szerkezete, a csoport elemzése, az egyén társas kapcsolatainak rendszere, a csoportnorma.	Instrukció alapján részben önállóan		Google űrlapok, excel ismerete és alkalmazása
Egyszerű pszichológiai jelenségeket értelmez, elemez és ábrázol.	A szociálpszichológia fogalma, területei, vizsgálómódszerei. Személyészlelés. Társas befolyásolás egymásra hatások.	Instrukció alapján részben önállóan		diagramok, ábrák - infógrafika
Családi kapcsolatokat ábrázol.	A család fejlődési ciklusai, családi szerepek, a családtagok helye és szerepe a családi rendszerben.	Instrukció alapján részben önállóan		ábrák, kapcsolati hálók digitális ábrázolása

3.3.2.6 A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1 Általános és személyiséglélektani ismeretek

A témakör betekintést nyújt a lelki jelenségek világába, és a személyiséglélektan alapvető ismereteivel a személyiség megértéséhez nyújt értelmezési keretet.

Az alábbi témákat dolgozza fel:

A pszichológia fogalma, tárgya, feladata és vizsgáló módszerei

A megismerési (kognitív) folyamatok rendszere

Az érzelmek világa

A cselekvés lélektana

A személyiség fogalma, összetevői, befolyásoló tényezői

Személyiségelméletek

3.3.2.6.2 Fejlődéslélektani alapok

A témakör az életkori szakaszok mentén a fejlődési sajátosságokkal, a fejlődést befolyásoló tényezőkkel és a korai anya-gyermek kapcsolat jelentőségével foglalkozik. Alapvető ismereteket nyújt a játékpedagógia-, játépszichológia témaköréből.

Az alábbi témákat dolgozza fel:

A fejlődés fogalma, befolyásoló tényezői. A fejlődés zavarai.

Fejlődési sajátosságok, életkori jellemzők.

A korai anya-gyermek kapcsolat jelentősége, - nyereségek és veszteségek.

A kötődés és szeparáció.

Kötődésméletek, kötődési mintázatok. Hospitalizmus

A játék pedagógiája és pszichológiája

3.3.2.6.3 Szociálpszichológiai alapismeretek

A témakör a társas kapcsolatok pszichológiájával, a csoportlélektannal, és a társadalomban zajló pszichológiai jelenségekkel foglalkozik.

Az alábbi témákat dolgozza fel:

A szociálpszichológia fogalma, tárgya, területei és funkciója

Személyészlelés

Társas kapcsolatokat befolyásoló jelenségek.

Csoportlélektan

A szerep, szereptanulás, szocializáció, nevelési stílusok Konformitás, norma, deviancia.

3.3.2.6.4 Családi mentálhigiéné

A témakör a család szerepével, jelentőségével, fejlődési életciklusaival foglalkozik. Ismereteket nyújt a család lelki egészséget védő, illetve lelki egészséget veszélyeztető tényezőiről.

Az alábbi témákat dolgozza fel:

A család fejlődési életciklusai

Családi szerepek, családi konfliktusok

A családtagok helye és szerepe a családi rendszerben A család lelki egészségének összetevői Krízishelyzetek a családban.

A család elégtelen, hibás működése

Prevenációs eszközök és technikák

3.3.3 Egészségügyi ismeretek tantárgy

3.3.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az egészségkultúrának és a betegség-profilaktikus gondolkodásmódnak a kialakítása. Az emberi test holisztikus megismerése, a társadalomban leggyakrabban előforduló betegségek, illetve a társadalom mindenkori működésével való összefüggésük ismerete.

3.3.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Okleveles egyetemi ápoló, diplomás ápoló, egészségügyi szakoktató, egészségügyi tanár

3.3.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Közismeret: Biológia 8. osztály, Az ember szervezete és egészsége

3.3.3.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.3.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Modellezi az emberi testet.	Az emberi test felépítése és működése: síkok és irányok, sejtek, szövetek, a szervek, szervrendszerek működése és élettani szerepe	Teljesen önállóan	Együttműködő és figyelmes legyen. Figyelme koncentrált, bizonyos helyzetekben megosztásra legyen képes. Következetes, rendszerszemléletű. Összefüggések, hasonlóságok és különbségek felismerése. Helyzetfelismerő-, helyzetelemző-, problémamegoldó képességével tudjon egészségtudatosan élni és környezetében változást előidézni. Környezettudatos magatartás.	3D atlasz értelmezése
Összefüggő diagramok készítésével elemző munkát végez, kiszűri a rizikószemélyeket	Az életmód, a népbetegség fogalma, kialakulásának tényezői, az életmód és a betegségek kapcsolatainak ismerete, betegségek tünettana	Instrukció alapján részben önállóan		excel, táblázatkezelés
Ismerteti az alapgyógyszercsoportokat, - felvilágosít, tanácsot ad a házipatika összeállításában.	Gyógyszertani alapfogalmak, a gyógyszerek hatásmechanizmusa, adagolása, gyógyszerformák és gyógyszer-csoportok.	Instrukció alapján részben önállóan		ppt. ismerete használata, prezentáció készítése.
Prevenációs programot készít.	Egészségkultúra fogalmi rendszere, egészség-betegség kapcsolatrendszere, lelki egészségvédelem eszközei, technikái	Teljesen önállóan		Infografika készítése.
Környezetét védi, környezettudatosan él.	Környezetvédelem alapismeretei, alapelvei, öko-lábnym fogalma, mérése	Teljesen önállóan		internetes keresőprogramokat és böngészőket alkalmaz, digitális térben tájékozódik

3.3.3.6A tantárgy témakörei

3.3.3.6.1 Az emberi test felépítése

A témakör az emberi szervezet és a szervrendszerek felépítésével és működésével foglalkozik. Az alábbi témákat dolgozza fel:

Síkok és irányok

Sejtek és szövetek

Szervek, szervrendszerek működése és élettani szerepe.

Mozgás szervrendszer, keringés-, emésztés-, kiválasztás-, szaporító szervrendszer. Érzékszervek és az idegrendszer.

3.3.3.6.2 Népegészségtani alapismeretek A témakör a mai magyar társadalomban leggyakrabban előforduló betegségekkel, az életmód és a betegségek összefüggésével foglalkozik.

Az alábbi témákat dolgozza fel:

Életmód és betegség.

Népbetegségek – nem fertőző betegségek

Járványtani alapismeretek

Fertőző betegségek

3.3.3.6.3 Gyógyszertani alapok

A témakör a gyógyszeres kezelési alapfogalmakkal, a gyógyszerek alkalmazásának legfontosabb ismereteivel foglalkozik.

Az alábbi témákat dolgozza fel:

A gyógyszerek fogalma, hatásmechanizmusa

A gyógyszerek adagolása

Gyógyszerformák

Gyógyszercsoportok

3.3.3.6.4 Egészségkultúra

A témakör a holisztikus egészség szemlélet és a betegség-profilaktikus gondolkodásmód kérdéseivel foglalkozik. Az alábbi témákat dolgozza fel:

Egészségkultúra fogalmi rendszere, összetevői

Az egészség megőrzését szolgáló területek

Lelki egészségvédelem: technikák és eszközök

A szenvedélyek világa

Tudatos, biztonságos, felelős szexuális és családi élet

Prevenció témakör részletes kifejtése

3.3.3.6.5 Környezetvédelem és fenntarthatóság

Környezetvédelem

Fenntartható fejlődés

A környezet legfontosabb elemei: föld, víz, levegő, élővilág, épített környezet

A környezetvédelem feladata, alapelvei

Természetvédelem törvényi háttere Globális környezeti problémák:

Légszennyezés, légszennyező anyagok káros hatásai

Légkörhöz kapcsolódó globális problémák

Vízzennyezés, talajszennyezés

Hulladékgazdálkodás alapelvei

Hulladék csoportosítása (keletkezés jellege, eredete, halmazállapota, környezeti hatása szerint)

Hulladékok környezetkárosító hatásai

Hulladékhierarchia / hulladékpiramis/

Hulladékhasznosítás, hulladékártalmatlanítás

3.3.4 Elsősegélynyújtás alapismeretei tantárgy

3.3.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A segélynyújtó segítőkész, empatikus attitűdjének kialakítása. Gyakorlati képzésen keresztül ismeretet adni a váratlanul bekövetkező sérülések, egészségkárosodások felismerésére, alapszintű ellátás biztosítására, az állapot további romlásának lehetőség szerinti megakadályozására az orvosi segítség megérkezéséig.

3.3.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Orvos, diplomás ápoló, okleveles ápoló, egészségügyi szaktanár, egészségügyi szakoktató, mentőtiszt

3.3.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Biológia 8. osztály Az ember létfenntartó szervei, az életműködések szabályozása témakör Egészségügyi alapismeretek: Az emberi test felépítése, élettani működése, egészségkultúra

3.3.4.4 A képzés órakeretének legalább 90%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.4.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felismeri a hirtelen bekövetkező egészségkárosodást.	Az emberi test működésének élettani folyamatai	Teljesen önállóan	Nyugodtan, határozottan áll hozzá a sérült vizsgálatához. A tanult szakmai elveket elfogadva, azok pontos betartásával, bátorító kommunikációval végzi az állapotfelmérést. Megállapítja és döntést hoz helyszínen megoldható sérülés ellátásáról, illetve súlyos sérülés/állapot további szakellátási szükségességéről. Haladéktalanul segítséget kér a segélyhívószámon, a mentési folyamatban együttműködik. Elkötelezett a beteg/sérült életének	Internetes lehetőségek alkalmazása: információgyűjtés, tanulás, prezentációs technikák.
A közvetlen életveszély elhárítását megkezdi. Légutat biztosít, életfunkciókat ellenőriz. Késedelem nélkül megkezdi az eszköz nélküli lélegeztetést. Eszközök esetén, helyesen alkalmazza a rendelkezésre álló eszközöket.	Ismeri az elsősegélynyújtás alapfogalmait, alapelveit. Tudja az ellátási kötelezettséget, az általános szabályokat és az elsősegélynyújtó feladatait. Ismeri az újraélesztés szabályait, érti kivitelezésének felelősségét és lépéseit.	Teljesen önállóan		
Készenléti szolgálatot szakszerűen értesít.	A helyszíni ellátás menetének, a készség szintű beavatkozásoknak ismerete, a szakszerű segélyhívás folyamata.	Teljesen önállóan		Mobil eszközök felhasználó szintű ismerete. Applikációk használata.
Vérzéseket típusuknak megfelelően csillapít.	Tudja a vérzések típusait és jellegeit, a sebek fajtáit. Felismeri a rándulást, a ficamot, a törést, az égést, a fagyást, a maródást azok jellemzőit. Tudja a sérülések ellátásának módjait.	Teljesen önállóan	megmentése iránt. Ismereteit mérlegelve avatkozik be. Felelősen végzi az elsősegélynyújtás folyamatát, megnyugtatta ezzel a beteget/sérültet, a segítő társakat és a környezetben lévő minden más személyt.	
Sebeket, csontsérüléseket vizuális és tapintásos vizsgálattal felismer, rögzítésüket, ellátásukat az elsősegélynyújtó felszerelés eszközeivel elvégzi.	A sérülések adekvát ellátásának protokollja. Az elsősegélynyújtó felszerelés tartalma.	Instrukció alapján részben önállóan		
Mérgezésre utaló jeleket felismeri. Megakadályozza a mérgeg további bejutását és elkezd a közömbösíteni a hatását.	Ismeri a toxikus anyagokat és hatásukat.	Instrukció alapján részben önállóan		Információgyűjtés, mérgeinformációs adatbázis, kémiai adatlapok digitális forráskutatása, használata.

Belgyógyászati betegségek beavatkozást igénylő szövödményeit felismeri, adekvát segítséget nyújt. Felismeri és elemzi a rovarcsípések, harapások, az izomgörcsökkel járó állapotok jellegzetes tüneteit és alkalmazza az ellátási lehetőségeket.	Egészségügyi ismeretek. Az emberi test működése.	Instrukció alapján részben önállóan	Internetes lehetőségek alkalmazása: információgyűjtés, tanulás, prezentációs technikák
--	--	-------------------------------------	--

3.3.4.6A tantárgy témakörei

3.3.4.6.1 Az elsősegélynyújtás alapjai

A témakör az elsősegélynyújtás alapfogalmaival, szabályaival a segítség elveivel foglalkozik.

Az alábbi témákat dolgozza fel:

Az elsősegélynyújtás fogalma, jogszabályi környezete

Motiváló és gátló tényezők

Az elsősegélynyújtó kompetenciahatárai, feladata, a mentési lánc

Az elsősegélynyújtás általános szabályai, az elsősegély felszerelés tartalma

3.3.4.6.2 Elsődleges teendők vészhelyzetben

A témakör az elsősegélynyújtás első szintjével: a helyzetfelismerés, és a beavatkozás szükségességének felmérésével foglalkozik. A téma elméleti és gyakorlati képzésben kerül feldolgozásra. Ezen belül az alábbi témákat dolgozza fel: Észlelés, a segítség szükségességének felismerése

A helyszínen való tájékozódás a veszélyforrásokról, a sérültek számának és állapotuknak elsődleges felmérése

Éberség megítélése. Életfunkciók vizsgálata (légzés, szív működés, testhőmérséklet) Sérülések felkutatásának tapintásos technikája, állapotfelmérés.

3.3.4.6.3 A segélyhívás folyamata, újraélesztés

A témakörben gyakorlati képzés során a tanuló elsajátítja a szakszerű segélyhívás technikáját. Előzetes ismereteire alapozva megtanulja az eszköz nélküli és az eszközzel történő újraélesztést. Szituációs feldolgozás történik oktatástechnikai eszköz segítségével. Téma felosztása:

A szakszerű segítségkérés

Mentők hívásának folyamata az információ tartalma, helyszín előkészítése Újraélesztés menete (felnőtt/gyerek), defibrillátor használata

3.3.4.6.4 Eszméletlen sérült

A témakör az eszméletlen állapot felismerésével, a légutakat veszélyeztető problémák azonosításával és ellátásával foglalkozik. A téma elméleti és gyakorlati képzésben kerül feldolgozásra. Ezen belül az alábbi témákat dolgozza fel:

Az eszméletlenség okai

Ájulás, tartós eszméletvesztéssel járó állapotok és ellátásuk

Megfelelő fektetési módok, légútbiztosító módszerek

Légúti idegentest okozta oxigénhiány tünetei, teendők felnőtt és gyermek esetében témakör részletes kifejtése

3.3.4.6.5 Baleseti sérülések

A témakör a mechanikai sérülések formáival és ellátásukkal foglalkozik. Az elsősegélynyújtó felszerelés eszközeivel az elsősegélynyújtás gyakorlása történik. Ezen belül az alábbi témákat dolgozza fel: A sérülések csoportosítása

Sebzés fogalma, típusai

Vérzések típusai

Sebellátás, vérzéscsillapítás, kivérzéses sokk, sokktalanítás

Törés, ficam, rándulás definiálása, ellátásának formái

Égési, fagyási sérülések ellátása

Gyakori gyermekkori balesetek okai és következményei

3.3.4.6.6 Mérgeзések

A témakör a mérgeзések tüneteit, toxikus hatásukat és az elsősegélynyújtás lehetőségeit tárgyalja. Ezen belül az alábbi témákat dolgozza fel:

A leggyakoribb mérgeзéseket okozó toxikus anyagok ismerete

Mérgeзésre utaló jellegzetes tünetek

ABCDE algoritmus alkalmazása

Specifikus ellátás

3.3.4.6.7 Belgyógyászati állapotok és ellátásuk

A témakör az elsősegélynyújtó beavatkozását igénylő belgyógyászati állapotokat tárgyalja. A téma elméleti és gyakorlati képzésben kerül feldolgozásra. Ezen belül az alábbi témaköröket tárgyalja:

Agyi vérellátási zavarok

Mellkasi panaszok

Nehézlégzés: Pszeudokrupp, asztma tünetei, elsődleges ellátása

Rovar-, kullancscsípés ellátása

Allergiás reakciók tünetei, elsősegélynyújtása

Cukorbetegség jellemzői, típusai, diabeteses kóma ellátása

3.3.5 Társadalomismeret tantárgy

3.3.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A társadalomban érvényesülő társadalmi szabályok felismerésének segítése, a társadalmi folyamatok értelmezése. Ismeretek nyújtása a mai magyar társadalom szerkezetéről, a családok működéséről, jelentőségéről. A népesedés társadalomra gyakorolt hatásának, és a társadalomban végbemenő változások összefüggéseinek értelmezése. Az emberi szükségletek rendszeréről szóló ismeretek segítő munkában történő alkalmazása.

3.3.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, társadalomismeret tanár, legalább 3 évvel rendelkező a gyermekvédelem területén dolgozó felsőfokú végzettségű szociális szakember

3.3.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A történelem tantárgy társadalomtörténeti fejezetei, társadalomföldrajzi információk, valamint demográfiai és gazdasági adatok ábrázolási technikái. Pszichológia: humanisztikus irányzat. Történelem 8. osztály, Magyarország 1945 től

3.3.5.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.5.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Értelmezi a társadalomismeret alapfogalmait, alapvető összefüggéseit.	A mai magyar társadalom szerkezete, térbeli elrendeződése.	Instrukció alapján részben önállóan	A társadalmi jellegű problémák azonosítása közben törekszik azokat objektíven meghatározni. A problémák elemzése közben felismeri, és kritikusan szemléli azok keletkezésének okát. Rendszerszemlélettel szemléli a társadalomban zajló folyamatokat.	Internet böngésző, digitális könyvek használata
Adatokat gyűjt, az adatokat összehasonlítja és következtetéseket von le.	A társadalom összetételének mutatói. Adatok gyűjtésének módszerei, eszközei.	Instrukció alapján részben önállóan		Excel táblázat kezelése.
Korfatípusokat megkülönböztet, az adott társadalomra vonatkoztatva értelmez.	A társadalom népesedési folyamatainak ismerete, korfatípusok, ábrázolási technikák.	Teljesen önállóan		Interaktív korfa ismerete, keresőprogramok, böngészők alkalmazása
A népesedéssel kapcsolatos statisztikai adatokat gyűjt.	Demográfiai mutatók, természetes szaporodás, születés és halálozási ráta	Teljesen önállóan		KSH oldalak kezelése
Több generációs családkapcsolatokat minőségileg és mennyiségileg ábrázol.	A család szerepe, szerkezete, a család és a tagok funkciói. Ábrázolás technikái.	Teljesen önállóan		Grafikonok, ábrák, - excel alkalmazása, rajzoló programok
Felméri a háztartások gazdálkodását, a nyert adatokból statisztikát készít.	Háztartás statisztikák fogalma, módjai, eszközei és jelentősége.	Teljesen önállóan		Excel táblázatszerkesztő segítségével statisztikát készít
Ábrázolja a szükségletek egymásra épülő rendszerét.	Szükségletek rendszere, egy-másra épülése, fajtái és hatásuk a társadalmat alkotó egyénre.	Teljesen önállóan		ppt. grafikonokat, ábrákat készítő programok ismerete

3.3.5.6A tantárgy témakörei

3.3.5.6.1 A mai magyar társadalom

A témakör a mai magyar társadalommal, annak változásaival és jellemzőivel foglalkozik, az alábbi tartalmi elemekkel:

A társadalom fogalmi meghatározása

A mai magyar társadalom felépítése - társadalom szerkezeti képek

A mai magyar társadalom szerkezete (összehasonlító elemzés 1945-től napjainkig)

A mai magyar társadalom térbeli jellemzői

A mai magyar társadalom összehasonlító elemzése más társadalmakkal

Az egyén társadalmi meghatározottsága

A társadalmi egyenlőtlenségek, újra termelődésének okai, mechanizmusai.

A szegénység és depriváció értelmezése és jellemzői

A szegénység kultúrája

A társadalom, a család és az iskola szerepe az egyenlőtlenségek, a szegénység mérséklésében és újra termelődésében.

3.3.5.6.2 Demográfia és népesedés

A témakör a társadalom összetételével, a népesedéssel és annak főbb jellemzőivel foglalkozik, az alábbi tartalmi elemekkel: A társadalom összetételét mutató adatok

Demográfia, korfa értelmezése

A népesedés változásának hatásai a társadalomra, a gazdaságra, az egyes szektorokra

Demográfiai mutatók: természetes szaporodás, születés és halálozási ráta Népesedés -

népmozgalom - értelmezése Népszámlálás, mikrocenzus.

3.3.5.6.3 Család és háztartás

A témakör a család rendszerével, a társadalomban betöltött szerepével és funkcióival foglalkozik az alábbi tartalmi elemekkel:

A család fogalmi meghatározásai

A család funkciói

A család szerepe, jelentősége a társadalomban

Család szerkezete, ábrázolása

Háztartás fogalmi meghatározása

Háztartás-statisztikák témakör részletes kifejtése

3.3.5.6.4 Az emberi szükségletek rendszere

A témakör az emberi szükségletek lényeges elemeivel foglalkozik, az alábbi tartalmi elemekkel:

A szükségletek értelmezése

Hiány-, és növekedésalapú szükségletek

Szükségletek egymásra épülésének elve

A rendszer komplexitása

Maslowi szükségletek érvényesülése a mai magyar társadalomban.

3.3.6 Szociális ismeretek tantárgy

3.3.6.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerjék az emberekkel való foglalkozás szakmai alapjait, értékrendszerét, a szociális segítség egyetemes alapelveit, a szociális ellátórendszerek felépítését. A képzésben, a tanulók felnőtté válása során fejlődik önismeretük, felelősségtudatuk, a másik embert tisztelő, elfogadó értékrendjük

3.3.6.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális intézményben legalább 3 év gyakorlattal rendelkező szociális szakember

3.3.6.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Pszichológia - személyiséglélektan, szociálpszichológia - csoport- szocializáció folyamata, motivációs elméletek, konfliktuskezelési stratégiák, norma-deviancia, asszertív kommunikáció szociálpolitika - társadalmi rétegződés, szubkultúrák jellemzői, mobilitás

3.3.6.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.3.6.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felismeri az alapvető szociálisproblémákat és elhelyezi azt a szociális ellátórendszeren belül	Ismeri a szociális és gyermekvédelmi intézményrendszert	Teljesen önállóan	Az emberi méltóságot tiszteletben tartó, empatikus, humánus magatartást mutat.	Internetes lehetőségek alkalmazása : információgyűjtés,
Felismeri a különböző szociális munkaformákat, meglátja annak szerepét a saját munkájában	Ismeri a szociális segítség eszköztárát és munkaformáit	Instrukció alapján részben önállóan	Érzékeny a társadalmi problémák iránt. Csoportmunkában a közösség érdekeit fontosnak tartja. Törekszik saját tanulási céljainak megfogalmazására. Nyitott arra, hogy felelősséget vállaljon döntéseiért.	Információszerzés digitális, "okos" eszközökről.
Előítélet mentesen látja el a hozzá forduló ügyfeleket.	Ismeri a speciális igényű csoportok fogyatékkal élők, szenvedélybetegek, idősök jogait	Teljesen önállóan		
Komplexen rendszerszemléletben lát rá egy adott esetre a munkája során	Rendszerelmélet, esettanulmány feldolgozás a.	Instrukció alapján részben önállóan		
Segítséget nyújt	Kommunikáció elmélete és gyakorlata.	Instrukció alapján részben önállóan		
Felismeri etikai és erkölcsi dilemmákat	Szociális munka etikai kódexének és az adekvát jogszabályoknak az ismerete.	Teljesen önállóan		Digitális jogtár használata. Felhasználói szintű számítógép ismeret.
Ismerteti a szociális intézményekben lévő szakmai munkaköröket.	Ismeri a szociális intézményrendszert	Teljesen önállóan		Prezentáció készítése.

3.3.6.6A tantárgy témakörei

3.3.6.6.1 Szociális ellátórendszer ismerete Alkotmányos garanciák, állampolgári jogok és kötelezettségek

A jogi szabályozás alapelvei

A szociális jólét tartalma,

A szociális háló fogalma

3.3.6.6.2 A szociális segítség etikája

A téma elméleti és gyakorlati szituációs szerepjátékon keresztül kerül feldolgozásra.

Az emberi értékek, méltóság és autonómia tisztelete a szociális ellátás gyakorlatában

A szociális szakember szerepei, felelőssége

Együttműködés a szakmai kompetenciahatárok mentén Az előítéletek hatása a szociális segítségben

Kommunikációs "sorompók". Akadályok az együttműködésben.

3.3.6.6.3 Ismerkedés a szociális ellátórendszer intézményeivel

Tematikus hospitálás a szociális és gyermekvédelmi intézményekben

Pályaaorientációs szakmabemutató filmek elemzése Reflexiók készítése prezentációs formában

3.3.6.6.4 Krízis - kitől kérhetek segítséget

A Krízis fogalma, típusai

A bántalmazás folyamata

A segítő, támogató hozzáállás

Rendszerabuzús

Kríziskezelő intézményrendszer

Aktivizáló szituációs esetfeldolgozások

3.3.6.6.5 Függőség - szenvedély

A szenvedélybetegség fogalma, típusa

A függőség felismerése, hatása az egyénre

A szenvedélybetegség kezelésének lehetőségei

Prevenációs lehetőségek

Aktivizáló szituációs esetfeldolgozások

3.3.6.6.6 Humán szolgáltatások

Mi a humán szolgáltatás?

Intézményesült humán szolgáltatások

Szocializációs és korrekciós rendszerek

3.3.6.6.7 Szociális gondoskodás

Az ember szociális szükségletei

Szabadidőszervezés-foglalkoztatás alapjai

Család és gyermekkép a mai magyar társadalomban

A család idősgondozó funkciója és felelőssége

Ápolás-gondozás alapfogalmai

A társadalom viszonya az idős emberhez, az időskori problémákhoz
A tanulásban akadályozottak társadalmi pozíciójának sajátosságai
Aktivizáló szituációs esetfeldolgozások

3.4 Szükségletfelmérés, problémamegoldás megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az igénybevevők, az ellátottak, koruk, egészségi állapotuk, vagy szociális helyzetükből keletkező problémák megoldásának igényével, konfliktusaik kezelése érdekében fordulnak a szociális ellátórendszer és gyermekjóléti alapellátás szakembereihez. Ez történhet önkéntesen, vagy hatósági rendelkezés okán, kapcsolatfelvételre köteleztként. A probléma-, krízis definiálása, a megoldás módszertana, az együttműködés, a probléma megszüntetése vagy minimalizálása, ha ez nem lehetséges, azzal történő együttélésben nyújt segítséget a szakember.

A gyermekvédelmi szakellátási szakemberek közreműködnek a családjukból hatósági intézkedéssel kiemelt gyermekek életkorához és szükségleteihez igazodó gondozásában és nevelésében, önálló életre való felkészítésében egyéni gondozási-nevelési terv szerint, ami a megyei/fővárosi gyermekvédelmi szakértői bizottság szakmai véleményén alapul.

Javítóintézet szakemberei közreműködnek a jogerős bírósági ítélettel vagy a letartóztatottként javítóintézeti ellátásban lévő fiatalok reszocializációjában és személyiségfejlődésének korrekciójában, valamint integrációjának előkészítésében, önálló életre való felkészítésében szakértői csoport véleményére építve.

A tanulónak lehetősége nyílik megismerni a szolgáltatás, ellátás nyújtásának kereteit. A szervezetszociológiai, valamint a vezetés, szervezés, szervezeti magatartás, szervezeti kultúra elméleti ismeretei az intézmények működéséről, a munkatársak együttműködését.

3.4.1 Szociálpolitikai, szociológiai, szervezeti ismeretek tantárgy

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló a szociális ellátás és a gyermekvédelem történetének, a korábbi és jelenlegi ellátások, szolgáltatások fejlődésének megismerése révén, megismeri e szakterületek célját, funkcióját, működésének feltételeit, az állami, önkormányzati, egyházi, nonprofit/civil fenntartók szerepvállalásának jelentőségét.

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

Legalább 5 év szakmai gyakorlattal, tapasztalattal rendelkező Szociális munkás (Bsc, Msc), Szociálpedagógus (Bsc, Msc), Szociális menedzser, Szociálpolitikus és/vagy a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények vezetői számára előírt képesítési követelményekben szereplő szakképzettséggel és 5 év szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményben vezetői munkakörben eltöltött, szakmai gyakorlattal rendelkező szakember.

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Közismereti tárgyakból a Történelem, Társadalomismeret

3.4.1.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja a szociális segítség történetét.	A szociális segítség történetének ismerete	Teljesen önállóan	Nytott a gondolkodás, tudásszerzés, a tanulásra. Motivált az ismeretszerzésre. Elkötelezett a minőségi tanulás iránt. Értékel, mérlegel, következtetéseket von le. Törekszik a jogszabályok és az etikai normák figyelembe vételére. Nyitott feladatok megértésére, érdeklődő.	Böngészés, keresés, információszűrés
A megszerzett elméleti ismereteit rendszerezi.	Ismeri a szociálpolitikai alapelveket	Instrukció alapján részben önállóan		Elvégzi információk értékelését, tárolását digitális formá(k)ban
Dokumentumok alapján intézmények, szervezetek működését modellezi	A szociális és gyermekvédelmi ellátórendszer ismerete	Teljesen önállóan		Tanulmányaihoz célzottan keres ismereteket digitális felületeken
Összekapcsol ismereteket, azonosít, megkülönböztet, összefüggéseket felismer	Ismeri az időfaktor jelentőségét az ellátások biztosításában	Instrukció alapján részben önállóan		A digitalizálандó információk tárolását elvégzi
A múltból a jelenben is aktuális ismereteket adaptál	Ismeri az ápolás, gondozás fejlődéstörténetét	Instrukció alapján részben önállóan		
Adaptálja a szociológiai ismereteit a szakma gyakorlása során	Szociológiai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan		
Alkalmazza a szocializáció ismeretanyagából az adekvát elemeket a problémamegoldás, kezelés során	Szociológiai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan		

3.4.1.6 A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1 Gondoskodás hazai, nemzetközi története

A szociális gondoskodás nemzetközi és hazai története. Szociálpolitikai alapismeretek. Az ellátórendszer fejlődésének története, a szegénygondozástól a szabadpiacon megvásárolható szolgáltatásokig.

A szociális ellátások fejlődése, dologházaktól az ellátási kötelezettségen át az alternatív ellátásokig. Érdekes, érdemtelen szegény fogalom jelentéstartalmának változásai koronként, társadalmi berendezkedésenként

3.4.1.6.2 Gyermekvédelem története

Gyermekvédelem a múltban és a jelenben, a XXI. század kihívásai. Út a zárt gondozástól a nyitott gondozásig.

3.4.1.6.3 Szociálpolitikai ismeretek

Szociálpolitikai alapelvek (prevenció, korrekció, integráció, szegregáció, univerzalitás, szelektivitás), szintjei (mikro-, mezo-, makro), alanyai (életkor, nem, gazdasági aktivitás, struktúrában betöltött pozíció szerint), eszközök, értékek, ideológiák (liberális, konzervatív, korporista, marxista, skandináv) és megoldások (jóléti-, reziduális, intézményesített redisztributív) megjelenése az ellátásban, gondozásban.

3.4.1.6.4 Szociológiai ismeretek

Társadalmi szabályszerűségek, társadalmi helyzetek megítélése, kulturális különbségek tudatosítása, (szak)politikai döntések hatásainak megítélése. Esélyegyenlőség, a kultúra sokszínűsége, mint érték, norma, viselkedési minta meghatározója.

Szocializáció szakaszai, közegei. Deviancia és konformitás, diszkrimináció, előítélet, rétegződés és osztályszerkezet, társadalmi mobilitás. Szegénység, egyenlőtlenség. Társadalmi tökeformák (gazdasági, kulturális, szociális, emberi). Szervezetek és csoportok, informális kapcsolatok, emberi erőforrás jelentősége.

3.4.1.6.5 Egyenlőtlenségek létrejötte, az integráció lehetőségei

Alap-, és a szakellátás célja, funkciója, rendszere. Észlelő-, és jelzőrendszer szerepe, funkciója. Egyenlőtlenségek okai (biológiai, strukturális), szegénység kategóriák (abszolút, relatív), társadalmi rétegződés, a társadalmi integráció lehetőségei, eszközei, jelenléte az ellátás, gondozás során.

Egyenlőtlenségi elméletek (szociáldarwinizmus, depriváció, halmozottan hátrányos helyzet) deprivációs ciklus, társadalmi determinizmus, mint a segítségnyújtáshoz elengedhetetlen ismeretek, beavatkozást befolyásoló tényezők.

3.4.1.6.6 Intézmények, bürokratikus szervezetek

Szociális, gyermekjóléti alapellátás, a gyermekvédelmi szakellátás és a javítóintézeti ellátás, intézményei. Szervezet megismerése dokumentumokból (Alapító okirat, SzMSz stb.). hatáskör, illetékesség, felelősség, információáramlás. Bürokrácia, mint a szervezet működésének feltétele.

3.4.2 Ellátás, gondozás, szolgáltatásnyújtás szervezeti keretei tantárgy

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

Ismerje meg a hallgató a kereteket, feltételeket adó szervezeti formákat, a szervezetek működésének jellemzőit, a vezetés, a szervezés módjait, a szervezeti kultúra elemeit.

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

Legalább 5 év szakmai gyakorlattal, tapasztalattal rendelkező Szociális munkás (Bsc, Msc), Szociálpedagógus (Bsc, Msc), Szociális menedzser, Szociálpolitikus és/vagy a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények vezetői számára előírt képesítési követelményekben szereplő szakképzettséggel és 5 év szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményben vezetői munkakörben eltöltött, szakmai gyakorlattal rendelkező szakember.

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek

3.4.2.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.2.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Feltérképezi az adott szervezeti struktúrát és abban elhelyezi magát.	Szervezet és vezetéselméleti ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan	Szervezet tagjaként lojális a vezetés, a munkatársak irányában, azonosul a szervezet céljaival, stratégiai célkitűzéseivel. A szervezeten kívül is képviseli mindazon értékeket, melyeket a szervezet magáénak tekint	Digitális környezetben történő kommunikáció, hálózatba kapcsolt eszközök segítségével
Munkacsoport, team, projekt vezetőjeként csoportdinamikai folyamatokat felismerve azokat adekvát módon kezeli	Szervezet és vezetéselméleti ismeretek	Teljesen önállóan		Digitális eszközök és alkalmazások széles körén keresztül történő interakció
A szervezeti szabályoknak megfelelő kommunikációs csatornákon, az elvárt módon, megfelelő tartalommal kommunikál	Kapcsolattartás a szervezeten belül és kívül	Teljesen önállóan		A kommunikációs módok és stratégiák célcsoporthoz történő igazítása
Betartja a szervezeti kommunikáció terén az elvárásokat, a módszereket	Szervezeti konfliktusok kezelési módjai	Instrukció alapján részben önállóan		A média használata a csoportmunkában, a forrásanyagok, tudás és tartalmak együttműködés keretében történő létrehozása
Közreműködik folyamatokon belüli feladatok-folyamatszervezésének továbbfejlesztésében	Folyamatszervezési ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan		Különböző formátumú tartalmak, létrehozása, a létrehozott tartalmak szerkesztése és javítása

3.4.2.6A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1 Szervezeti formák

Centralizált, hierarchikus, decentralizált, kooperatív szervezeti formák: egyszerű funkcionális-, centralizált funkcionális-, mátrix-, divízionális szervezetek jellemzői.

3.4.2.6.2 Szervezeti működés

Szervezetek hatékony működését, befolyásolását szolgáló tényezők (struktúra, folyamatok illeszkedése, vezetési és szervezési elvek, szervezeti kultúra) tudományos/technikai környezet, szervezeti kapcsolatok, kulturális környezet.

3.4.2.6.3 Vezetés szervezés

Szervezet alapfeladatai, humán erőforrás (szakmai felkészültség), vezetési stílus, módszer, konfliktuskezelés, kommunikáció, együttműködés, szerepflexibilitás, motiváció, érdekstruktúra.

3.4.3 Szociális munka elmélete tantárgy

3.4.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A szakma gyakorlásához szükséges elméleti ismeretek átadása. A szociális munka ideológiai alapjai, értékek és etikai elvek megismerése, a szociális munka színterei, eszközei, az alkalmazható módszerek elsajátítása.

3.4.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Legalább 5 év szakmai gyakorlattal, tapasztalattal rendelkező Szociális munkás (Bsc, Msc), Szociálpedagógus (Bsc, Msc), Szociális menedzser, Szociálpolitikus és/vagy a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények vezetői számára előírt képesítési követelményekben szereplő szakképzettséggel és 5 év szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményben vezetői munkakörben eltöltött, szakmai gyakorlattal rendelkező szakember.

3.4.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek, Etika

3.4.3.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.3.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Rendszerszemléletben gondolkodik	A humán ökoszisztéma nyolc szintjének működése	Teljesen önállóan	Nytott a gondolkodás, tudásszerzés, a tanulásra. Motivált az ismeretszerzésre. Elkötelezett a minőségi tanulás iránt. Értékel, mérlegel, következtetéseket von le. Törekszik a jogszabályok és az etikai normák figyelembe vételére.	Tudja, hogyan kell újból előhívni és kezelni a mentett vagy tárolt információt, tartalmakat.
A rendszerszemléletű gondolkodás révén felismeri az ellátott, igénybevevő valós problémáját	A humán-ökoszisztéma szintjeinek elégséges, elégtelen működésének ismérvei	Instrukció alapján részben önállóan		
Érzéseket, verbális, nonverbális közléseket megért	Segítő kapcsolat kommunikációja	Teljesen önállóan		Számos kommunikációs eszköz haladó szintű funkcióját tudja használni, hogy kommunikáljon
Pozitív megerősítéssel motiválja a segítségkérőket	Ellátott, igénybevevő természetes támogatórendszerének ismerete	Teljesen önállóan		
Felhasználja munkája során a szociális munka lehetséges eszközeit, módszereit	Önkéntesek foglalkoztatásának intézményi szabályozása	Irányítással		Létre tud hozni szöveget, táblázatot, képet, hangfájlokat
Kiválasztja az ellátott, igénybevevő számára a megfelelő módszereket és alkalmazza azokat	Ismeri a szociális munka módszereit	Teljesen önállóan		
Segítő kapcsolatot működtet ellátottal, igénybevevővel	Ismeri a krízis megelőzésének, kezelésének módszereit	Teljesen önállóan		
Munkáját a jogszabályok és a Szociális munka etikai kódexében foglaltak betartásával végzi	Jogi-, etikai ismeretek	Teljesen önállóan		

3.4.3.6A tantárgy témakörei

3.4.3.6.1 Humán ökörendszer

Rendszerszemléletű gondolkodás, problémafeltárás. A szociális munka színtere, a humánökörendszer megfelelő működésének jellemzői, a rendszerben, szintjeinek elégtelen működése esetén a problémaforrást felismerése.

3.4.3.6.2 Szociális munka eszközei

Jogszerű működés, anyagi források, szolgáltatások elérhetősége. A szociális szakember, mint „eszköz”, tudás, készségek, képességek, értékrend révén. Kommunikációja tartalma, az alkalmazott technikák alapján, hiteles, mintát közvetít. A szociális munka megfelelő adminisztrációja is eszköz, a szakszerű működés feltétele.

3.4.3.6.3 Természetes támogatórendszer

Természetes támogatórendszer feltérképezése (genogram, ecomap). A természetes támogatórendszer mint támasz, mint problémaforrás. Önkéntesek bevonása az ellátottak, igénybevevők segítésében, az intézmény működésébe.

3.4.3.6.4 Szociális munka módszerei

Szociális munka során alkalmazható módszerek: kapcsolatfelvétel, interjú (mély-, életút-, problémafeltáró) megfigyelés, családlátogatás, diagnózis felállítása, tanácsadás, intervenció, különböző terápiák, tréningek, képviselő, közreműködés, szervezés, közvetítés (mediáció), tárgyalás, esetkonferencia, védelembe vételi tárgyalás, problémamegoldás, krízis intervenció, (család)gondozás, személyi segítség, közösségi alapú gondozás, ápolást, gondozást, rehabilitációt biztosító intézményi gondozás. Dokumentumelemzés, esettanulmány, ápolási-, gondozási terv, team munka.

3.4.3.6.5 Szociális munka elméleti háttere

Liberális, konzervatív, szociáldemokrata ideológia, szociális tanulás, szerepelmélet modell, problémamegoldó, feladatközpontú irányzat, krízis elmélet.

3.4.3.6.6 Egyéni-, csoport-, közösségi szociális munka

Szociális munka egyénnel/családokkal, csoport-, közösségi szociális munka. Családi alrendszerek, hierarchia, családi életciklusok.

3.4.3.6.7 Jog, erkölcs, etika a szociális munkában

Szociális munka jogi keretei, etikája. Etika, erkölcs, morál. Általános-, társadalom-politikai, a szociális szakma értékrendszere. Szociális munka etikai kódexe. Etikai dilemmák.

3.4.4 Konfliktuskezelés tantárgy

3.4.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A probléma-, konfliktus kezelése, megoldásában az elméleti ismeretek birtokában, az alkalmazható módszerek eszközök, technikák megismerése. Az ellátott igénybevevő kora, egészségi állapota aktuális fizikai terhelése függvényében reagál, ezért a megoldásban a számukra adható segítség, kezelés is része az ismereteknek.

3.4.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Legalább 5 év szakmai gyakorlattal, tapasztalattal rendelkező Szociális munkás (Bsc, Msc), Szociálpedagógus (Bsc, Msc), Szociális menedzser, Szociálpolitikus és/vagy a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények vezetői számára előírt képesítési követelményekben szereplő szakképzettséggel és 5 év szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményben vezetői munkakörben eltöltött, szakmai gyakorlattal rendelkező szakember.

3.4.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

3.4.4.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.4.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Elfogadóan, előítéletmentesen kommunikál	Kapcsolatfelvétel módszertana	Teljesen önállóan	Önállóan, és/vagy másokkal együttműködve	Információk gyűjtése, feldolgozása, megértése és kritikus értékelése
Információkat értékel, feldolgoz	Problémamegoldó modell alkalmazása	Teljesen önállóan		
Lényegre törően, röviden, tömören fogalmaz szóban és írásban	Megállapodás, szerződéskötés	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztési ismeretek, elektronikus dokumentációs programok alkalmazása
Betartja és követi a szakmai előírásokat, protokollokat	Pszichés-, mentális problémával küzdőkkel folytatott munka ismeretei	Instrukció alapján részben önállóan		
Feszültségmentesen kommunikál, támogató a kapcsolatban	Krízisek fajtái, krízisállapot jellemzői, krízisintervenció	Instrukció alapján részben önállóan		
Asszertívan, erőszakmentesen kommunikál	Konfliktus típusa, hatásmechanizmusa, jellege, fokozata, stílusa	Teljesen önállóan		

3.4.4.6A tantárgy témakörei

3.4.4.6.1 Kapcsolatfelvétel

Kapcsolatfelvétel az ellátottal, igénybevevővel, családtagjaival, egyéb számára jelentőséggel bíró személy(ek)kel, információszerzés, meghallgatás. A probléma meghatározása (álprobléma, valós probléma, hogy látja az ellátott, gondozott, a környezete, hatóságok, hivatalok).

3.4.4.6.2 Problémamegoldás

Probléma felismerése, jellemzőinek, lényegének meghatározása, megoldási javaslatok, alternatívák közül az optimális, végrehajtható, megvalósítható kiválasztása, a megoldás kivitelezése, megvalósítás, az elért eredmény értékelése.

3.4.4.6.3 Krízisintervenció

Problémakezelés, krízisintervenció pszichológiai megközelítésben: ellátott, igénybevevő személye, szerepe a folyamatban. Egészséges, érett személyiség jellemzői, személyiségjegyei. Diszfunkciós működés, mint a megoldás akadálya. Krízisintervenció.

3.4.4.6.4 Mentálhigiéné prevenciós szerepe Mentálhigiéné prevenciós színterei a konfliktus-, krízis kialakulásának megelőzésében. Gyermekek, fiatal konfliktus-, krízishelyzetben. Életkor-specifikus megoldási stratégiák.

3.4.4.6.5 Konfliktusok típusai, hatásmechanizmusai

Intrapszichés, interperszonális, csoport-, strukturális, társadalmi. Jellege szerint: valódi-, ál, áttételes-, téves-, lappangó-, érdek, kulturális-, érdek-, hatalmi konfliktus. Hatásmechanizmusa alapján: konstruktív, destruktív. Fokozata: enyhe, köztes, súlyos. Konfliktuskezelési stílusok: versengő, kompromisszumkész, alkalmazkodó, elkerülő, együttműködő. Konstruktív konfliktuskezelés.

3.4.4.6.6 Konfliktus, erőszak kezelése, megoldása intézményi keretek között

Konfliktushelyzet kialakulása, a megoldás specifikumai ellátottak, igénybevevők bentlakásos, otthoni nyújtó intézményekben.

Bántalmazás formái (fizikai, lelki, szexuális, ideértve: kényszerítés, kínzás, molesztálás) és a rongálás megelőzés lehetőségei, módja.

3.4.5 Ápolás, gondozás ismeretei tantárgy

3.4.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az ápolás, gondozás fogalma, tartalma. Szervezése, kivitelezése (mód, gyakoriság), a tevékenységek közötti összefüggések megismertetése. Az egészségügyi ellátás típusai, a gondozás elemeinek megismerése

3.4.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Okleveles orvosdoktor, szociális munkás (Bsc, Msc), szociális szervező, szociális menedzser, szociálgerontológus, mentálhigiénés szakember, egészségfejlesztő mentálhigiénikus, szociálpolitikus, egészségügyi szakoktató, diplomás ápoló

3.4.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Biológia - egészségtan, Életvitel és gyakorlat

3.4.5.4 A képzés órakeretének legalább 30%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.4.5.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felismeri a gyermek, felnőtt ápolási, gondozási szükségleteit	Gyermek, felnőtt ápolási-, gondozási szükségletei	Teljesen önállóan	Nyitott gondolkodás, tudásszerzés, tanulásra. Motivált ismeretszerzésre. Elkötelezett minőségi tanulás iránt. Értékel, mérlegel, következtetéseket von le.	
Ápolási-, gondozási tevékenysége során, biztonságot nyújtó feltételeket teremt	Anatómia, kórtan, fejlődéslélektan, gyógypedagógiai ismeretek	Teljesen önállóan		
Együttműködő az egészségügyi ellátás szakembereivel	Ismeri az életkor specifikus betegségeket, a beteg ápolásának, gondozásának módszereit	Teljesen önállóan		
Segítő kapcsolatokat alakít ki és tart fent	Az ellátott, igénybevevő állapotváltozásának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Az előírások szerinti dokumentációt elektronikusan elkészíti
Egészségnevelés, betegségmegelőzés terén kongruens	Ismeri a mentálhigiéné megelőzésre vonatkozó elméletét	Teljesen önállóan		
Motiválja az ellátottakat, igénybevevőket	Ismeri a különböző foglalkoztatási formák célját, működését	Teljesen önállóan		
Csoportok munkáját segíti, közreműködik programok megvalósításában	Ismeri a szabadidőszervezés, rekreáció módszertanát	Teljesen önállóan		
Ügyintézés, érdekképviselői keretében eljárva, tiszteletben tartja ellátottja, igénybevevője autonóm döntését	Viselkedésetika	Teljesen önállóan		

3.4.5.6A tantárgy témakörei

3.4.5.6.1 Szükségletek hierarchiája

Életminőség objektív és szubjektív jellemzői, a biztonsághiány, kapcsolatok, környezeti-, életkori jellemzők, materiális tényezők hatása.

Egészségi állapot megőrzése, javítása, fejlesztése, helyreállítása, állapot stabilizálás. Betegség-, szenvedés megelőzése, emberi méltóság megőrzése. Önállóság mielőbbi elérése/viszszanyerése, függőség csökkentése.

3.4.5.6.2 Alapápolási feladatok

Szociális alapszolgáltatást szakosított szociális ellátást, gyermekjóléti alapellátást és gyermekvédelmi szakellátást nyújtó intézményekben, javítóintézetben 24 órás alapápolási feladatok ellátása.

Alapápolási feladatok: az ápolási-, gondozási tervben foglaltaknak, a szociális és gyermekvédelmi asszisztens kompetenciahatárain belül történő biztosítása.

Az ellátott, igénybevevő aktuális állapotának felmérése alapján, az ellátott, igénybevevő életkora, mentális állapota, önkiszolgáló képessége függvényében önállóan, vagy segítséggel: személyi higiéné biztosítása (fürdés, fog-, száj-, körömápolás, hajmosás, bőrápolás), étkezésben és a folyadékbevitelnél közreműködés, az ürítési szükségletek biztosítása.

Étkezés, sz.sz. diéta biztosítása.

Időjárásnak megfelelő öltözködés, környezet megfelelő higiénéjének biztosítása fertőzések megelőzése.

Gyógyszerbeszerzés, az adagolás szükség szerinti kontrollálása, fizikai láz-, fájdalomcsillapítás. Étkezés, sz.sz. diéta biztosítása. Gyógyászati segédeszközök beszerzése, alkalmazás támogatása.

Gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben a kötelező védőoltások, az életkor specifikus vizsgálatok nyomon követése. Gyermekbetegségek tüneteinek felismerése, gyermekbalesetek megelőzése, betegmegfigyelés, szakorvosi vizsgálatokra eljutás biztosítása. Allergén faktorok (étel, levegő, környezeti) kontrollálása.

3.4.5.6.3 Gondozási feladatok

Gondozás, segítségnyújtás, az önálló életvitel megtartását, visszanyerését, csökkenésének megelőzését célzó tevékenység. A túlgondozás, alulgondozás veszélyei, következményei. Elemei: fizikai, egészségügyi, mentálhigiénés gondozás, (, fejlesztő-) foglalkoztatás, szabadidő szervezés, ügyintézés, érdekvédelem, érdekképviselés.

Autonómia, aktivitás támogatása, életritmus függvényében, rendszerszerű működés biztosítása egyes tevékenységekben.

Életkornak, életvitelnek megfelelő környezet kialakítása, privát szféra biztosítása. Ruházat és annak tisztán tartása biztosítása.

Edukációs feladatok: egészségmegőrzés, egészséges életmódra nevelés.

Mentálhigiénés gondozás: életesemények hatásainak, következményeinek kezelése, családi kapcsolatok fenntartásának segítése. Konfliktuskezelés, kommunikációs készségek, képességek fejlesztése.

Ellátottak, igénybevevők tematikus, szabadidős, tanuló csoportjai szervezése, működési feltételeinek biztosítása, támogatása.

3.5 Életvitel–rekreáció–szabadidő-kultúra megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az Életvitel–rekreáció–szabadidő-kultúra tanulási terület életvitel-kultúra, egészségkultúra, rekreáció-kultúra, szabadidő-kultúra tantárgyak szerinti rendszerezésben tartalmazza a Szociális és gyermekvédelmi

szakasszisztens szakmai tudástartalmának összetevőit a korábban tanultak bővítése, mélyítése, új ismeretek közlése, készségek kialakítása, fejlesztése céljából. A tanulási terület ismereteinek elsajátítása eredményeként:

- tanulók megismerik az életvitel, életmód, közösség, egészség, rekreáció, szabadidő téma-körökhöz kapcsolódó szakkifejezéseket, elméleteket, egymáshoz való viszonyukat,
- az erősségek fejlesztésére fókuszáló, képességek fejlesztését hangsúlyozó, önreflektív szemléletmód megismerésével a tanulók saját gondolkodási és érzelmi, szociális, szociális-problémamegoldó képességeik fejlődnek,
- a szabadidős tevékenységek tervezési, szervezési feladatainak végzésén keresztül képessé válnak a szociális ellátórendszer intézményeiben, a gyermekjóléti alap-, és gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben, valamint a javítóintézetekben jellemző szabadidős, rekreációs tevékenységek szervezésében, lebonyolításában való részvételére és/vagy lebonyolítására a program céljaitól függően,
- a közösségi szociális munka, egészségnevelési, szabadidőszervezési módszerek, eljárások, eszközök megismerésével, irányított gyakorlásával a tanulók módszertani ismeretekre tesznek szert, tudatosítják a módszerek kiválasztásának szempontjait, alkalmaznak módszereket a szakmai tudásuk, készségeik, kompetenciahatáraikon belül.

3.5.1 Életvitel- és egészségkultúra tantárgy

Életvitel-kultúra tananyagegység

3.5.1.1A tananyagegység tanításának fő célja

Az Életvitel-kultúra tananyagegység keretén belül a tanulók mélyebb tudásra tesznek szert az életvitel, életmód témakörökben. A társadalomtudományi szakkifejezések, megközelítések, elméletek elsajátítása mellett ismeretek szereznek a mai magyar társadalom kulturális jellemzőiről, értékorientációiról. A közösségfejlesztés témakörökön belül megismerik a közösségfejlesztés, közösségi szociális munka módszerét, a kapcsolódó szakmai alapfogalmakat, a gyakorlati oktatás keretén belül jó gyakorlatokról, intézményi közösségi programokról tájékozódnak.

3.5.1.2 A tananyagegységet oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szociális munkás (Bsc, Msc), szociálpolitikus, szociálpedagógus, szociális menedzser, okleveles szociális gazdasági szakember, andragógus

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Társadalomismeret, szociális ismeretek

3.5.1.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.1.5 A tananyagegység oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A számára optimális időfelhasználás figyelembevételével hatékonyan szervezi munkáját	Ismeri az életvitel, életmód, életstílus, kultúra fogalmait. Ismeri és fel tudja sorolni az életmódkutatás módszereit. Ismeri a napi tevékenységszerkezet osztályozásait, korosztályi jellemzőit.	Teljesen önállóan	Elköteleződés, motiváltság, pontosság, empátia, kreativitás,	Információ gyűjtése, felhasználása.
Érzékennyé válik a helyi közösségek problémáira, az egymást követő cselekvési sorokat, alkalmazott módszereket értelmezi, elemzi.	Ismeri a közösség, közösségfejlesztés fogalmait, kapcsolódó elméleteit, a közösségfejlesztés alkalmazott módszereit.	Teljesen önállóan		
A partnerekkel, kliensekkel, hátrányos helyzetű csoportokkal, közösségekkel végzett munkája során a probléma megoldásában együttműködik.	Ismeri a közösségi szociális munka folyamatait, ismer módszereket, technikákat, a hátrányos helyzetű közösségek jellemzőit ismeri.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza a digitális tudását a programok népszerűsítése érdekében. A megvalósult programokról beszámolót készít, a szakkifejezések adekvát alkalmazásával.	A közösségi szociális munkához, közösségfejlesztéshez, kompetenciafejlesztéshez kapcsolódó programok. A közös munkavégzés szabályai.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális tartalom létrehozása, digitális kommunikáció alkalmazása.

3.5.1.6 A tananyagegység témakörei

3.5.1.6.1 Életvitel, életmód ismeret Életvitel, életmód, életstílus fogalmai.

Kultúra meghatározása, a kultúra elemei (vallás, történelem, értékek, társadalmi szervezetek, intézmények, nyelv).

A magyar társadalom rétegződése, társadalmi egyenlőtlenségek értelmezése, típusai.

Anyagi, tudáelosztási, munkamegosztás egyenlőtlenségei.

Fogyasztói társadalom, fogyasztói kultúra jellemzői.

Digitális kultúra jellemzői.

Értékek, fogyasztás, kultúra egyenlőtlenségei.

Az életstílus dimenziói. Életstíluscsoportok és jellemzőik.

Életmódkutatások irányzatai, életmódkutatás módszerei (Időmérleg, háztartás-statisztika, megfigyelés és élettörténet).

Életmódmodellek. Életmódfajták (stabil, labilis).

Életminőség, jóllét fogalma, az életminőség objektív és szubjektív mutatói.

Napi tevékenységek osztályozási rendszere (Társadalmilag kötött tevékenységek, fiziológiailag kötött tevékenységek, szabadon végzett tevékenységek).

Tevékenységszerkezet alakulására ható tényezők (gazdasági, társadalmi, kulturális).

Tevékenységszerkezet korosztályok szerinti különbségei.

Időfelhasználás korosztályi sajátosságai.

Az életmódváltás nehézségei.

Életviteli kultúrát meghatározó fő területek. 1

3.5.1.6.2 Közösségfejlesztés alapjai

Közösség, közösségfejlesztés fogalma, meghatározása.

A közösség pszichológiai jellemzői.

Értékek felosztása (anyagi, szellemi, erkölcsi), egyéni és közösségi értékek.

Közösségfejlesztési alapelvek.

Közösségfejlesztés története.

Közösségfejlesztés fázisai.

Közösségfejlesztésben alkalmazott módszerek (interjú, közösségi beszélgetés, közösségi felmérés, helyi cselekvési terv).

A szociális területen alkalmazott közösségi munka.

A közösségi szociális munka modelljei.

A közösségi szociális munka folyamata, módszerei, technikái.

A közösségi szociális munka fázisai.

Intervenció meghatározása, közösségi beavatkozás jellemzői.

A közösségi szociális munka tárgyi és személyi feltételei.

A hátrányos helyzetű közösségek jellemzői.

Időskorúakkal végzett közösségi munka.

Gyermekekkel, fiatalokkal végzett közösségi munka.

Családok és közösségek kohézióját erősítő programok, közösségi akciók, tevékenységek céljai, hatásuk.

Közösség-és kompetenciafejlesztést célzó programok hatásai.

3.5.1.6.3 Közösségi munka gyakorlata

Közösségfejlesztés a szociális ellátórendszer, a gyermekjóléti alap-, gyermekvédelmi szakellátás és a javítóintézeti ellátás intézményeinek szakmai programjaiban.

Közösségi szociális munka gyakorlata a gyermekjóléti alapellátás, gyermekvédelmi szakellátás, a javítóintézeti ellátás és a szociális szolgáltatást nyújtó intézmények tevékenységrendszerében.

Közösség-és kompetenciafejlesztést célzó programok megismerése.

Közösségi élet fejlesztésének lehetőségei, módszerei, eszközei, közösségfejlesztést szolgáló programok kínálata az intézményekben.

Csoportos készségfejlesztés formái, gyakorlata a gyermekjóléti alapellátási, gyermekvédelmi szakellátási intézményekben valamint javítóintézetekben.

A szociális szolgáltatást nyújtó intézmények és a helyi közösségek kapcsolattartásának, együttműködésének formái.

Jó gyakorlatok megismerése a közösségfejlesztés területén.

Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens feladatai, kompetenciái a közösségfejlesztő munka során.

Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens szerepe, a vele szemben elvárt viselkedésmódok a közösségekkel végzett munka folyamatában. Munka-, baleset- és tűzvédelem szabályai.

3.5.2 Egészségkultúra tananyagegység

3.5.2.1A tananyagegység tanításának fő célja

Az egészségkultúra tananyagegység tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az egészség, egészségnevelés, egészségfejlesztés, egészségvédelem, egészségmegőrzés fogalmait, területeit, módszereit, technikáit. Ismereteik alkalmazásával tudjanak intézményspecifikus gyakorlatokat végrehajtani e területen.

3.5.2.2 A tananyagegységet oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális menedzser, szociális intézményben legalább 3 év gyakorlattal felsőfokú (Bsc, Msc) végzettséggel rendelkező szociális szakember, ápoló (Bsc, Msc), egészségfejlesztő szakember (bsc, Msc)

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Testnevelés és egészségfejlesztés, biológia, kémia, egészségügyi ismeretek

3.5.2.4 A képzés órakeretének legalább 25%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.2.5 A tananyagegység oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A mozgást -és szabad levegőn tartózkodást megtervezi, egészséges étrendet összeállít.	Ismeri az egészség és egészség-nevelés fogalmát, meg tudja nevezni az összetevőit, területeit, az egészségnevelés színtereit, mód-szereit.	Instrukció alapján részben önállóan	Felelősségtudat, önállóság, kreativitás, aktivitás, motiváltság	Információ gyűjtése, felhasználása.
Alkalmazza tanult egészségnevelési módszereket.	Ismeri az egészségnevelési módszereket a testi és mentális egészség területén.	Irányítással		
Rrelaxációs gyakorlatokat végez.	Ismeri az egészségmegőrzés fogalmát. Ismer néhány Magyarországon elérhető egészségügyi szűrővizsgálatot.	Teljesen önállóan		
Felsorol néhány intézményspecifikus egészségnevelési, egészségfejlesztési programot.	Ismeri az egészségfejlesztés fogalmát, modelljeit.	Teljesen önállóan		

3.5.2.6 A tananyagegység témakörei

3.5.2.6.1 Egészség, egészségnevelés Egészség, egészségkultúra fogalma, összetevői.

Egészséget meghatározó tényezők.

Testi egészség jellemzői.

Mentális egészség jellemzői.

Egészségnevelés célja, feladata, területei.

Egészségnevelési területei: szomatikus, pszichés.

Egészségnevelés színterei.

Egészségnevelés módszerei.

Testi nevelés, mozgás jelentősége az egészségmegőrzésben.

Testi nevelés, szabad levegőn való tartózkodás szerepe az egészségmegőrzésben.

Egészségmegőrzést, korrekciót segítő mozgásformák, és gyakorlatok.

Tisztaság, testi higiéné fogalma, területei, szerepük az egészségmegőrzésben.

Egészséges étrend, táplálkozási szokások.

Táplálkozási piramis.

Egészséges, cukorbeteg, lisztérzékeny, tejcukor érzékeny ember étrendje. Gyors éttermi táplálkozás hatásai.

3.5.2.6.2 Egészségvédelem, egészségmegőrzés

Egészségvédelem, egészségmegőrzés fogalma.

Egészségügyi szűrések, védőoltások, önvizsgálat, önszűrés.

Egészséges életmód, életvezetés.

Bioritmus, napirend, hetirend fontossága.

Napirend, hetirend a gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális szolgáltatást nyújtó intézményekben.

Stressz hatása az egészségre, feloldásának, elhárításának technikái.

Egészség érzelmi összetevői, devianciák, civilizációs betegségek az egészség területén.

Érzelmi intelligencia, szociális egészség.

Konfliktusok, és azok kezelésének hatása az egészségre. Konfliktus-és stresszkezelő gyakorlatok.

Relaxáció formái, hatásuk a lelki és mentális egészségre. Relaxációs gyakorlatok.

3.5.2.6.3 Egészségstratégia, egészségfejlesztés

Egészségműveltség, egészségpromóció fogalma.

Egészségfejlesztés meghatározásai, szemléletmódok.

Egészségfejlesztési modellek (orvostudományi, magatartásváltozást célzó megközelítés, oktató jellegű, kliens központú megközelítés, társadalmi változást célzó megközelítés). Országos egészségnevelési, egészségfejlesztési programok, kapcsolódási pontok és lehetőségek a megvalósításban.

Egészségnevelési és egészségfejlesztési programok a szociális szolgáltatást nyújtó, a gyermekjóléti alap-, és gyermekvédelmi szakellátás intézményeinek szakmai programjaiban.

Egészségnapok, egészséghetek szervezése a szociális szolgáltatást nyújtó, a gyermekjóléti alap-, és gyermekvédelmi szakellátás intézményeinek szakmai programjaiban.

3.5.3 Rekreáció-kultúra tantárgy

3.5.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A rekreáció-kultúra tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az életminőség fogalmát, modelljeit, a rekreáció elméletéhez és módszertanához kapcsolódó alapfogalmakat, a rekreáció irányzatait, területeit, korosztályi jellemzőit. További cél, hogy ismerjék a mentálhigiénés szemléletmód alapjait, a lelki egészségvédelem fogalmát, módszereit, színtereit. Saját élményeik alapján tudatosítsák magukban a szakmai szerepeiket, ismerjék fel a saját mentális egészségüket erősítő és gyengítő tényezőket, önismeretük fejlődjön.

3.5.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális menedzser, szociális intézményben legalább 3 év gyakorlattal felsőfokú (Bsc, Msc) végzettséggel rendelkező szociális vagy mentálhigiénés végzettséggel rendelkező, tréningek vezetésben jártas diplomás szakember.

3.5.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Testnevelés és egészségfejlesztés, szakmai készségfejlesztés és kommunikáció, szociális ismeretek, pszichológia

3.5.3.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Munkája során tudatosan alkalmazza a kreatív szemléletet.	Ismeri az életminőség, a rekreáció fogalmait, a rekreációi felosztását, irányzatait, a szellemi és fizikai rekreáció jellemzőit, tevékenységeit.	Teljesen önállóan	motiváció, együttműködés, empátia, rugalmasság, problémaelemzés, adekvát kommunikáció	
Összeállítja a korosztályok szerinti élményszerző, egészség megőrző tevékenységek kínálatát.	Ismeri az ifjúkori rekreációs, fiatalok rekreációs, felnőttkori rekreációs, időskori rekreációs tevékenységek jellemző tevékenységeit, hatásukat.	Teljesen önállóan		Információ gyűjtése, felhasználása.
Munkája során a holisztikus megközelítést alkalmazza.	Ismeri a mentálhigiénés szemléletmód alapjait. Ismeri a mentálhigiéné fogalmát,	Teljesen önállóan		

	paradigmáit, színtereit.			
Fejleszti önismereti tudását a saját élményei megtapasztalásával, egyéni feladatmegoldással. Felismeri a saját mentális egészséget erősítő és gyengítő tényezőket, az erősítendő területeken célokat tűz ki.	Ismeri a stressz fogalmát, a megküzdési stratégiákat, a kiégéshez vezető tényezőket, megelőzésének lehetőségeit.	Teljesen önállóan		

3.5.3.6 A tantárgy témakörei

3.5.3.6.1 Rekreáció elmélete

Életminőség (Quality of life), jólét, a szubjektív jóllét értelmezése, befolyásoló tényezői.

Életminőség modellek (Allart, Rahman).

A munka és a magánélet egyensúlya.

Kultúra és szabadidős kikapcsolódás hatása az életminőségre. Életminőség és a rekreáció kapcsolata.

A rekreáció fogalma, értelmezése, a rekreáció célja.

A rekreáció és szabadidő kapcsolata, egymáshoz való viszonya.

A rekreáció történeti áttekintése, kialakulásának okai. A rekreáció felosztása (Dobozy-Jakabi).

A rekreáció kor szerinti felosztása (ifjúkori rekreáció, fiatalkori rekreáció, felnőttkori rekreáció, időskori rekreáció).

A rekreáció irányzatai. Outdoor, egészségmegőrző, élménykereső irányzatok, változatai és jellemzői.

A rekreáció területei: szellemi és fizikai rekreáció.

A szellemi rekreáció jellemzői, tevékenységei, pozitív hatásai.

A fizikai rekreáció jellemzői, tevékenységei, pozitív hatásai.

A rekreációs szervezés módszerei, eszközei.

Mentális és pszichés rekreáció jelentősége.

A rekreáció formái, megvalósítási lehetőségei a szociális szolgáltatások területén.

Egyéni rekreációs szükségletek és lehetőségek feltérképezése.

Rekreációs programok szervezésének fázisai, módszertani ismeretei (igényfelmérés, szükségletek felmérése, egészségi, fizikai állapot felmérés, levezetés, utómunkálatok). Tervezés dokumentumai (programterv stb.).

3.5.4 Szabadidő-kultúra tantárgy

3.5.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Szabadidő-kultúra tantárgy célja, hogy a tanulók ismerjék meg a szabadidő fogalmát, funkcióit, szükségességét, arányát, az emberi szervezetre gyakorolt hatását. További cél, hogy módszertani ismereteik birtokában képesek legyenek szabadidős program kínálatot összeállítani illetve egyszerű programot szervezni, segítséggel lebonyolítani, irányítani a különböző korosztályok számára a szociális, gyermekjóléti alapellátási, gyermekvédelmi szakellátási intézményekben és javítóintézetekben.

3.5.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szociálpolitikus, szociális munkás, szociálpedagógus, szociális menedzser, szociális intézményben legalább 3 év gyakorlattal felsőfokú (Bsc, Msc) végzettséggel rendelkező szociális vagy mentálhigiénés végzettséggel rendelkező, tréningek vezetésben és szabadidő szervezésben jártas diplomás szakember.

3.5.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

művészeti ismeretek, testnevelés, földünk-és környezetünk, szociális ismeretek, pszichológia

3.5.4.4 A képzés órakeretének legalább 75%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.4.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Változatos szabad-idő tervet állít össze maga és családja számára.	Ismeri a szabad-idő fogalmát, funkcióit, a megfelelő arányát, és a szabadidő eltöltésének lehetséges formáit.	Teljesen önállóan	intelligencia, kreativitás, önállóság, aktivitás,	Információ gyűjtése, felhasználása.
Különböző korosztályba tartozók számára szabadidő kínálatot állít össze.	Ismeri a szabadidő szervezés célját, feladatait. Felsorolja a tanult szabadidős tevékenységeket korosztály szerint, funkció szerint és az emberi szervezetre gyakorolt fejlesztő hatása alapján.	Instrukció alapján részben önállóan	felelősségtudat, szabálytudat, segítőkészség, rugalmasság, alkalmazkodó képesség	Információ gyűjtése, felhasználása.

Szociális szolgáltatást nyújtó intézményekben egyszerű szabadidős programot, rendezvényt szervez és lebonyolít.	Ismeri a szabad-idős program szervezésével kapcsolatos folyamatot, a program szervezésének fázisait, lépéseit. Ismeri, hogy egy-egy program lebonyolításával kapcsolatban milyen körülményeket, személyi, tárgyi feltételeket szükséges figyelembe venni.	Teljesen önállóan	Információ gyűjtése, felhasználása. Digitális tartalom létrehozása, digitális kommunikáció alkalmazása.
Megszervez és irányít egyszerű művészeti, sport programot, kirándulást, tábort valamely korosztály számára a szociális, gyermekjóléti alapellátási, gyermekvédelemi szakellátási intézményekben, javítóintézetekben.	Ismeri a szociális intézményekben szervezhető művészeti, sport programok, kirándulások, táboroztatás célját, feladatát, szervezésnek módját, folyamatát, lépéseit	Instrukció alapján részben önállóan	Információ gyűjtése, felhasználása. Digitális tartalom létrehozása, digitális kommunikáció alkalmazása.
Szakszerűen vezeti, elkészíti a programokhoz kapcsolódó dokumentációt.	Ismeri a szabadidős programok dokumentációkészítésének módszertanát.	Instrukció alapján részben önállóan	Információ gyűjtése, felhasználása. Digitális tartalom létrehozása, digitális kommunikáció alkalmazása

3.5.4.6A tantárgy témakörei

3.5.4.6.1 Szabadidős ismeretek A szabadidő értelmezése, meghatározásai.

A munka és szabadidő kapcsolata, egymáshoz való viszonya.

Hazai és nemzetközi kutatások a szabadidő vonatkozásában.

A szabadidő funkciói.

A szabadidőt befolyásoló tényezők.

Családi szabadidő jellemzői, szerepe a család életében.

A szabadidő eltöltésének egyéni és csoportos formái.

A szabadidős tevékenységek fajtái (kulturális, művészeti; mozgásos, sport; játék, komplex tevékenységek).

A szabadidős tevékenységek intézményrendszere.

A szabadidő kulturált eltöltésének feltételei.

A generációk jellemzői, a szabadidő eltöltésének, felhasználásának generációs kérdései.

A szabadidős tevékenységek személyiségfejlődésre gyakorolt hatásai gyermekkorban.

A szabadidős, rekreációs tevékenységek jelentősége, hatásai időskorban.

A szabadidő eltöltésének deviáns formái.

A társadalmi és technológiai fejlődés hatása a szabadidő eltöltésére.

Online életforma hatása a szabadidő eltöltésére.

Szabadidő-élmény, flow szemlélet és a szabadidős tevékenységek összefüggései.

3.5.4.6.2 Szabadidő-szervezés módszertani kérdései A szabadidőszervezés céljai, feladatai.

A szabadidős programok, rendezvények, tevékenységek szervezésének feltételei, pszichológiai, szociológiai, nevelésméleti, kulturális szempontok.

A szabadidős kínálat kialakításának sajátosságai a különböző szabadidős színtereken, a szolgáltatást igénybe vevők körében.

A szabadidős tevékenységek szervezését megelőző igény-, és szükségletfelmérés módszerei, a szociális szolgáltatások területén (kérdőív, beszélgetést, a személyes interjút, a csoportos interjút stb.). Módszerek kiválasztásának szempontjai.

Kérdőívek típusai, kérdőívszerkesztés szabályai, alkalmazott kérdéstípusok, kérdésfeltevés, kérdőív felvétele.

Interjúk típusai, előkészítés feladatai, interjúkészítés szabályai, interjú felvétele.

A szabadidős programok szervezésének fázisai, folyamata (tervezés, levezetés, utómunka). A szabadidős programok tervezésének, szervezésének jellemzői. (Időbeliség típusa szerinti tervek, célmeghatározás, célcsoportok meghatározása, feladatok, ütemezés, szervezési módok, módszerek tervezése, irányítás típusa, felelősök, eszközigeny, költségterv stb.) Együttműködést támogató, kreativitást ösztönző technikák ismerete (ötletbörze, ötletdoboz stb.).

A szabadidős programok lebonyolításának jellemzői.

A szabadidős programok utómunkálatainak jellemzői.

A szabadidős programok dokumentációi, tartalmuk, formái, jellemzői.

Munka-, baleset- és tűzvédelem felmérése a szabadidős programok lebonyolítása során.

A szabadidős programok infrastrukturális háttere, szervezésének és lebonyolításának személyi feltételei.

Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens szervezési és irányítási feladatai.

Környezettudatosság.

A szabadidős programok marketingje.

A szociális munka módszereinek alkalmazása a szabadidő-szervezési feladatokban.

3.5.4.6.3 Szabadidő-szervezés gyakorlata

A szabadidős tevékenységek formái, szabadidős kínálat típusai a gyermekjóléti, gyermekvédelmi és szociális intézményekben. A különböző élethelyzetű ellátottak, igénybevevők számára szervezett szabadidős programok.

A szabadidő-szervezési ismeretek alkalmazása a szociális szolgáltatásokat ellátó intézményekben, közreműködés szabadidő-szervezési feladatokban.

A foglalkoztatás elvei, formái időskorban, fizikai, szellemi, kulturális, szórakoztató foglalkoztatás céljai, tervezése és szervezése. Életkor specifikus foglalkoztatási formák. Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens szervezési és irányítási feladatai, szakmai kompetenciái a szabadidős tevékenységek rendszerében.

A művészeti tevékenységekhez (irodalmi, zenei, képzőművészeti) kapcsolódó feladatok, hatásuk a személyiség fejlődésére. Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens szervezési és irányítási feladatai a művészeti tevékenységek területén.

Mozgás és sporttevékenységhez kapcsolódó feladatok, hatásuk a személyiség fejlődésére. Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens szervezési és irányítási feladatai a mozgás és sporttevékenységek területén.

A táborozás célja, feladata. Tábor típusok. A táborok tervezéséhez, szervezéséhez kapcsolódó feladatok. Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens szervezési és irányítási feladatai a táboroztatás során.

A kirándulások célja, feladata. Kirándulástípusok. A kirándulások tervezéséhez, szervezéséhez kapcsolódó feladatok. Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens szervezési és irányítási feladatai a kirándulások során.

3.6 Szakmai tevékenységek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület a gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben, javítóintézetekben, valamint a szociális ellátórendszer intézményeiben végzendő tevékenységek megismeréséhez nyújt elméleti és gyakorlati ismereteket.

A tanulási terület teljesítése során a tanulók ismereteket szereznek az ellátottak, igénybevevők jellemzőiről, a szakmai működés tartalmi és gyakorlati elemeiről, megismerik a szakmai működés kereteit a gyermekjóléti alapellátás, a gyermekvédelmi szakellátás, a szociális alap- és szakosított ellátás intézményeiben, valamint a javítóintézetekben.

Tapasztalatokat szereznek a gondozottakkal való szakmai munka tevékenységeiről, megismerik az ezekhez kapcsolódó módszereket. Elsajátítják a szakemberekkel való együttműködés munkaformáit, megismerik a team-munka helyét, szerepét a gondozottak szükségleteihez igazodó ellátás megvalósításában. A tanulási terület teljesítése során ismereteket szereznek a gyermekjóléti alapellátás, a gyermekvédelmi szakellátás és a szociális alap és szakosított ellátások intézményi rendszeréről, megismerik az intézmények struktúráját és működésük személyi és tárgyi feltételeit.

Alkalmazzák informatikai ismereteiket a gondozottakkal való tevékenységek során.

Felkészülnek az önálló feladat ellátásra, az ellátottakkal, igénybevevőkkel és a munkatársakkal való együttműködésre, munkájukat a hatályos jogszabályok ismeretei szerint, a gondozottak érdekeit figyelembe véve látják el.

3.6.1 Pszichológia tantárgy

Az ellátásban részesülő gyermekek és fiatal felnőttek jellemzői a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben valamint a javítóintézetekben tananyagegység

3.6.1.1 A tananyagegység tanításának fő célja

A tanuló elsajátítja a fejlődés folyamata során megvalósuló törvényszerűségeket, a különböző életkorokra jellemző sajátosságokat. Átfogó képet kap a serdülőkort érintő biológiai, szociális és pszichológiai változások folyamatáról, a serdülőkorban felmerülő sajátos megatartásformákról és pszichés problémákról. Ismereteket szerez a gyermek családból való kiemelésének pszichés következményeiről, a veszteségélménnyel járó tünetekről, azok megnyilvánulási formáiról, az intézményi környezetbe való beilleszkedés támogatásának lehetőségeiről. Tevékenysége során a gondozottak életkorra és aktuális élethelyzetére jellemző megnyilvánulásait- ismeretei birtokában- tudatosan képes megfigyelni, átlátni és tevékenysége során ezekre képes adekvátan, a gyermek fejlődését támogatva reagálni. Elsajátítja a közösségi nevelés csoportdinamikai sajátosságainak pozitív és negatív aspektusait, felismeri az intézményi környezetben való nevelkedésből adódó veszélyeztető helyzeteket, valamint a csoporthierarchiából adódó lehetséges veszélyeket. Ezek megelőzésére, kezelésére irányuló módszereket képes alkalmazni. Átlátja, ismeri és tevékenysége során szem előtt tartja a gyermeki jogokat, az ellátottak érdekképviselőnek lehetőségeit. Ismereteket szerez gyermekvédelmi szakellátásban alkalmazott ellátási szükségletek típusairól, a speciális, különleges és kettős szükséglet fogalmáról, megjelenési formáiról, jogi szabályozásáról. A tanuló olyan szemléletet alakít ki, melynek során a gyermekjóléti alapellátási és a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben és a javítóintézetekben ellátottak egyéni szükségleteire, életkorukból és élethelyzetükből adódó sajátosságaira elfogadó, előítélet-mentes, empátikus, a fejlődést támogató attitűddel képes viszonyulni.

3.6.1.2 A tananyagegységet oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, viselkedés elemző, szociálpedagógus, aki a gyermekjóléti alapellátásban vagy gyermekvédelmi szakellátásban, javítóintézeti ellátásban legalább 5 éves gyakorlattal rendelkezik

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Szakmai személyiségfejlesztés, Pszichológia,

3.6.1.4 A képzés órakeretének legalább 60%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.1.5 A tananyagegység oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Segíti a beilleszkedést. Kontaktust kezdeményez.	Fejlődéslélektani ismeretek. A serdülőkori pszichológiai fejlődés jellemzői Asszertív kommunikáció Segítő beszélgetés módszere	Instrukció alapján részben önállóan	Elfogadó, előítéletmentes, empátikus, a fejlődést támogató attitűd	
Felismeri a bántalmazásból adódó tüneteket	Családból kiemelt gyermekek sajátosságai Bántalmazások típusai, tünetei	Instrukció alapján részben önállóan		
Bizalmi kapcsolatot alakít ki.	Fejlődéslélektani ismeretek, A serdülőkori pszichológiai fejlődés jellemzői Családból kiemelt gyermekek sajátosságai Segítő beszélgetés módszere Asszertív kommunikáció	Teljesen önállóan		
Felismeri az életkori sajátosságokból adódó megnyilvánulásokat	Fejlődéslélektani ismeretek, A serdülőkori pszichológiai fejlődés jellemzői	Teljesen önállóan		
Életkori sajátosságokra fejlődést támogató módon viszonyul.	Fejlődéslélektani ismeretek A serdülőkori pszichológiai fejlődés jellemzői	Instrukció alapján részben önállóan		
Felismeri az aktuális élethelyzetből adódó viselkedésmódokat	Családból kiemelt gyermekek sajátosságai. A közösségi nevelés csoportdinamikai sajátosságai	Instrukció alapján részben önállóan		
Erősíti a csoporthoz tartozás érzését.	A közösségi nevelés csoportdinamikai sajátosságai Csoportkohéziót növelő gyakorlatok	Teljesen önállóan		

Az ellátottakat segíti a gyermeki jogok ismeretében, érdekképviselőként	Családból kiemelt gyermekek sajátosságai Gyermei jogok, érdekképviselő lehetőségeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	
Felismeri, megelőzi a csoporton belül bántalmazást.	A közösségi nevelés csoportdinamikai sajátosságai Bántalmazások típusai, tünetei. Asszertív kommunikáció Segítő beszélgetés módszere	Instrukció alapján részben önállóan	

3.6.2 A tananyagegység témakörei

3.6.2.1 Fejlődéslélektani ismeretek

A fejlődés fogalma, folyamata, biológiai, társadalmi és pszichológiai tényezők összefonódásának mintázata. Méhen belüli fejlődés és születés. Csecsemőkor fejleményei. Kezdeti képességek és a változás folyamata. Biológiai változások, észlelés és mozgás fejlődése, kognitív változások, társas kapcsolatok jellemzői, én-fejlődése, beszéd alakulása. A csecsemő fejlődésének optimális feltételei. A szeparáció hatásai. Kötődés szerepe. Kisgyermekkor sajátosságai, értelmi fejlődés, egocentrizmus, rajzoló képesség fejlődése, nyelv elsajátítása. Társas fejlődés, azonosságtudat megszerzése, nemi identitás alakulása, az azonosulás és az ödipális komplexus fogalma. Önszabályozó képesség fejlődése, agresszió és proszociális viselkedés. A család, mint a fejlődés közege. A fejlődést befolyásoló környezeti hatások. Iskoláskor fejleményei. Kognitív és biológiai fejlődés, én-fejlődés, társas kapcsolatok alakulása, iskolai oktatás hatásai. Serdülőkor fejlődés biológiai és szociális alapjai, pszichológiai fejleményei. A fiatal felnőttkor jellemző sajátosságok. A fejlődés, mint egész életen át tartó folyamat, Erik H. Erikson pszichoszociális stádiumai.

3.6.2.2 A serdülőkor pszichológiai fejleményei

A serdülőkor, mint különálló fejlődési szakasz dilemmái. A modern társadalmakban a serdülőkor időszakának jellemzői, időbeni kitolódásának okai. A kamaszkor szakaszai (prepubertás, pubertás, késői serdülőkor) és azok fejlődési feladatai. A felnőttkorba vezető bioszocio-pszichológiai átmenet összefüggései, jellemzői. A pubertás, nemi érés jellemzői, hatása az érzelmi, ill. társas élet átalakulására, a gondolkodás, intellektuális érdeklődés és kognitív képességek új minőségének megjelenésére, az erkölcsi fejlődésre, valamint az identitás újraformálására és stabilizálására. A társas kapcsolatok átalakulásának, az önállóság fokozódásának, a kortárs csoportok növekvő hatásának folyamata, annak törvényszerűségei. Szülőkkel való konfliktusok megjelenésének okai. A serdülőkor barátságok funkciója, fejlődésben betöltött szerepük. A vezető rétegben lévő kortársak szerepe, hatása. A csoportképződés pozitív és negatív aspektusai, ezeket befolyásoló tényezők. Ellenkező neműekkel való kapcsolat alakulása, szexualitás iránti érdeklődés. A gondolkodás, erkölcsi gondolkodás fejlődése. Piaget-i kognitív fejlődés szakaszai, formális műveletek szakasza. Daniel Keating serdülőkor gondolkodás jellemzői. Lawrence Kohlberg erkölcsi gondolkodás fejlődésének szakaszai. A serdülőkor, mint az identitás fejlődésének kitüntetett időszaka. Erik H. Erikson pszichoszociális fejlődés-elméletének serdülőkor időszakára vonatkozó aspektusai. Az identitás kialakulását támogató és hátráltató környezeti tényezők.

3.6.2.3 A serdülőkorban felmerülő sajátos magatartásformák, pszichés problémák A serdülőkori válság és fejlődési krízis fogalma, megjelenési formái. A fejlődési krízis meghatározása Erik H. Erikson pszichoszociális fejlődés-elméletének nézőpontján keresztül. A serdülőkori válság megjelenési formái, okai, kezelésének lehetőségei. Az identitáskrízis, teljesítménykrízis, autoritáskrízis, szociális gátlás, szorongásos-depresszív tünetek, evészavar, alvászavar, drogfogyasztás, indulatkontroll problémák, önveszélyeztető magatartásformák, acting out reakciók, szuicid fantáziák-szándék-kísérlet- cselekedet meghatározása, kialakulásának hátterében meghúzóó okok feltérképezése, kezelésük lehetőségei.

3.6.2.4 A családból kiemelt gyermekek sérülékeny helyzete

A családból való kiemelés hatásai, az ezzel járó veszteségélmény életkortól függő megjelenési formái, tünetei. A gyászfolyamat szakaszai. A gyermekbántalmazások típusai és formái, viselkedésben megnyilvánuló tünetei. A PTSD fogalma, tünetei, kezelésének lehetőségei. Az intézményi környezetbe való beilleszkedés nehézségei. Az intézményi környezetbe való befogadást, beilleszkedést hátráltató tényezők és támogató lehetőségek. A traumatizált gyermekekkel való kapcsolat kialakításának lehetőségei, a traumatudatos-szemlélet gyakorlatban történő alkalmazása. A kulturális különbségekből adódó nehézségek kezelésének lehetőségei. A gyermeki jogok megismerése, az érdekképviselőlet lehetőségei, különös tekintettel az intézményi környezetben nevelkedő gyermekek sérülékeny helyzetére fókuszálva.

3.6.2.5 A közösségi nevelés csoportdinamikai sajátosságai

A közösségi nevelés során felmerülő csoportdinamikai sajátosságok pozitív és negatív aspektusai. A csoportkohézió erősítésének, a gyermekek közötti szeretet-kapcsolat kialakításának lehetőségei. Ezt nehezítő tényezők, ill. ezt támogató módszerek megismerése. Az intézményi környezetben való nevelkedésből adódó veszélyeztető helyzetek megismerése. Bűnelkövetés, áldozattá válás, korai iskolaelhagyás, pszichoaktív szerhasználat megelőzésének lehetőségei. A csoporthierarchiából adódó veszélyek, fenyegetés, kényszerítés, megfélemlítés, lelki, fizikai, szexuális bántalmazás felismerésében és kezelésében alkalmazható módszerek.

Az igénybevevők jellemzői személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokban tananyagegység

3.6.3 A tananyagegység tanításának fő célja

A tananyagegység elsajátítása során a tanuló megismeri az igénybevevők egyes köreinek jellemzőit. Átfogó képet kap a fogyatékoság fogalmáról, típusairól. Ismereteket szerez a fogyatékoság következményeiről az önállóság, autonómia területein. Megismeri a hajléktalansághoz vezető okokat, veszélyeztető tényezőket, a hajléktalanság mentális és szociális következményeit. Tanulása során megismeri az időskorra jellemző sajátosságokat az egészség, mentális állapot területein. A tananyagegység elsajátítása során képet kap a pszichiátriai betegségek kialakulásának okairól, típusairól, az önálló életvezetésre gyakorolt következményeiről. Megismeri a szenvedélybetegségek típusait, különösen az alkoholizmus és a pszichoaktív szerek fogyasztóinak jellemzőit. Az egyes igénybevevői körök jellemzőinek ismeretével képessé válik az igénybevevők szükségleteikhez igazodó kommunikációra, bánásmódra, átlátja a tevékenysége során elérhető célokat, tiszteltben tartja az igénybevevők jogait és képessé válik munkáját úgy szervezni, hogy az illeszkedjen az igénybevevők egyéni jellemzőihez. A tanuló olyan szemléletet alakít ki, melynek során az ellátottak egyéni szükségleteire, életkorukból és élethelyzetükből adódó sajátosságaira elfogadó, előítéletmentes, empátikus, a problémáik megoldásában támogató attitűddel képes viszonyulni.

3.6.3.1 A tananyagegység az oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szociális munkás, gyógypedagógus, pszichológus, viselkedés elemző, szociálpedagógus, szociális menedzser, aki a szociális ellátás területén legalább 5 éves gyakorlattal rendelkezik

3.6.3.2 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Alapképzés során elsajátított Egészségügyi ismeretek, Társadalomismeret, Szociális ismeretek

3.6.3.3 A képzés órakeretének legalább 60%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.3.4

A tananyagegység oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A szükségletekhez igazodóan alakít ki kapcsolatot az igénybevevőkkel.	Az igénybevevői kör jellemzőinek ismerete	Teljesen önállóan	Munkája során tiszteletben tartja az igénybevevők személyiségi jogait, szükségleteikhez igazodó bánásmódot alkalmaz. Az élet, mint érték szemlélettel végzi munkáját. Munkáját a problémák megoldására törekvés jellemzi, mely során elfogadó, előítélet mentes attitűddel viszonyul a gondozottakhoz.	
Felépülés szemléletű gondozást végez	A szenvedélybetegek és pszichiátriai betegek jellemzőinek ismerete.	Teljesen önállóan		
Támogatja a gondozottakat problémáik definiálásában.	Az igénybevevői kör jellemzőinek ismerete	Teljesen önállóan		
Részt vesz a gondozási tervek kidolgozásában	Az igénybevevői kör általános jellemzőinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő használatával rész vesz a gondozási terv elkészítésében.

3.6.3.4.1 A tananyagegység témakörei

3.6.3.4.1.1 Fogyatékkal élő személyek jellemzői

A fogyatékos fogalma, kialakulásának okai. A fogyatékos típusai, mozgássérültség, látássérültség, hallássérültség, beszéd fogyatékos, értelmi fogyatékos, autizmus spektrum zavar, pszichoszociális fogyatékos. A halmozott, súlyosan-halmozott fogyatékos. A rehabilitáció lehetőségei az egyes típusok tekintetében. A fogyatékos személyek intézményi ellátásának okai, a család feladatai a fogyatékos személyek ellátásában. Fogyatékos gyermek nevelése, fogyatékos családtag gondozása a családban, a család funkciói, megküzdés, elfogadás. A fogyatékos társadalmi megítélésének változásai, helyzete a XXI. században. Az emberi élet, mint érték a fogyatékkal élő személyek gondozásában. Az igénybevevőkkel való bánásmód különös tekintettel a személyiségi jogaik tiszteletben tartására és az előítélet-mentes attitűd kialakítására.

3.6.3.4.1.2 Hajléktalan személyek jellemzői

A hajléktalansággal veszélyeztetett társadalmi csoportok köre, különösen a gyermekvédelmi gondoskodásból kikerülő fiatal felnőttek, a büntetés végrehajtás intézményeiből kikerülők, az

alacsonyjövedelmű családok helyzete. A depriváció és a tanult tehetetlenség fogalmai és a hajléktalanság kialakulása közötti összefüggések. A hajléktalansághoz vezető okok feltárása. A munkanélküliség okai, helyzete Magyarországon. A foglalkoztatás helyzete, lehetőségei Magyarországon. Életvezetési elakadások a hajléktalanok életútjában, szenvedélybetegség. A hajléktalan személyek családi kapcsolatainak jellemzői. A hajléktalanokkal való bánásmód különös tekintettel a személyiségi jogaikra, foglalkoztatási rehabilitációjukra.

3.6.3.4.1.3 Időskorú személyek jellemzői

Az időskor, mint életszakasz pszichológiai jellemzői. Az intézményekben élő időskorúak veszteség élményei, megküzdési módjai. Az igénybevevők családi kapcsolatainak jellemzői, a család szerepe az időskorú személygondozásában. A család szerepének változásai az idősek ellátásában, a gyermekek szerepe, felelőssége az időskorú szülők ellátásában. Az időskorra jellemző egészségügyi állapot, különös tekintettel az önellenőrzést befolyásoló állapotokra, betegségekre. Az időskorúakkal való bánásmód különös tekintettel a szükségletekhez illeszkedően a legjobb életminőség biztosítására, személyiségi jogaik tiszteletben tartására.

3.6.3.4.1.4 Pszichiátriai betegek jellemzői

A pszichiátriai betegségek osztályozása. A mentális egészség fogalma. A pszichiátriai betegségek és tüneteik. Pszichotikus zavarok, pszichotikus kórképek. Szkizofrénia, paranoid szkizofrénia, hebefrénia, katatón szkizofrénia, depressziós tünetcsoport, mániás tünetcsoport, bipoláris zavarok. Az A pszichiátriai betegek körében leggyakrabban megjelenő általános tünetei: szorongás, alvászavarok, figyelem és koncentráció zavarok, demencia. A család szerepe a kórokokban. A pszichiátriai betegek gyógyszeres és pszichoterápiája. A pszichiátriai betegek veszélyeztető viselkedése. Bánásmód a pszichiátriai betegekkel különös tekintettel a személyiségi jogaik tiszteletben tartására és felépülés szemléletű gondozásukra.

3.6.3.4.1.5 Szenvedélybetegek jellemzői

A drog fogalma, legális és illegális drogok. A függőség fogalma (dependencia, addikció) A szerhasználat során kialakuló tolerancia. Szerfüggőség és viselkedés függőség. A függőségek során kialakuló ciklikusság. A drogkarrier kialakulásának szakaszai: kipróbáló, rekreációs, vagy szabadidős használó, szituációs használat, intenzifikált használat, kényszeres használat. Kettős diagnózisú szerhasználók. A szenvedélybetegek családi kapcsolata, szenvedélybeteg a családban, működési zavarok. Szenvedélybetegek gyermekkorban, fiatal felnőttkorban, felnőttkorban. Bánásmód a szenvedélybetegekkel különös tekintettel a felépülés szemléletű gondozásukra és személyiségi jogaik tiszteletben tartására.

3.6.4 Mentálhigiéné tantárgy

3.6.4.1 A tantárgy tanításának célja

A mentálhigiéniai alapismeretek tanításának célja a mentálhigiénés szemléletmód megalapozása, a lelki egészségvédelem alapfogalmainak megismertetése, a családokkal való segítő munkához kapcsolódó ismeretek elsajátítása, elmélyítése.

3.6.4.2 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A mentálhigiéniai alapismeretek tantárgy kapcsolódik a természetismeret (biológia) műveltségterületek közismereti tartalmaihoz, továbbá a pszichológia és a pedagógiai tantárgyak szakmai tartalmához.

3.6.4.3 Témakörök

3.6.4.3.1 Mentálhigiénés alapismeretek

A mentálhigiéné fogalma

Az emberi szükségletek rendszere
Az emberi szükségletek sérülése
A mentális egészség fogalma
A mentális egészség tényezői
A mentálhigiéné területei
A lelki egészségvédelem feladatkörei
A mentálhigiéné modelljei
A mentálhigiéné szerepe az óvodai, iskolai prevenció munkájában
A mentálhigiénés szemléletű nevelők
A mentálhigiénés beavatkozások lehetőségei az óvodai, iskolai nevelőmunkában.

3.6.4.3.2 Családi mentálhigiéné

A család, mint a mentálhigiéné tárgya
A család lelki egészségének tényezői
A család elégtelen, hibás működése
A túlkötés problémái
Az elhanyagolás
A hátrányos helyzetű gyermek, tanuló az óvodában, iskolában
Veszélyeztetett gyermek, tanuló az óvodában, iskolában
A konfliktus fogalma, típusai
Konfliktuskezelés stratégiák
Krónikus konfliktusok, veszélyeztetett családok
A krízis fogalma
Krízishelyzetek a családban
Az interperszonális kapcsolatok (szülő – gyermek – pedagógus) működésmechanizmusa, a konfliktuskezelés hatékony módszerei
Együttműködés a családdal, szakemberekkel
A mentálhigiéné illetékességi határai
A segítőszerep.

3.6.5 Pedagógia és nevelés tantárgy

A működés tartalmi és gyakorlati elemei a gyermekjóléti alapellátásban és a gyermekvédelmi szakellátásban, valamint a javítóintézetben tananyagegység

3.6.5.1A tananyagegység tanításának fő célja

A tanuló átfogó képet kap a nevelés folyamatát, célját, feladatait érintő ismeretekről. Elsajátítja a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben és a javítóintézetekben megvalósuló közösségi nevelés folyamatának sajátosságait. Ismereteket szerez a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben az ellátottakat érintő ellátási szükségletek rendszeréről, a speciális, különleges, kettős ellátási szükségletű gyermekek nevelésének sajátosságairól. Ismereteket szerez a teljes körű ellátás, gondozás fogalmáról, illetve ezek biztosításának feltételeiről a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben. Átlátja, hogy saját tevékenysége során személyisége, nevelői/vezetői attitűdje, az általa közvetített értékek milyen formában hatnak az ellátott gyermekek, fiatal felnőttek nevelésének folyamatára, személyiségük formálására. Gyakorlatban jól alkalmazható, szemléletformáló módszereket, technikákat ismer meg. Képessé válik a különböző ellátási szükséglettel rendelkező gyermekekkel való kapcsolat kialakítására, így hatékonyan képes részt venni a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben megvalósuló nevelési és gondozási feladatokban, a tanulás támogatásának folyamatában, a tevékenységszervezésben és a biztonság megteremtésében.

3.6.5.2 A tananyagegységet oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Pedagógus, gyógypedagógus, pszichológus, viselkedés elemző, szociálpedagógus, aki a gyermekvédelmi szakellátásban, javítóintézeti ellátásban legalább 5 éves gyakorlattal rendelkezik

3.6.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szakmai személyiségfejlesztés, Elsősegélynyújtás alapismeretei, Probléma-, konfliktus kezelése, megoldása, Életvitel-kultúra, Egészségkultúra, Rekreáció-kultúra, Szabadidő-kultúra

3.6.5.4 A képzés órakeretének legalább 60%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.5.5 A tananyagegység oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizalmi kapcsolatot alakít ki	Fejlődéslélektani ismeretek, A serdülőkor pszichológiai fejleményei Családból kiemelt gyermekek sajátosságai Segítő beszélgetésmódszere Asszertív kommunikáció	Teljesen önállóan	Együttműködő, hiteles, higgadt, tudatos, következetes, határozott, kiszámítható, empatikus, kerettartó, elfogadó, nyitott előítéletmentes attitűd. Gyors reagálás, érzelmi elérhetőség, asszertív kommunikáció.	
Segítő beszélgetést folytat	Segítő beszélgetés módszere, szabályai	Teljesen önállóan		
Nevelési és gondozási feladatokat végez	Pedagógiai ismeretek Nevelés folyamata Gyógypedagógiai ismeretek A gyermekvédelmi intézményekben zajló nevelés sajátosságai Családból kiemelt gyermekek sajátosságai Asszertív kommunikáció	Instrukció alapján részben önállóan		

Tanulási folyamatot támogat	Pedagógiai ismeretek Gyógypedagógiai ismeretek Tanulást segítő technikák, módszerek	Teljesen önállóan		
Tevékenységeket szervez	Fejlődéslélektani ismeretek. A serdülőkor pszichológiai fejleményei Családból kiemelt gyermekek sajátosságai Pedagógiai ismeretek Nevelés folyamata Gyógypedagógiai ismeretek Asszertív kommunikáció	Instrukció alapján részben önállóan		
Krízis-helyzetet kezel	Traumatudatos szemlélet gyakorlata Asszertív kommunikáció Segítő beszélgetés módszere	Instrukció alapján részben önállóan		
Konfliktusokat kezel	Konfliktuskezelő technikák, Asszertív kommunikáció Segítő beszélgetés módszere Mediáció	Instrukció alapján részben önállóan		
Motivációs rendszert működtet	Pedagógiai ismeretek Gyógypedagógiai ismeretek Fejlődéslélektani ismeretek. A serdülőkor pszichológiai fejleményei Családból kiemelt gyermekek sajátosságai Nevelés folyamata Értékelő-motiváló rendszerek Asszertív kommunikáció	Instrukció alapján részben önállóan		

3.6.5.6 A tananyagegység témakörei

3.6.5.6.1 Pedagógiai ismeretek

A nevelés fogalma, jellemzői, célja, feladatai. A szocializáció fogalma, a szocializáció színterei. A család fogalma, funkciói, a nevelésben betöltött szerepe. A családokkal való kapcsolattartás, együttműködés formái. Konstruktív életvezetés, mint nevelési érték. A konstruktív életvezetés személyiségbeli feltételei.

3.6.5.6.2 Nevelési folyamatok

A nevelés folyamata. A tevékenység funkciója a nevelésben. A motiváció szerepe a tevékenységszervezésben. A jellem fejlesztése és a fejlődését meghatározó tényezők. Az önfejlesztő aktivitás szükségleteinek kialakítása a nevelés folyamatában. A nevelési módszerek osztályozása és rendszere. A módszerek kiválasztásának szempontjai. A közvetett és közvetlen nevelési módszerek. A nevelés területei, céljai, alapvető feladatai. Az értelmi nevelés, esztétikai nevelés, testi nevelés, erkölcsi nevelés, vallási nevelés, közösségi nevelés céljai, személyiségfejlesztésben betöltött szerepük.

3.6.5.6.3 Gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben, valamint a javítóintézetekben zajló nevelés sajátosságai

A teljes körű ellátás fogalma, biztosításának feltételei. A gondozás fogalma, lehetőségei és feltételei a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben és a javítóintézetben. Tevékenységszervezés és megvalósulás pedagógiai kérdései. Kommunikáció és együttműködés a tevékenységszervezésben. A teljes körű ellátáshoz kapcsolódó résztvétekenységek. Nevelési és gondozási feladatok a gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben és a javítóintézetekben: egyéni fejlesztés, közösségi nevelés, motivációs rendszer és értékelés, kötött és kötetlen foglalkozások, önkiszolgáló tevékenységek, munkára nevelés. Tanulási folyamat támogatása, egyéni differenciált fejlesztés, tehetség-gondozás. Lelki gondozás, vallásgyakorlás. Egészségügyi ellátás, mentálhigiéné, prevenció. Engedély nélküli eltávozások, szökések megelőzésének lehetőségei. Bűnmegelőzés, áldozattá válás lehetőségeinek megelőzése. Utógondozás és utógondozói ellátás. Terápiás lehetőségek, módszerek, személyiségfejlesztés, normastruktúra fejlesztés, életkompetenciák fejlesztése, kommunikációfejlesztés, agressziókezelés. A pedagógiai program tartalmi elemei. A pedagógiai légkör, a nevelő személyisége, a nevelői értékek, nevelői attitűd és vezetési stílusok hatása a nevelés folyamatában. A nevelés folyamatában szükséges készségek, kompetenciák a gyermekjóléti alapellátás, a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben és a javítóintézetekben: stabilitás, motiváció, együttműködés, hitelesség, következetesség, kiszámítható keretek, empátia, érzelmi kötődés, elfogadás, szokásrendszer. Szakmai nyitottság, előítélet mentesség, együttműködési készség, erőszakmentes, asszertív kommunikáció, eredményes konfliktuskezelés. A gyermekkel való kapcsolat kialakításának lehetőségei, a kapcsolat kialakítását akadályozó tényezők. A speciális, különleges és kettős ellátási szükségletű gyermek sajátosságai, egyéni bánásmód érvényesülése a nevelés folyamatában. A biztonság megteremtésének lehetőségei a gyermekjóléti alapellátási, a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben és a javítóintézetekben. A rendkívüli esemény és krízis-helyzetek fogalma, annak típusai. A rendkívüli események és krízis-helyzetek során alkalmazható módszerek, lehetőségek.

3.6.5.6.4 Gyógypedagógiai ismeretek tantárgy

A gyógypedagógia fogalma, tárgya, célja, területei. A megismerő funkciók fejlődése az egyes életszakaszokban, a megismerő funkciók zavara. A megismerő funkciók, kognitív képességek fejlesztésének lehetőségei. Korai fejlesztés, gondozás fogalma, feladata. Az értelmi akadályozottság definíciója, súlyossági fokozatai, jellemzői. Hallássérülés, látássérülés, kommunikációs zavarok, tanulási, érzelmi és a viselkedési zavarok, mozgássérülés, tanulásban akadályozottság, autizmus spektrum zavar okai, tünetei. A sérülés típusokra jellemző gyermekek, tanulók nevelésének, oktatásának jellemzői.

Fogyatékos gyermeket nevelő családok nehézségei. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek csoportjai. A különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű tanulók és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók csoportjai, nevelésük és oktatásuk sajátosságai, a csoportok jellemzői. Az eltérő fejlődésből adódó hátrányok. Különleges, speciális szükségletet vagy kettős szükségletet mutató gyermekek nevelésének, fejlesztésének lehetőségei. Habilitáció, rehabilitáció gyógypedagógiai értelmezése. Retardáció, regresszió, reverzibilitás, irreverzibilitás fogalma. Integráció, inklúzió, szegregáció fogalmainak értelmezése. Az integráció típusai, formái és szintjei. Az inkluzív nevelés szemlélete, tárgyi és személyi feltételei.

3.6.5.6.5 A gyakorlatban alkalmazható egyéb módszerek

Asszertív kommunikáció alkalmazása. Traumatudatos konfliktus- és kríziskezelés. Segítő beszélgetés. Montessori módszer. Élménypedagógia lehetőségei. Resztoratív technikák, mediációs- és jóvátételi eljárás alkalmazásának lehetőségei a gyermekjóléti alapellátás, a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben és a javítóintézetekben.

3.6.6 A szakmai működés keretei tantárgy

3.6.6.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló átfogó képet kap a gyermekjóléti alapellátási és a gyermekvédelmi szakellátási intézményekről és a javítóintézetekről, azok alapvető működésének feltételeiről, a gyermekvédelem rendszerében betöltött szerepéről, fő szakmai célkitűzéseiről, személyi- és tárgyi feltételeiről és szervezeti felépítéséről. Elsajátítja a gyermekvédelmi rendszeren belül a különböző intézmények - szakmai működéshez szükséges- kapcsolódásainak sajátosságait. A gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás rendszerén belül átlátja saját munkakörére, tevékenységére vonatkozó lehetőségeket, feladatokat. Megismeri a gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer sajátosságait, ebben saját szerepkörére vonatkozó szabályokat. Gyakorlatban jól alkalmazható módszereket ismer meg az intézmény keretein belül illetve azon kívül megvalósuló szakmai együttműködés módjairól. Ismeretei alapján képes átlátni és szemléletébe ágyazni a team-munka jelentőségét a szakmai munkája során a titoktartási kötelezettség és adatvédelmi szabályok, valamint a kompetenciahatárok betartásának figyelembevételével. Megismeri a gyermekjóléti alapellátás, a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben és a javítóintézetekben a tárgyi környezetre vonatkozó iránymutatásokat, gyermekvédelmi elvárásokat. Elsajátítja az intézmény tárgyi környezetének, eszközeinek bővítésére irányuló pályázatok felkutatásának, elkészítésének gyakorlatát.

3.6.6.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szociális munkás, szociálpolitikus, pedagógus, gyógypedagógus, szociálpedagógus, aki a gyermekjóléti alapellátásban, gyermekvédelmi szakellátásban vagy javítóintézeti ellátásban legalább 5 éves gyakorlattal rendelkezik

3.6.6.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szakmai személyiségfejlesztés, Gyermekvédelem története, Intézmények, bürokratikus szervezetek, Szervezeti formák, Szervezeti működés, Jog, erkölcs, etika a szociális munkában,

3.6.6.4 A képzés órakeretének legalább 60%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.6.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Team-megbeszélést szervez	Munkakörök, tevékenységek, kompetenciahatárok, felelősségi körök ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Határozott, pontos, precíz, megbízható, kommunikatív, lényeglátó, kerettartó, együttműködő attitűd.	Team megbeszélésről számítógépen, szövegszerkesztő segítségével jegyzőkönyvet vezet
Pályázatokat készít	Pályázatok felkutatásának, elkészítésének menete, gyakorlata	Instrukció alapján részben önállóan		Internet használatával felkutatja a pályázati lehetőségeket, szövegszerkesztő segítségével ehhez szükséges dokumentumokat készít. Digitális kompetenciáinak birtokában elektronikus felületeken dolgozik
Külső intézményekkel kapcsolatot tart	A hivatalos kommunikáció szabályai Munkakörök, kompetenciahatárok ismerete Team-munka jellemzői Intézmények kapcsolatrendszere Adatvédelmi szabályok és titoktartási kötelezettség ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Számítógépen, internet használatával levelezést folytat
Információkat továbbít	Munkakörök, kompetenciahatárok ismerete Team-munka jellemzői Intézmények kapcsolatrendszere Adatvédelmi szabályok és titoktartási kötelezettség ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő használatával levelet, dokumentumot készít
Adatvédelmi szabályokat tart be	Adatvédelmi szabályok ismerete	Teljesen önállóan		

Esetmegbeszélő tanácskozáson vesz részt	Fejlődéslélektani ismeretek, Pedagógiai ismeretek Gyógypedagógiai ismeretek Egyéni szükségletek rendszere, Csoportdinamikai sajátosságok Asszertív kommunikáció	Teljesen önállóan	
---	--	-------------------	--

3.6.6.6 A tantárgy témakörei

3.6.6.6.1 A gyermekvédelem intézményrendszere

A gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás intézményei. Családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatások, gyermekek átmeneti gondozását biztosító szolgáltatások/intézmények, Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálatok, otthont nyújtó ellátási formák (nevelőszülői hálózatok, gyermekotthonok, különleges gyermekotthonok, speciális gyermekotthonok, lakásotthonok, különleges lakásotthonok, speciális lakásotthonok, központi speciális gyermekotthonok, kísérő nélküli kiskorúak gyermekotthona, utógondozó otthon), Országos Gyermekvédelmi Szakértői Bizottság, megyei és fővárosi gyermekvédelmi szakértői bizottságok, javítóintézetek. A különböző szolgáltatások/intézmények alapvető működésének feltételei, funkciói, feladatai, fő szakmai célkitűzései, a gyermekvédelem rendszerében betöltött szerepük, tevékenységeik összefonódásának jellemzői. A különböző intézmények jogszabályi háttérének, az alapvető működéshez szükséges alapidokumentumainak meghatározása. A különböző intézmények szervezeti felépítése. A gyermekjóléti alapellátás, a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben és a javítóintézetekben betölthető munkakörökben, az önálló tevékenységre vonatkozó lehetőségek. Saját munkakörének az adott intézmény szervezeti hierarchiájába elfoglalt helyére, munkáját általánosságban, illetve napi szinten meghatározó alapidokumentumok köre. A gyermekvédelmi észlelő- és jelzőrendszer sajátosságai, ebben saját szerepkörére vonatkozó szabályok.

3.6.6.6.2 A gyermekjóléti alapellátás és gyermekvédelmi szakellátás, a javítóintézeti ellátás intézményeinek személyi feltételei tananyagegység

A gyermekjóléti alapellátás, a gyermekvédelmi szakellátás intézményei és a javítóintézetek működésének személyi feltételrendszere. A szakmai működéshez és az ellátás biztosításához szükséges munkakörök, feladatok, felelősségi körök meghatározása. Saját munkakörére, önálló tevékenységére vonatkozó lehetőségek köre. Munkaköri leírás tartalmi elemei, önálló tevékenységre, felelősségi körre vonatkozó iránymutatásai. A szociális és gyermekvédelmi továbbképzés rendszere és pedagógus előmenetel rendszere, a szakmai személyiség fejlesztésének lehetőségei.

3.6.6.6.3 A gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátásban, a javítóintézeti ellátásban megvalósuló team-munka sajátosságai

A gyermekjóléti alapellátás, a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben és a javítóintézetekben megvalósuló ellátás és szakmai munka sajátosságai. Az intézményen belüli munkakörök szakmai együttműködésének lehetőségei. A külső intézményekkel, tevékenységi körökkel való közös munka sajátosságai. Gyermekvédelmi gyámokkal, gyermekjogi képviselővel, egészségügyi ellátórendszerrel, pszichiátriai osztályokkal, gyermekvédelmi szakértő bizottságokkal, tanulási képességet vizsgáló szakértői bizottságokkal, köznevelési és szakképzési intézményekkel, területi gyermekvédelmi szakszolgálatokkal, gyámhivatalokkal, rendőrséggel, bírósággal, ügyészséggel stb. megvalósuló szakmai munka módjai, jellemzői. A hatékony információáramlást akadályozó tényezők és támogató lehetőségek. Az egyes

munkakörök, tevékenységek kompetenciahatárainak meghatározása, a szakmai munka során a kompetenciahatárok betartásának fontossága. A hatékony kommunikáció és az információ áramlásának szükségessége és szerepe az eredményes szakmai munkában és a döntéshozó folyamatokban. Az esetmegbeszélő tanácskozás, a szakmai team megbeszélés módszerei. A titoktartási kötelezettség és az adatvédelmi szabályok betartásának lehetőségei a team-munka során.

3.6.6.6.4 A gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás, a javítóintézeti ellátás intézményeinek tárgyi feltételei

A gyermekjóléti alapellátás, a gyermekvédelmi szakellátás intézményei és a javítóintézetek működésének tárgyi feltételei. A , gondozási, nevelési, fejlesztési tevékenység során a tárgyi környezetre vonatkozó iránymutatások, gyermekvédelmi elvárások. A tárgyi feltételrendszer védelmére, kezelésére vonatkozó szabályok. A tárgyi feltételek, eszközök szakmai munkában betöltött szerepe. Az eszközök bővítésének lehetőségei, pályázatokban való részvétel módjának, gyakorlatának elsajátítása.

3.6.6.6.5 Ellátási szükségletek típusai, jogi szabályozása a gyermekvédelmi szakellátásban

A gyermekvédelmi szakellátásban alkalmazott speciális, különleges és kettős ellátási szükséglet fogalmának meghatározása, ehhez kapcsolódó jogszabályi háttér megismerése. A különböző ellátási szükségletek megjelenésének formái, sajátosságai, megállapítást és az annak megfelelő elhelyezést érintő szabályozások.

3.6.7 A szakmai működés keretei a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásban tananyagegység

3.6.7.1 A tananyagegység tanításának fő célja

A tananyagegység elsajátítása során a tanuló átfogó képet kap a szociális ellátásban résztvevő szolgáltatásokról/intézményekről, azok alapvető működésének feltételeiről, a szociális ellátásban betöltött szerepéről, fő szakmai célkitűzéseiről, személyi- és tárgyi feltételeiről és szervezeti felépítéséről. Elsajátítja a szociális szolgáltatások/intézmény rendszerén belül a különböző szolgáltatások/intézmények - szakmai működéshez szükséges- kapcsolódásainak sajátosságait. A szociális alap- és szakosított ellátás rendszerén belül átlátja saját munkakörére, tevékenységére vonatkozó lehetőségeket. Gyakorlatban jól alkalmazható módszereket ismer meg a szolgáltatás/intézmény keretein belüli, illetve azon kívül megvalósuló szakmai együttműködés módjairól. Ismeretei alapján képes átlátni és szemléletébe ágyazni a team-munka, a komplex gondozás jelentőségét és a kompetenciahatárok betartásának fontosságát a szociális ellátásban megvalósuló szakmai munkája során.

3.6.7.2 A tananyagegységet oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szociális munkás, szociálpolitikus, pedagógus, gyógypedagógus, szociálpedagógus, aki a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásban legalább 5 éves gyakorlattal rendelkezik

3.6.7.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Alapképzés során elsajátított Társadalomismeret, Szociális ismeretek

3.6.7.4 A képzés órakeretének legalább 60%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.7.5 A tananyagegység oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Információkat továbbít és kér a szociális ellátórendszerrel, szóban és írásban	A szolgáltatások/intézmények kapcsolatrendszere, az információk szerepe a gondozásban	Teljesen önállóan	Munkavégzését az együttműködés, a szakmai kompetenciák ismerete és betartása jellemzi. Motivált a szakmai fejlődésre, kiégésének megelőzésére. Innovatív ötleteit megosztja, tevékeny az erőforrások bővítésében.	Szövegszerkesztő használatával levelet, dokumentumot készít
Együttműködik az igénybevevő/gondozott ellátása során a különböző szolgáltatások/intézmények munkatársaival, szóban és írásban.	A szolgáltatások/intézmények kapcsolatrendszere	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő használatával levelet, dokumentumot készít
Feladatainak ellátása során felismeri a hatáskörén túl mutató helyzeteket, problémákat	Munkaköri leírás, hatáskör, team-munka jellemzői	Teljesen önállóan		
Felismeri a jelentési kötelezettség hatálya alá tartozó eseményeket és a protokollnak megfelelően jár el	Jelentési kötelezettség szabályai, körülményei	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő használatával jelentést készít
Felismeri a bántalmazásra utaló jeleket és a protokollnak megfelelően jár el	A bántalmazás jelei, kezelésének protokollja	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő segítségével jelentést készít
Együttműködik a szolgáltatás/intézmény munkatársaival a komplex gondozás megvalósítása érdekében	A szakmai munka módszerei, komplex gondozás	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő használatával dokumentumot készít.
Ismeri a munkája ellátásához szükséges tárgyi feltételeket	Munkaköri leírás, a szolgáltatás/intézmény működésének tárgyi feltételei, használt eszközök köre	Teljesen önállóan		
Pályázati lehetőségek keresésében részt vesz	A szolgáltatás/intézmény működésének tárgyi feltételei	Instrukció alapján részben önállóan		
Pályázat írásban, megvalósításban közreműködik	Az intézmény működésének szakmai keretei, feltételei	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő használatával dokumentumot készít, digitális kompetenciáinak birtokában elektronikus felületeken dolgozik

Részt vesz szakmai továbbképzéseken.	Szociális továbbképzés rendszere	Instrukció alapján részben önállóan	
--------------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------	--

3.6.7.6 A tananyagegység témakörei

3.6.7.6.1 A személyes gondoskodást nyújtó szociális alap és szakellátások rendszere A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alap- és szakosított ellátások rendszere. Falugondnoki, tanyagondnoki szolgálat, házi segítségnyújtás, étkeztetés, családsegítés, támogató szolgáltatás, közösségi ellátások, nappali ellátások, utcai szociális munka. Ápolást, gondozást nyújtó intézményi ellátás, átmeneti elhelyezést nyújtó intézményi ellátás, lakóotthoni ellátás, rehabilitációs intézményi ellátás, - támogatott lakhatás. A különböző szolgáltatások/intézmények alapvető működésének feltételei, funkciói, feladatai, fő szakmai célkitűzései, a szociális ellátásban betöltött szerepük, tevékenységeik összefonódásának jellemzői. Az egyes szolgáltatások/intézmény típusok szakmai működésének célrendszere. A különböző intézmények jogszabályi hátterének, az alapvető működéshez szükséges alapidokumentumainak meghatározása. A különböző szolgáltatások/intézmények szervezeti felépítése, hierarchiája. A szociális ellátórendszer alap és szakosított ellátásban betölthető munkakörök, önálló tevékenységére vonatkozó lehetőségek. Saját munkakörének az adott intézmény szervezeti hierarchiájába elfoglalt helyére, munkáját általánosságban, illetve napi szinten meghatározó alapidokumentumok köre. A bántalmazás kezelésének intézményi szabályozása, megelőzésének lehetőségei, teendők bántalmazás esetén, az információk kezelésének, jelentésének rendszere.

3.6.7.6.2 A személyes gondoskodást nyújtó szociális szolgáltatások/intézmények személyi feltételei

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alap- és szakosított ellátások működésének személyi feltételrendszere. A szakmai működéshez és az ellátás biztosításához szükséges munkakörök, feladatok, felelősségi körök meghatározása. Saját munkakörére, önálló tevékenységére vonatkozó lehetőségek köre. Munkaköri leírás tartalmi elemei, önálló tevékenységre, felelősségi körre vonatkozó iránymutatásai. A szociális továbbképzés rendszere, a szakmai személyiség fejlesztésének lehetőségei.

3.6.7.6.3 Munkamódszerek a szolgáltatásokban/intézményekben

A szociális ellátórendszerben megvalósuló ellátás és szakmai munka sajátosságai. A szolgáltatáson/intézményen belüli munkakörök szakmai együttműködésének lehetőségei. A külső intézményekkel, tevékenységi körökkel való közös munka sajátosságai. Az igénybevevők törvényes képviselőivel, egészségügyi ellátórendszerrel, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó intézményekkel, rehabilitációs bizottsággal, gyámhivatalokkal, a közigazgatás egyéb intézményeivel megvalósuló szakmai munka módjai, jellemzői. A hatékony információáramlást akadályozó tényezők és támogató lehetőségek. Az egyes munkakörök, tevékenységek kompetenciahatárainak meghatározása, a szakmai munka során a kompetenciahatárok betartásának fontossága. A hatékony kommunikáció és az információ áramlásának szükségessége és szerepe az eredményes szakmai munkában és a döntéshozó folyamatokban. Az esettanulmányok tanácskozás, a szakmai team megbeszélés módszerei, a komplex gondozás feltételei. A titoktartási kötelezettség és az adatvédelmi szabályok betartása a közös munka során

3.6.7.6.4 A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatások/intézmények tárgyi feltételei

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alap- és szakosított ellátások működéséhez szükséges tárgyi feltételek. Az igénybevevőelhelyezési körülményeire vonatkozó szabályok a tárgyi környezetre vonatkozó iránymutatások. A tárgyi feltételrendszer védelmére, kezelésére vonatkozó szabályok. A tárgyi feltételek, eszközök szakmai munkában betöltött szerepe. A szakmai munka feltételeit, a gondozást,

rehabilitációt segítő eszközök. Az eszközök bővítésének lehetőségei, pályázatokban való részvétel módjának, gyakorlatának elsajátítása.

3.6.8 A szakmai működés tartalmi tantárgy

3.6.8.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló elsajátítja a szociális intézményekben alkalmazott módszerek, munkaformák elméleti ismereteit és megismeri alkalmazásuk gyakorlati lehetőségét. Megismeri a szociális munka módszerei közül az egyéni esetkezelés és a csoportmunka elméletét és intézményi gyakorlatát. Megismeri a rehabilitáció fogalmát, lehetőségeit a különböző igénybevevői csoportok gondozásában. Tapasztalatot szerez az intézmény rehabilitációs tevékenységeiről, a komplex gondozás megvalósulásáról, az intézmény által nyújtott terápiás lehetőségekről. Megismeri a személyes gondoskodást igénybevevő személyek kapcsolatának a jellemzőit, az intézményi elhelyezés ártalmait. A tantárgy elsajátítása során megismeri a krízis kezelés elméletét és intézményi gyakorlatát.

A tantárgy elsajátítása során a tanuló olyan ismereteket szerez, amelyek képessé teszik, hogy felkészülten vegyen részt a szociális intézményrendszerben az ellátottak gondozásában, rehabilitációjában.

3.6.8.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szociális munkás, szociálpedagógus, szociálpolitikus, szociális menedzser, aki a szociális ellátás területén legalább 5 éves gyakorlattal rendelkezik

3.6.8.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szociális ismeretek, Szakmai személyiségfejlesztés, Probléma-, konfliktus kezelése, megoldása,

3.6.8.4 A képzés órakeretének legalább 60%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.8.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizalmi kapcsolat kialakítása	Asszertív kommunikáció	Teljesen önállóan	Munkavégzése során szakmai ismereteit tudatosan kezeli, nyíltan kommunikál. Az igénybevevőkkel elfogadó, empátikus kapcsolatot alakít ki, előítélet mentes attitűd jellemzi.	
Krízist kezel	A krízis intervenció lépései, asszertív kommunikáció	Teljesen önállóan		
Támogatja az igénybevevők szociális kapcsolódásait	Intézményi ártalmak, az elmagányosodás hatása a mentális állapotra	Teljesen önállóan		
Konfliktust kezel	Konfliktus kezelő technikák, asszertív kommunikáció	Teljesen önállóan		
Segítőbeszélgetést folytat	Segítő beszélgetés módszere	Teljesen önállóan		
Részt vesz az igénybevevők rehabilitációjában	Komplex gondozás, a rehabilitáció tevékenységei	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz csoport foglalkozásokon	Szociális csoportmunka jellemzői, csoportdinamikai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan		
Tevékenységeket szervez	Az igénybevevők jellemzői, intézményi ártalmak	Instrukció alapján részben önállóan		A tevékenységhez szükséges IKT eszközöket használja
Segíti az igénybevevőket önálló életvezetésük kialakításában	Komplex gondozás, rehabilitáció	Teljesen önállóan		
Segíti az igénybevevőket önellátásukban	Komplex gondozás, szükségletekhez igazodó ellátás	Teljesen önállóan		

3.6.8.6 A tantárgy témakörei

3.6.8.6.1 Egyéni esetkezelés a szolgáltatásokban/intézményekben

Az esetkezelés fogalma, elméleti irányzatok: pszichoanalitikus, funkcionális, pszichiszociális, problémamegoldó, viselkedés-lélektani, családterápiás stb. A problémamegoldó folyamat három szakasza és az abban alkalmazható módszerek. Az erőforrás fogalma, típusai, a hiányok és erőforrások számbavételének módszerei. Az egyéni esetkezelés intézményi gyakorlata, a komplex gondozásban betöltött szerepe. Az egyéni esetkezelés során kialakult kapcsolat a szakember és a személyes gondoskodást igénybevevő személy között. Az egyéni esetkezelés megvalósulása a különböző területeken dolgozó szakemberek együttműködése útján. Az asszertív kommunikáció előnyei az esetkezelésében. A segítőbeszélgetés alkalmazása.

3.6.8.6.2 Szociálismunka csoportokkal

A szociális csoportmunka definíciója. A csoportmunka előnyei és hátrányai. A csoportok típusai, a szociális munkában alkalmazott csoportok. Csoportmodellek – társadalmi célmodell, reciprok modell, gyógyító modell. A csoport működésének következménye a csoportdinamikára. A csoportban kialakuló szerepek. A csoport alakulás fázisai. A csoportvezetés kérdései, a csoportvezető kompetenciái, munkaköre, a csoportok tervezése. A csoportmunka illeszkedése a gondozottak szükségleteihez. A szociális csoportmunka gyakorlata az intézményben. A szenvedélybetegek rehabilitációjában használt csoportmunka jellemzői, a Minnesota modell.

3.6.8.6.3 Rehabilitáció, terápiás munka

A rehabilitáció fogalma, célja. A rehabilitációs tevékenység meghatározása. A rehabilitáció fajtái: orvosi, jogi, pedagógiai, gyógypedagógiai, foglalkozási, szociális rehabilitáció. A rehabilitáció komplex jellege. A rehabilitáció folyamata: felismerés, diagnózis, prognózis. A rehabilitáció célja: az igénybevevők önálló életvezetési képességének kialakítása, illetve helyreállítása. A rehabilitáció megvalósításának módszerei szenvedélybetegek, fogyatékkal élő személyek, pszichiátriai betegek és hajléktalan személyek ellátása során. Az önálló életvezetéshez szükséges kompetenciák, önellátás, foglalkoztatás, szociális kapcsolatok kérdései.

A rehabilitáció folyamatában alkalmazott terápiák, egyéni és csoportos terápiás foglalkozások. Felépülési-modell és szemlélet jellemzői. Az adott intézményben folyó rehabilitációs tevékenységek, terápiás lehetőségek.

3.6.8.6.4 Az igénybevevők kapcsolatainak támogatása

Az intézményes ellátás ártalmait, az önállóság, önellátás, a szociális kapcsolatok terén. Az elmagányosodás mentális következményei. Az igénybevevők szociális kapcsolatainak feltérképezése. A szociális ellátást nyújtó intézmények feladatai az igénybevevők kapcsolatainak ápolásában, a kapcsolattartás szabályozása, lehetőségeinek biztosítása, a házirend kapcsolattartásra vonatkozó szabályai. A családi kapcsolatok erősítését szolgáló tevékenységek, konfliktus-kezelés lehetőségei, módszerei. Az igénybevevők szociális kapcsolatainak erősítését célzó programok, intézményen belül, intézmények között és intézményen kívül. Az adott intézmény gyakorlata a kapcsolatok ápolásában, az intézményi programok megismerése.

3.6.8.6.5 Az önállóság, önellátás kérdései

Az önállóság fejlesztésének lehetőségei az intézményekben élő gondozottak tekintetében, a szükségletekhez illeszkedő gondozás kérdései. Az önállóságot támogató bánásmód, kommunikáció és az egyéni szükségletek kérdései. Az intézményi ártalmak megjelenése az igénybevevők önellátása, önállósága területén. A támogatott lakhatás jogszabályi háttere. A támogatott lakhatást igénybe vevők köre, jellemzőik. A támogatott lakhatás szerepe a gondozottak társadalmi integrációjában. Az önálló életvitel

elemei. A támogatott lakhatás szolgáltatási elemei: felügyelet, étkeztetés, gondozás, készségfejlesztés, tanácsadás, pedagógiai, gyógypedagógiai segítségnyújtás, háztartási segítségnyújtás.

3.6.8.6.6 Konfliktus és kríziskezelés

A konfliktusok kialakulásának általános okai és intézményi megjelenése. A gondozottak között kialakult konfliktusok okai. A megelőzésének lehetőségei, a házirend, mint az együttélés szabályait tartalmazó dokumentum, az érdekérvényesítés kérdései, érdekképviselő fórumai, panaszjog. A gondozottak és a szakemberek között megjelenő konfliktusok, ellátottjogi képviselő. A szakemberek között kialakult konfliktusok és feloldásainak lehetőségei. A konfliktusok megelőzése, a világosan dokumentált, letisztázott hatáskörök. A kompetenciák túllépéséből eredő konfliktusok szakszerű megoldása. A konfliktus kezelésének stratégiái (Thomas-Kilmann teszt). Konfliktusok kezelésének gyakorlata: resztoratív technikák, jóvátétel. Az aszertív viselkedés és kommunikáció szerepe a konfliktusok kezelésében és kialakulásuk megelőzésében. Az adott intézményben alkalmazott konfliktus megoldási módok. A krízis definíciója, típusai (fejlődési és akcidentális krízisek). A krízishelyzet lehetséges kimenetelei: a megoldás, a kompromisszum, az eredménytelen megoldás és az összeomlás. A leggyakoribb krízishelyzetek: az intézménybe kerülés körülményei, a megszokott szocio- kulturális közegből való kiszakadás, a korábbi kapcsolatok megszűnése, együttélésből fakadó különböző konfliktusok, gondnokváltás stb. A krízisintervenció jellegzetességei. A segítő szakember specifikus készségei, feladata a krízisintervenció folyamatában. A krízis kezelés gyakorlata az adott intézménybe

3.7 Digitális alkalmazások tantárgy

3.7.1 Adminisztráció ismerete és gyakorlata megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület a szociális ellátórendszerben, a gyermekjóléti alapellátás, és gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben, valamint a javítóintézetekben felmerülő adminisztrációs feladatok megismerését szolgálja.

A tanulási terület teljesítése során a tanulók ismereteket szereznek az intézményi és hatósági adminisztrációs rendszerekről a szociális igazgatás területén, valamint a gyermekek védelmének rendszerében.

Tapasztalatokat szereznek az szolgáltatások/intézmények ügyviteli és ügyirat-kezelési feladatainak ellátásáról, a tények, információk, adatok, folyamatok rögzítéséről, a nyilvántartások kezeléséről, ügyfélforgalmi adatokat elemeznek, statisztikai beszámolókat készítenek, döntés-előkészítési, szolgáltatás-szervezési és ügyfélszolgálati feladatokat látnak el.

Alkalmazzák informatikai ismereteket az iratok, dokumentumok, kérelmek, nyomtatványok, nyilvántartások elkészítése során, kezelik a szükséges táblázatkezelő, szövegszerkesztő programokat és szoftvereket.

Felkészülnek az önálló, felelős munkavégzésre, a dokumentumok szakszerű és pontos elkészítésére, munkájukat a hatályos jogszabályok figyelembevételével látják el.

3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A közismereti oktatás során elsajátított informatikai ismeretek elmélyítése, a napi munkájukat segítő számítástechnikai programok, IKT eszközök megismerése és alkalmazása.

A tanulók a munkavédelmi előírásoknak megfelelően kezeljék a számítógépet és a kapcsolódó eszközöket (pl. nyomtató, projektor).

A számítógép alkalmazásával legyenek képesek a munkatevékenységükhöz kapcsolódó adminisztrációs feladatok, szövegszerkesztési, táblázat-kezelési, adatbázis-kezelési műveletek elvégzésére, prezentáció készítésére. Alkalmazzák az internethasználat által nyújtott előnyöket.

3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Informatikai tanár, vagy Informatikus végzettség, informatikai szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Közismereti informatika tantárgy

3.7.1.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megteremti munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülményeket. Kezeli a számítógépet és tartozékait, IKT eszközöket.	Ismeri a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeit. Ismeri a számítógép, és IKT eszközök használatára vonatkozó működtetési és biztonsági előírásokat. A feladat elvégzéséhez kiválasztja a megfelelő szoftvert, programot.	Teljesen önállóan	Érti és betartja a munkavédelmi szabályokat. A számítástechnikai és IKT eszközöket az előírásoknak megfelelően használja. Érdeklődik a munkáját segítő számítástechnikai programok iránt. Törekszik a pontos és precíz munkavégzésre.	Számítástechnikai eszközöket, IKT eszközöket ismer és használ (számítógép, projektor, interaktív tábla, stb).
Dokumentumot szerkeszt szövegszerkesztő programmal, megadott formai és tartalmi szempontok szerint, keresett információval történő kiegészítéssel.	Ismeri a gépírás technikáját. Ismeri szövegszerkesztő programokat, a dokumentumszerkesztés alapműveleteit, a dokumentumok elkészítésének formai és tartalmi követelményeit.	Teljesen önállóan	Munkáját a szakmai etikai normák szerint végzi, betartja az adat- és információvédelemre vonatkozó szabályokat.	Szövegszerkesztő program segítségével dokumentumot (kérelmet, nyilatkozatost, stb.) szerkeszt, ki tud tölteni sablonokat, űrlapokat, nyomtatványokat. Hatékonyan tudja használni nyomtatványok letöltéséhez az

			internetes böngészőket.
Táblázatot szerkeszt, táblázatba adatokat tölt fel. Egyszerű számításokat, kimutatásokat végez, diagramot készít táblázatkezelő programmal.	Ismeri a táblázatkezelés alpműveleteit.	Teljesen önállóan	Az adatok feldolgozását és megjelenítését digitálisan is elvégzi. Kezeli a táblázat-kezelő (excel) programot, grafikont, diagramot készít.
Adatbázist készít és kezel. Szakszerűen kiválasztja és használja a feladat végrehajtásához használandó adatokat, információkat, információforrásokat.	Ismeri az ügyintézés segítő adatbázisok elkészítésének követelményeit. Ismeri az internethasználat biztonsági szabályait, az elektronikus kommunikáció csatornáit.	Teljesen önállóan	Alkalmazza az adatbázis-kezelő programokat. Internetes forrásból dokumentumok elkészítéséhez ismereteket szerez, információt gyűjt.
Prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítés alpműveleteit.	Instrukció alapján részben önállóan	Digitális eszközök segítségével az munkáját képileg és szövegesen dokumentálja, prezentációt, beszámolót készít. Internetes lehetőségek alkalmazásával elsajátítja., továbbfejleszti prezentációs technikáit.

3.7.1.6 A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1 Gépírási alapgyakorlatok

Az alapkarakter-készlet elsajátítása, számjelek, írásjelek, funkcióbillentyűk gyakorlása, mozdulat- és betűkapcsolási gyakorlatok. Írássebesség fokozása, ujjtechnikai gyakorlatok.

A másolási készség gyakorlása. Mondatok írása, összefüggő szöveg másolása sortartással. Szógyakorlatok, mondatgyakorlatok.

3.7.1.6.2 Szövegszerkesztés

A dokumentumok tárolására szolgáló mapparendszer kialakítása. Mappa és fájlkezelési feladatok (létrehozás, elnevezés, megnyitás, bezárás, áthelyezés, másolás, törlés, nyomtatás (különböző beállításokkal) stb.

A szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása: oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás, töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése, karakterek formázása, bekezdések alkotása, formázása, szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése, felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása, tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátorok használata, szöveg beillesztése, táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoboz, WordArt, iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása, irányított beillesztés, más irodai programmal előállított objektum beillesztése, a beszúrt/beillesztett objektum formázása, címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával, szövegrész, szöveg keresése, cseréje, élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése, nyelvi eszközök, használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb.

Szövegbevitel, szövegek szerkesztésének gyakorlása, szerkesztett szövegek mentése, nyomtatása.

A munkakörben előforduló dokumentumminták szerkesztése.

3.7.1.6.3 Táblázatkezelés

Adatok rögzítése táblázatban.

Táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása: munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése, oldalbeállítás funkciói, adatbevitel, másolás, beillesztés, egyszerű táblázatok létrehozása, forrásfájlban kapott táblázat bővítése, táblázat esztétikus formázása, karakterek formázása, cellaműveletek (adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása), különböző számformátumok alkalmazása, sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése, egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával, egyszerű rendezés, szűrés, a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése, kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólumok beszúrása, szerkesztése. A munkakörben jellemző táblázatok elkészítése.

3.7.1.6.4 Adatbázis készítése, kezelése

Adatbevitel, a munkájához kapcsolódó adatbázis-kezelő program alapfunkcióinak alkalmazása: adatbázisba adatok feltöltése (forrásfájlban kapott adatok bővítése, módosítása, egyéni adatbevitel), adattáblából adatok kikeresése (szűrés), rekordok módosítása, beszúrása, törlése, adatok rendezése a táblákban, lekérdezés létrehozása, mentése, szerkesztése, jelentés készítése, módosítása, nyomtatása.

3.7.1.6.5 Elektronikus információ és kommunikáció

A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai, a munkafeladatokhoz kapcsolódóan. Internetes honlapok látogatása, információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása (elektronikusan).

E-mail küldése, fogadása, törlése, csatolt állomány küldése e-mailben.

3.7.1.6.6 Prezentáció készítés A prezentáció, mint kommunikációs technika.

A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás).

Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek, stb.), a prezentációkészítés alapfogalmai. Elrendezések kiválasztása, háttértervezés, tervezősablonok és bemutató sablonok, diatervezés, egyedi háttértervezés, tartalom beillesztése, formázása, animációs effektusok, jegyzetek, megjegyzések, emlékeztetők készítése, áttűnés beállítása, diaidőzítés beállítása, bemutatók, diasorszám, dátum, időpont és élőláb berakás, dia módosítása, stb. Prezentáció készítése egy konkrét bemutató készítő programban.

3.7.2 Adminisztráció, ügyintézés. ügyfélszolgálat tantárgy

3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A szociális ágazatban tanuló ismerje meg az adminisztráció alapfogalmait, eszközeit, és sajátítsa el a szociális igazgatás, valamint a gyermekvédelem területén fellelhető alapvető ügyviteli, ügyirat-kezelési, és ügyintézési technikákat.

Értse meg az információs folyamatokat, az intézményben keletkezett iratok, dokumentumok elkészítésének, kezelésének, tárolásának szabályait, ismerje meg a dokumentumok formai és tartalmi követelményeit.

Legyen tisztában az adatok, információk védelmének fontosságával, tartsa be az adat- és információvédelemre vonatkozó szabályokat.

Legyen képes a munkavégzését szabályozó rendelkezések értelmezésére és alkalmazására. Alkalmazza a hagyományos és elektronikus kapcsolattartás formáit. Adminisztrációs ismereteit használja fel a gyakorlat során.

3.7.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Igazgatásszervező szociális szakiránnyal, Szociális munkás, Szociálpolitikus, Szociálpedagógus, Szociális menedzser, ügyviteli és ügyirat-kezelési ismereteket oktató és a szociális, gyermekjóléti-gyermekvédelmi ellátásban legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az ágazati alapképzés során megismert Szakmai készségfejlesztés és kommunikáció, Szociális ismeretek és Humán szolgáltatások tantárgyakra épül.

3.7.2.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.2.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adminisztrációs, iratkezelési, ügyviteli feladatokat lát el. Vezeti a feladatkörébe utalt nyilvántartásokat.	Ismeri az iratok, dokumentumok fajtáit, funkcióit, elkészítését, az ügyvitel és ügyirat-kezelés alapfogalmait, folyamatait, feladatait, a manuális és számítógépes ügyiratkezelést. Ismeri az intézmény iratkezelésre vonatkozó szabályait, az ügyintézés rendjét, az irodai - hagyományos papíralapú, vagy elektronikus adminisztrációt.	Teljesen önállóan	A dokumentumokat kellő részletezettséggel, a szakmai fogalomrendszer alkalmazásával készíti el, törekszik a szakszerű, pontos, precíz munkavégzésre, felelős és igényes munkát végez. Figyelemmel kíséri a munkájához tartozó jogszabályok változásait. A tudomására jutott adatok kezelésével kapcsolatosan a szabályok, előírások szerint felelősen jár el.	Számítógépes ügyviteli programokat használ (dokumentumkezelésre, iktatásra, nyilvántartásra, ügyféliratok kezelésére, stb.).
Feldolgozza az adatokat és információkat. Betartja az információk és adatok felhasználásának szabályait.	Ismeri az adatok, információk keletkezésének folyamatát, az adat- és információ védelemre vonatkozó előírásokat.	Teljesen önállóan		Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket használ a munkafolyamatokban.
Komplex iratokat készít el, kitölti a nyomtatványokat kézzel, számítógéppel.	Ismeri az intézményi dokumentumokat, nyilvántartásokat, a dokumentumszerkesztés alapjait, az egyes dokumentumokra vonatkozó tartalmi és formai előírásokat.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő programok segítségével készít el dokumentumokat.
Hivatalos levelet ír, továbbít postai úton, és elektronikusan.	Ismeri a levelek előkészítésére és továbbítására vonatkozó formai és tartalmi követelményeket, a kapcsolattartás intézményi szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Internetes lehetőségek alkalmazása: információgyűjtés, tanulás, elektronikus kommunikáció, levelek elektronikus továbbítása.
Ügyet intéz személyes megjelenéssel, telefonon, levélváltással, elektronikusan.	Ismeri az ügyintézésre, kapcsolattartásra vonatkozó intézményi szabályokat.	Teljesen önállóan		Az ügyek intézését digitális úton is elvégzi.

A közigazgatásban használatos kérelmeket, jegyzőkönyveket, idézéseket, értesítéseket, határozatokat készít el számítógépes szövegszerkesztő program segítségével.	Ismeri a közigazgatási eljárás dokumentumait, a dokumentumok tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása.
---	---	-------------------------------------	--	---

3.7.2.6A tantárgy témakörei

3.7.2.6.1 A munkakörnyezet ismerete Irodatípusok, a munkakörnyezet munkára gyakorolt hatásai tananyagegység.

Az adminisztráció eszközei: informatikai, kommunikációs, irodatechnikai (ügyviteli), funkcióik. Ügyviteli és irodai kisgépek kezelése (telefon, telefax, másológépek, iratmegsemmisítő gépek, kötészeti gépek).

Az irodai munkaszervezés alapelvei, követelményei hagyományos és digitális munkafolyamatokban.

Ügyintézés hagyományosan, személyes megjelenéssel, telefonon, levélváltással, e-csatornán.

3.7.2.6.2 Ügyviteli és ügyirat-kezelési alapismeretek tananyagegység

Adminisztráció, ügyvitel fogalma, feladatrendszere.

Az irat fogalma, az iratok fajtái, jellemzői.

Az ügyirat fogalma, főbb követelményei, az ügyiratok csoportosítása.

Az iratkezelés/ügykezelés/ügyiratkezelés fogalma, célja, rendeltetése, folyamata, szakaszai (nyilvántartásba vétel, ügyiratkezelés, ügyintézés lezárása utáni iratkezelés).

Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai.

A manuális és a számítógépes ügyiratkezelés feladatai: küldemények érkeztetése, postabontás, kezdő és utóirat megkülönböztetése, iktatás, iktatókönyv használata, gyűjtőszám, gyűjtőív alkalmazása, szignálás, előadói ív vezetése, határidő-nyilvántartás, postázás, postakönyv, irattározás fogalma.

Ügyiratkezelés az ügyintézés lezárása után, irattárba vétel. Az irattárolás fogalma, fajtái (papíralapú, digitális), szabályozása. Az irattárolás személyi és tárgyi feltételei, biztonsági védelme.

A selejtezés (papíralapú, digitális) fogalma, az eljárás folyamata, végrehajtása, dokumentálása.

Elektronikus iratok selejtezése. Nem selejtezhető irattári tételek.

3.7.2.6.3 Információs folyamatok, adat- és információvédelem Az adminisztrációra ható információs folyamatok tananyagegység.

Az információ fogalma, keletkezése, az információfeldolgozás módja, eszközei, célja, funkciója, személyi és tárgyi feltételei, információk összeállítása.

Az adat fogalma. Adatfelvétel, nyilvántartás kezelés, adat feldolgozása.

Az adat- és információkezelés értelmezése, szabályozása.

Adatszolgáltatás, adatvédelem, a személyes és szenzitív adatok védelme.

Személyes adatok gyűjtése, feldolgozása, felhasználásának korlátozása, az érintett személyek védelme.

Különleges adatok, tájékoztatási kötelezettségek, kezelési hozzájárulás.

Adatvédelmi szintek (szervezeti) és felelősségi körök.

Adatvédelmi hatóság szerepe, funkciója, adatvédelmi biztos jogköre.

A szervezeti adatkezelés szabályozása. Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei.

Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei. Jogszabálykövetés, jogszabálykeresés.

3.7.2.6.4 Iratkészítés gyakorlata tananyagegység

Intézményi dokumentumok előállítása. Iratok, ügyiratok, hivatalos iratok, levelek, nyilvántartások készítésének tartalmi, nyelvi, formai követelményei, feltételei. Azonosító adatok helyesírása (személyi adatok, azonosító számok, címek, elérhetőségek stb. írásmódja.) Hibátlan adatbevitel, esztétikus kivitelezés.

Belső szervezeti iratok pl. értesítés, felszólítás, meghívó nyelvi, tartalmi és formai jellemzői.

Az iratkészítés technikája számítógépen, a hivatali stílus alkalmazása.

Az iratok helyesírási, nyelvhelyességi, nyelvhasználati szempontjai.

Iratok, hivatali levelek stilisztikai elemzése.

Iratok készítésének gyakorlatai: iratsablon készítése, nyomtatványok, űrlapok kitöltése, készítése

Nyilvántartások készítésének és vezetésének gyakorlata.

3.7.2.6.5 Kapcsolattartás és levelezés gyakorlata A szóbeli és az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változásai tananyagegység.

Az írásbeli kapcsolattartás hagyományos (papíralapú) formái, udvariassági szabályai.

Az elektronikus kapcsolattartás formái, udvariassági szabályai, előnyei és hátrányai. A munkahelyi kapcsolattartás lehetséges formái (emlékeztető, feljegyzés, körlevél, jelentés, beszámoló, meghívó stb.).

Elektronikus feladatok ellátása során a biztonságos internethasználat előírásai.

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás jellemzői.

A levél és a levelezés formai, tartalmi, nyelvi jellemzői.

Beadvány, kérvény, kérelem, fellebbezés, panasz, bejelentés, javaslat, értesítés, meghívó, határozat levelezési szabályai, fogalmazási és szerkesztési követelményei.

Önéletrajz, szakmai önéletrajz, pályázat levelezési szabályai, fogalmazási és szerkesztési követelményei. Intézmények belső iratai: emlékeztető, feljegyzés.

3.7.2.6.6 Közigazgatási eljárási és dokumentációs alapismeretek Az ügyintézés fogalma tananyagegység tananyagegység.

A közigazgatási szervek működése.

Az ügyintézésre vonatkozó közigazgatási hatósági eljárási szabályok (törvény hatálya, illetékesség szabályai, ügyintézési határidő, jogorvoslatok stb.), a közigazgatási eljárás ügymenete.

A közigazgatási ügy, a hatáskör, az illetékesség jellemzői, az ügyfél, a képviselő, a tényállás és a határidők fő tudnivalói.

A közigazgatási eljárás adminisztrációja, egyes iratok (pl. szerződés, határozat, fellebbezés) tartalmának jogszabályi követelményei.

A kérelem, a jegyzőkönyv, az idézés, az értesítés, hatósági bizonyítvány és a határozatok formai és tartalmi követelményei. A hatósági bizonyítvány, a hatósági nyilvántartás és hatósági ellenőrzés a közigazgatásban.

3.7.3 Ügyintézés és ügyfélszolgálat gyakorlata tananyagegység

3.7.3.1 A tananyagegység tanításának fő célja

A tanuló ismerje meg a munkakör legjellemzőbb kommunikációs tevékenységformáit, ismerje fel a különböző viselkedéstípusokat, és szakszerűen alkalmazza a megfelelő kommunikációs technikákat egyénnel vagy intézményekkel történő kapcsolattartása során.

Legyen képes az egyéneknek vagy intézményeknek történő információnyújtásra írásban, szóban, személyesen vagy elektronikusan.

Szakszerű tájékoztatást tudjon adni az intézmény profiljáról, szolgáltatásairól, az egyes szociális és gyermekvédelmi ellátásokról, az ellátások igénybevételének módjáról.

Legyen képes az ügyiratokkal kapcsolatos tájékoztatásra. Tudjon segítséget nyújtani a különböző ügyiratok kitöltésében, valamint hivatalos ügyek intézésében a hozzá fordulóval együtt, vagy megbízása alapján.

3.7.3.2 A tananyagegységet oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Pedagógus, Pszichológus, Mentálhigiénés szakember, Pedagógia szakos tanár, Szociális munkás, Szociálpolitikus, Szociálpedagógus, ügyintézési ismereteket oktató és a szociális, gyermekjóléti alapellátásban gyermekvédelmi szakellátásban legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus.

3.7.3.3Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az ágazati alapképzés során megismert Szakmai készségfejlesztés és kommunikáció, Pszichológia, Szociális ismeretek és Humán szolgáltatások tananyagegységekre épül.

3.7.3.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.3.5A tananyagegység oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Információt, tájékoztatást nyújt írásban és szóban, személyesen vagy elektronikusan intézmények szolgáltatásairól, szociális és gyermekvédelmi ellátásokról, az ellátások igénybevételének módjáról, az ellátások igénybevételéhez szükséges dokumentumokról.	Ismeri a kommunikáció folyamatát, formáit, jellemzőit, a hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció jellemzőit. Ismeri a szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátásokat, az intézményeket, az egyes ellátások igényléséhez szükséges dokumentumokat, kitöltésük módját.	Teljesen önállóan	Elfogadja és alkalmazza a munkakörében elvárt magatartási normákat. Betartja a megjelenésére vonatkozó munkahelyi elvárásokat. Törekszik a közölni kívánt információk lényegre törő, és eredményes megfogalmazására. Alkalmazkodik a kommunikációs helyzethez.	A tájékoztatást internethasználattal, elektronikusan is elküldi. Munkáját számítógépes alkalmazások segítségével dokumentálja (szövegszerkesztő, táblázatkezelő programokat használ.)
Személyesen a hozzá fordulóval együtt, vagy megbízás alapján hivatalos ügyet intéz, dokumentumot (pl. kérelmet) készít el, nyomtatványokat, űrlapokat tölt ki.	Ismeri a szociális és gyermekjóléti, gyermekvédelmi ellátásokat, az egyes ellátások igényléséhez szükséges dokumentumokat, kitöltésük módját.	Teljesen önállóan	Nonverbális kommunikációja összhangban van tartalmi közléseivel. Felelősséget vállal a rábízott területen a jogszerűség betartásáért, szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamenynyi kérdéssel.	A hivatalos dokumentumokat a hozzá forduló kérésére vagy megbízása alapján internethasználattal, elektronikusan is megküldi. Munkáját számítógépes alkalmazások segítségével dokumentálja (szövegszerkesztő, táblázatkezelő programokat használ.)

Ügyfélszolgálatot lát el. Kezeli az ügyfelek megkereséseit, problémáit, személyesen vagy egyéb kommunikációs csatornákon.	Ismeri az ügyfélszolgálati kommunikáció és tevékenység jellemzőit, formáit, eleget tesz az elvárásoknak. Felismeri a különböző ügyfél típusokat, a típushoz illeszkedő ügyfélkezelési módszereket alkalmaz. Betartja az online ügyfélszolgálatra vonatkozó szabályokat. Ismeri és alkalmazza a hatékony probléma-megoldási technikákat. Alkalmazza a szóbeli kapcsolatfelvétel szabályait.	Teljesen önállóan	Az ügyfélszolgálati feladatok dokumentálására számítógépes alkalmazásokat használ. Ügyfélforgalmi adatokat, információkat rögzít táblázatban, adatbázisban. Az adatok feldolgozását és megjelenítését digitálisan is elvégzi.
Hatékonyan alkalmazza a telefonos kommunikációt az ügyfélszolgálatban.	Ismeri a telefonos kommunikáció formáit, szabályait.	Teljesen önállóan	Ügyfélforgalmi adatokat, információkat rögzít táblázatban, adatbázisban.

3.7.3.6A tananyagegység témakörei

3.7.3.6.1 Kommunikáció az ügyintézésben tananyagegység

A kommunikáció jelentése, fogalma, fajtái, tényezői, csatornái, folyamata.

Az emberi kommunikáció előnyei. A tömegkommunikáció fogalma, fajtái, funkciói, csatornái és jellemzői (előnyei-hátrányai), hatása.

A szóbeli kommunikáció megjelenési formái, előnyei, szakaszai, tartalmi és formai jegyei. Nonverbális kommunikáció: területek, zónák, tenyér-, kéz- és kargesztusok, archoz érintett gesztusok, védőkorlátok, a szem jelzései, nonverbális jelek.

Kommunikációjukban akadályozott személyekkel való kapcsolattartás.

Sajátos kommunikációs jelzések, kommunikációs hiányosságok értelmezése.

A kommunikációs zavarok és a kommunikációt zavaró körülmények felismerése. Konfliktuskezelés, konfliktus-megoldási technikák és módszerek.

Az írásbeli kommunikáció jellegzetességei, fajtái, formái, jelentősége, szabályai.

Az elektronikus kommunikáció fajtái, formái, jellemzői, szabályai.

A szóbeli és írásbeli kommunikáció összehasonlítása (egyezőségek, különbözőségek) A telefonos kommunikáció jellemzői, sajátosságai, illemszabályai. Nonverbális jegyek a telefonos kommunikációban.

A telefonos kommunikáció folyamata: híváskezdeményezés szabálya, bejövő hívások fogadása, beszélgetés hatékony vezetése, lezárás.) A hatékony telefonos kommunikáció szabályai. A telefonos kommunikáció csapdái.

Személyközi kommunikációs alapismeretek, protokoll, öltözködés, stílus, nyelvezet, fogalmazás.

Kérdezéstechnika, kérdéstípusok, a kérdéstípusok jellemzői (előnyök, hátrányok), a kérdéses folyamat, a hatékony és eredményes kérdezési módok.

Viselkedéstípusok: asszertív, passzív, agresszív, manipulatív. A viselkedéstípusok jellemzői.

Az együttműködő kommunikáció.

Az értő figyelem fogalma, szabályai, technikája, az empátia szerepe, az elfogadás, az aktív hallgatás, közléssorompók. Beszédtechnikai alapok (hangsúly, hangerő, beszédtempó).

3.7.3.6.2 Ügyintézési feladatok tananyagegység

Ügyintézés a szociális igazgatásban, a gyermekek védelmének rendszerében.

Az ügyintézés intézményi, jogi, etikai, magatartási és eljárási szabályai.

Az ügyfél autonómiája, önállósága az ügyintézés során.

A segítő kompetenciahatárai.

A segítségnyújtás formái.

Információnyújtás és tanácsadás feladatai.

Űrlapok, nyomtatványok kitöltése, kérelem készítése a szolgáltatást igénybe vevők kérésére, az ügyfél segítségének módszerei, technikái.

Ügyintézés más intézményeknél, hatóságnál az ellátottal, igénybevevővel együtt, vagy megbízása alapján (hivatalos ügyek, közüzemi, szociális és hatósági ügyek rendezése).

A megbízás dokumentumai. Az ügyintézés dokumentálása (beszámoló, jelentés, stb. készítése).

3.7.3.6.3 Ügyfélszolgálati feladatok tananyagegység

Tájékoztató anyagok készítésének feladatai.

Információs és tájékoztató anyagok közzétételének formái, módszerei.

Az ügyfélfogadás és ügyfélszolgálat fogalma.

Ügyfélfogadási, ügyfélszolgálati feladatok és alapszabályok.

Az információközlés szabályai.

Dokumentum és adatkezelés, adatvédelem.

Információnyújtás, tájékoztatás feladatai, módszerei.

A személyes, telefonos, írásbeli tájékoztatásra vonatkozó intézményi és etikai normák.

Intézményekkel való kapcsolattartásra vonatkozó előírások.

Ügyfélfogadási és ügyfélszolgálati kommunikáció helyzetek.

Ügyfélforgalom dokumentumai, adminisztrációs feladatok, adatok rögzítése, az ügyfélforgalmi adatok elemzésének módszerei.

Az ügyfélforgalmi adatok közzétételére vonatkozó szabályok.

3.7.4 Intézményi adminisztráció tananyagegység

3.7.4.1 A tananyagegység tanításának fő célja tananyagegység

A tanuló ismerje meg a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények, a gyermekjóléti alapellátást, gyermekvédelmi szakellátást nyújtó szolgáltatások/intézmények, valamint a javítóintézetek működését meghatározó külső és belső szabályozókat, az intézmények adminisztrációs rendszerét.

Intézményi gyakorlata során átfogó képet tudjon alkotni az egyes ellátási formákról, és az ellátások igénybeviteléről. Tudja, hogy ki, milyen ellátásra jogosult, mit vehet igénybe, legyen képes adott ügyben eljárni.

A statisztikai, demográfiai és költségvetési ismeretek, a döntés-előkészítés és szolgáltatás-szervezés folyamatára vonatkozó információk, valamint a vezetési és projektismeretek kiegészítik a hallgató eddig megszerzett ismereteit, és segítséget nyújtanak az összefüggések és kapcsolódási pontok új megvilágításba kerüléséhez.

A szociális és gyámügyi igazgatás ügymenetének megismerésével a tanuló alkalmassá válik az ügyintézői munka igazgatási feladatainak ellátására, és részt tud venni az intézményi szolgáltatások kialakításában, fejlesztésében.

3.7.4.2 A tananyagegységet oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Igazgatásszervező végzettség, Szociális munkás, Szociálpolitikus, Szociálpedagógus, akinek legalább 3 éves szakmai gyakorlata van a szociális ellátás, , a szociális igazgatás, vagy a gyermekvédelem területén.

3.7.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az alapképzés során megismert Szociális ismeretek és Humán szolgáltatások tananyagegységekre épül.

3.7.4.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.4.5A tananyagegység oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Információt, tájékoztatást nyújt a személyes gondoskodást biztosító ellátásokról, szolgáltatásokról, az ellátások megszerzésének feltételeiről, az ellátás igénybeviteléhez szükséges dokumentumokról, a dokumentumok elérhetőségéről.	Ismeri a szociális és gyermekvédelmi ellátásokat, szolgáltatásokat. Ismeri az ellátások igénybeviteléhez szükséges dokumentumokat.	Teljesen önállóan	Kiválasztja a tájékoztatáshoz szükséges, leginkább megfelelő és hasznosítható információkat, és érthetően átadja. Figyelemmel kíséri a rábízott területtel összefüggő jogszabályi környezet előírásait és azok változását.	Az információk megszerzéséhez internetes böngészőt használ. A megszerzett információkat digitálisan rögzíti.
Tájékoztatást nyújt az ellátottak, igénybevevők által igénybe vehető jogi szolgáltatásokról, a panaszkezelés módjáról, az érdekvédelmi szervezetek eléréséről.	Ismeri az intézményi jogviszony alanyainak jogait, kötelezettségeit, az érdekvédelemmel foglalkozó szervezeteket.	Teljesen önállóan	Szakszerűen ellátja a feladatkörével összefüggő dokumentációs feladatokat a rendeletek, belső utasítások, szabályzatok alapján. Törekszik az információk, és adatok pontos megfigyelésére, rögzítésére, a dokumentumok precíz elkészítésére	Digitális kompetenciái birtokában az adminisztrációs feladatokat elektronikusan is ellátja.
Kérelmet készít elő. Segítséget nyújt az ügyfeleknek az ellátások igénybevitelében, űrlapok, nyomtatványok kitöltésében, elkészítésében, hivatalos ügyek intézésében. Szervezi és figyelemmel kíséri	Ismeri az egyes intézményekben használatos dokumentumokat, és eljárási folyamatokat.	Teljesen önállóan		Internet használatával beszerzi, szövegszerkesztővel kitölti, megírja a szociális és gyermekvédelmi rendszerben alkalmazott dokumentumokat.

az ügyek végrehajtását.			
Statisztikai beszámolókat készít.	Ismeri a statisztika készítés alapszabályait, a demográfiai adatok megkeresésének és értelmezésének módjait.	Instrukció alapján részben önállóan	A statisztikai beszámoló készítéséhez szövegszerkesztő, táblázatkezelő programokat használ, prezentációt készít.
Adatokat gyűjt (egyénekről, családokról, helyi közösségekről. Környezettanulmányt készít.	Ismeri az adatgyűjtés és erőforrások feltárásának módszereit. Ismeri a környezettanulmány készítésének szempontjait.	Irányítással	Észrevételeit számítógépen szövegszerkesztő program használatával rögzíti.
Határidőben és szakemberrel előkészíti a feladatkörébe utalt ügyeket.	Ismeri az intézményi vezetés, irányítás felépítését, a döntési kompetenciákat, a döntés-előkészítés folyamatát, az adatgyűjtés módszereit.	Irányítással	Az előterjesztéseket számítógépes szövegszerkesztővel, diagramok beillesztésével készíti el. Prezentációt készít.
Ügyfélforgalmi adatokat elemez, részt vesz erőforrások és szociális hiányok feltárásában, a szolgáltatások megszervezésében.	Ismeri és értelmezi a szolgáltatás-szervezés jogszabályi feltételeit, előírásait.	Instrukció alapján részben önállóan	Számítógépes szövegszerkesztő, táblázat-kezelő, adatbázis-kezelő programokat alkalmaz.
Ügyintézői feladatokat lát el projektekkal, pályázatokkal kapcsolatosan.	Ismeri a projekt és a pályázat fogalmát, a folyamatát, az előkészítés feladatait és dokumentumait.	Instrukció alapján részben önállóan	Internetes forrásból tájékozódik pályázatokról. Dokumentumokat számítógépen előkészít.

3.7.4.6A tananyagegység témakörei

3.7.4.6.1 Szociális, és gyermekvédelmi intézmények, javítóintézetek működése Az intézmények működésének jogi háttere. Az intézmény létesítésére és működésére vonatkozó jogszabályok, intézményi szabályzatok (Alapító okirat, Szervezeti és Működési Szabályzat) tananyagegység.

Új intézmény kialakítására vonatkozó szabályok.

Az intézmény adminisztrációs rendjére ható jogszabályok, belső szabályzatok.

Intézményi nyilvántartások.

Az intézményi jogviszony keletkezése, általános szabályai és megszűnése. Az intézményi jogviszony alanyainak jogai, kötelességei.

Adatvédelem.

Érdekvédelmi szervezetek, az ellátottak, igénybevevők által igénybe vehető jogi szolgáltatások, a panaszkezelés módja.

A kötelezően előírt dokumentumok (naplók, űrlapok).

Intézmény megismerési gyakorlat: szociális, gyermekjóléti alapellátási, gyermekvédelmi szakellátási intézményben, javítóintézetben, a szociális és gyermekvédelmi igazgatás hatósági feladat- és hatásköröket gyakorló szerveinél, járási hivatalnál. Az intézmény szociális vagy gyermekvédelmi rendszerben betöltött helye, belső struktúrája, nyilvántartási és adminisztrációs rendszere.

3.7.4.6.2 Statisztikai, demográfiai és költségvetési ismeretek Statisztika fogalma, módszertana, az adatgyűjtés megszervezésének szakaszai tananyagegység.

A statisztika állami szabályozása (statisztikai törvény, OSAP).

Országos statisztikai adatgyűjtés körébe tartozó szociális adatfelvételek, pénzbeli ellátásokra vonatkozó adatgyűjtés, intézményhálózatra vonatkozó adatgyűjtés alapadatai, feldolgozásuk.

Az általános statisztika módszereinek gyakorlása: táblaszerkesztés, viszonyszámok, grafikus ábrázolás.

A szociális és a gyermekvédelmi területre vonatkozó adatok szöveges elemzése, statisztikai felmérés tervezése egy-egy témakörben.

Demográfia fogalma, demográfiai mutatószámok (termékenység, halálozás, házasságkötés), a hazai demográfiai folyamatok alakulása.

Demográfiai adatok megkeresése, értelmezése.

Az államháztartás szerkezete, alrendszerei, a jövedelmek keletkezése, újraelosztása. A kincstár fogalma és szerepe, a központi költségvetés tervezése, felépítése, a központi költségvetés által közvetlenül finanszírozott szociális ellátások.

A helyi önkormányzatok forrásai, az önkormányzati költségvetés felépítése, szerkezete, az állami támogatások funkciói, típusai.

A pénzbeli szociális és gyermekjóléti ellátások finanszírozása, a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatások/ellátások állami támogatása, a szakmai követelmények és a költségvetési lehetőségek összeegyeztetése, a szociális ellátások helyi tervezése.

A költségvetési szervek fogalma, a nem állami szervek fogalma, típusai, a nem állami szervek által végzett szociális és gyermekvédelmi feladatok támogatása.

A szociális és gyermekvédelmi intézmények sajátos pénzügyi szabályai: térítési, illetve gondozási díj megállapítása.

Finanszírozási szabályok, finanszírozással kapcsolatos ügyiratok.

Bevételek kezelése.

Zsebpénzzel, költőpénzzel kapcsolatos feladatok, az ellátottak, igénybevevők pénzének kezelésére vonatkozó szabályok.

3.7.4.6.3 Szociális, gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás A szociális igazgatás szervei, intézményrendszere, felépítése tananyagegység.

A szociális igazgatás helyi szabályozása, az önkormányzati rendelet sajátosságai.

Szociális hatósági eljárások és eljárási szabályok.

A kötelező és vállalható szociális ellátások rendszere, csoportosítása.

A szociális intézmények feladatköre, belső hierarchiája, kapcsolatrendszere, az intézmények működtetésének személyi és tárgyi feltételei, az intézményekkel szemben támasztott szakmai követelmények.

Szociális vállalkozás, szerződéses szociális ellátások.

A gyámügyi igazgatás szervei, az egyes szervek feladat- és hatásköre. A gyámügyi igazgatás intézményrendszere, felépítése, gyermekvédelmi intézmények. A gyermekvédelmi és gyámügyi igazgatás főbb szabályai, általános és egyéb illetékesség, egyéb eljárási szabályok.

A gyermekvédelmi gondoskodás keretébe tartozó hatósági intézkedések.

3.7.4.6.4 Szociális alapszolgáltatások és szakosított szociális ellátások, gyermekjóléti alap- és gyermekvédelmi szakellátások igénybevétele tananyagegység

Pénzbeli ellátások és szociális szolgáltatások, személyes gondoskodást nyújtó ellátások.

A szociális alapszolgáltatások célja, formái, a hozzájutás feltételei.

A személyes gondoskodás keretébe tartozó szakosított ellátások igénybevételének általános szabályai, a jogosultság feltételei, megszüntetése.

A gyermekvédelmi törvényben szabályozott pénzbeli és természetbeni ellátások, személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátás, gyermekvédelmi szakellátás és gyermekvédelmi hatósági intézkedések célja.

A gyermekjóléti alapellátás formái, intézményei, hozzájutás feltételei.

A gyermekvédelmi szakellátás formái, intézményei, a hozzájutás feltételei.

Az ellátottak, igénybevevők jogai, tájékoztatási kötelezettség, érdekvédelem.

A családtámogatások rendszere, az egyes támogatások célja, a jogosultság feltételei.

Gyermekek nevelők kedvezményei, a biztosítási jogviszonyhoz kötött ellátások jellemzői. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményekben, gyermekjóléti alapellátási és gyermekvédelmi szakellátási intézményekben, javítóintézetekben alkalmazott dokumentumok, az ellátások igényléséhez kapcsolódó kérelmek, beadványok, nyomtatványok, űrlapok beszerzésére, kitöltésére, megírására vonatkozó előírások, az ügyiratok tartalmi és formai követelményei.

Környezettanulmány, jegyzőkönyv készítése.

Az információnyújtásra és tájékoztatásra vonatkozó előírások (intézménybe érkező klienseknek, hivatalba érkező ügyfeleknek).

Az intézményekben használatos nyilvántartások elkészítésre, vezetésére, ellenőrzésére és frissítésére vonatkozó előírások.

3.7.4.6.5 Döntés-előkészítés és szolgáltatás-szervezés tananyagegység

Adatgyűjtés, szükségletek és erőforrások feltárásának módszerei, információ gyűjtés szolgáltatásokról.

Ügyfélforgalmi adatok elemzése, a szociális hiányok feltárásának feladatai.

A döntési kompetenciák rendszere, hatáskör és illetékesség.

A döntés-előkészítés folyamata, részfeladatai a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményekben, önkormányzati és a járási hivatalokban.

Előterjesztések, kérelmek formái, tartalmi követelményei.

A szolgáltatás, és szolgáltatás-szervezés fogalma.

A szolgáltatások támogatására vonatkozó szabályok, jogi keretek.

A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátások, szolgáltatások szervezésének finanszírozási és szervezeti kérdései.

A szolgáltatás-szervezés dokumentálása.

Intézmény megismerési gyakorlat:

Az intézmény helye a szociális, a gyermekjóléti alapellátás, és a gyermekvédelmi szakellátás rendszerében, az adott település ellátási rendszerében.

Az intézmény profilja, tevékenységének rendszere, szolgáltatásai, külső és belső kapcsolatrendszere, belső struktúrája.

Az intézmény működését szabályozó jogszabályok, belső szabályzatok, pénzügyi lehetőségek, működése és fenntartása, döntési folyamatai.

3.7.4.6.6 Vezetési és projektismeretek A vezetés, irányítás fogalma tananyagegység.

Vezetői tevékenységek (tervezés, szervezés, koordinálás, motiválás, ellenőrzés), vezetési stílusok.

A szervezet fogalma, szervezeti formák, szervezeti kultúra, a szervezetek működését befolyásoló külső és belső kapcsolatok

Szervezeti struktúrák, munkamegosztás, hatáskör, koordinációs eszközök, döntési szintek és szabályok.

Projekt fogalma, típusai, csoportosítása, a projekt folyamata (konceptió kialakítása, elemzés, tervezés, végrehajtás, megvalósítás, ellenőrzés).

A projektben résztvevők (projektgazda, szponzor, projektvezető, tanácsadók, aktív tagok), feladatelosztás, felelősség-meghatározás, külső közreműködői szervezetek, külső-belső érdekcsoportok.

Pályázatfigyelés. A pályázatírás tartalmi és formai követelményei.

A projektekkel, pályázatokkal kapcsolatos általános és ügyintézői feladatok.

3.7.5 Szociális szolgáltatások/intézmények adminisztrációja tananyagegység

3.7.5.1 A tananyagegység tanításának fő célja

A tanuló ismerje meg a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények dokumentációs kötelezettségeit és ennek gyakorlatban történő megvalósulását, valamint az eddig elsajátított elméleti ismereteket alkalmazza. A tanuló alkalmassá váljon az adminisztráció írásbeli feladatainak ellátására, a szükséges dokumentumok kezelésére és az igénybevevőkkel, valamint szakemberekkel való hatékony kommunikációra.

A tanuló a tananyagegység elsajátítása során megismeri és átlátja a dokumentációs munka szerepét az intézmény működésében, az igénybevevők gondozásában. Megismeri az adminisztrációs feladatokat meghatározó jogszabályi hátteret a közigazgatás, a szociális- és az igazságszolgáltatás területén egyaránt. A gyakorlati képzés során megismeri az intézményi működéséhez szükséges alapidokumentumokat (SZMSZ, Házi rend, Szakmai Program, Alapító Okirat, Működési Engedély), valamint átfogó képet kap az egyes intézménytípusokban - a mindennapi munka során - használt dokumentációról, illetve a rendkívüli események és a krízishelyzetek kezelésével összefüggő adminisztrációs és kommunikációs teendőkről.

Átlátja az adminisztrációs munkához kapcsolódó szakmai iránymutatásokat, beleértve a különböző szakemberek közötti együttműködés fontosságát, az érintett szakemberek, illetve saját munkájára vonatkozó kompetencia határokat.

Elsajátítja a szolgáltatást igénybe vevők személyiségi jogaihoz és adatainak védelméhez fűződő ismereteket, a munkája során keletkezett dokumentumok kezelésének, tárolásának, archiválásának, illetve megsemmisítésének szabályait.

A gyakorlati képzés során a tanuló elsajátítja és gyakorlatot szerez egy adott intézmény dokumentációs és adminisztrációs feladataira vonatkozóan, mely során képes átfogó képet kialakítani a szociális ellátó rendszer különböző intézményeinek dokumentációs és adminisztrációs feladataira vonatkozó általános irányelvekről, teendőkről.

3.7.5.2 A tananyagegységet oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szociális munkás, szociálpolitikus, szociálpedagógus, jogász, igazgatásszervező szociális szakiránnyal, aki a szociális területen legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

3.7.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az ágazati alapképzés során megismert Szociális ismeretek tananyagegységre, valamint a szakirányú képzés Informatikai ismeretek gyakorlati alkalmazása, Adminisztrációs és ügyintézési ismeretek, Ügyintézés és ügyfélszolgálat gyakorlata, és Intézményi adminisztráció tananyagegységeire épül.

3.7.5.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.5.5A tananyagegység oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ismerteti az adott intézmény működését, helyét az ellátó rendszerben.	Az intézmények működését meghatározó jogszabályok, dokumentumok ismerete.	Teljesen önállóan	Átlátja az intézmény működését, és helyét a szociális ellátó rendszerben. Munkája során az igénybevevők érdekeit tartja szem előtt, személyiségi jogaik védelméhez tartozó szabályokat alkalmazza. A tevékenységét megoldás központú gondolkodás jellemzi. Feladatait kompetencia határainak betartásával végzi. Együttműködik a munkatársaival. Az igénybevevőkkel problémáik kezelése során együttműködésre törekszik. Munkavégzését precizitás,	Digitális kompetenciái birtokában az intézmény honlapján megtalálható szabályzatokat elolvassa.
Ismerteti az adott intézmény belső szabályzatait, döntési útvonalaikat.	Ismeri az intézményi szabályzatokat, döntési fórumokat, hatásköröket.	Teljesen önállóan		Digitális kompetenciái birtokában a belső szabályzatokat elektronikusan olvassa.
Alkalmazza az intézet protokollját rendkívüli esemény, veszélyeztető helyzet esetén.	A rendkívüli helyzetek kezeléséről szóló protokoll, szabályzatok ismerete, jelentési kötelezettség szabályai.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő használatával jelentést ír, levelezési programot használ.
Részt vesz a team működésében, információkat szerez be és oszt meg az intézmény szakembereivel.	Ismeri az intézmény döntéshozó fórumait, a team működési módszereit, a titoktartás szabályait.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő használatával feljegyzéseket készít a tudomására jutott információkról. Jegyzőkönyvet vezet team ülésekről.
A befogadással és elbocsájtással kapcsolatos iratokat készít, kezel.	Ismeri a befogadás és elbocsájtás dokumentumait.	Teljesen önállóan	előítéletmentesség és nyitottság jellemzi.	Szövegszerkesztő használatával dokumentumokat készít.
Az igénybevevőket érintő ügyekben iratokat kezel, készít.	Ismeri az intézményben használatos dokumentumokat, az intézményi adatkezelési szabályzatot.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő használatával dokumentumokat készít

Vezeti a napi adminisztrációt.	Ismeri az intézmény adminisztrációs kötelezettségeit.	Teljesen önállóan	Digitális kompetenciái birtokában adminisztrációs feladatokat elektronikusan is ellát.
Nyilvántartást vezet, jelentéseket, statisztikát készít.	Ismeri az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségét.	Teljesen önállóan	Digitális kompetenciái birtokában adminisztrációs feladatokat elektronikusan is ellát.

3.7.5.6A tananyagegység témakörei

3.7.5.6.1 A szolgáltatás/intézmény alapidokumentumainak megismerése A szervezet működését meghatározó alapidokumentumok megismerése: Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program, Működési Engedély, Házirend. Az egyes dokumentumok egymásra épülésének vizsgálata.

A szolgáltatás/ intézmény belső szabályzatainak áttekintése.

Az intézményi működést biztosító szabályzatok: ételmezési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, ruházati szabályzat, letéti szabályzat, munkaköri leírás, munka- és tűzvédelmi szabályzat, adatvédelmi szabályzat.

A munkavégzés speciális szabályzatai, az intézményben fogadott hallgatókra, tanulóakra vonatkozó szabályzatok, utasítások.

A munkavállalók érdekképviselőjének működését szabályzó dokumentumok.

Az ellátást biztosító szabályzatok: személyes tárgyak leltára, az érdekképviselőt szabályozása, a panaszjog érvényesítésének lehetőségei.

Az intézmény fenntartója, törvényességi ellenőrzést ellátó szervek, az ellenőrzés tapasztalatai.

A területre vonatkozó jogi ismeretek.

3.7.5.6.2Az igénybevevők köre, személyi anyag elemzése tananyagegység

A szolgáltatás/intézmény igénybevevői körének jellemzői az intézmény által vezetett statisztikai adatok alapján. Bekerülési okok, életkori jellemzők, sajátosságok stb.

A személyi anyag elemzése az alábbi szempontok alapján:

A személyi anyagban vezetett személyes információk, előzményi dokumentumok. Egészségügyi iratok, zárójelentések, szakvélemények, szakértői bizottságok által készített szakvélemények, iskolai végzettséggel kapcsolatos dokumentumok, egyéb hatósági iratok. A befogadás dokumentumai, értesítések, nyilatkozatok, kérelmek. Személyes tárgyak, ruházati leltár. Személyes iratok átvétele.

Az ellátás igénybevitelére való jogosultságot igazoló dokumentumok.

A korlátozottan cselekvőképes igénybe vevő esetén törvényes képviselőtől szóló határozat.

A kapcsolattartást szabályozó határozatok.

Az igénybevevő vagyoni helyzetével, pénzbeli ellátásával kapcsolatos dokumentumok. Az ellátás során keletkezett iratok, vélemények, vizsgálati eredmények, bírósági ítéletek, egészségügyi iratok, gondozással kapcsolatos iratok, igénybe vett szolgáltatások.

Az ellátás megszűnésének okára vonatkozó dokumentumok.

Az adatok kezeléséhez, a személyiségi jogok tiszteletben tartásához, az iratok kezeléséhez tartozó jogi ismeretek alkalmazása.

3.7.5.6.3 Kommunikáció szakemberekkel, a team-munka jellemzői tananyagegység

Az intézmény belső kommunikációs rendszerének, fórumainak jellemzői, a döntéshozó folyamatok menete, a résztvevők köre, a különböző szakemberek kompetenciahatárainak, felelősségi- és hatáskörének megismerése.

A döntésekről készült emlékeztetők, utasítások menete.

A gondozás során birtokába jutott információk kezelésének szakmai szabályai, titoktartási kötelezettség, személyiségi jogok védelme.

A jelentési kötelezettség körébe tartozó információk, események.

Megoldásközpontú gondolkodás elsajátítása a team megbeszéléseken, esetmegbeszélő tanácskozásokon és a döntéshozó fórumokon.

Az intézmény külső intézményekkel, szakemberekkel való kapcsolatrendszerének jellemzői, annak kommunikációs alapelvei.

3.7.5.6.4 Nyilvántartások, statisztikák, napi adminisztráció tananyagegység

Az intézményi működés során elektronikusan (pl.: KENYSZI) és papír alapon vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások (pl.: KSH, fenntartó részére) ismerete.

Várólista kezelése.

A szolgáltatáson/intézményen belüli napi jelentések rendszere (igénybe vevők létszáma, szolgáltatás igénylések száma).

Az igénybevevők ellátásához tartozó nyilvántartások.

A szakmai ellátás folyamatosságát és az információ áramlás biztosítását szolgáló adminisztrációs feladatok, valamint az igénybevevőkkel kapcsolatos releváns információk közvetítése a megfelelő fórumok felé. Nyilvántartások, statisztikák elkészítését meghatározó jogszabályok ismerete.

3.7.5.6.5 Dokumentum készítés szabályai tananyagegység

A hivatalos levelezés formai követelményeinek ismerete, környezettanulmány, jegyzőkönyv, kérelem, feljegyzés, beadvány, jelentés, jelzés, emlékeztető, panasz, meghívó esetén.

Az aláírásra jogosultak köre.

A különböző szakmai dokumentációk elkészítésére jogosultak köre.

A szakmai nyelvezet, az egyes részterületeken használt szakmai fogalmak ismerete és adekvát használata.

A különböző dokumentumok elkészítéséhez használt szempontsorok.

A dokumentumok elkészítéséhez tartozó jogszabályi háttér ismerete, alkalmazása.

3.7.5.6.6 Rendkívüli események, veszélyeztető helyzetek dokumentálása A "rendkívüli esemény", veszélyeztető helyzetek fogalma, annak típusai tananyagegység.

A rendkívüli események és veszélyeztető helyzetek körét meghatározó dokumentumok, intézményi protokoll megismerése, az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs kötelezettség.

A jelentések formai és tartalmi követelményei.

A személyes szabadságot korlátozó intézkedések elrendelésének jogszabályi háttére, jelentéstételi feladatok, dokumentációs kötelezettség szabályai.

A személyes szabadságot korlátozó intézkedések elrendelésére jogosultak köre, az ehhez kapcsolódó eljárási rend.

Eltűnés esetén jelentéstételi feladatok, dokumentációs kötelezettségek.

3.7.6 Gyermekjóléti szolgáltatások, gyermekjóléti alapellátási és gyermekvédelmi szakellátási intézmények és a javítóintézetek adminisztrációja tananyagegység

3.7.6.1A tananyagegység tanításának fő célja

A tanuló ismerje meg a személyes gondoskodást nyújtó gyermekvédelmi intézmények dokumentációs kötelezettségeit és ennek gyakorlatban történő megvalósulását, valamint az eddig elsajátított elméleti ismereteket alkalmazza. A tanuló alkalmassá váljon az adminisztráció írásbeli feladatainak ellátására, a szükséges dokumentumok kezelésére és az ellátottakkal, igénybevevőkkel, valamint szakemberekkel való hatékony kommunikációra.

A tananyagegység elsajátítása során a tanuló megismeri és átlátja a dokumentációs munka szerepét az intézmény működésében, az ellátottak gondozásában. Megismeri az adminisztrációs feladatokat meghatározó jogszabályi hátteret a gyermekvédelem, a közigazgatás, a szociális- és az igazságszolgáltatás területén egyaránt. A gyakorlati képzés során megismeri az intézményi működéséhez szükséges alapidokumentumokat (SZMSZ, Házirend, Szakmai Program, Alapító Okirat, Működési Engedély), valamint átfogó képet kap az egyes intézménytípusokban - a mindennapi munka során- használt dokumentációról, illetve a rendkívüli események és a krízishelyzetek kezelésével összefüggő adminisztrációs és kommunikációs teendőkről.

Átlátja az adminisztrációs munkához kapcsolódó szakmai iránymutatásokat, beleértve a különböző szakemberek közötti együttműködés fontosságát, az érintett szakemberek, illetve saját munkájára vonatkozó kompetencia határokat. Elsajátítja a szolgáltatást igénybe vevők/ellátásban részesülők személyiségi jogaihoz és adatainak védelméhez fűződő ismereteket, a munkája során keletkezett dokumentumok kezelésének, tárolásának, archiválásának, illetve megsemmisítésének szabályait.

A gyakorlati képzés során a tanuló elsajátítja és gyakorlatot szerez egy adott intézmény dokumentációs és adminisztrációs feladataira vonatkozóan, mely során képes átfogó képet kialakítani a gyermekvédelmi rendszer különböző intézményeinek dokumentációs és adminisztrációs feladataira vonatkozó általános irányelvekről, teendőkről.

3.7.6.2 A tananyagegységet oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szociális munkás, szociálpolitikus, szociálpedagógus, jogász, igazgatásszervező, aki a gyermekvédelmi területen legalább 3 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

3.7.6.3Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A szakirányú képzésben megismert Informatikai ismeretek gyakorlati alkalmazása, Adminisztrációs és ügyintézési ismeretek, Ügyintézési és ügyfélszolgálat gyakorlata, Intézményi adminisztráció szakmai tárgyakra épül.

3.7.6.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.6.5A tananyagegység oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ismerteti az adott szolgáltatás/intézmény működését, helyét az ellátó rendszerben.	Az szolgáltatások/intézmények működését meghatározó jogszabályok, dokumentumok ismerete.	Teljesen önállóan	Átlátja az intézmény működését, és helyét a szociális ellátó rendszerben. Munkája során a gyermekek érdekeit tartja szem előtt, személyiségi jogaik védelméhez tartozó szabályokat alkalmazza. A tevékenységét megoldás központú gondolkodás jellemzi. Feladatait kompetencia határainak betartásával végzi. Együttműködik a munkatársaival. Az ellátottakkal és igénybevevőkkel problémáik kezelése során együttműködésre törekszik. Munkavégzését precizitás, előítéletmentesség és nyitottság jellemzi.	Digitális kompetenciái birtokában az intézmény honlapján megtalálható szabályzatokat elolvassa.
Ismerteti az adott szolgáltatás/intézmény belső szabályzatait, döntési útvonalaikat.	Ismeri a szabályzatokat, döntési fórumokat, hatásköröket.	Teljesen önállóan		Digitális kompetenciái birtokában a belső szabályzatokat elektronikusan olvassa.
Alkalmazza az intézet protokollját rendkívüli esemény, veszélyeztető helyzet esetén.	A rendkívüli helyzetek kezeléséről szóló protokoll, szabályzatok ismerete, jelentési kötelezettség szabályai.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő használatával jelentést ír, levelezési programot használ
Részt vesz a team működésében, információkat szerez be és oszt meg az intézmény szakembereivel.	Ismeri az intézmény döntéshozó fórumait, a team működési módszereit, a titoktartás szabályait.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő használatával feljegyzéseket készít a tudomására jutott információkról. Jegyzőkönyvet vezet team ülésekről.
A befogadással és elbocsájtással kapcsolatos iratokat készít, kezel.	Ismeri a befogadás és elbocsájtás dokumentumait.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő használatával dokumentumokat készít.
Az ellátottakat, igénybevevőket érintő ügyekben iratokat kezel, készít.	Ismeri a szolgáltatás/intézményben használatos dokumentumokat, az iratkezelési szabályokat.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő használatával dokumentumokat készít
Vezeti a napi adminisztrációt.	Ismeri az intézmény adminisztrációs kötelezettségeit.	Teljesen önállóan		Digitális kompetenciái birtokában adminisztrációs feladatokat elektronikusan is ellát.
Nyilvántartást vezet, jelentéseket, statisztikát készít.	Ismeri a szolgáltatás/intézmény adatszolgáltatási kötelezettségét.	Teljesen önállóan		Digitális kompetenciái birtokában adminisztrációs feladatokat elektronikusan is ellát.

3.7.6.6A tananyagegység témakörei

3.7.6.6.1 Az intézmény alapidokumentumainak megismerése tananyagegység

A szervezet működését meghatározó alapidokumentumok megismerése: Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai Program, Működési Engedély, Házi rend. Az egyes dokumentumok egymásra épülésének vizsgálata. Az intézmény belső szabályzatainak áttekintése.

Az intézményi működést biztosító szabályzatok: élelmezési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, ruházati szabályzat, letéti szabályzat, munkaköri leírás, munka- és tűzvédelmi szabályzat, adatvédelmi szabályzat.

A munkavégzés speciális szabályzatai, az intézményben fogadott hallgatókra, tanulókra vonatkozó szabályzatok, utasítások.

A munkavállalók érdekképviselőjének működését szabályzó dokumentumok.

Az ellátást biztosító szabályzatok: zsebpénzkezelési szabályzat, ruházati leltár, személyes tárgyak leltára, az érdekképviselő szabályozása, a panaszjog érvényesítésének lehetőségei. Az intézmény fenntartója, törvényességi ellenőrzést ellátó szervek, az ellenőrzés tapasztalatai.

A területre vonatkozó jogi ismeretek.

3.7.6.6.2 Az igénybevevők/ellátottak köre, személyi anyag elemzése tananyagegység

A személyes gondoskodást nyújtó szolgáltatás és intézmény ellátotti körének jellemzői a szolgáltatás/intézmény által vezetett statisztikai adatok alapján. Igénybevételi és bekerülési okok, életkori jellemzők, sajátosságok stb.

Igénybevevőre, ellátottra vonatkozó egyéni iratanyag. Egészségügyi iratok, zárójelentések, szakvélemények, szakértői bizottságok által készített szakvélemények, iskolai végzettséggel kapcsolatos dokumentumok, egyéb hatósági iratok. A jogszabályban előírt dokumentációs rendszer. Javítóintézeti ellátás, letartóztatás esetén ügyészi rendelvénnyel, bírósági, rendőrségi iratok.

A befogadás dokumentumai, értesítések, nyilatkozatok, kérelmek. Személyes tárgyak, ruházati leltár. Személyes iratok átvétele.

Az ellátás igénybevételére való jogosultságot igazoló dokumentumok.

A gyermek törvényes képviselőjéről szóló határozat. A kapcsolattartást szabályozó határozatok. Az ellátott, igénybevevő vagyoni helyzetével, pénzbeli ellátásával kapcsolatos dokumentumok.

Az ellátás során keletkezett iratok, vélemények, vizsgálati eredmények, bírósági ítéletek, egészségügyi iratok, gondozással kapcsolatos iratok, igénybe vett szolgáltatások. Az elbocsátással kapcsolatos dokumentumok, bírósági ítélet, a gyermekátvételéről szóló iratok. Az adatok kezeléséhez, a személyiségi jogok tiszteletben tartásához, az iratok kezeléséhez tartozó jogi ismeretek alkalmazása.

3.7.6.6.3 Kommunikáció szakemberekkel, a team-munka jellemzői tananyagegység

Az intézmény belső kommunikációs rendszerének, fórumainak jellemzői, a döntéshozó folyamatok menete, a résztvevők köre, a különböző szakemberek kompetenciahatárainak, felelősségi- és hatáskörének megismerése.

A döntésekről készült emlékeztetők, utasítások menete.

A gondozás során birtokába jutott információk kezelésének szakmai szabályai, titoktartási kötelezettség, személyiségi jogok védelme.

A jelentési kötelezettség körébe tartozó információk, események.

Megoldásközpontú gondolkodás elsajátítása a team megbeszéléseken, esetmegbeszélő tanácskozásokon és a döntéshozó fórumokon.

Az intézmény külső intézményekkel, szakemberekkel való kapcsolatrendszerének jellemzői, annak kommunikációs alapelvei.

3.7.6.6.4 Nyilvántartások, statisztikák, napi adminisztráció tananyagegység

Az intézményi működés során elektronikusan (pl.: KENYSZI) és papír alapon vezetett nyilvántartások, adatszolgáltatások (pl.: KSH, fenntartó részére) ismerete.

Várólista kezelése.

Az intézményen belüli napi jelentések rendszere (gondozottak létszáma).

Az ellátottak, igénybevevők gondozásához tartozó nyilvántartások.

A szakmai ellátás folyamatosságát és az információ áramlás biztosítását szolgáló adminisztrációs feladatok (gondozási napló), valamint az ellátottakkal, igénybevevőkkel kapcsolatos releváns információk közvetítése a megfelelő fórumok felé.

Nyilvántartások, statisztikák elkészítését meghatározó jogszabályok ismerete.

3.7.6.6.5 Dokumentum készítés szabályai tananyagegység

A hivatalos levelezés formai követelményeinek ismerete, környezettanulmány, jegyzőkönyv, kérelem, feljegyzés, beadvány, jelentés, jelzés, emlékeztető, panasz, meghívó esetén.

Az aláírásra jogosultak köre.

A különböző szakmai dokumentációk elkészítésére jogosultak köre.

A szakmai nyelvezet, az egyes részterületeken használt szakmai fogalmak ismerete és adekvát használata.

A különböző dokumentumok elkészítéséhez használt szempontsorok.

A dokumentumok elkészítéséhez tartozó jogszabályi háttér ismerete, alkalmazása.

3.7.6.6.6 Rendkívüli események, veszélyeztető helyzetek dokumentálása A rendkívüli esemény, veszélyeztető helyzetek fogalma, annak típusai tananyagegység.

A rendkívüli események és veszélyeztető helyzetek körét meghatározó dokumentumok, intézményi protokoll megismerése, az ezekhez kapcsolódó adminisztrációs kötelezettség.

A jelentések formai és tartalmi követelményei.

A személyes szabadságot korlátozó intézkedések elrendelésének jogszabályi háttére (biztonsági elkülönítés, nevelési felügyelet), jelentéstételi feladatok, dokumentációs kötelezettség szabályai.

A személyes szabadságot korlátozó intézkedések elrendelésére jogosultak köre, az ehhez kapcsolódó eljárási rend.

Eltűnés, szökés, engedély nélküli távollét esetén jelentéstételi feladatok, dokumentációs kötelezettségek. Gyermekbántalmazás észlelése esetén követendő eljárás, a gyermekbántalmazás jelzése, kivizsgálása

4. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

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

4.2 Írásbeli vizsga

4.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **A segítő foglalkozás alapismeretei**

4.2.2 A vizsgatevékenység leírása

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

- szakmai személyiségfejlesztés (kommunikációs készségfejlesztés, viselkedéskultúra, reális énkép, konfliktuskezelés)
- általános pszichológiai, fejlődéslélektani és szociálpszichológiai ismeretek
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátórendszer

- egészségügyi alapismeretek (az emberi test, népegészségtani, gyógyszeres alapismeretek, egészségkultúra, környezetvédelem)
- elsősegélynyújtási alapismeretek
- társadalomismeret (társadalomismeret alapjai, demográfiai és népesedési alapismeretek, az emberi szükségletek rendszere, a mai magyar társadalom, család és háztartás)
- szociális ismeretek (humán szolgáltatások, szociális ellátórendszer és intézményei, szociális gondoskodás)

Az írásbeli vizsga egy feleletválasztós és feleletalkotós teszt (tesztlap), amely tartalmazza 30 kérdést az alábbi feladattípusokból (feladattípusonként 5-5 feladat):

- Egyszerű feleletválasztás (A tesztkérdésekben egy egyszerűen megfogalmazott kérdéshez négy válasz tartozik, melyek közül ki kell választani a legmegfelelőbbnek tartott választ, illetve annak betűjelét.)
- Asszociáció (Fogalmak és állítások találhatók, amelyek között ki kell találni a logikai kapcsolatot. Az állítások az egyik („A”), a másik („B”), illetve mindkét fogalomra („C”), vagy egyik fogalomra sem („D”) igazak.)
- Hibakereső egyszerű feleletválasztás (Négy meghatározás tartozik egy kérdéshez, melyek közül az egyik helytelen állítást tartalmaz, ennek a betűjelét kell bekarikázni.)
- Igaz-hamis egyszerű feleletválasztás (Öt egyszerűen megfogalmazott kérdéshez öt-öt darab válaszlehetőség tartozik, ezek közül meg kell határozni, hogy melyik válasz igaz és melyik hamis. A felsorolt állítások mögé „I” (igaz) vagy „H” (hamis) betűt kell írni.)
- Mondatkiegészítés (A mondatkiegészítés feladatban öt olyan mondat olvasható, melyeknek egy-egy szava helyett pontok állnak, és az egy-egy beillesztendő szó teszi szakmailag, tartalmilag értelmezhetővé a mondatokat.)
- Fogalom meghatározása (5 darab definíciót kifejtése)

4.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

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

4.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

- szakmai személyiségfejlesztés (kommunikációs készségfejlesztés, viselkedéskultúra, reális énkép, konfliktuskezelés): 10%
- általános pszichológiai, fejlődéslélektani és szociálpszichológiai ismeretek: 10%
- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátórendszer: 20%
- egészségügyi alapismeretek (az emberi test felépítése, népegészségtani, gyógyszeres alapismeretek, egészségkultúra, környezetvédelem): 20%
- elsősegélynyújtási alapismeretek: 15%
- társadalomismeret (társadalomismeret alapjai, demográfiai és népesedési alapismeretek, az emberi szükségletek rendszere, a mai magyar társadalom, család és háztartás): 5%
- szociális ismeretek (humán szolgáltatások, szociális ellátórendszer és intézményei, szociális gondoskodás): 20%

4.2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

4.2.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 51 %-át elérte.

4.3 Gyakorlati vizsga

4.3.1. A vizsgatevékenység megnevezése: **A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás tevékenységformái**

4.3.2. A vizsgatevékenység leírása

A gyakorlati vizsgatevékenység két vizsgarészből áll.

- 1. vizsgarész: Portfólió:** A tanuló szóbeli előadással kísért prezentáció keretében bemutatja a személyes érdeklődését és motivációját az ágazat, valamint a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi segítő szakmák iránt. A prezentációt előzetesen megküldi a vizsgát szervező szakképző intézménynek a vizsga előtt 10 nappal.
- 2. vizsgarész: Demonstráció:** Az ágazati alapoktatásban elsajátított szociális ágazati ismeretei alapján a szakképző intézmény által összeállított tevékenységlistából választva bemutatja a leírt feladat végrehajtását (demonstráció).

1. vizsgarész leírása: Portfólió

- Minimum 10, maximum 15 diából álló prezentáció elkészítése, melyet a tanuló a vizsga előtt 10 nappal lead az ágazati alapvizsgát szervező szakképző intézménynek.
- A tanuló a prezentációt a vizsga során személyesen, a vizsgabizottság előtt bemutatja, legfeljebb 20 percen belül. A vizsgabizottság, értékelése kialakításához a prezentáció bemutatása előtt feltett kérdésekre kapott válaszokat is értékeli, melyekre a tanuló legfeljebb 10 percen belül válaszol.

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

A prezentáció elsődlegesen a tanulók személyes érdeklődését, attitűdjét, kommunikációs készségét, képességét hivatott bemutatni. A tanulónak a vizsgabizottsággal folytatott szakmai kommunikációja egészíti ki a gyakorlati vizsgatevékenységet.

A 2. vizsgarész leírása: Demonstráció

Az ágazati alapoktatásban elsajátított ápolás, gondozás, szabadidő-szervezés, foglalkoztatás, adminisztráció, elsősegélynyújtás és közegészségügyi tanulási eredmények alapján a tanuló a szakképző intézmény által összeállított tevékenységlistából választva, bemutatja egy leírt feladat végrehajtását (demonstráció) tantermi körülmények között. A tevékenységlistának legalább 20 eleműnek kell lennie. Egy adott tevékenység legalább 2, legfeljebb 4 témakör ismereteit és képességeit tartalmazza.

4.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 50 perc (1. vizsgarész 30 perc, 2. vizsgarész 20 perc)

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

vizsgarészek aránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül:

1. vizsgarész: 30%
2. vizsgarész: 70%

4.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az 1. vizsgarész értékelési szempontjai: Portfólió Értékelési

szempontok:

- Szakmai tartalom minősége: szakszerűség, tényszerűség, tárgyszerűség, érdeklődést keltő jelleg. Mértéktartóan saját tapasztalat/élmény/vélemény is helyet kap(hat) a szakmai tartalom kifejtésében. A prezentáció megfelelő, ha a tanuló a hozzászólásokra, kérdésekre tartalmi válaszokat ad, a tanuló reagálása minőségi. (50%)
- Előadói stílus: felkészültségével, alkalomhoz illő megjelenésével, magatartásával, előadásmódjával, érdeklődésével, kérdésekre adott válaszaival kifejezi a tanuló a bemutatott prezentáció tartalmával való azonosulását, előadása közben a szaknyelvet használja. (25%)
- Prezentáció/szemléltetés: a diaképek rendezettsége, funkcionalitása, a színek és betűméret megfelelősége, a verbális kommunikáció támogatja a prezentációt/szemléltetést; helyesírás, nyelvhelyesség, a prezentáció összképe, igényessége. (25%)

A 2. vizsgarész értékelési szempontjai: Demonstráció

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

- a munkaterület előkészítése, a munkavégzéshez való előkészületek és felkészülés minősége (15%);
- • higiéniai szabályok betartása (15 %);
- kivitelezés/megvalósítás módjának és ütemezésének megválasztása, szakszerű kivitelezése (20 %);
- megismert szakmai protokoll betartása (15%);
- a kommunikáció formája, módja, minősége, a verbális és nonverbális kommunikáció összhangja (15%);
- odafigyelés, türelem, udvariasság, empátia (10%);
- kompetenciahatárok betartása (5%);
- a szükséges dokumentáció vezetése (5%).

4.3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

4.3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 51 %-át elérte.

4.4. Alapvizsgálattal betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgálattal betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Szociális	-	-	-

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

A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

5.1 Szakma megnevezése: **Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens**

5.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

5.2.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió és a gyakorlati napló elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

5.2.2 Valamennyi előírt szakmai képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

5.2.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

5.3 Központi interaktív vizsga

5.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens szakmai ismeret**

5.3.2 A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazását igénylő, interaktív központi vizsgatevékenység, 30 kérdést tartalmazó tesztfeladat, amely a szakirányú oktatás szakmai követelményei alapján a tanulási eredmények mérésére, értékelésére irányul:

- szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátórendszer jogi keretei, szolgáltatásai,
- egészség-, kisebbség-, szervezeti kultúra, kommunikáció, demográfiai ismeretek,
- ellátott-, beteg-, gyermekjogi ismeretek,
- a szociális munka elmélete (individuális-, csoport-, közösségi),
- segítő kapcsolat, mentálhigiéné iskolák, irányzatok, módszerek,
- mentálhigiéné (elsődleges, másodlagos, harmadlagos prevenció, egészségpromóció, programok, akciók),
- korspecifikus ápolás, gondozás,
- szabadidő-szervezés, foglalkoztatás intézményi keretei, ellátott, gondozott specifikumai,
- adminisztráció,
- munka-, baleset- és tűzvédelem, elsősegélynyújtási, közegészségügyi ismeretek

Feleletválasztó teszt sor:

- Alternatív választás – 5 db
 - Állítás – el kell dönteni, hogy igaz-e vagy hamis
 - Állítás/kérdés, a megoldással együtt - a megadott megoldás helyességét kell megítélni
- Többszörös választás – 5 db
 - Egy kérdéshez tartozóan a megadott több válaszlehetőségből két vagy több válasz is megfelelő. A feladat utasításában közölni kell, ha több jó válasz is lehetséges.
 - Megadott állítások közül több is (akár mindegyik) igaz, a legjobbnak tartott választ kell kiválasztani.
 - Megadott állítások/kérdések közül a helytelen választ kell megjelölni. (Ha több is lehet, a legrosszabbat kiválasztva.)
- Válaszok illesztése – 5 db
 - Két halmaz elemei (fogalmak, kérdések, válaszok, állítások) között kell valamilyen tartalmi kapcsolatot megtalálni.
 - Egy az egyhez hozzárendelés
 - Egy a többhöz hozzárendelés (több megadott állítás/kérdés).

- Relációanalízis – 1 db
Öt összetett mondat, melyeknek az első tagja állítás, második tagja indoklás. Az egyes mondatokban az állítás és az indoklás külön-külön lehet igaz, lehet hamis, valamint köztük lehet vagy nem összefüggés. („A”) Az állítás és indoklás is igaz, köztük van összefüggés. („B”) Az állítás és az indoklás is igaz, köztük nincs összefüggés. („C”) Az állítás igaz, az indoklás hamis, köztük nincs összefüggés („D”) Az állítás hamis, az indoklás igaz, összefüggés nem áll fenn. („E”) Az állítás és az indoklás is hamis)
- Mondatkiegészítés – 5 db
Mondat(ok) egyes hiányzó fogalma(i)t kell pontosan kiválasztani előre megadott lehetőségek közül. A választott szó teszi igazzá/helyessé a mondatot. Rövid válasz – 5 db
Megadott kiegészítendő kérdésre egyetlen szó/fogalom a helyes megoldás, ezt kell kiválasztani előre megadott lehetőségek közül.
- Hosszú válasz – 2 db
A feladat helyes, teljes megválaszolásához hosszabb, legtöbbször egész mondat a válasz, vagy több dolog felsorolása szükséges. Előre megadott értékkészletből választ a vizsgázó.
- Definícióválasztás – 2 db
A vizsgafeladatok megoldása során egy előre definiált fogalomhoz az előre megadott válaszlehetőségekből (értékkészletből) szükséges kiválasztani a helyes definíciót.

5.3.3. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

5.3.4. A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 40%

5.3.5. A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató (megoldókulcs) alapján.

- A vizsgatevékenység leírásában szereplő témakörökből egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg: Alternatív választás – 2 pont/választás, összesen 10 pont
- Többszörös választás – 2 pont/választás, összesen 10 pont
- Válaszok illesztése – 2 pont/válasz, összesen 10 pont
- Relációanalízis – 2 pont/mondat, összesen 10 pont
- Mondatkiegészítés – 2 pont/kiegészítés, összesen 10 pont
- Rövid válasz – 2 pont/választás, összesen 10 pont
- Hosszú válasz – 5 pont/választás, összesen 10 pont
- Definícióválasztás – 5 pont/választás, összesen 10 pont

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

5.4 Projektfeladat

5.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens projektfeladat**

5.4.2 A vizsgatevékenység leírása

1. vizsgarész: A szakmai vizsga helyszínén megvalósított projekt és annak bemutatása

A feladat végrehajtását a vizsgázó gyakorlati naplóban rögzíti. A vizsgázó a projektet szociális és/vagy gyermekjóléti, vagy gyermekvédelmi intézményben végzi el.

Projekttel kapcsolatos elvárások: • tervezett

önálló projektfeladat (1), vagy

- egy már működő tevékenység/folyamat más módszerrel, más eszközök alkalmazásával, erőforrás- és/vagy időhatékonysággal történő megújításának leírása (2)

Mindkét típusú projektnél:

- a projektcél konkrét, reális, elérhető legyen, a humán erőforrásokra részletesen térjen ki a vizsgáló;
- befejezett, lezárt projektről készüljön, a kitűzött, elérni kívánt cél teljesüljön (sikertelenség esetén annak okai kerüljenek bemutatásra, leírásra, elemzésre);
- történjen meg a dolgozatban a vizsgáló önértékelése, összegzése.

Nem rutinszerű, protokollokban rögzített tevékenység leírása, hanem valami új, eddig nem létező dolog létrehozása, megvalósítása az elvárás.

A projektfeladat keretében a szakmai oktatás során tanultakat és a szakirodalomban olvasottakat szakszerűen alkalmazva, a szakterület egy valós problémájának megoldására fókuszálva kerüljön a folyamatdokumentálásra. Az is cél, hogy a projektfeladatban a megszerzett ismereteket, készségeket tanulási eredményként, a mindennapi gyakorlatba ágyazva alkalmazza a vizsgáló.

A gyakorlat során végzett szakmai munka alapján szükséges bemutatni a végzett tevékenységet, a munka folyamatát, eredményeit, esetleges elakadásokat, az azokból levont következtetéseket, javaslatokat és a javasoltak megvalósításának feltételeit.

A vizsgáló feladatorientált gondolkodással, a folyamat elemeinek, a tényezőknek komplex koordinációját megvalósítva, a saját tevékenységére is rálátva, önreflektív módon valósítsa meg a feladatot.

A vizsgabizottság előtt személyesen, a gyakorlatvezető által hitelesített gyakorlati naplóban leírtak bemutatásával teljesítse a vizsgáló a vizsgarészt. A bemutatás során foglalja össze röviden a projekt céljait, eredményeit, reflektív tapasztalatait, majd válaszoljon a vizsgabizottság kérdéseire. Ez történhet prezentációval vagy a projekt során készített produktum bemutatásával.

Prezentáció esetén alkalmazandó formai kritériumok:

Javasolt formátum:

- Számítógépes prezentációt készítő program alkalmazása
- Minimum 16-os betűméret
- Terjedelem: maximum 10 dia

2. vizsgarész: Portfólió

Az egyéni fejlődés és a tanulási út nyomkövetése, bemutatása és dokumentálása. A portfólió olyan dokumentumok rendszerezett gyűjteménye, amelyek a tanulási folyamat során keletkeztek, bemutatja, igazolja, dokumentálja a kompetenciák fejlődését és a tanulási eredmények birtoklását, segíti a vizsgáló számára is saját teljesítményének, fejlődésének megítélését, lehetővé teszi a szakmai és személyes kompetenciák fejlődését. A vizsgabizottság előtt személyesen, a portfóliót prezentációval bemutattva teljesíti a vizsgáló a vizsgarészt.

Prezentáció esetén alkalmazandó formai kritériumok:

Javasolt formátum:

- Számítógépes prezentációt készítő program alkalmazása Minimum 16-os betűméret, • Terjedelem: max. 20 dia

5.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: vizsgahelyszínen: 60 perc (1. vizsgarész 30 perc, 2. vizsgarész 30 perc)

1. vizsgarész – A szakmai vizsga helyszínén megvalósított projekt és annak bemutatása elkészítésre rendelkezésre álló időtartam:

Minimum 24, maximum 28 hét áll rendelkezésre a vizsgázónak a projektfeladat megvalósítására, dolgozata elkészítésére.

A vizsgázó a gyakorlati naplót digitális adathordozón, a vizsga időpontját megelőzően legalább 30 nappal adja le a képző intézménynek, amely a gyakorlatvezető részéről történő hitelesítést követően továbbítja a dolgozatot a vizsgaközpontnak.

2. vizsgarész - Portfólió Elkészítésre

rendelkezésre álló időtartam:

A vizsgázó a szakmai képzés kezdetétől az utolsó tanév befejezését megelőző 30. napig készítheti el és adja le digitális formában a portfóliót a képző intézménynek, amelyet a szakképző intézmény felelőse a részletes bírálattal együtt a vizsgaközpontnak átad a szakmai vizsgát megelőzően legalább 10 nappal.

5.4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 60%, ezen belül: 1. vizsgarész 50%, 2. vizsgarész 50%

5.4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

1. vizsgarész – A szakmai vizsga helyszínén megvalósított projekt és annak bemutatása:

Értékelés szempontjai, arányai:

- innovatív, újszerű téma/ötlet megvalósítása – 10%
- szakmai szabályok betartása – 15%
- gyakorlat/kivitelezés/megvalósítás lépéseinek sorrendje – 10%
- gyakorlat/megvalósítás elemeinek szakszerű kivitelezése (szakszerűség, időbeli ütemezés, minőség) – 10%
- gyakorlat/kivitelezés/megvalósítás során eszközök, anyagok használata – 10%
- a kommunikáció minősége – 10%
- dolgozat tartalmi jellemzői (szakmai megfelelés, szabályozók betartása, önreflexió, új ismeretek, készségek, együttműködés, kreativitás) – 10%
- a dolgozat formai kivitelezése (szövegszerkesztés, ábrák, fotók, a dokumentum összképe, külső megjelenésének igényessége, kivitelezés, esztétikum) – 10%
- bemutatás (prezentáció vagy produktum bemutatás), vizsgabizottsággal folytatott konzultáció (szakmai nyelv megfelelő használata, verbális-, nonverbális közlések hitelessége, személyes elköteleződés, attitűd, tudástranszfer) – 15%

2. vizsgarész - Portfólió

Értékelés szempontjai, arányai:

- szakmai nyelv, köznyelv megfelelő használata – 10%
- tanulási folyamat, eredmények, értékelés és önértékelés folyamatának fellelhetősége – 20% -
döntésképeség és önértékelés, önreflexió, a metakogníció képesség dokumentálása – 15% -
dokumentumok, fotók, videók, referenciák, munkanapló részlet, élménybeszámoló mennyisége, minősége – 10%

- emocionális elemek (érzések, benyomások, siker, kudarc megélése, nehézség, öröm, tervek, célok) – 20%
- a dokumentumnak a vizsgázó szakmai személyiségét tükröző elemei – 10%,
- a dokumentum tartalma (strukturáltság, logika, kreativitás) külső megjelenésének igényessége (kivitelezés, esztétikum) – 5% - a prezentáció minősége (verbális-, nonverbális közlések hitelessége, személyes elköteleződés, attitűd, tudástranszfer) – 10%

A projektfeladat mindkét vizsgarésze során a vizsgabizottság kérdés(eke)t tehet fel, amely(ek)re a vizsgázó legfeljebb 15 percen válaszolhat. A vizsgázó és a vizsgabizottság közötti kommunikáció, kérdés-válaszok időtartama beleszámít az adott vizsgarészre vonatkozó időkeretbe.

A portfólióból készített prezentációt a megadott szempontok alapján kell értékelni. Az egyes szempontoknál az elért pontszámot a fentiek szerinti megadott arányok alapján a vizsgabizottság állapítja meg.

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

5.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: -

5.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

A projektfeladat digitális adathordozójának megfelelő számítástechnikai prezentációs eszközök

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

5.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi aránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 20%, Szakmai vizsga: 80%

5.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

A központi interaktív vizsgán segédeszköz, dokumentum nem használható.

A projektfeladat keretében kizárólag a vizsgaközponttal előzetesen, a vizsgára jelentkezéskor egyeztetett, a vizsgabizottság által jóváhagyott, engedélyezett segédeszköz használható.

K E R E T T A N T E R V

a

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

I. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 27 40119 01

Szakképesítés megnevezése: Pedagógiai munkatársa

Szakirány megnevezése: Pedagógiai asszisztens

Tanulmányi terület: Pedagógia

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

II.

Szakgimnáziumi évfolyamok közismereti és szakmai órakerete

Tantárgyak			9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	9-12. óraszám összesen	13. évf.	13. évf. óraszám összesen
Magyar nyelv és irodalom			4	4	4	4	556	-	-
Idegen nyelv (első élő idegen nyelv)			4	4	4	4	556	4	124
Matematika			3	3	3	3	417	-	-
Történelem			2	2	3	3	345	-	-
Digitális kultúra			2	1	1	-	144	-	-
**Művészetek			1	1	1	-	108	-	-
***Testnevelés			5	5	5	5	695	-	-
Közösségi nevelés			1	1	1	1	139	-	-
Természettudományos képzésre (is) fordítandó sáv*	A	Komplex természettudomány	2	2	2	2	278	-	-
	B	Komplex természettudomány	3	-	-	-	108	-	-
		Első, vagy második Idegen nyelv, vagy egy Természettudományos tantárgy, vagy Művészettörténet	-	2	1	2	170	-	-
Szabadon tervezhető órakeret A			2	2	2	4	340		
Szabadon tervezhető órakeret B			1	2	3	4	340		
Szakmai tantárgy óraszámai			8	9	8	8	1148	31	961
Rendelkezésre álló órakeret/hét			34	34	34	34		35	
Tanítási hetek száma			36	36	36	31		31	
Éves összes óraszám			1224	1224	1224	1054	4726	1085	1085

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

III. Szakmai óraszámok két évfolyamos szakgimnáziumi képzésben 1/13-2/14. évfolyamra

IV. A pedagógiai asszisztens szakképesítés modulja, tantárgyai, témakörei

Pedagógiai, pszichológiai feladatok	
<i>Tantárgyak megnevezése</i>	<i>Témakörök</i>
Pedagógia	Általános pedagógia
	A nevelési folyamat
	A nevelés módszerei
	A gyermek fő tevékenységformái
	A nevelés szinterei
	Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló
	Szabadidő-pedagógia
	Didaktika
	Alternatív pedagógiai irányzatok
Pszichológia	Általános pszichológia
	Szociálpszichológia
	Fejlődéslélektan
	Személyiséglélektan
	Pedagógiai pszichológia
	Alkalmazott pszichológia

Pedagógiai gyakorlat	A gyermek megismerésének lehetőségei
	A gyermek tevékenységének megfigyelése, irányítása, problémahelyzetek elemzése
	Gondozási tevékenység megfigyelése, irányítása
	Gyermeki tevékenységekhez kapcsolódó készségek fejlesztése
	Családi krízisek megjelenése a köznevelési intézményekben
	Intézményen belüli és kívüli programok
Családpedagógiai alapismeretek	
Pedagógiai szociológia	Családtani alapismeretek
	Krízishelyzetek a családban
Mentálhigiéné	Mentálhigiéné
	Mentálhigiénés alapismeretek
Szabadidőpedagógia	
Szabadidőszervezés	Játékpédagógia
	Szabadidő és programszervezés
Gondozás és egészségnevelés	
Gondozás és egészségnevelés	Gondozás és egészségvédelem
	Személyi gondozás
	A beteg gyermek ellátása
Kommunikáció és viselkedéskultúra	
Kommunikáció	A kommunikáció folyamata
	A kommunikáció zavarai
	Kommunikáció a pedagógiai folyamatban
	Kommunikáció a családokkal
	Kommunikációs gyakorlat
	Kommunikációs gyakorlat
	A kommunikáció folyamata
	A kommunikáció zavarai

Pedagógiai, pszichológiai feladatok megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

Pedagógiai, pszichológiai feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Pedagógia	Pszichológia	Pedagógiai gyakorlat
FELADATOK			
Tiszteletben tartja a gyermekek, tanulók, valamint családtagjaik értékeit, autonómiáját	x	x	x
Munkáját előítélet-mentesen, és a titoktartás szabályai szerint végzi	x	x	x
Betartja szakmai kompetenciahatárait	x	x	x
Együttműködik társ-szakemberekkel	x	x	x
Ismeri a csoportjába, osztályába járó gyermek, tanuló fejlődésének sajátosságait	x	x	x
Ismeri, értelmezi a csoportjába, osztályába járó gyermekek, tanulók egyéni sajátosságait	x	x	x
Felismeri a differenciált bánásmód szükségességét, jelentőségét	x	x	x
Igyekszik kielégíteni a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló speciális igényeit	x	x	x
Részt vállal az óvoda szakmai tevékenységein, az iskolában pedig a tanítási órákon	x	x	x
Segít a tevékenységek, tanórák előkészületében, a szükséges eszközök kiválasztásában, előkészítésében	x	x	x
Segíti a gyermeket, a tanulót a tevékenységek, tanórák alatt és tanórán kívül	x	x	x
Ismeri a csoportjába, osztályába járó gyermek, tanuló megismerésének módjait, lehetőségeit	x	x	x
Tájékoztatja a pedagógust a gyermek, tanuló tevékenységéről	x	x	x
Ügyeletet lát el	x	x	x
Észleli és jelzi a gyermek, tanuló pszichés állapotának változásait, problémafeltárást javasol	x	x	x
Figyelemmel kíséri a család és az intézmény közötti kapcsolatot, segíti az együttműködésüket	x	x	x
Részt vesz az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában	x	x	x
Tevékenyen részt vesz a gyermekek, tanulók személyi és környezeti higiénés szokásainak kialakításában, és ellenőrzi is azt	x	x	x

Felügyeli, segíti a tanulót a szabadidős tevékenységekben	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK			
A pedagógia fogalma, célja, tárgya, feladata, területei	x		
A nevelés fogalma, jellemzői, színterei, módszerei, folyamata	x		
A szocializáció fogalma, színterei	x		
A gyermek megismerésének lehetőségei, módszerei	x		
A szociometria	x		
A didaktika fogalma, tárgya és helye a tudományok rendszerében	x		
Az oktatás célja, módszerei, a módszer kiválasztásának szempontjai	x		
Az oktatás tárgyi feltételei, eszközei	x		
Az oktatás szervezeti és munkaformái	x		
A játékpedagógia, pszichológia alapjai	x		
A gyógypedagógia alapfogalmai, különleges bánásmód, SNI, inklúzió, integráció, szegregáció	x		
A pszichológia fogalma, tárgya, feladata, vizsgálati módszerei, a pszichológia helye a tudományok rendszerében		x	
A személyiség-lélektan fogalma		x	
A személyiség fogalma és a személyiség fejlődését befolyásoló tényezők		x	
Az emberi szükségletek rendszere		x	
Fejlődéslélektan fogalma, tárgya		x	
A fejlődés fogalma, jellemzői		x	
Az anya-gyermek kapcsolat jelentősége, a hospitalizáció		x	
A kötődés fogalma, kötődési típusok		x	
A biztonságos kötődés fogalma, és szerepe a gyermeki személyiség alakulásában		x	
Az életkori szakaszok és általános jellemzői		x	
Fejlődéslélektan fogalma, tárgya		x	
A biztonságos kötődés és szerepe a gyermeki személyiség alakulásában		x	
Az életkori szakaszok és általános jellemzői		x	
A szociálpszichológia fogalma		x	
A szociálpszichológia alapfogalmai: csoport, szerep, státusz, előítélet, deviancia		x	
A pedagógus személyisége, attitűdje, vezetési stílusa			x

322. Pedagógia tantárgy

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

322.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy korszerű pedagógiai ismeretek elsajátításával készítse fel a tanulókat a nevelő, oktató munkában történő tudatos és hatékony közreműködésre.

322.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Pedagógiai tantárgy kapcsolódik a kommunikáció-magyar nyelv és irodalom (irodalom, művészetek, – kommunikáció) a társadalomismeret, (történelem) természetismeret (biológia) műveltségterületek közismereti tartalmaihoz.

322.3. Témakörök

322.3.1. Általános pedagógiai

A pedagógia tárgya, célja, feladata

A pedagógia a tudományok rendszerében

A tudományosság kritériumai

A pedagógia területei

322.3.2. A nevelés folyamata

A nevelés fogalma, célja, feladata

A nevelés folyamata

A személyiség fejlődését meghatározó biológiai tényezők és a környezeti nevelési hatások kölcsönhatása

Az adottság, a rátermettség, a hajlam, a temperamentum, az érdeklődés, a képesség, a tehetség, a kreativitás fogalma.

A nevelési cél és a nevelés eszközrendszere Az érték és norma a nevelés folyamatában.

A nevelés feladat- és eszközrendszere

A nevelés, a személyiségfejlesztés fő területei

322.3.3. A nevelés módszerei

A nevelési módszer fogalma, típusai

Az egyes módszerek szerepe a nevelés folyamatában A nevelési módszer kiválasztásának szempontjai A nevelő, mint modell. A vezetési stílusok.

322.3.4. A gyermek fő tevékenységformái

A nevelés fő tevékenységi formái: gondozás, szabadidős tevékenységek, játék; gyermekmunka; tanulás-tanítás

A kisgyermekkorú és az óvodáskorú gyermek fő tevékenységformái

A játék fogalma, fajtái, feltételei

A különböző életkorok jellemző játéktevékenységei

A játék szerepe a gyermek személyiségfejlődésében

A gyermekmunka, mint a személyiségfejlesztés eszköze
Munkajellegű tevékenységek a nevelési intézményekben
A játék és a gyermekmunka kapcsolata

322.3.5. A nevelés színterei

A szocializáció fogalma, színterei
A szocializáció és a nevelés kapcsolatrendszere
A kortársak szerepe a szocializációban
A család, a családi nevelés
A család, a család szerkezete, funkciója, típusait
A nevelési intézmények szocializációban betöltött szerepe
A köznevelés intézményei
A köznevelési intézmények működését meghatározó fontosabb dokumentumok
A család és az intézmény közötti kapcsolattartás, együttműködés formái
A közművelődési intézmények szerepe a személyiségfejlesztésben

322.3.6. Kiemelt figyelmet igénylő gyermek, tanuló Nehezen nevelhetőség megnyilvánulási formái

A különleges bánásmódot igénylő gyermekek
SNI fogalma
BTM fogalma
Integráció, inklúzió, Szegregáció
A tehetséges gyermek nevelésének-oktatásának sajátosságai
HH fogalma
HHH fogalma
Veszélyeztetett gyermek, tanuló az óvodában, iskolában
Együttműködés a családdal, szakemberekkel

322.3.7. Szabadidő-pedagógia

A szabadidő fogalma, típusai
A különböző életkorokra jellemző szabadidős tevékenységek
A köznevelés intézményeinek nevelési feladatai a szabadidő kapcsán
A rendezvények, ünnepélyek jelentősége a gyermek/tanuló és a közösség kapcsolatában
Az intézményeken belüli és kívüli programok tervezése, szervezése
Közművelődési intézmények helye a szabadidős tevékenységben

322.3.8. Didaktika

A tanulás, a tanítás, az oktatás, az ismeret, a tudás, a jártasság, a készség és a képesség fogalma.
A nevelés, az oktatás és a képzés kapcsolata
Az oktatás célja, tartalma
Az oktatás tartalmát meghatározó dokumentumok
Az oktatási módszerei, alkalmazási lehetőségei a pedagógiai folyamatban
Az oktatás módszer kiválasztásának szempontjai
Az oktatás tárgyi feltételei, eszközei, ezek használati lehetősége

323. Pszichológia tantárgy

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

323.1. A tantárgy tanításának célja

A pszichológia tantárgy oktatásának célja, olyan általános, személyiség-lélektani, szociálpszichológiai, fejlődépszichológiai és pedagógiai pszichológiai ismeretanyag átadása, mely hozzásegíti a tanulókat önmaguk és mások megismeréséhez, a szocializációs folyamatok értelmezéséhez, a családi és társadalmi helyzetek elemzéséhez.

323.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pszichológia tantárgy kapcsolódik a kommunikáció-magyar nyelv és irodalom (irodalom, művészetek, – kommunikáció) a társadalomismeret, (történelem) természetismeret (biológia) műveltségterületek közismereti tartalmaihoz.

A Pszichológia tantárgy valamennyi témakörének szakmai tartalma kapcsolódik pedagógia témaköreinek szakmai tartalmához.

323.3. Témakörök

323.3.1. Általános pszichológia

A pszichológia fogalma, tárgya, feladata, a pszichológia ágai

A pszichológia vizsgálati módszerei

A pszichológia helye a tudományok rendszerében

A megismerő folyamatok (érzékelés, észlelés, figyelem, emlékezet, képzelet, tanulás) A megismerési folyamatok (motiváció, érzelem, gondolkodás)

323.3.2. Szociálpszichológia

A szociálpszichológia fogalma

A szociálpszichológia tárgya, területei, vizsgálati módszerei A szociálpszichológia alapfogalmai:

A csoport fogalma, típusai és szerveződésük alapja

A csoportfejlődés szakaszai

A szerep és a státusz

Az előítélet és a sztereotípiák fogalma és működése

Az előítélet és a sztereotípiák összefüggései A deviancia fogalma, típusai

A konfliktus fogalma, a konfliktusok fajtái

A konfliktuskezelési stratégiák

323.3.3. Fejlődéslélektan

A fejlődéslélektan tárgya, módszerei, a pszichikus fejlődés feltételei

A fejlődést befolyásoló tényezők

Az érése, a tanulás, a fejlődés fogalma, jellemzői

A fejlődés törvényszerűségei, fejlődési szakaszok

Az életkori szakaszok (újszülöttkor, csecsemőkor, kisgyermekkor)
A kötődés, a korai anya-gyermek kapcsolat
Harlow kísérletei
Az én felfedezése
A hospitalizmus
Az Ainsworth és az „Idegen helyzet kísérlet”
A kötődés mintázatai
A gyermek és gondozója közötti kapcsolat
Életkori szakaszok

323.3.4. Személyiség-lélektan

A személyiség-lélektan fogalma
A személyiség fogalma
A személyiség fejlődését befolyásoló tényezők
A személyiség fogalma
Az érés, a tanulás és a nevelés kölcsönhatásai
Az emberi szükségletek rendszere

323.3.5. Pedagógiai pszichológia

A pedagógiai pszichológia fogalma
A pedagógiai pszichológia tárgya és vizsgálati módszerei
A kortárs csoportok kapcsolatainak feltérképezése - a szociometria
A vezetési, nevelési stílusok fogalma és fajtái
A nevelési attitűd fogalma, típusai

323.3.6. Alkalmazott pszichológia (ajánlás) Tömegkommunikáció

Reklámpszichológia
Művészet pszichológia
Internetpszichológia

324. Pedagógiai gyakorlat tantárgy

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

324.1. A tantárgy tanításának célja

A pedagógiai gyakorlat célja, hogy a tanulók betekintést nyerjenek az óvodák és iskolák szakmai munkájába, megismerjék a nevelés- és oktatás különböző színtereit. Legyenek tájékozottak az itt végzendő pedagógiai munka jellegével, az alkalmazott módszerekkel. A megszerzett tapasztalatokat el tudják helyezni a személyiségfejlesztés rendszerében, a megismert új elemekkel szélesítsék pedagógiai tudásukat.

324.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pedagógiai gyakorlat tantárgy kapcsolódik a magyar nyelv és irodalom (irodalom, művészetek, – kommunikáció) a társadalomismeret, (történelem) természetismeret (biológia) műveltségterületek

közismereti tartalmaihoz, továbbá a nevelés elméleti, a didaktikai és a fejlődés-lélektani szakmai tartalmakhoz.

324.3. Témakörök

324.3.1. A gyermek megismerésének lehetőségei

A gyermek megismerésének módjai, a megfigyelés, a módszer alkalmazásának pszichológiai, pedagógiai és etikai feltételei.

Szociometria, a módszer alkalmazásának pszichológiai, pedagógiai és etikai feltételei. A gyermek rajz-ábrázolás tevékenységének fejlődése, rajzok alapján a gyermek fejlettségének mutatói.

A játék, munka, tanulás pedagógiai/pszichológiai alapjainak megfigyelése.

324.3.2. A gyermek tevékenységének megfigyelése, irányítása, problémahelyzetek elemzése

A gyermek fejlettségének mutatói, életkorának megfelelő fejlettség

A társas kapcsolatok alakulása, jellemzői

A nevelő és a gyermek/tanuló kapcsolata

A gyermek játéktevékenységének alakulása, játéktevékenység irányítása

A viselkedést kiváltó/fenntartó okok, a jelenségek mögött álló tények, érzelmek

A gyermek kapcsolatainak rendszere, konfliktusmegoldások elemzése, véleményezése A konfliktus közvetlen és közvetett okai, a konfliktusok gyökerei, az érdek, a szükséglet, az érzelem

A különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló: sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló, kiemelten tehetséges gyermek, tanuló

Pedagógusok összehangolt munkájának jelentősége

Az intézmény és a család kapcsolattartásának formái és jelentősége

324.3.3. Gondozási tevékenység megfigyelése, irányítása

Gondozási tevékenység elemzése pedagógiai/pszichológiai szempontok alapján

A gondozás szerepe a nevelési folyamatban

Az egészséges életmódra nevelés területei: a gyermek gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése

A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése

A gyermeki testi képességek fejlődésének segítése

A gyermek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése; az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása

A gyermek fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet feltételei

A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása

324.3.4. Gyermeki tevékenységekhez kapcsolódó készségek fejlesztése (ajánlás)

A gyermekirodalom, az ének zene jelentősége a gyermek személyiségének fejlődésében: mondóka, gyermekvers, mese, meseregény, ifjúsági regény

A mesemondás, bábozás, dramatizálás

A manuális tevékenységek szerepe a gyermek személyiségfejlődésében: vizuális technikák megismerése

Dekoráció, ajándék- és játékkészítés lehetőségei

Szemléltető eszközök készítésének lehetőségei, technikái.

Oktatástechnikai eszközök használata

324.3.5. Családi krízisek megjelenése a köznevelési intézményekben

A hátrányos helyzetű gyermek, tanuló az óvodában, iskolában

Veszélyeztetett gyermek, tanuló az óvodában, iskolában

Konfliktuskezelés stratégiák

Az interperszonális kapcsolatok (szülő – gyermek – pedagógus) működésmechanizmusa, a konfliktuskezelés hatékony módszerei

Együttműködés a családdal, szakemberekkel (gyermekvédelmi felelős, szociális munkás, pszichológus, fejlesztő pedagógus...), családlátogatás

A viselkedést kiváltó/fenntartó okok, a jelenségek mögött álló tények, érzelmek.

A gyermek kapcsolatainak rendszere, konfliktusmegoldások elemzése, véleményezése.

A konfliktus közvetlen és közvetett okai, a konfliktusok gyökerei, az érdek, a szükséglet, az érzelem.

A köznevelési intézmények prevenciós munkája

324.3.6. Intézményen belüli és kívüli programok

Az intézmény napirendje, a csoport/osztály tevékenységi területei, csoportfoglalkozások, tanórák rendje, szervezési feladatok, előkészület, lebonyolítás, ellenőrzés, értékelés

Részvétel tanórán kívüli programok tervezésében, irányításában, szervezési feladataiban

Ünnepélyek, rendezvények szerepe az egyén és a közösség szempontjából

Az intézményen kívüli programok lehetőségei, tervezése, szervezése, irányítása A hagyományörzés lehetőségei a köznevelés és a közművelődés intézményeiben

324.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

A szakmai gyakorlat helyszíne: iskolai tanterem; a köznevelés intézményei, kiemelten óvoda vagy általános iskola. A szorgalmi időszakban lebonyolításra kerülő szakmai gyakorlat: részben iskolai keretben, részben külső intézményben: lehetőség szerint heti, kétheti vagy havi tömbösítéssel történik, a gyakorlati hellyel egyeztetett időpontban. A gyakorlat helyszínét az iskola maga választhatja meg. A szakmai gyakorlat lebonyolítása az iskola által elkészített beosztás alapján csoportosan és egyénileg történhet. A tanulók a szaktanár, az oktató elméleti előkészítése után a kijelölt intézményben hospitálnak, illetve a gyermekek tanulók körében gyakorlati tevékenységet folytatnak. A megadott szempontok alapján feljegyzéseket készítenek, melynek tartalmaznia kell az adott intézmény struktúrájáról, ellátási formáiról, a foglalkozások/tanórák megfigyeléséből, fejlesztési, módjairól, a szakértői munkáról szerzett elméleti és gyakorlati ismereteket is. A tanulók tapasztalataikat a foglalkozásokat vezető pedagógus bevonásával elemzik, a látottakat megbeszélik. A szakképzés utolsó évfolyamán a tanuló ismerkedjen meg az intézmény prevenciós munkájával, ismerkedjen meg az intézményben dolgozó segítő szakemberek (gyermekvédelmi felelős, szociális munkás, pszichológus, fejlesztő pedagógus...) munkájával; lehetőség szerint vegyen részt a családdal való kapcsolattartás eseményein.

Családpedagógiai alapismeretek megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

Családpedagógiai alapismeretek megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Pedagógiai szociológia	Mentálhigiéné
FELADATOK		
Tiszteletben tartja a gyermekek, tanulók valamint családtagjaik értékeit, autonómiáját	x	x
Munkáját előítélet-mentesen, és a titoktartás szabályai szerint végzi	x	x
Betartja szakmai kompetenciahatárait	x	x
Együttműködik társ-szakemberekkel	x	x
Felismeri az egyéni, családi és krízishelyzeteket	x	x
Felismeri a család elemi életfeltételeinek hiányát	x	x
A pedagógussal együttműködve előkészíti a családlátogatást		x
Felveszi a kapcsolatot a családdal: telefonál, üzenő füzetbe ír, személyesen konzultál		x
Ismeri a család megfigyelésének szempontjait		x
Vezeti a családlátogatás jegyzőkönyvét		x
Megérti, újrafogalmazza a problémát		x
A felismert problémát megoldandó feladatként értelmezi	x	x
Támogatja a problémamegoldást	x	x
Keresi a kialakult probléma háttereit	x	x
Értelmezi, kezeli a családon belüli, valamint a család és az intézmény között kialakult konfliktusokat, alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módszereit.	x	x
Kompromisszumot keres	x	x
Együttműködik pedagógusokkal, szaktanárokkal, szociális szakemberekkel, a családokkal történő együttműködés elősegítése érdekében	x	x
Felismeri a családi diszfunkciókat		x
Részt vesz a családról szóló információgyűjtésben		x
Elősegíti az intézmény és a család kommunikációját		x
Észleli a gyermek, tanuló pszichés állapotának változásait, problémafeltárást végez		x
SZAKMAI ISMERETEK		
A család fogalma	x	
Családtípusok	x	
A család, mint közösség	x	
A család, mint interakció	x	
A család rendszerelméletű modellje	x	

A család fejlődése, életciklusai	x	
A család funkciói	x	
A család funkciózavaraiból adódó jelenségek, családi konfliktusok	x	
A családok megismerésének módja: a családlátogatás	x	
A konfliktus fogalma, típusai	x	
Konfliktuskezelési stratégiák	x	
Devianciák megjelenése a családban	x	
Hátrányos helyzet fogalma	x	
Veszélyeztetettség fogalma	x	
Iskolakerülés és családi reakciók, lemaradás, kimaradás	x	
Gyermekszegénység megjelenése	x	
Fiatalkorú bűnöző a családban	x	
A krízis fogalma, krízishelyzetek a családban		x
A család, mint támogató rendszer, és mint problémaforrás		x
A mentálhigiéné, a családi mentálhigiéné fogalma, területei		x
A család és a gondozó-nevelő, valamint a nevelő-oktató feladatot ellátó intézmények integrációjának problémái		x

325. Pedagógiai szociológia tantárgy

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés **325.1. A**

tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók ismereteket szerezzenek és elemzéseket végezzenek a gyermeket, tanulót körülvevő társadalmi közösségekről (elsősorban a családról).

325.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pedagógiai szociológia tantárgy kapcsolódik a kommunikáció, magyar nyelv és irodalom (irodalom, művészetek, – kommunikáció) a társadalomismeret, (történelem) természetismeret (biológia) műveltségterületek közismereti tartalmaihoz.

325.3. Témakörök

325.1.1. Családtani alapismeretek Család és társadalom

- A család fogalma
- A fejlődési családmodell
- A család szerkezete
- A család biológiai, szocializációs és gazdasági funkciói
- A család fejlődési életciklusai
- A család rendszerelméletű modellje
- A család, mint támogató rendszer, és mint problémaforrás

325.1.2. Krízishelyzetek a családban

- Családi szerepek és szerepkonfliktusok
- Családi konfliktusok típusai
- Családi konfliktusok feloldása
- A család elégtelen működése
- Az elhanyagolás fogalmai, területek, mutatói –teendők az intézmény részéről

- A veszélyeztetettség fogalma, területei, jellemzői- teendők az intézmény részéről A krízis fogalma
- A családon belüli krízishelyzetek formái
- Az iskolakerülés és a családi reakciók
- Fiatalkorú bűnöző a családban
- A büntethetőség jogi kérdései
- A büntetés pszichés hatásai a fiatalkorú egyénre
- Devianciák megjelenése a családban
- A gyermekszegénység kérdései

326. Mentálhigiénét tantárgy

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

326.1. A tantárgy tanításának célja

A mentálhigiéniai alapismeretek tanításának célja a mentálhigiénés szemléletmód megalapozása, a lelki egészségvédelem alapfogalmainak megismertetése, a családokkal való segítő munkához kapcsolódó ismeretek elsajátítása, elmélyítése.

326.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A mentálhigiéniai alapismeretek tantárgy kapcsolódik a természetismeret (biológia) műveltségterületek közismereti tartalmaihoz, továbbá a pszichológia és a pedagógiai tantárgyak szakmai tartalmához.

326.3. Témakörök

326.3.1. Mentálhigiénés alapismeretek A mentálhigiéné fogalma Az emberi szükségletek rendszere

- Az emberi szükségletek sérülése
- A mentális egészség fogalma
- A mentális egészség tényezői
- A mentálhigiéné területei
- A lelki egészségvédelem feladatkörei
- A mentálhigiéné modelljei
- A mentálhigiéné szerepe az óvodai, iskolai prevenciós munkában
- A mentálhigiénés szemléletű nevelők
- A mentálhigiénés beavatkozások lehetőségei az óvodai, iskolai nevelőmunkában.

326.3.2. Családi mentálhigiéné

- A család, mint a mentálhigiéné tárgya
- A család lelki egészségének tényezői
- A család elégtelen, hibás működése
- A túlkötés problémái
- Az elhanyagolás
- A hátrányos helyzetű gyermek, tanuló az óvodában, iskolában
- Veszélyeztetett gyermek, tanuló az óvodában, iskolában
- A konfliktus fogalma, típusai
- Konfliktuskezelés stratégiák
- Krónikus konfliktusok, veszélyeztetett családok
- A krízis fogalma
- Krízishelyzetek a családban

Az interperszonális kapcsolatok (szülő – gyermek – pedagógus) működésmechanizmusa, a konfliktuskezelés hatékony módszerei
 Együttműködés a családdal, szakemberekkel
 A mentálhigiéné illetékességi határai
 A segítőszerep.

Szabadidőpedagógia megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

Szabadidőpedagógia megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Szabadidő szervezés
FELADATOK	
Ismeri a szabadidő megszervezésének pedagógiai, pszichológiai alapjait	x
Képes pedagógiailag hasznos szabadidős tevékenység megtervezésére, lebonyolítására	x
Élmény dús szabadidős programokat szervez	x
A pedagógus irányítása mellett részt vesz az intézményen belüli és kívüli programok tervezésében, szervezésében, lebonyolításában	x
Segédkezik az intézményen kívüli szabadidős tevékenységek helyszínének előkészítésében, kiválasztásában	x
Ellenőrzi a helyszín biztonsági és higiéniai feltételeit	x
A pedagógus instrukciói alapján részt vesz a játéktevékenységek feltételeinek megteremtésében	x
Elősegíti a gyermek, tanuló önművelésének kialakulását	x
Szakmai ismeretei által képessé válik a csoport, osztály közösségének alakítására, formálására	x
A pedagógus irányítása mellett segédkezik a programok forgatókönyvének elkészítésében	x
A pedagógussal együttműködve előkészíti a családlátogatást	x
Ismeri a család megfigyelésének szempontjait	x
Vezeti a családlátogatás jegyzőkönyvét	x
Előkészíti a szülői értekezletet: értesíti a szülőt, termet rendez	x
Előkészíti a fogadó órát: értesíti a szülőt, termet rendez	x
Előkészíti a nyílt napot: értesíti a szülőt, felkészíti a gyermeket, tanulót, termet rendez	x
Munkadélutánokat szervez	x
Bevonja a családot a programokba, ünnepélyekbe	x
Tiszteli a hagyományokat	x
Együttműködik más szakemberekkel	x

SZAKMAI ISMERETEK	
Szabadidő fogalma, funkciói, csoportosítása	x
A szabadidős tevékenységek tartalmi lehetőségei, tevékenységei és színterei	x
A szabadidő szervezés célja, feladata, pedagógiai kérdései	x
A szabadidő szervezést befolyásoló tényezők	x
A szabadidő szervezés elvei	x
A szabadidő, mint személyiségfejlesztő tevékenység	x
A szabadidő szemléletformáló hatása	x
Kötött és kötetlen szabadidő az óvodában és az általános iskolában	x
Intézményen belüli és kívüli szabadidős tevékenységek	x
Irodalmi szabadidős tevékenységek szervezése, előkészítése, lebonyolítása	x
Manuális, kézműves tevékenységek szervezése, előkészítése, lebonyolítása	x
Zenei szabadidős tevékenységek szervezése, előkészítése, lebonyolítása	x
Mozgás és sporttevékenységek szervezése, előkészítése, lebonyolítása	x
Játéktevékenység az óvodában	x
Játéktevékenység az általános iskolában	x
Ünnepélyek, megemlékezések az óvodában, általános iskolában	x
Ünnepekhez kapcsolódó népszokások, hagyományok, néprajzi értékeink	x
Közművelődési intézmények helye a szabadidős tevékenységben, kapcsolatuk a köznevelési intézményekkel	x
Kulturális programok az óvodában, általános iskolában	x
Óvodai, iskolai kirándulás, erdei iskola, tábor előkészítése, szervezése, lebonyolítása	x
Szülői értekezletek jelentősége, szervezése	x
Fogadó órák jelentősége, szervezése	x
Nyílt napok jelentősége, szervezése	x
Munkadélutánok jelentősége, szervezése	x
Tapasztalatok értékelése, következtetések jövőbeni felhasználása	x

327. Szabadidő szervezés tantárgy

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés **327.1. A**

tantárgy tanításának célja

A szabadidő szervezés tantárgy tanításának célja, olyan ismeretek közvetítése, készségek és képességek fejlesztése, amelynek eredményeként a tanuló képes játék- és szabadidős tevékenységeket kezdeményezni, megszervezni és vezetni.

327.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A szabadidő szervezés tantárgy közvetlenül kapcsolódik a neveléstudományhoz (a nevelés). Kapcsolódik a pszichológia (fejlődéslélektan), a magyar nyelv és irodalom (irodalom, művészetek, kommunikáció), természetismeret (biológia) műveltségterületek közismereti tartalmaihoz.

327.3. Témakörök

327.3.1. Játékpedagógia

A játékok általános jellemzői
A játéktevékenység fejlődése a különböző életkori szakaszokban
A játék célja, szerepe az óvodások és az iskolások életében
A biztonságos játék – a játék biztonsága
A játék „öngyógyító” szerepe
Az életkori sajátosságoknak megfelelő szerepjátékok
Mesék, versek feldolgozása szerepjátékkal
A játékvezető feladatai, a vele szemben támasztott elvárások
Játék – oktatás – szabadidő összefüggései
Konstrukciós játékok
Korunk játécai: fantasy-játékok, virtuális játékok – veszélyei, előnyei

327.3.2. Szabadidő és programszervezés

Szabadidő fogalma, funkciói, csoportosítása
A szabadidős tevékenységek tartalmi lehetőségei, tevékenységei és színterei
A szabadidő szervezés célja, feladata, pedagógiai kérdései
A szabadidő szervezést befolyásoló tényezők
A szabadidő szervezés elvei
A szabadidő, mint személyiségfejlesztő tevékenység
A szabadidő szemléletformáló hatása
Kötött és kötetlen szabadidő az óvodában és az általános iskolában
Intézményen belüli és kívüli szabadidős tevékenységek
Irodalmi szabadidős tevékenységek szervezése, előkészítése, lebonyolítása
Manuális, kézműves tevékenységek szervezése, előkészítése, lebonyolítása
Zenei szabadidős tevékenységek szervezése, előkészítése, lebonyolítása
Mozgás és sporttevékenységek szervezése, előkészítése, lebonyolítása
A rendezvény fogalma, fajtái a nevelési intézményekben
A rendezvényszervezés főbb lépései
Ünnepélyek, megemlékezések az óvodában, általános iskolában
Ünnepekhez kapcsolódó népszokások, hagyományok, néprajzi értékeink
Közművelődési intézmények helye a szabadidős tevékenységben, kapcsolatuk a köznevelési intézményekkel
Kulturális programok az óvodában, általános iskolában
Óvodai, iskolai kirándulás, erdei iskola, tábor előkészítése, szervezése, lebonyolítása
Szülői értekezletek, fogadó órák, nyílt napok jelentősége, szervezése
Munkadélutánok jelentősége, szervezése

Gondozás és egészségnevelés megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A Gondozás és egészségnevelés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Gondozás és egészségnevelés
FELADATOK	
Ismeri az egészségnevelés, egészségvédelem fogalmát, és céljaik megvalósítása érdekében megfelelő gondozási-nevelési módszereket alkalmaz	x
Gondozói tevékenységét támogató kommunikációval kíséri	x
A szokásrendszer kialakításban következetesen jár el, építi, alakítja a gyermekek, tanulók utánpótlást követő magatartását	x
Tevékenyen részt vesz a gyermek higiénés szokásainak kialakításában	x
Segíti a gyermeket a mosdóhasználat során	x
Tanítja a gyermeknek a helyes mosdóhasználatot	x
Segíti a gyermeket a fogmosás szokásrendszerének kialakulásában	x
Felügyeli a gyermek által használt higiéniai eszközök állapotát: törülközők, fogpohár, fogkefe	x
Segít az öltözködésben	x
Tanítja az öltözködés szabályait	x
Segít a toalett-használat során	x
Megteremti a napközbeni pihenés feltételeit	x
Az ételekkel érintkezve betartja a higiénés előírásokat	x
Felügyeli az étkeztetést	x
Részt vesz a kulturált étkezési szokások kialakításában	x
Figyelembe veszi az egyéni sajátosságokat a táplálkozás során	x
Lázat mér, lázat csillapít	x
sajátos igényének megfelelően gondozza a sajátos nevelési igényű gyermeket	x
SZAKMAI ISMERETEK	
Az egészség fogalma	x
Az egészségvédelem fogalma, célja, feladatai	x
Az egészségvédelem és a nevelés kapcsolata	x
Az egészségnevelés fogalma, célja	x
Az egészségnevelés feladata, területei	x
A higiénés szokások kialakításának területei	x
A személyi gondozás fogalma	x
A személyi gondozás területei	x

A gondozás szerepe a nevelési folyamatban	X
A táplálkozás egészségtana	X
Higiénés szokások kialakítása az étkezések előtt, közben és az étkezést követően	X
Egyéni sajátosságok figyelembevétele táplálkozás során	X
Pszichés hatások jelentősége az étkezésben	X
A kulturált étkezési szokások kialakítása	X
A nyugodt pihenés ideális körülményei	X
A nyugodt pihenés, alvás környezeti és pszichés feltételei	X
A helyes életritmus és érzelmi biztonság	X
A lázas gyermek az óvodában	X
Integráltan nevelt, sajátos nevelési igényű gyermekek gondozása	X
A gondozási folyamatban elvárt magatartás, kommunikáció	X

328. Gondozás és egészségnevelés tantárgy

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés **328.1. A**

tantárgy tanításának célja

A Gondozás és egészségnevelés tantárgy oktatásának célja, olyan tanulók képzése, akik ismerik az óvodában és az iskolában előforduló alapvető egészségügyi, személyi higiéniai, feladatokat és az egészségmagatartás kialakításában a gyermek, tanuló aktuális képességeire építve a differenciált fejlesztés jelentőségét.

328.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A Gondozási és egészségnevelés tantárgy közvetlenül kapcsolódik a pszichológia, a magyar nyelv és irodalom (irodalom, művészetek, kommunikáció) a társadalomismeret, (történelem) természetismeret (biológia) műveltségterületek közismereti tartalmaihoz.

328.3. Témakörök

328.3.1. Egészségvédelem

Az egészség fogalma

Az egészségvédelem fogalma, célja, feladata

Az egészségvédelem és a nevelés kapcsolata

Az egészségnevelés fogalma, célja

Az egészségnevelés feladata, területei a különböző életszakaszokban

A gyermek, a tanuló testi szükségletei

A táplálkozás egészségtana, a pszichés hatások jelentősége az étkezésben

A helyes életritmus

A pihenés és a mozgás szerepe

Az aktív és passzív pihenés jelentősége

328.3.2. Személyi gondozás

A személyi gondozás fogalma, területei

A gondozás szerepe a nevelési folyamatban

A higiénés szokások kialakításának területei

Higiénés szokások kialakítása az étkezések előtt, közben és az étkezést követően

A kulturált étkezési szokások kialakítása

Az integráltan nevelt sajátos nevelési igényű gyermek személyi gondozásának kérdései

A gondozási folyamatban elvárt magatartás, kommunikáció

328.3.3. A beteg gyermek gondozása

A beteg gyermek ellátása, elhelyezése

A nevelő feladata a beteg gyermek ellátása során

Kapcsolatfelvétel szülővel, orvossal, szükség szerint mentőszolgálat

A tartós beteg gyermek ellátása intézményi körülmények között

A baleset szenvedett gyermek ellátása, elsősegélynyújtás

Kommunikáció és viselkedéskultúra megnevezésű szakmai követelménymodul tantárgyai, témakörei

A Kommunikáció és viselkedéskultúra megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Kommunikáció
FELADATOK	
Alkalmazza a verbális és nonverbális és kommunikáció módjait	x
Használja a kommunikációs technikákat	x
Alkalmazza a kommunikáció hatékonyságát fokozó tényezőket	x
Képes meggyőző kommunikációjával hatni a hallgatóságára	x
Munkájában megteremti az eredményes közlési folyamat feltételeit	x
Kommunikációjában szem előtt tartja a 4É-t. (érthető, értelmes, érdekes, értékes)	x
Alkalmazza az eredményes kapcsolatépítés, kapcsolattartás szabályait, elvárásait	x
Alkalmazza a helyzetnek megfelelő megszólítási és köszönési formákat	x
Betartja a metakommunikáció távolsági zónáit, szabályozza térközét	x
Betartja a telefonálás illemtanát	x
Kommunikációja során igyekszik a bizalmi légkör kialakítására	x
Kulturáltan öltözködik, kiemelten figyel testi higiéniájára	x
SZAKMAI ISMERETEK	
A kommunikáció fogalma, jelentősége	x
A verbális és nonverbális kommunikáció	x
A külső megjelenés, mint metakommunikáció	x

A tér, a térköz	X
Kommunikációs technikák, gesztusok jelentőség	X
A közvetlen emberi kommunikáció csatornái	X
A kommunikáció hatékonyságát fokozó tényezők	X
A meggyőző kommunikáció	X
Az eredményes közlésfolyamata feltételei	X
4É a kommunikációban (érthető, értelmes, érdekes, értékes)	X
Kapcsolatteremtés szabályai	X
Kapcsolatépítés, kapcsolattartás szabályai, elvárásai	X
Bemutakozás illemtana – az első benyomás jelentősége	X
Köszönési formák	X
Megszólítás	X
Távolsági zónák, térközök	X
Telefonálás illemtana	X
Írásbeli, szóbeli közlések illemtana	X
Bizalmi légkör kialakítása	X
Divat, öltözködés, smink, testi higiéné	X

329. K ommunikáció tantárgy

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

330.

330.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, a verbális és nonverbális kommunikációs technikák olyan szintű elsajátíttatása, melynek birtokában a tanuló képes lesz gondolatának, véleményének a közösségi normák szerinti megfogalmazására, álláspontjának megvédésére, indoklásra és érvelésre.

330.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy kapcsolódik a magyar nyelv és irodalom, történelem, a társadalmi és állampolgári ismeretek, etika műveltségterületek közismereti tartalmaihoz.

330.3. Témakörök

330.3.1. A kommunikáció folyamata

A kommunikáció fogalma, jelentősége
A közvetlen emberi kommunikáció csatornái
A verbális kommunikáció
A nonverbális kommunikáció
A külső megjelenés, mint metakommunikáció
A tér, a térköz
Kommunikációs technikák, gesztusok jelentősége
A kommunikáció hatékonyságát fokozó tényezők

330.3.2. A kommunikáció zavarai

A hatékony kommunikációt gátló tényezők
Kommunikációs gátlak
A konfliktus fogalma, a konfliktusok fajtái.
A konfliktuskezelési stratégiák.
Az érzelmek viselkedésre gyakorolt hatása

330.3.3. Kommunikáció a pedagógiai folyamatban Kapcsolatteremtés szabályai

Kapcsolatépítés, kapcsolattartás szabályai, elvárásai
Bemutatkozás illemtana – az első benyomás jelentősége
Köszönési formák, megszólítás, telefonálás illemtana
Írásbeli, szóbeli közlések illemtana
A meggyőző kommunikáció
Az eredményes közlésfolyamata feltételei
4É a kommunikációban (érthető, értelmes, érdekes, értékes)
Kommunikációs technikák, gesztusok jelentősége
A kommunikáció hatékonyságát fokozó tényezők
A hatékony kommunikációt gátló tényezők
Kommunikációs gátak
Írásbeli és szóbeli közlés műfajai, alkalmazásának szabályai

330.3.4. Kommunikáció a családokkal

A szülővel történő kapcsolatfelvétel formái, szabályai
A kapcsolattartás jelentősége
A családlátogatás, előkészítése
A családlátogatás szerepe, gyakorisága, a felkészülés és a lebonyolítás lépései
A családlátogatás megfigyelési szempontjai, jegyzőkönyve
A szülői értekezletek, szerepe, gyakorisága, a felkészülés, és lebonyolítás lépései
A fogadó óra szerepe, gyakorisága, a felkészülés, és lebonyolítás lépései
A nyílt napok szerepe, gyakorisága, a felkészülés, és lebonyolítás lépései
Munkadélutánok szerepe, gyakorisága, a felkészülés, és lebonyolítás lépései
Pedagógusok összehangolt munkájának jelentősége
Kommunikációs technikák, gesztusok jelentősége
A kommunikáció hatékonyságát fokozó tényezők
A hatékony kommunikációt gátló tényezők
Kommunikációs gátak
Írásbeli és szóbeli közlés műfajai, alkalmazásának szabályai
A családdal való kapcsolattartás formái (szülői értekezlet, fogadó óra, családlátogatás, nyílt napok)

**A Foglalkoztatás II. megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei**

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák:

	Foglalkoztatás II.
FELADATOK	
Munkaviszonyt létesít	X
Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat	X
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	X
Vállalkozást hoz létre és működtet	X
Motivációs levelet és önéletrajzt készít	X
Diákmunkát végez	X
SZAKMAI ISMERETEK	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	X
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	X
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	X
Álláskeresési módszerek	X
Vállalkozások létrehozása és működtetése	X
Munkaügyi szervezetek	X
Munkavállaláshoz szükséges iratok	X
Munkaviszony létrejötte	X
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	X
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	X
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	X
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	X
Elemi szintű számítógép használat	X
Információforrások kezelése	X
Köznyelvi beszédképesség	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	

Önfejlesztés	X
Szervezőképesség	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	X
Határozottság	X
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	X
Információgyűjtés	X

331. Foglalkoztatás II. tantárgy 30 óra/30 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

A tantárgy a főszakképesítéshez kapcsolódik.

331.1. A tantárgy tanításának célja

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

331.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

331.3. Témakörök

331.3.1. Munkajogi alapismeretek

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés-módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték)

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, munkaidő, pihenőidők, szabadság

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

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

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

331.3.2. Munkaviszony létesítése

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselő szabályai, elállás szabályai, próbaidő.

Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

331.3.3. *Álláskeresés*

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete. Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresőben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskereső, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP). Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

331.3.4. *Munkanélküliség*

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresői ellátások („passzív eszközök”): álláskeresői járadék és nyugdíj előtti álláskeresői segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ) szervezetrendszerének felépítése (a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, a kormányhivatal, a járási hivatal feladatai).

Az álláskereső részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresői tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

331.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás) Tanterem

331.5. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

HELYI TANTERV

a

09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

ágazathoz tartozó

5 0411 09 02

VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

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 részsakmák megnevezése: —

2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A Képzési Program a Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakma 2023. november 21-től hatályos Képzési és Kimeneti Követelmények alapján készült.

Az óraszámok éves szinten, az egyes évfolyamokra meghatározott képzési hét figyelembe vételével kerültek meghatározásra

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 gya- korlatba 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.

3A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerte alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresői technikákat.	Teljesen önállóan		Internetes álláskeresői portálokon információkat keres, rendszerez.

3.1.1.6 Tananyagtartalom

3.1.1.6.1 Álláskeresés

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

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

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai
A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.
A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő
A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei
A munkaszerződés módosítása Munkaviszony
megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő
A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel
Az álláskeresői ellátások fajtái
Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)
Szolgáltatások álláskeresőknél (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

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

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

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

3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskeresőkhöz használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresőt segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresőkhöz segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		Hatékonyan tudja álláskeresőkhöz használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció).	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. EuropassCV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan	Számára iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskereső folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskereső folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális nyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

Az állásinterjú, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakrabban idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

3.2.1.6 Tananyagtartalom

3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

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

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

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

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, ti- pikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyes- séggel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

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

3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

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

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

3.2.1.6.4 Állásinterjú

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

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket. A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

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

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

3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

A tanulók képesek legyenek bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait, ismerjék az személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó lényegét.

Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztába a tulajdonjog és kötelmi jog területével. Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdasági ágazati rendszerét és teljesítménycategóriáit.

3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalomcsoportok jellegzetességeit.	Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait, és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztóvédelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

3.3.1.6 Tananyagtartalom

3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár

Piac és pénz

3.3.1.6.2 A háztartások gazdálkodása

A család fogalma és funkciói

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás

A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése

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

3.3.1.6.3 Fogyasztói magatartás

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

3.3.1.6.4 A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai

Vállalkozási formák

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

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

3.3.1.6.5 Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása

Az adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén

3.3.1.6.6 A nemzetgazdaság ágazati rendszere

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménycategóriái és mérések, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok

A nemzetgazdaság teljesítménycategóriák nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés és tényezői

A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság

Az infláció fogalma és fajtái

A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái

3.3.1.6.7 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás

Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai

Az Európai Unió fejlődése és működése

3.3.1.6.8 Marketing-alapfogalmak A

marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Marketingmix és elemei

3.3.1.6.9 Jogi alapismeretek

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és a jogforrási hierarchia

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok
A jogszabályok érvényessége és hatályossága
A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

3.3.1.6.10 Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok
A birtoklás és birtokvédelem
A használat és hasznok szedése
A rendelkezés joga
A tulajdonjog korlátozásai
Eredeti és származékos tulajdonszerzés

3.3.1.6.11 A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái
A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés
A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése
A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése
A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékkadás (kezesség, óvadék, zálogjog)
A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

3.3.2 Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.

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

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Prezentálja a be- szerzés, termelés, értékesítés jellege- tességeit.	Ismeri a gazdálko- dási folyamat leg- fontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munka- végzésre.	Adatok, informáci- ók keresése digitális eszközön vagy interneten, az ered- mények kiválasztá- sa és feldolgozása útmutató alapján
Meghatározza a vállalkozás gazdál- kodásának eredmé- nyét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és a költ- ségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Átlátja a bankrend- szer folyamatát és általa végzett alap- vető szolgáltatáso- kat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkció- it, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középér- tékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszony- szám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízható- ságának jelentősé- gét.	Teljesen önállóan		
Elvégzi a feladatkö- rébe tartozó leltáro- zási feladatokat, amely során hasz- nálja az előírt bi- zonylatokat.	Ismeri a leltár készí- tésének folyamatát, szabályait, a leltáro- zás során alkalma- zandó bizonylatokat és azok használatát.	Teljesen önállóan		
Előkészíti a leltáro- zás dokumentumait, részt vesz a leltáro- zás lebonyolításá- ban.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolí- tási rendjét, a szük- séges bizonylatokat.	Teljesen önállóan		

3.3.2.6 Tananyagtartalom

3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési folyamat Termelési

folyamat Értékesítési folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamat eredménye

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők

Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

3.3.2.6.3 Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői

A statisztikai ismerv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk

A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik A megoszlási

viszonyszám és összefüggései Középértékek és alkalmazásuk

Számított középértékek (számítási átlag, kronológiai átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián

Indexek és alkalmazásuk

Indexszámítás

3.3.2.6.4 Banki alapismeretek

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei) A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői A legjellemzőbb banki szolgáltatások

E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei

Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

3.3.2.6.5 Könyvvézetési alapok

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

A számviteli bizonylatok és csoportosításuk

Bizonylati elv értelmezése

Szigorú számadású kötelezettség

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői

A mérleg fogalma, jellemzői
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója
Az eredménykimutatás fogalma
A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A számlák nyitása, zárása
Idősoros és számlasoros könyvelés
Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

3.4.1 Kommunikáció tantárgy

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

3.4.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo- natkozó speciális elvárások

—

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő digitális kompe-tenciák
Adott szituációnak megfelelően alkal-mazza a kapcsolat-tartás kulturált sza-bályait.	Ismeri a viselkedés-kultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kom-munikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk meg-osztása, kommuni-káció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betar-tásával.
Adott szituációnak megfelelően alkal-mazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabá-lyokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcso-latokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk meg-osztása, kommuni-káció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betar-tásával.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtech-nikai módokat.	Ismeri az írásbeli és szóbeli kommuni-káció legelterjed-tebb formáit.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakí-tása, formázása, szerkesztése a szer-zői jogok figyelem-bevételével.
Megadott kommu-nikációs helyzet elemzésével megfo-galmazza a kom-munikációs problé-ma okát, megoldá-sára javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indo-kol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfonto-sabb kommunikáci-ós technikákat, és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk meg-osztása, kommuni-káció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betar-tásával.

3.4.1.6 Tananyagtartalom

3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban

A viselkedéskultúra alapjai, az illem, az etikett és a protokoll értelmezése

A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmának bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben

A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése

Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése

A társasági élet speciális formái (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohány- zás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazásuk, lehetőleg életközeli helyzetekben

3.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai

A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái

A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása

3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése

A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók magabiztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, a betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat. Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tűzujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére. Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

A képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

—

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A magyar nyelv- és a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során pl. Kötelmi jogi ismeretek. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

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

3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő digitális kompe-tenciák
Számítógépes do-kumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes fel-használói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő keze-lése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munka-végzésre.	Biztonságos jelsza-vak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftve-rek, eszközök használata az IKT-biztonság növelése céljából.
Megadott szempon-tok szerint szöveg-szerkesztő szoftver-rel dokumentumot formáz.	Ismeri a szöveg-formázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-és kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyak-ran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása.
Megadott szempon-tok szerint táblázat-kezelő szoftverrel táblázatokat, diag-ramokat készít.	Ismeri a táblázatke-zelő program alap-vető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk meg-osztása, kommuni-káció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályai-nak betartásával.
Megadott szempon-tok szerint prezen-tációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozá-sa és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb sza-bályok (szerzői jogok) figyelembevételé-vel.
Megadott szempon-tok szerint informá-ciót keres az inter-neten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonsá-gos internet haszná-lat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, informáci-ók keresése digitális eszközön vagy az interneten, az ered-mények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmu-tatás alapján.
Tíz perc alatt leg-alább 900 leütés terjedelmű, össze-függő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés tech-nikáját.	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozá-sa és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb sza-bályok (szerzői jogok) figyelembevételé-vel.

Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan		Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait.	Teljesen önállóan		Digitális funkciók alkalmazása.

3.4.2.6 Tananyagtartalom

3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben
Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

3.4.2.6.2 Tízujjas, vakon gépelés

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gát- lás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

3.4.2.6.3 Levelezés és iratkezelés

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)

A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.)

Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)

Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.) Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

3.4.2.6.4 Digitális alkalmazások

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása, a betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, táblázat, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, -formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenet- küldés, hang-és videoalapú kommunikáció)

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül

Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük

A személyes adatok védelme

3.5.1 Pénzügyi ismeretek tantárgy

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Pénzügyi ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerben és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját. Ismerje a pénzforgalom lebonyolításának bizonylatait. Tudja ezeket a bizonylatokat kitölteni papíralapon és digitális formában egyaránt. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a minden- napi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű befektetési, értékpapír árfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról

3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A vállalkozás működtetésének alapismeretei tantárgy Banki alapismeretek témakör

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

3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő digitális kompe-tenciák
Meg tudja különböztetni a pénzügyi intézményrendszert alkotó hitelintézeteket és a pénzügyi vállalkozásokat egymástól.	Tudja az MNB és a kereskedelmi bankok feladatait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	
Kialakítja a pénzforgalom szabályait a vállalkozásnál.	Ismeri a pénzforgalom általános szabályait.	Teljesen önállóan		
Figyelemmel kíséri a valuta és devizaárfolyamokat	Ismeri az árfolyamok alkalmazását valuta-, deviza beváltása, illetve vétele esetén. Tudja Ismeri az árfolyamváltozás hatását a gazdaságra.	Irányítással, önállóan.		
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.5.1.6 Tananyagtartalom

3.5.1.6.1 A pénzügyi intézményrendszer

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

3.5.1.6.2 Bankügyletek

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, for- fetírozás)

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

3.5.1.6.3 A pénz időértéke

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával

Az egyszerű és a kamatos kamat számítása

Diszkontálás

3.5.1.6.4 Pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái Banki titoktartási

szabályok Fizetési módok:

- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)
- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás
- készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

3.5.1.6.5 A pénzkezelés gyakorlata

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei

A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései

A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

- kiadási és bevételi pénztárbizonylat
- időszaki pénztárjelentés
- készpénzfizetési számla
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával

Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

3.5.1.6.6 Valuta-, devizaműveletek

A valuta, a deviza és azok árfolyamának fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta- és a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

3.5.1.6.7 Pénzügyi piacok és termékeik

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai) Az értékpapírok főbb fajtái:

- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
- a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban
- a közraktárjegy fogalma, jellemzői
- az állampapírok jellemzői és fajtái
- a banki értékpapírok

- váltóismeretek

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

A kötvény értékelése

A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése

A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A részvények várható hozamának számítása

Tőzsdei ügyletek értékelése

3.5.1.6.8 Beruházáshoz kapcsolódó pénzügyi döntések

Beruházási döntések típusai

A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk

Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan

A beruházások finanszírozási forrásai

A beruházások pénzügyi forrásai:

- belső forrásból történő finanszírozás
- külső forrásból történő finanszírozás
- a lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai
- projektfinanszírozások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

EU-s támogatási források. A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok Törlesztőtervek

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Sajátos finanszírozási források: lízing, támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

3.5.1.6.9 Biztosítási alapismeretek

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák

Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

3.5.1.6.10 Vállalkozások pénzügyi tervezése

A vállalkozás pénzügyi döntései:

A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai Befektetési és finanszírozási döntések Hosszú és rövid távú döntések

A finanszírozás gyakorlata:

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság
 Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
 Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz-lekötés finanszírozása
 Az illeszkedési elv értelmezése
 Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív
 Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai
 Forgóeszköz-finanszírozás (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával) Jellemző finanszírozási források
 Rövid lejáratú bankhitel és típusai
 Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel) Tartós passzívák
 Üzletfinanszírozás
 Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai
 Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv
 Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői
 Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői
 A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

3.5.1.6.11 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése:

A teljesítménymutatókból nyerhető információk
 Elemzés állományi és folyamatszempléletben
 A pénzügyi mutatók főbb fajtái Vagyon- és
 tőkestruktúra-mutatók Hatékonysági mutatók
 Jövedelmezőségi mutatók Eladósodási mutatók
 A pénzügyi egyensúly mutatói
 Piaciérték-mutatók
 A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében, és értelmezésük
 A mutatók értékének egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása
 A témakör részletes kifejtése

3.5.2 Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes az egyéni vállalkozás pénzforgalmi alapnyilvántartásait, valamint részletező, analitikus nyilvántartásait vezetni. A tanuló legyen képes, a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot szak- szerűen használva, elvégezni a pénzforgalmi könyvelési feladatot. Ismerje a bevallások, adat- szolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatok forráshelyét.

3.5.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Érti a pénzforgalmi könyvvitel lényegét.	Ismeri a pénzforgalmi nyilvántartás vezetésére vonatkozó adózási szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre	Naplófőkönyv és pénztárkönyv programot használ
A pénzforgalmi könyvvitelt alátámasztó részletező nyilvántartást készíti.	Ismeri a pénzforgalommal kapcsolatos részletező nyilvántartásokat.	Teljesen önállóan		Részletező nyilvántartásokat vezet.

3.5.2.6 Tananyagtartalom

3.5.2.6.1 Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok

A pénzforgalmi könyvvitel fogalma, a személyi jövedelemadó törvény hatálya alatti könyvelést befolyásoló előírások, adózási szabályok

A választható alapnyilvántartások fajtái, a nyilvántartások kötelező adattartalma, (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 5. számú melléklete szerint) vezetésük szabályai

A naplófőkönyv rovatainak elnevezése, adattartalma

A gazdasági események rovatainak tartalma

Vegyes gazdasági események: számlák, bankszámlakivonatok, pénztár, bér stb. Számszaki egyezőség

Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja-törvény szerint

Negyedéves eredmény, vállalkozói szja-előleg

Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás az szja-bevalláshoz

A pénztárkönyv rovatainak elnevezése és ezek adattartalma

A bevételi nyilvántartás előírt adattartalma, vezetése, bizonylatok megőrzése

Abevételi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok, a fizetendő adó

A részletező nyilvántartások fajtái, szükségessége, tartalma, vezetése

3.5.2.6.2 Pénzforgalmi könyvvitel Könyvelés

naplófőkönyvben: Előkészítési feladatok

A naplófőkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése

Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)

A vállalkozás adatainak felvitele

Az áfajogállás beállítása (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes, pénzforgalmi elszámolás), halasztott áfa

Az áfaalanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása

Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően

A rovatok bővítésének megismerése

Könyvelés és zárás

Az év eleji nyitás könyvelése, a számszaki egyezés figyelésével

Bank, pénztár és a kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése

Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérékkel

kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb.

Bevételek könyvelése: árbevétel, bérletidíj-bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmikamat-bevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a naplófőkönyvben stb.

Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék

Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról

Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása

Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja-bevallás és az iparűzésiadó-bevallás készítéséhez

Könyvelés pénztárkönyvben: Előkészítési feladatok

A pénztárkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre) Vállalkozás adatainak felvitele

Az áfajogállás beállítása (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes, pénzforgalmi elszámolás), halasztott áfa

Az áfaalanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása

Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően

A rovatok bővítésének megismerése

Könyvelés és zárás

Az év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével

Bank, pénztár és a kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése

Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb.

Bevételek könyvelése: árbevétel, bérletidíj-bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmikamat-bevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a pénztárkönyvben stb.

Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék

Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról

Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása

Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja-bevallás és az iparűzésiadó-bevallás készítéséhez

Bevételi nyilvántartások:

Bevételi nyilvántartás vezetése – a hatályos jogszabályokra figyelemmel – meghatározott adóalanyokra vonatkozóan

A bevételi határ figyelése, túllépése esetén a 40%-os adóalap, adó számítása, bevalláshoz adatközlés

Bevételi nyilvántartás vezetése a kisadózó vállalkozások (KATÁ-s adóalany) esetében

A KATA-törvény szerinti bevétel értelmezése, a bevétel megszerzésének időpontja

Részletező nyilvántartások:

Folyószámla-nyilvántartások vezetése (szállító, vevő)

A munkabérekkel, vállalkozói kivéttel kapcsolatos nyilvántartások vezetése

A tárgyi eszközökkel, immateriális javakkal, beruházásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, aktiválás, értékcsökkenés számítása és felvezetése a kartonra stb. Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások

Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan

Kötelezettségek analitikus nyilvántartása Alvállalkozói

teljesítmények nyilvántartása Szigorú számadású

nyomtatványok nyilvántartása Értékpapírok adatainak
analitikus nyilvántartása
Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása
Leltár készítése

3.5.3 Vállalkozási ismeretek tantárgy

3.5.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalkozási ismeretek oktatásának célja, hogy segítsék elő a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, járuljanak hozzá a piacgazdaság működésének megértéséhez, tegyék képessé a tanulókat a munka világának, ezen belül a vállalkozások jellemzőinek és azok működésének megértésére. Képesek értékelni a finanszírozás, a befektetés alapvető formáit, értik a likviditás biztosításának fontosságát. Lehetőséget biztosít a tanulók számára a pénzügyi ügyintézői feladatokhoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére. A tanulók az üzleti terv-készítés folyamatát alkalmazva állítsanak össze tervfejezeteket a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával, betartva az üzletiterv-készítés alaki, tartalmi, formai követelményeit. Az üzleti terv egyes fejezeteit a portfólió bemutatása során tudják majd prezentálni.

3.5.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A vállalkozások működtetésének alapismeretei és Üzleti adminisztráció tantárgy

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

3.5.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Közreműködik a vállalkozás alapításának adminisztrációs tevékenységében.	Ismeri a vállalkozások alapítására vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Teljesen önállóan	Nyomon követi a jogszabályi környezet változását. A jogforrásokat értelmezve alkalmazza. Munkája során törekszik a létrehozott adatok pontos feldolgozására, elektronikus megőrzésére.	Adatbázisok létrehozása
Megérti a korlátolt és korlátlan felelősség fogalmát.	Ismeri a felelősségi formákat.	Teljesen önállóan		
Előkészíti az analitikus bizonylatokat a könyvviteli munkára.	Ismeri a bizonylatok csoportosítását, keletkezését.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a vállalati marketingmunkában.	Ismeri a marketing alapelemeit.	Teljesen önállóan		
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatási forráslehetőségeit.	Irányítással	
Részt vesz a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében.	Ismeri az üzleti terv egyes fejezeteinek tartalmát.	Instrukció alapján részben önállóan	Szövegszerkesztés, táblázatkezelés

3.5.3.6 Tananyagtartalom

3.5.3.6.1 Vállalkozási formák

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai

Az egyéni vállalkozás és a társas vállalkozások sajátosságai

A vállalkozások szüneteltetése, megszűnése

Cégnyilvántartás

A sikeres vállalkozás kritériumai

3.5.3.6.2 Vállalkozások működése és megszűnése A kis- és középvállalkozások helye a nemzetgazdaságban A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció

Az innováció fogalma, alapesetei, innovációs lánc A befektetett eszközök fogalma és csoportosítása A beruházások fogalma, típusai

A beruházások költsége

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás

Az amortizáció funkciója és rendszere

Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer

A készletek csoportosítása

A készletértékelés módszerei

A készlettervezés

A készletgazdálkodási rendszerek

A logisztika lényege és szerepe a vállalkozásban

A vállalati gazdálkodás logisztikai szemléletű vizsgálata

A logisztikai teljesítmények és költségek elemzése

Gazdálkodás és gazdaságosság

A vállalkozás eszközei és a ráfordítások

Az árbevétel és a jövedelem

A jövedelem és jövedelmezőség

Árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont

Az eredményesség javításának főbb útjai

A vállalkozás válsága és megszűnése

A vállalati válság fogalma, jelzései és okai

A vállalati válságmenedzselés típusai: megelőző és zavarelhárító válságmenedzselés

A kríziskezelés

A vállalkozás megszűnése: végelszámolás, csődegyezség és felszámolás

A vállalkozás stratégiája

A stratégiaalkotás mint vezetési funkció

A stratégia fogalma és 5P-je

- A vállalati stratégia szerepe és szintjei
- A vállalati stratégia kidolgozásának menete
- A vállalati küldetés és a jövőkép meghatározása
- A vállalatok környezetének elemzése
- A vállalati diagnosztika
- A SWOT-elemzés
- A vállalat pozicionálása, a portfóliómódszerek alkalmazása
- Stratégiai variációk képzése és választás
- A vállalkozás vezetése és szervezete
- A vezetés alapvető funkciói: tervezés, szervezés, közvetlen irányítás, ellenőrzés, koordináció
- A vezetés eszközrendszere: motiváció, hatáskör, feladatkör és felelősség, döntéshozatal, konfliktuskezelés
- Lehetséges szervezeti formák:
 - lineáris
 - funkcionális
 - divizionális
 - mátrix szervezet

3.5.3.6.3 Üzleti terv

- Az üzleti terv felépítése és elkészítése
- Az üzletiterv-készítés céljai
- Az üzleti tervek fajtái
- Az üzleti terv felépítése
- Az üzleti terv formai követelményei
- Az üzletiterv-készítés folyamata
- Az üzleti terv információs bázisa
- A vállalkozási ötlet
- Célok, eszközök, módszerek, műszaki, technikai és jogi feltételek

Az üzleti tervfejezetei:

- A vezetői összefoglaló formai követelményei
- A vállalkozás általános bemutatása
- Nemzetgazdasági helyzetelemzések, az alapított vállalkozás elméletben tanultak szerinti bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése, elemzése
- Statisztikai módszerek alkalmazása, nyomtatásban történő megjelenítése, számítástechnikai programok alkalmazása
- Termékek és szolgáltatások
- A vállalkozás termelési szerkezetének és termékeinek, szolgáltatásainak részletes bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése
- Marketingterv
- Piackutatási kérdőívek készítése, kutatási eredmények feldolgozása, célpiac-kiválasztás és termékpozicionálás
- A vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése
- A vállalkozás külső megjelenítése: logó, stílusjegyek, márkanevek, reklám- és PR-tervek készítése
- A működési terv
- A vállalkozás működésének bemutatása, leírása, folyamatábrák készítése, grafikonok, ábrák nyomtatott megjelenítése
- A humán erőforrás tervezése
- Szervezeti ábrák készítése, döntési folyamatok leírása, a belső ellenőrzési rendszer bemutatása, a munkaerő-biztosítás eszközeinek leírása, az érdekeltségi rendszer bemutatása, bértömeg, bérszínvonal alakulása a vállalkozásban (táblák, grafikonok, ábrák)

A pénzügyi terv

Az elméletben tanultak szerint a pénzügyi folyamatok bemutatása, kidolgozása, megszer-
készítése, pénzügyi mutatók kiszámítása, táblázatba foglalása, elemzése, következtetések levonása, beruházási
terv, pénzügyi terv készítése

Mellékletek az üzleti tervben: mellékletnek szánt dokumentumok, prospektusok, fényké-
pek, újságcikkek gyűjtése, piackutatási kérdőívek besorolása, árajánlatok készítése, szakmai önéletrajzok
készítése stb.

Az üzleti tervfejezetek bemutatása:

A megtanult elméleti ismeretek és alkalmazandó módszerek alapján egy valós vagy szí-
mulált vállalkozás üzleti tervfejezeteinek önálló elkészítése, és az órán való prezentálása

3.5.4 Munkaerő-gazdálkodás tantárgy

3.5.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Munkaerő-gazdálkodás tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a Munka Törvénykönyve által meghatározott szabályokat megismerje, és ezeket a munkaügyi gyakorlata során alkalmazni tudja. A tanulónak tisztában kell lennie azzal, hogy rendszeresen figyelemmel kell kísérnie a jogszabályi, adójogszabályi környezetet annak érdekében, hogy munkáját mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően tudja végezni. A tanuló megismer munkaügyi és hr-nyilvántartó számítógépes szoftvert, melynek segítségével vezeti a szükséges munkaügyi nyilvántartásokat.

3.5.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Adózási ismeretek

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

3.5.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megtudja különböztetni a motivációs elméleteket.	Ismeri a motivációs elméletek típusait.	Teljesen önállóan		
Ismeri és alkalmazza a munkajogi fogalmakat.	Ismeri a Munka Törvénykönyve előírásait.	Teljesen önállóan		Digitális jogtárat használ.
Digitális munkaügyi dokumentumokat készít.	Ismeri a kötelező munkaügyi nyilvántartásokat.	Teljesen önállóan		Munkaügyi és HR-nyilvántartó szoftvert használ.

3.5.4.6 Tananyagtartalom

3.5.4.6.1 Emberierőforrás-gazdálkodás A munka fogalma, a munkafolyamat Motiváció, motivációs elméletek

Képesség, készségek, képzettség

A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések, számítások

Emberierőforrás-gazdálkodás, humánstratégia

A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése

Toborzás és kiválasztás

Teljesítményértékelés

Munkaerő-fejlesztés, karriertervezés

A munka díjazása:

A munkabér fogalma, részei

Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával

Időbér, az idő mérése

Teljesítménybér, a teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér

A bérpótlék fogalma és fajtái

Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj)

A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum
A munkabér védelme
A munkaviszony egyes speciális típusai
Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok
A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége
A kártérítés mértéke
A megőrzési felelősség, a leltárfelelősség, a leltárhiányért való felelősség feltétele
A munkavállalói biztosíték
A kártérítés mérséklése
A munkáltató kártérítési kötelezettsége
A kártérítés mértéke és módja
A humánkontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentérendszer
Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő-nyilvántartások, a foglalkoztatás hatékonysága

3.5.4.6.2 A munkaviszony szabályozása

A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, fejezetei
Az Mt. alapelvei
Jogok és kötelezettségek gyakorlása Az egyenlő bánásmód követelménye Jognyilatkozatok
Érvénytelenség, jogkövetkezmények
A munkaviszonyból származó igény elévülése
A munkaviszony fogalma, alanyai
Munkaviszony létesítése, a munkaszerződés fogalma, tartalma
A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége
A munkaszerződés teljesítése, a munkáltató és a munkavállaló kötelezettsége
Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények
A munkaszerződés módosítása
A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, a megszüntetés módjai
A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés
Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén
A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei
A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok
A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok
Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, ügyelet és készenlét
A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság
Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

3.5.4.6.3 Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban

Munkaszerződések készítése
A munkavállaló tájékoztatása a munkaviszonyból származó alapvető jogokról és kötelezettségekről
A munkaköri leírás tartalma Munkaügyi nyilvántartások vezetése Szabadságterv készítése
Munkaügyi dokumentumok vezetése, gyakorlata a hatályos munkaügyi szabályok előírásai alapján
Munkaügyi és HR-nyilvántartások vezetése számítógépes szoftveren
Iratkezelés, bizonylatok, nyilvántartások, igazolások
Iratkezelés, irattározás
Bizonylatok, bizonylatok kezelése
Bérügyintézői feladatok ellátása során használatos bizonylatok, nyomtatványok
Nyilvántartások
Munkavállalóktól bekért és munkavállalók részére kiadott igazolások

A Polgári Törvénykönyv szerinti jogviszonyok:

- megbízási szerződés
- vállalkozási szerződés
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok

3.5.5 Adózási ismeretek tantárgy

3.5.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az Adózási ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulókkal a magyar adójogi szabályokat és felkészítse a tanulókat a legalapvetőbb adójogszabályok alkalmazására. Rámutasson a magánszemélyek személyijövedelemadó-fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. Bemutassa az általános forgalmi adó szerepét, s ezen ismeretek birtokában a tanulók legyenek képesek a vállalkozások számlázási, nyugtaadási kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni. Ismerjék a kisvállalkozások tevékenységére vonatkozó általános forgalmi adó jogi szabályozását.

3.5.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

3.5.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	Ismeri a személyi jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Interneten keres, számítógépen adatokat rögzít.
Kitölti a vállalkozás kimenő számláit.	Ismeri a számla, nyugtaadás szabályait.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramok szakszerű kezelése.
Ellenőrzi a vállalkozáshoz beérkező számlákat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően.	Ismeri a számla tartalmi és formai kellékeit.	Teljesen önállóan		
Előkészíti a vállalkozás bevételi-kiadási számláit a könyvelésre.	Tisztában van az egyéni vállalkozó adózási lehetőségeivel.	Teljesen önállóan		

Elektronikus beval- lásokat készít.	Ismeri az adatszol- gáltatásokhoz kap- csolódó bevallási nyomtatványokat	Teljesen önállóan	Az ÁNYK- programot szaksze- rűen használja.
--	---	-------------------	---

3.5.5.6 Tananyagtartalom

3.5.5.6.1 Adózási fogalmak

Az államháztartás

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

Az adózás rendje

Adóigazgatási rendtartás

3.5.5.6.2 Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adólevonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset) Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

Számla, nyugta kibocsátásának alapvető szabályai

Számla, egyszerűsített számla kitöltése

Az adó alóli mentesség szabályai

Az előzetesen felszámított adó megosztása

3.5.5.6.3 Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek

A személyi jövedelemadó alanyai

Jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

Az összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem ön- álló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)

Nyilatkozatok az önálló tevékenység adójának megállapításához

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Nyilatkozatok az adókedvezmények érvényesítéséhez

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

Adóelőleg-számítás és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapí- tása gyakorlófeladatokon keresztül

3.5.5.6.4 Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai

A kisadózó vállalkozások tételes adója

Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

3.5.5.6.5 Társaságok jövedelemadóztatása

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

- az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
- az adóalapot csak csökkentő tételek
- az adóalapot csak növelő tételek

Az adó mértéke, adókedvezény

Az adózott eredmény

3.5.5.6.6 Helyi adók

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó, települési adó

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

3.5.5.6.7 Gépjárműadó és cégautóadó

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények

A cégautóadó

- A cégautóadó alanyai
- A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)
- Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

3.5.5.6.8 Elektronikus bevallás gyakorlata

Gyakorlati előkészítés:

A munka előkészítésének menete: Tájékozódás a

NAV honlapján

Keretprogram-letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése A számítógépen, a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása Ügyfélkapu

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)

Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)

Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)

Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás

Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás) Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (év- számSZJA)

Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)

A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)

Adat és változásbejelentő lap egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munka- viszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

A bevallások ellenőrzése:

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

3.5.6 Könyvviteli alapismeretek tantárgy

3.5.6.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el alapszinten a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvitel és beszámoló készítés feladataihoz

3.5.6.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

-

3.5.6.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Kis és középvállalkozások gazdálkodása, munkaerő-gazdálkodás, adózási ismeretek tantárgyak

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

3.5.6.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő digitális kompe-tenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommuni-kációjában az ügy-felekkel és a vállala-ti vezetőkkel együttműködésre törekszik Munkájá-ban követi a jogsza-bályi változásokat.	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabá-lyoknak megfelelő-en.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a tárgyi eszközökkel kap-csolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi esz-közök elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a vásárolt készletekkel kap-csolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámo-lását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a jövede-lem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kap-csolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabá-lyait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a saját termelésű készle-tekkel kapcsolatos gazdasági esemé-nyeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		

3.5.6.6 Tananyagtartalom

3.5.6.6.1 A számviteli törvény

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

3.5.6.6.2 Könyvelési tételek szerkesztése

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés

3.5.6.6.3 Tárgyi eszközök elszámolása

Tárgyi eszközök csoportosítása.

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozás-sal)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása Tárgyi eszközök

értékesítésének főkönyvi elszámolása Tárgyi eszközök nyilvántartása

3.5.6.6.4 A vásárolt készletek elszámolása

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik A vásárolt

készletek bekerülési értéke Anyagok fajtái, jellemzői

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilván- tartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése

Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges be- szerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése

Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizony- latolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A vásárolt készletek bizonylatai

3.5.6.6.5 A jövedelem elszámolása

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése és könyvelése

A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai

A bérek közterheinek számítása és könyvelése

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

A jövedelemelszámolás bizonylatai

3.5.6.6.6 Saját termelésű készletek elszámolása

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása

A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása

Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem) A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

3.5.6.6.7 Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése

A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése

A saját termelésű készletek állományváltozása

Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

3.6 Irodai ismeretek tantárgy

3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy alapvető célja, hogy a tanuló – elsajátítva a tízujjas vakírás alapjait – váljék gyakorlottá azoknak a számítógép-használathoz kapcsolódó elektro- nikus írásbeli teendőknek– bármilyen adathordozóról történő – elvégzésében, amelyek a titká- ri munkatevékenység leíró jellegű (adat- és szövegbevitelt igénylő) munkafeladataiban jelent- keznek. Elérendő írássebesség: min. 170 leütés/perc. Törekedni kell arra, hogy rögzüljenek az elektronikus írástechnika elsajátítása során kialakított szokások (a munkakörülmények kiala- kítása, a munkaeszköz előkészítése, a helyes kéz- és testtartás, a fogás- és billentéstechnika, a pihentető, lazító periódusok, ujj-, kéz-, fej- és szemgyakorlatok stb.), amelyek hosszú távon is megalapozzák az egészséges és biztonságos munkavégzést.

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló ismerje meg a különböző típusú, fajtájú iratok, levelek készítésének nyelvi, tartalmi és formai elvárásait, és ennek meg- felelően képes legyen a hivatali, üzleti élet dokumentumainak elkészítésére. Legyen képes munkavállalással kapcsolatos iratokat, munkahelyi kapcsolattartó dokumentumokat önállóan megfogalmazni, elkészíteni. Legyen tisztában a hagyományos és elektronikus levelezés illem- szabályaival, a biztonságos internethasználat előírásaival.

3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vo- natkozó speciális elvárások

Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos tanár

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Dokumentumokat szerkeszt szöveg- szerkesztő prog- rammal.	Ismeri a szöveg- szerkesztő használa- tát	Teljesen önállóan	Önállóan kezeli a számítógépet és perifériáit. Törekszik a pontos, precíz munkavég- zésre.	A Word szöveg- szerkesztő magas szintű ismerete
Táblázatkezelő programon kimuta- tást, diagramot készít.	Ismeri a táblázatke- zelő program hasz- nátát	Teljesen önállóan	Betartja az internet- használat szabálya- it.	Az Excel magas szintű ismerete
Elektronikus pre- zentációt készít.	Ismeri a prezentá- ciókészítő alkalma- zásokat	Teljesen önállóan	Munkavégzésében törekszik a pontos- ságra.	A PowerPoint ma- gas szintű ismerete
Adatbeviteli felada- tokat végez a tízuj- as vakírás magas	Ismeri az irodai dokumentumok fajtaát.	Teljesen önállóan	Követi az informá- cióforrások változá- sának szabályait.	A Word szöveg- szerkesztő magas szintű ismerete.
Levelezést folytat külső partnerekkel, munkatársakkal	Ismeri az üzleti élet gazdasági, kereske- delmi leveleit.	Teljesen önállóan	Tisztában van a levelezés, elektro- nikus kapcsolattar- tás udvariassági szabályaival.	Internethasználat
Betartja a biztonsá- gos internethaszná- lat szabályait.	Ismeri a világháló veszélyeit.	Teljesen önállóan		Internethasználat

3.6.1.6 Tananyagtartalom

3.6.1.6.1 Az írásbiztonság erősítése

Fogás- és írásnehézséget jelentő nyelvi elemek gyakorlása: nehéz fogások, nagy ugrások, belső és külső fogások, ujjtechnikai gyakorlatok, betűkettőzések stb.

Figyelem-összpontosító, koncentrációt fejlesztő gyakorlatok

Idegen nyelvű szavak, szövegek írása

Az írássebesség fokozása szövegfeldolgozásokkal

Az írássebesség fokozása időre történő gépelési gyakorlatokkal

3.6.1.6.2 Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok

A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztőgyakor-
latok szövegfeldolgozásokon keresztül:

- különböző nehézségű szövegek
- különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló – szövegek
- az időre írás tartamának növelése: állóképesség-fejlesztés (10–20 perc)
- az írásbiztonság erősítése
- mozdulat- és szógyakorlatok

A szöveg hosszúság növelése

Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdiktátumok

Enter nélküli, folyamatos írás; az automatikus elválasztás alkalmazása

3.6.1.6.3 A dokumentumszerkesztés alapjai

A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkafeladata-
inak megfelelően Mappák létrehozása, a munka jellegének megfelelő elnevezése, megnyitása, bezárása, át-
helyezése, másolása stb.

Fájlkezelési feladatok: fájlok létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfe-
lelően –, megnyitása, mentése, mentése másként, másolása, áthelyezése, átnevezése, tör-
lése, nyomtatása (különböző beállításokkal) stb.

A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan
Információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása (elektronikusan) a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alap-funkcióinak alkalmazása:

- oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás
- töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése
- karakterek formázása
- bekezdések alkotása, formázása
- szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése
- felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása
- tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata
- szöveg beillesztése
- táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoboz, WordArt iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása
- irányított beillesztés
- más irodai programmal előállított objektum beillesztése
- a beszúrt/beillesztett objektum formázása
- címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával
- szövegrész, szöveg keresése, cseréje
- élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése
- nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb.

A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.

3.6.1.6.4 Táblázatok készítése

Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése
- az oldalbeállítás funkciói
- adatbevitel, másolás, beillesztés
- egyszerű táblázatok létrehozása
- forrásfájlban kapott táblázat bővítése
- táblázat esztétikus formázása
- élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása
- karakterek formázása
- cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása
- különböző számformátumok alkalmazása
- sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése
- egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DARABTEL, DARABÜRES, HA, KERÉKÍTÉS)
- egyszerű rendezés, szűrés
- a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése
- kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése
- A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredménykimutatás stb. készítése

A dokumentumok készülhetnek:

- minta után
- részletes feladattal irányított utasítások szerint
- megadott tartalmi szempontok, adatok szerint
- információval történő kiegészítéssel stb.

3.6.1.6.5 **Prezentációkészítés**

A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában

A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás) Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.)

Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai

Prezentációk készítése egy konkrét bemutatókészítő programban

3.6.1.6.6 **A weblapkészítés alapjai**

Honlapkészítési alapfogalmak

A weblapok funkciója, szerkezeti felépítése, HTML-kódok

Bekezdések, felsorolások

Táblázatok

Képek használata

Hivatkozások

A weblapkészítés gyakorlata

3.6.1.6.7 **Levelezési ismeretek**

Az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változása

Iratok, levelek tartalmi, nyelvi, formai követelményei, tárgyi feltételei

Az iratkészítés technikája számítógépen (szövegszerkesztő program alkalmazásával) A hivatali stílus alkalmazása

Az iratok helyesírási, nyelvhelyességi, nyelvhasználati szempontjai

Iratok, hivatali, üzleti levelek stilisztikai elemzése

A levelezés hagyományos és elektronikus jellemzői, udvariassági szabályai

Egyes iratok (pl. megrendelés, szerződések, határozat, fellebbezés stb.) tartalmának jog- szabályi követelményei

3.6.1.6.8 **Levelezés a titkári munkában**

Nyomtatott dokumentumok (papírfajták, boríték, postai utasítások)

Postai nyomtatványok kitöltése (tértivevény, feladóvevény, meghatalmazás stb.)

A mindennapi élet egyszerű iratainak (pl. nyugta, elismervény, igazolás, nyilatkozat, kö- televény, meghatalmazás) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői

A nyugta és számla jellemzői, különbségei a jogszabályok értelmében

Azonosító adatok (személyi adatok, azonosító számok, címek, elérhetőségek stb.) helyes- írása

Hírközlő iratok (hirdetés, tájékoztatás, értesítés, felszólítás, felhívás, meghívó) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői

Belső, szervezeti iratok (emlékeztető, feljegyzés, jelentés, beszámoló, körlevél stb.) nyel- vi, tartalmi és formai jellemzői

Iratkészítési gyakorlatok

Gyakori iratok nyomtatványainak kitöltése kézzel, számítógéppel; sablonok

A témakör részletes kifejtése

3.6.1.6.9 **Levelezés az üzleti életben**

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás jellemzői

Beadványok: panasz, javaslat, bejelentés, bevallás, feljelentés, kérvény, kérelem Iratok a hatáskör és illetékesség területéről: idézés, értesítés, igazolási kérelem Határozat, végzés, fellebbezés iratai a hatósági eljárásban

Iratok a munkaügy köréből (állaspályázat, motivációs levél, referencialevél, szakmai ön- életrajz, munkaszerződés) és egyéb, a munkaviszony tartalmához (munkavégzés, munkál- tatói kötelezettség, munkabér, munkahely, juttatások, pihenőidő stb.) kapcsolódó iratok tartalmi, nyelvi és formai jellemzői

A gazdasági, kereskedelmi, üzleti tevékenységgel összefüggő levelek (hírlevél, tájékoztató, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása), szerződések ([adás- vételi, szállítási], a teljesítési iratok) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői

Az üzleti levelek ajánlott sémája, formai, szerkesztési szabályai

Nyomtatványok a közigazgatás, a munkaügy és az üzleti élet levelezésének köréből

3.6.1.6.10 Komplex levélgyakorlatok

Komplex iratok, levelek készítése az elsajátított témakörökben (egyszerű, hírközlő és belső, szervezeti iratok; hatósági, munkaügyi és üzleti levelek), alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket, kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak felhasználásával

A levélfeladatok készülhetnek:

- minta után
- tömbszövegből
- adat és iratszöveg elkülönített megadásával
- diktálás után
- megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással
- gyorsírási sztenogramból
- feladatutasítások alapján
- más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeik felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis)

Íratsablon készítése

Nyomtatványok, űrlapok kitöltése, készítése

Körlevélkészítés

3.6.3 Titkári ügyintézés tantárgy

3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Titkári ügyintézés tantárgy tanításának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a titkári munkakör tevékenységformáit, képet kapva a munkahelyi irodai teendőkről, szervezési feladatokról, az irodai környezetről, tárgyi, személyi feltételekről, az ott zajló munkafolyamatokról. A tanulók e körben megismerhetik az idő- és készletgazdálkodás teendőit, reprezentációval és ajándékozással, ügyfélkapcsolatok, információk, adatok stb. kezelésével együtt járó és egyéb nyilvántartásokat, a vezetés-szervezés elemeit, valamint a személyiségfejlesztés lehetőségeit a titkári munkaköri elvárások ismeretében. Betekintést nyerhetnek a munkaerő-gazdálkodás egyes elemeibe, pályázatok, projektek készítésének folyamatába.

3.6.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Üzleti kommunikáció

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

3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes-ségek	Ismeretek	Önállóság és fele-lősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szak-mához kötődő digitális kompe-tenciák
Jegyzőkönyv-vezetési teendőket lát el.	Ismeri a jegyző-könyvvezetés tech-nikáját.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befo-gadására. A minőségi munka-végzés érdekében projektekben cso-portos feladatvégzés esetén kezdeménye-ző, együttműködő. Az e-ügyintézés során önállóságra törekszik.	Számítógépes és ügyviteli program-csomagok kezelése
Alkalmazza az irat-és dokumentumke-zelési szabályokat.	Ismeri az irat és dokumentumkeze-léssel kapcsolatos feladatokat.	Teljesen önállóan		Számítógépes és ügyviteli program-csomagok kezelése
Projektekben, pá-lyázatokkal kapcso-latos feladatokban részt vesz.	Projektismeret	Teljesen önállóan		Számítógépes és ügyviteli program-csomagok kezelése
Betartja az adatfel-használás szabálya-it.	Ismeri az adat- és információvédelem szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Számítógépes és ügyviteli program-csomagok kezelése

3.6.3.6 Tananyagtartalom

3.6.3.6.1 Jegyzőkönyvvezetés

A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma

A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői

A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai

A jegyzőkönyvek típusai: megállapodási/határozati; teljes/szó szerinti, kivona- tos/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 össze-függésben
- iratok, dokumentumok begyűjtése, regisztrálása, másolása, tárolása az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatosan
- az eseményen használatos dokumentumokról, tárgyi eszközökről jegyzék, nyil-vántartás készítése
- a begyűjtött dokumentumok, tárgyi eszközök visszaszolgáltatása, ennek doku-mentálása
- 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
 - a 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 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, tevékenységtartalma

Jegyzőkönyvi részletek stilizálása, fésülése; a kivonatolás gyakorlatai

A jegyzőkönyv tartalma, formai-alaki megjelenése

A jegyzőkönyv felépítése, részei

Komplex jegyzőkönyv-készítési gyakorlatok:

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

3.6.3.6.2 Titkári feladatok

A titkár, titkárság helye, funkciója a szervezeti hierarchiában

Titkári funkciók: személyi, szervezeti

Titkári munkakörök (foglalkozások)

Titkári munkaköri elvárások; titkári etikai kódex

Postázási feladatok

Iroda- és munkaszervezési teendők a titkári munkában Kapcsolatteremtés, kapcsolatok ápolása a titkári munkában Telefonos kapcsolattartás és illemszabályai

Ügyfél- és partnerkapcsolat kezelése; ügyfeladatbázis működtetése

Szűrőfeladatok: személyes, telefonos, írásos, elektronikus megkeresés vonatkozásában

Vendégfogadás, vendéglátás az irodában Programok,

rendezvények, utazások szervezése Pályázatfigyelés;

projektfeladatok Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, frissítése

Irodai gazdálkodás (irodaszerek készletezése, házipénztár-kezelés, reprezentációs keret kezelése stb.)

Bélyegzők kezelése

Ügyintézés hagyományos, személyes megjelenéssel, telefonon, levélváltással és e-csatornán

Jogszabálykövetés, jogszabálykeresés

A személyiségfejlesztés területei a titkári munkakörben (személyiség típusok, önismeret, önértékelés, önfejlesztés, önmenedzselés); karriertervezés

Álláskeresési technikák titkári munkakörben

A témakör részletes kifejtése

3.6.3.6.3 Információs folyamatok az irodában

Információs folyamatok: információ keletkezése, feldolgozása → funkciója, tárolás, továbbítás.

Az információfeldolgozás módja, eszközei, célja, funkciója, személyi, tárgyi feltételei. Dokumentumok előállítása; dokumentumok típusai, fajtái

A dokumentumok előállításának módjai

Az irat- és dokumentumkezelés fogalma, szabályozása, alapelvei; szervezeti keretei Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban Az irattár, levéltár fogalma

Az irattárolás fogalma, fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása

Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei

A papíralapú és a digitális irattárolás biztonsági védelme

Selejtezés (papíralapú, digitális); az eljárás folyamata, dokumentálása

Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai

3.6.3.6.4 Adat- és információvédelem

Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük

A személyes adatok védelme

A közérdekű adatok megismerésének lehetősége, eljárási szabályai

Közérdekű adatok közzétételének szabályai

Adatvédelmi szintek (uniós; nemzeti, szervezeti) és felelősségi körök (hatóság, adatvédelmi felelős, adatkezelők)

A szervezeti adatkezelés szabályozása

Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei

Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei

3.6.3.6.5 Időgazdálkodás

Az idő fogalma, jellemzői

Fogalmak: időgazdálkodás, vezetői és személyes időmenedzsment, munkaidő, pihenőidő, aktív, értéktéremtő idő, elpazarolt idő stb.

Az időgazdálkodás alapelvei

Időrabló tényezők: halogatás, félbeszakítás, párhuzamos munkavégzés, a rendszer hiánya, a cél hiánya, a motiváció hiánya, fáradtság stb.

Az idő hatékonyságának növelése: munkaidő-fényképezés, az időrabló tényezők leépítése, hatékony munkastílus kialakítása, a kapcsolatok optimalizálása, célkitűzés, hatékony munkaszervezés, a munkafeladatok delegálása, önérték-értvényesítés, fegyelem, a plusz-idők kihasználása, az energiaszint növelése, jutalmazás stb.

A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei

Időtényezők a titkári munkában

Időgazdálkodás, munkaszervezés a titkári munkakörben:

- személyes időmenedzsment:
- a munkafeladatok minősítése (fontos–sürgős elvek mentén)
- prioritások felállítása,
- checklisták készítése,
- időterv készítése,
- hatékony munkaszervezés: kié a munka?
- végrehajtás, rugalmasság
- határidő-nyilvántartás
- a vezető és a titkár idejének, munkafadatainak összehangolása

- az ügyfelek idejével való gazdálkodás

3.6.3.6.6 Vezetési és projektismeretek

A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása

Vezetői tevékenységek: tervezés, szervezés, koordinálás, motiválás, ellenőrzés

Vezetési stílusok

Szervezeti formák, szervezeti kultúra

A projekt fogalma, típusai, csoportosítása

A projekt folyamata: a koncepció kialakítása (ötlet), elemzés, tervezés, végrehajtás-megvalósítás, ellenőrzés

A projektben részt vevők (projektgazda, szponzor, projektvezető, tanácsadók, aktív tagok); feladatleosztás, felelősség-meghatározás; külső közreműködői szervezetek; külső és belső érdekcsoportok

3.7 Titkári és ügyfélszolgálati kommunikáció

3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfél- szolgálati kommunikáció jellegzetességeit, szabályait. Képet kapjanak a hatékony szóbeli, írásbeli és telefonos kommunikáció jellemzőiről, szabályairól. Megismerjék a produktív prezentációkészítés szabályait és a hatásos előadás ismérveit. Atanuló képes legyen ügyfélhely- zetben a helyes, hatékony és együttműködő kommunikációra, saját érdekeit is érvényesítve nyertes-nyertes kommunikációs helyzetet tudjon kialakítani. A gyakorlatban alkalmazza az írásbeli és telefonos kommunikáció szabályait. Nonverbális kommunikációja összhangban legyen közlendőjének tartalmával. Képes legyen eredményesen érvelni saját álláspontja mellett. Képes legyen a hallgatóság figyelmét megragadó írásbeli prezentáció készítésére és annak szóbeli bemutatására. A tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenység jellemzőit, formáit, valamint elsajátítsák a reklamáció- és panaszkezelés szabályait.

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló elsajátítsa és az irodai, titkári munkatevékenységében alkalmazni tudja a kapcsolattartás különböző technikáit, felismerve a kapcsolat jellegét, tartalmát. Kapcsolataiban a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, a protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz. Cél továbbá, hogy alkalmazkodjon a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfelelően kezelje a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt. Egy rendezvény megszervezése és lebonyolítása a szervezőnek komoly feladatot jelent. A rendezvényszervezéssel kapcsolatos témakör elsajátítása alkalmassá teszi a tanulót arra, hogy képes legyen rendezvények programjainak összeállítására, megszervezésére és lebonyolítására.

3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, kommunikáció, informatika

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

3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
-----------------------	-----------	---------------------------------	-----------------------------------	--

Szóban és írásban az ügyfélszolgálatnak megfelelő módon kommunikál.	Ismeri a kommunikációs eszközöket és szabályokat.	Teljesen önállóan	Az interakciók során a kommunikáció módját a partnerhez igazítja.	
A helyzetnek és célnak megfelelő kérdéstípusokat alkalmaz.	Ismeri a kérdések típusait, kérdés-technikát.	Teljesen önállóan		
Együttműködően kommunikál.	Ismeri a kommunikáció verbális és nonverbális formáit.	Teljesen önállóan		
A nyelvhelyességi szabályok betartásával kommunikál írásban.	Ismeri az írásbeli kommunikáció jellemző szabályait.	Teljesen önállóan	félszolgálati kultúrát. Betartja az öltözködési szabályokat, megjelenésre vonatkozó elvárásokat. Fejleszti problémamegoldó képességét.	
Hatékonyan kezeli a reklamációkat és az ügyfélpanaszokat.	Ismeri a reklamáció és panaszkezelés szabályait.	Teljesen önállóan		
Szervezeten belüli és kívüli rendezvényeket szervez.	Ismeri a rendezvény- és program-szervezés alapfogalmait. Ismeri a	Teljesen önállóan		Interneten információkat keres, rendez.
Rendezvények forgatókönyvét összeállítja.	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
Összeállítja a rendezvény költségkalkulációját.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltség-	Instrukció alapján részben önállóan		Interneten információkat keres, rendez. Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
Betartja a munkahelyi viselkedés szabályait.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltség-	Teljesen önállóan	Nyitott a szervezet gazdasági környezetének változása iránt. Törekszik a társas érintkezés szabályainak betartására. Törekszik a titkári munkakör etikai szabályainak betartására. Nyitott az új feladatok megoldására.	
Alkalmazza az etikett és protokoll szabályait a hivatali üzleti életben.	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait	Teljesen önállóan		
A szituációnak megfelelően alkalmazza a kommunikáció eszközeit a tárgyalások során.	Ismeri az üzleti életben alkalmazott tárgyalási, kérdésesi, érvelési technikákat.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a szervezet piackutató és marketingtevékenységében.	Ismeri a marketing-kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.7.1.6 Tananyagtartalom

3.7.1.6.1 Szóbeli kommunikáció

A szóbeli kommunikáció megjelenési formái, előnyei, szakaszai

Tartalmi és formai jegyek

Nonverbális kommunikáció (testbeszéd)

Nonverbális gyakorlatok

Kérdezéstechnika: kérdéstípusok (nyitott, zárt, pontosító, alternatív, szuggesztív, hipotetikus, tükrözés); eredményes kérdezési módok

Kérdezéstechnikai gyakorlatok

Asszertív kommunikáció

Asszertív kommunikációs gyakorlatok

Nyertes-nyertes (együttműködő) kommunikáció

Együttműködő kommunikációs gyakorlatok Értő

figyelem és gyakorlati alkalmazása Beszédtechnikai alapok

Zenei kifejezőeszközök az élőszóban (hangszín, hangterjedelem, hangmagasság, hangsúly, hanglejtés, hangerő, beszédtempó)

Beszédtechnikai gyakorlatok

A telefonos kommunikáció jellemzői, sajátosságai

Illemszabályok a telefonos kommunikációban

Nonverbális jegyek megjelenése a telefonos kommunikációban

A telefonos kommunikáció folyamata

A hatékony telefonos kommunikáció szabályai

A telefonos kommunikáció csapdái

Telefonos kommunikációs helyzetgyakorlatok

3.7.1.6.2 Digitális kommunikáció

Az írásbeli kommunikáció jellegzetességei, fajtái, formái, jelentősége

Az írásbeli kommunikáció szabályai

Nyelvhelyességi szabályok

Nem nyelvi jelek az írásbeli kommunikációban A digitális

kommunikáció fogalma, feltételei Internet; netes fogalmak és

kifejezések

Nyelvi változások a digitális kommunikációban, és kezelésük

A netes navigáció használata; információs szupersztráda

A digitális kommunikáció eszközei az információtartalom formája szerint: szöveges, képi, hangalapú

Kommunikáció és információszerzés okostelefonok alkalmazásával

A webkeresők használata

Webes tartalom mentése, nyomtatása, felhasználása

Webes megjelenés; webszövegek elemzése, írása

A közösségi média (social web) szerepe a cégmegjelenésben, céges kapcsolatokban

Elektronikus kommunikációs gyakorlatok

Az elektronikus kommunikációfajtái, formái, jellemzői, szabályai

A prezentáció kommunikációelméleti alapjai

Személyközi kommunikációs alapismeretek, protokoll, öltözködés, stílus

A prezentációk felépítése; színek és szimbólumok szerepe a prezentációban

A prezentációk fajtái: személyes, hang- és videoanyag, egyéni, intézményi, termék-bemutatók

Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk?

Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció

A hitelesség szerepe

Bemutató, az érdeklődés felkeltése, az együttműködés elérése, a bizalom megszerzése

Stílus, nyelvezet, fogalmazás

Prezentációs szövegek, anyagok készítése: image, arculat

Tartalom és forma

Technikai alapismeretek

Technikai segédeszközök használata: tábla, flipchart, írásvetítők, televízió, számítógép, projektor

Prezentáció készítése a gyakorlatban

3.7.1.6.3 Ügyfélszolgálati ismeretek

Az ügyfélszolgálati tevékenység alapvető jellemzői

Az ügyfélkapcsolat fontossága

Az ügyfélközpontúság jelentése, szerepe, az ügyfélközpontú gondolkodás jellemzői

Az ügyfélszolgálati tevékenység elemei

Az ügyfélkapcsolati tevékenység és a vállalati stratégia kapcsolódási pontjai, összefüggései

Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatai

Az ideális ügyfélszolgálati munkatárs jellemzői

Az ügyfélszolgálati munkában elvárt viselkedési normák

Ügyfélkapcsolatok kezelése a gyakorlatban

Alapvető udvariassági formák, szabályok

Az üzleti etikett szabályai

Illemszabályok

Írott és íratlan szabályok

Üzleti, hivatali, közéleti elvárt viselkedési formák és normák

A vendéglátás alapvető szabályai

Az online ügyfélszolgálat szabályai

Az ügyféltipizálás fontossága, használhatósága

Az ügyféltipizálás elméletei

Az ügyféltípusok és személyiség típusok kapcsolata, összefüggései

Ügyféltípusok és azok jellemzői

A különböző típusú ügyfelek kezelése

Ügyfélszegmentálás a gyakorlatban

Az új ügyfélszerzés szerepe, fontossága, módszerei Az ügyfélmegtartás szerepe, fontossága és módszerei Kölcsönösen előnyös ügyfélhelyzetek kialakítása

Az ügyfélkapcsolat-kezelési rendszerek szerepe, előnyei

Az adatgyűjtés, adattárolás jelentősége, módszerei

A hatékony panaszkezelés szabályai, módszerei, folyamata

A problémamegoldás és szakaszai

Konfliktuskezelés

Panasz- és reklamációkezelés

A panaszkezelés gyakorlata

3.7.1.6.4 Rendezvény- és programszervezési ismeretek

A rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában

A rendezvény- és programszervezés alapfogalmai, alapelvei

A rendezvény- és programszervezés folyamata, teendői

A rendezvények, programok fajtái és sajátosságai (üzleti, tudományos, társadalmi, politikai, állami, kulturális rendezvények)

Alapvető üzleti, hivatali vendéglátási ismeretek

A marketing és a piackutatás kapcsolata

A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei

Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése

Információs hálózati típusok, információk adattovábbítás

A környezettudatosság szerepe, szempontjai a rendezvény- és programszervezés során

3.7.1.6.5 Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása

Rendezvények forgatókönyve

A forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései

Lebonyolítási rend

Rendezvények előkészítése (helyszín, környezet) A rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása

Hivatalos, üzleti levelek, iratok (ajánlatkérés, megrendelés, hirdetés)

Szerződések előkészítése, kötése

Meghívó

Rangsorolás, rangsorolási feladatok

Ültetési rend (francia, angol rendszer)

Ültetés vendéglátási alkalmakon, ültetési eszközök (ültetőkártya, asztali névtálba, tabló, térkép, menükártya)

Ültetés tárgyalásokon, értekezleteken

Protokollesemények eszköztára (dekoráció, meghívó, névjegy, kitűző, zászló, névtábla, eligazítókártya, étkezési kupon)

Regisztrációs feladatok, regisztrációs ívek, kártyák

A vezető hivatalos bel- és külföldi programjának szervezése, a programterv összeállítása

Komplex forgatókönyvek készítése

A projektköltségvetés elemei

A projektköltségvetés összeállítása Projektköltségvetéshez

adatok szolgáltatása Költségkalkuláció készítése

programokhoz Sajtómappa

Kapcsolattartás a médiával

Sajtó- és médiahirdetések szervezése, bonyolítása

3.7.1.6.6 Munkahelyi irodai kapcsolatok A munkahelyi

szervezet fogalma, jellemzői Szervezeti formák

Munkahelyi elvárások a vezetés és a beosztottak részéről

A munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei

A munkahelyi kommunikáció síkjai

Viselkedés munkahelyi környezetben: társas befolyásolás, azonosulás, behódolás, inter- nalizáció, munkahelyi szerepek (szerepelvárás, -felfogás, -megfelelés)

Munkahelyi kapcsolatok: vezető(k)-titkár, munkatársak, beosztottak, ügyfelek, partnerek, hatóság stb.

Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk követ- kezményei

Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok

Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba

A csapatmunka, teammunka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfelelé- sek, tudásmegosztás, felelősség stb. a teammunka során

3.7.1.6.7 Protokoll az irodában

A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll

A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei

Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, meg- szólítás, társalgás

A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja

Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben

Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció

Titkári kapcsolatok protokollja

3.7.1.6.8 Nemzetközi protokoll Nemzetközi üzleti színterek, események Nemzetközi kulturális különbségek Kulturális szokások

Interkulturális érzékenységi

Nyelvi különbségek és ezek áthidalása Nemzetközi delegáció fogadása Látogatás, tárgyalás külföldi partnereknél

Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken

Protokoll a diplomáciában

Nemzetközi üzleti etika

Etikett és protokoll sajátosságai az egyes kultúrákban

3.7.1.6.9 Tárgyalástechnika

A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái

A tárgyalások típusai

A tárgyalás előfeltételei

A tárgyalás személyi feltételei

A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői

A tárgyalás folyamata; előkészületei

A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus

A tárgyalást segítő kérdezéstechnika

A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán

A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán

Tárgyalási eszközök és technikák: alku és kockázatvállalás, őszinteség és megtévesztés, hazugság és leleplezés, jóhiszeműség és bizalom, fenyegetés, ígéret

A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek A tárgyalás lezárása, utógondozása Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői Tárgyalási protokoll

3.7.1.6.10 Marketingkommunikáció

A marketingkommunikáció fogalma, területei

A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök) A promóció fogalma, céljai, eszközei

Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei

A vásárok, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban

A reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői; alkalmazási területek

Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók

A vásárlók könyvének kommunikációs hatása

A PR fogalma, céljai, területei (a szervezet külső, belső PR-ja), szerepe a marketingkommunikációban

Ügyfélkapcsolat a titkári munkában; az ügyfél-elégedettség mérése, funkciója, technikái Az arculattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés [személyi képviselő], tárgyi eszközök [logó, névjegykártya, levelepapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk])

A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban

A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában

Ágazati alapvizsga leírása, mérésének , értékelésének szempontjai

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

2 Írásbeli vizsga

2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdasági interaktív alapvizsga**

2.2 A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

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

2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

2.4 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- A vizsgatevékenység az ágazati alapvizsgán belül 40 %.
- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.
- A javítás során a feleletalkotás típusú kérdéseknél részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

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

3 Gyakorlati vizsga

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

3.2 A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával legalább hat különböző feladatot old meg a tanuló.

Lehetséges feladattípusok:

- bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,
- egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztika számítási feladatok viszonyszámok és középértékek témakörből, kapott eredmények értelmezése,
- költségekkel, profittal kapcsolatos számítási feladatok,
- leltározás bizonylatainak kitöltése, összesítés elvégzése, leltározás eredményének megállapítása,
- hivatalos munkaügyi irat (munkaszerződés) kitöltése, tartalmi elemeinek azonosítása,
- levél írása,

- hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés,
- kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.

3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

3.4 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban oszlik meg.

A vizsgatevékenység aránya az ágazati alapvizsgán belül: 60 %. Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

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

4 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

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

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

A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

1 Szakma megnevezése: **Vállalkozási ügyviteli ügyintéző**

2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

2.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal. A vizsgaközpont a portfólió leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

2.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

2.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

3 **Központi interaktív vizsga**

3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakmai ismeret**

3.2 A vizsgatevékenység leírása

A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények:

Kis- és középvállalkozások gazdálkodása és munkaerő-gazdálkodása tanulási eredményei

- vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése
- munkaviszony nyilvántartásának dokumentumai és azok tartalma
- vállalkozási formák, vállalkozások működtetése, üzleti tervezése

Kis- és középvállalkozások üzletvitel tanulási eredményei

- pénz időértékéhez kapcsolódó egyszerű feladatok értelmezése, törlesztő tervek
- valuta-deviza műveletek, konverzió

- befektetésekhez kapcsolódó döntések
- pénzforgalom szabályai, fizetési módok elméleti ismeretek
- házipénztár kezelési szabályainak ismerete
- bankbizonylatok kitöltése, banki átutalás kezdeményezése, adatok felvitele
- az értékpapírok fajtái közötti különbség, árfolyam- és hozamszámítás
- a vállalkozás működésének finanszírozása

Kis- és középvállalkozások könyvvizsgálata tanulási eredményei

- gazdasági események kontírozása (tárgyi eszközök, készletek beszerzése, munkabér, kész- letek értékesítése, termelési folyamat, költségelszámolás témakörökben)
- mérleg értelmezése, hiányzó mérlegsorok kiegészítése, információk keresése
- eredménykimutatás értelmezése, hiányzó adatok keresése
- számviteli beszámoló részei, információtartalma

Adózáshoz kapcsolódó ismeretek a gazdálkodó szervezeteknél tanulási eredményei

- adózással kapcsolatos feladatok
- számla ellenőrzése

Kommunikáció a titkári munkában a vállalkozásnál tanulási eredményei

- rendezvények szervezése és lebonyolítása
- üzleti kommunikáció, kapcsolattartás

Feladattípusok:

- Feleletválasztás (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése), egymáshoz rendelés, igaz-hamis állítások, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése, fogalmak kivá- lasztása, felismerése (a vállalkozások gazdasági feladatai, vállalkozási formák, vállalkozá- sok működtetése, pénzforgalom elméleti ismeretek, gazdasági események kontírozása, mér- legértelmezés, eredménykimutatás értelmezése, számviteli beszámoló készítése, értékpapí- rok fajtái témakörökből összeállítva)
- Döntési, elemzési és értelmezési feladatok (a pénz időértéke, valuta-deviza műveletek, ér- tékpapír- műveletek, törlesztő terv, befektetési döntések, adózással kapcsolatos feladatok, gazdasági események kontírozása, hiányzó mérlegsorok megállapítása, értelmezése, ered- ménykimutatás értelmezése, vállalkozások működésének finanszírozása, rendezvények szervezése, lebonyolítása, üzleti kommunikáció, kapcsolattartás témaköröket tartalmazza)

3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120perc

3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30%

3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik.

A vizsgatevékenység leírásában szereplő feladattípusokból – és általuk számonkért tanulási egységekből - egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg.

Feleletválasztás, egymáshoz rendelés, igaz-hamis állítások, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése, fogalmak kiválasztása, felismerése feladattípusok: 50 %

Döntési, elemzési és értelmezési feladatok: 50%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte Az értékelés %-os formában történik.

4 Projektfeladat

4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Vállalkozási ügyviteli ügyintéző projektfeladat**

4.2 A vizsgatevékenység leírása

A vizsgatevékenység A), B) és C) vizsgarészből áll.

(A) Elektronikus bevallás gyakorlata

Két nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számí- tási feladatok elvégzése:

- A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)
- Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
- Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb ada- tokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)
- Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a me- zőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) be- vallás
- Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (ATVUT17-es be- vallás)
- Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájáru- lás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám- SZJA)
- Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
- A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)
- Bejelentő lap a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról (T1011U-s bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPAK)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviviszon- y megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
- GJADO (Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételeinek bejelentéséhez)
- A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

(B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése

A megadott vállalkozás bizonylatai segítségével készítse el a következőket: nyitás; a leggyak- rabban előforduló gazdasági események könyvelése; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelési tételeinek felsorolása; pénztárkönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántar- tás; részletező nyilvántartások vezetése. Bizonylat és dokumentum készítése a pénzforgalom és a pénzkezelés gyakorlata és munkaerő- gazdálkodás a gyakorlatban, a számlakiállítás gyakorla- ta, titkári ügyintézés feladatai témakör tanulási eredményekhez kapcsolódóan.

(C) Portfólió bemutatása

A tanuló a 11-13. évfolyamon, vagy a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben részt- vevő a tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót (a továbbiakban: portfólió), amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió kötelező és választható elemeket tartalmaz.

A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett oktatóval a tanulmányi idő alatt kell egyeztetni, aki vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában.

Az egységbe szerkesztett portfóliót a vizsgaközpont által megjelölt tárhelyre kell feltölteni. A vizsgaközpontnak biztosítani kell a vizsgabizottság részére a portfóliók áttekinthetőségének lehetőségét a Portfólió bemutatása vizsgarész megkezdése előtt. Az egységbe szerkesztett portfólió minimális tartalma az önéletrajz, legalább hat kidolgozott szakmai portfólió téma és a vizsgázó által írt reflexió.

A portfólió tartalma:

Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz:

- 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.),
- az oktatóval egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet
- egy vállalkozás munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos gyakorlati feladat bemutatása
- üzleti életben történő levelezés bemutatása elkészült dokumentumok alapján, kiemelten a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatára
- titkári feladatok bemutatása, dokumentálása
- irodai számítógépes programcsomag alkalmazása

Választható tartalmú elemek:

A tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékaul szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:

- önéletrajz, motivációs levél készítése állaspályázathoz
- egy-egy önálló projekt feladat bemutatása, dokumentumai
- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexió ciklus szerint
- egyéb, a szakképző intézmény által jóváhagyott tartalom.

A szakirányú oktatás képzési ideje alatt minden félévben legalább 2 dokumentumnak (portfólió elemnek) kell elkészülnie, kivéve a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés képzési szakaszát, ahol félévente 3 dokumentum (portfólió elem) elkészítése kötelező.

A portfóliót a vizsgázó előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be.

Az előadás minimum 12, maximum 15 diát tartalmaz. Legalább hat portfólió elemet a kötelező szakmai tartalommal kell elkészíteni, és az előadás során ezek közül legalább egyet részletesen be kell mutatni. Az előadást követően a vizsgabizottság és a vizsgázó szakmai megbeszélést folytatnak a portfólió egy-egy eleméhez kapcsolódóan.

4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 170 perc

(A) Vizsgarész: Elektronikus bevallás gyakorlata – 60 perc

(B) Vizsgarész: Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése – 90 perc

(C) Vizsgarész: Portfólió bemutatása – 20 perc (ebből a portfólió bemutatása 15 perc, a szakmai megbeszélés 5 perc)

4.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

(A) Elektronikus bevallás gyakorlata vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 35%

- (B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 45%
- (C) Portfólió bemutatása vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 20%

4.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás és értékelés az (A) és (B) vizsgarészhez rendelt értékelési útmutató alapján történik. A (C) Portfólió bemutatása vizsgarész értékelése:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Az előadás (prezentáció) felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- Az előadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata, szakmai kifejezőképesség: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 15%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó valamennyi vizsgarészből külön-külön legalább 40 %-os teljesítményt nyújtott. Sikertelen vizsgatevékenység esetén azt a vizsgarészt kell megismételni, amelynél a vizsgázó teljesítménye nem érte el a 40 %-ot.

P R O G R A M T A N T E R V

a 13. Kereskedelem

ágazathoz tartozó

5 0417 13 01

IDEGEN NYELVŰ IPARI ÉS KERESKEDELMI TECHNIKUS

SZAKMÁHOZ

A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Kereskedelem 1.2 A szakma megnevezése: Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus
1.3 A szakma azonosító száma: 5 0417 13 01
1.4 A szakma szakmairányai: Általános gyártás; Gépjárműgyártás; Kereskedelmi logisztika
1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A képzési program a 2023. november 21-től hatályos Képzési és Kimeneti Követelmények alapján készült, felhasználva a programtanterv ajánlásait. 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.

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

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

TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes,	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan	szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1 Álláskereső

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

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

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Probaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresői ellátások fajtái

Álláskereső számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőnek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

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

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

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

3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzt fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyezhhez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzt, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, emailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincscsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

Az állásinterjú, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

3.2.1.6 A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1 Az álláskereső lépései, álláshirdetések

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

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

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

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

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

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

3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a káros csendet, oldja a

feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjú megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania. A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

3.2.1.6.4 Állásinterjú

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

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

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

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

3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy

3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

Megszerzett ismereteik alapján értsék meg a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a gazdasági legfontosabb alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

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

3.3.1.6.2 A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

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

3.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

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

3.3.1.6.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei. Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

3.3.1.6.5 Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói. A jogforrás és jogforrási hierarchiája. A jogviszony.

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

3.3.1.6.6 Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása.

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

3.3.1.6.7 Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban.

Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei.

3.3.1.6.8 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás.

Kereskedelempolitikai irányzatok.

A külkereskedelem alapvető formái.

Nemzetközi elszámolások eszközei.

A gazdasági integrációk szerepe és típusai. Az Európai Unió fejlődése és működése.

3.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		

3.3.2.6 A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerzési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Árbevétel, kiadás, költség fogalma.

Költségek csoportosítása, fajtái.

A kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők. Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

3.3.2.6.3 Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői.

A statisztikai ismerv és fajtái.

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei.

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai.

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai.

A statisztikai adatok ábrázolása.

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk.

A viszonyszámok csoportosítása.

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik.

A megoszlási viszonyszám és összefüggései.

Középértékek és alkalmazásuk.

Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián.

3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

3.4.1 Kommunikáció tantárgy

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

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

3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével.

Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
--	--	-------------------------------------	---

3.4.1.6 A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban

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

3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben.

3.4.1.6.3 A kommunikációs folyamat

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

3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése

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

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.
Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából.
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tűzujjas vakírás technikáját.	Teljesen önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.

3.4.2.6 A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai. A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.

3.4.2.6.2 Tűzujjas vakírás

Tűzujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoporthoz, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

3.4.2.6.3 Digitális alkalmazások

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása. Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció).

3.5 Beszerzési és értékesítési folyamatok megnevezésű tanulási terület a Gépjármű-gyártás és az Általános gyártás szakmairányok számára

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók a gazdasági folyamatok közül a beszerzéssel és az értékesítéssel ismerkednek meg. Mind gyakorlatban, mind elméletben bepillantást nyernek a területen végzendő legfontosabb feladatokba, mint például a szállítók kiválasztása, árajánlatok kérése és értékelése, szerződések előkészítése, illetve megkötése, raktárkészlet kezelése, valamint a vevők felkutatása, megtartása, illetve a velük való szerződéskötés lebonyolítása.

Mivel ezen ismeretek egy részét a tanulók idegen nyelven tanulják, ezért elsajátítják a szükséges szakmai szókincset, így akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatoknál is elhelyezkedhetnek.

3.5.1 A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven elméleti tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a beszerzési szerződések strukturált előkészítését, valamint a beszerzési szerződések megkötésének előkészítését a beszerzési piac különlegességeinek figyelembevételével. Ezen kívül a tanulóknak önállóan fel kell ismerniük és tudni kell kezelni a beszállítókkal kötött adásvételi szerződések lehetséges zavarait. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, ezért elsajátítják a szükséges szakmai szókincset, így akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatoknál is elhelyezkedhetnek.

3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és a Beszerzési logisztika a gyakorlatban tantárgy szakmai tartalmára épül.

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

3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felméri a termékek és szolgáltatások iránti igényeket.	Igények (ABC-elemzés, megrendelési időpont, szállítási időpont, optimális rendelési mennyiség)	Instrukció alapján részben önállóan	Nagyon fontos a jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség, felelősségteljes döntéseiket meg kell indokolni.	Excel program használata, grafikonok szerkesztése.
Felméri, összehasonlítja és kiértékeli a beszerzési forrásokat.	Ismeri az árajánlatok mennyiségi és minőségi összehasonlítási szempontjait.	Teljesen önállóan		PPT létrehozása
Megrendeléseket ad le a beszállítóknak, adásvételi szerződéseket előkészít.	Ismeri az ajánlatkérés, az árajánlat és a megrendelés elkészítésének lehetőségeit, standardizált megrendelési formát a megfelelő szövegszerkesztő programmal.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő program használata.
Felismeri, megnevezi és leírja az áruátvétel folyamatának lépéseit.	Mennyiségi és minőségi áruátvétel folyamata, szállítólevél, számla kitöltése, tartalmi elemeinek ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		
Kezdeményezi a fizetési folyamatot az áru beérkezését követően.	Készpénzes, készpénz nélküli, illetve készpénzkímélő fizetési módok. Számla kitöltése.	Teljesen önállóan		

3.5.1.6 A tantárgy témakörei

3.5.1.6.1 Beszerzési szerződések előkészítése

A beszerzés fogalma, lépései, szerepe a gazdasági folyamatokban A beszállítókkal történő szerződéskötés jogi keretfeltételei

Társasági formák különlegességei a beszállítók kiválasztása során

A kockázatok minimalizálása a beszállítók kiválasztása során

Az árajánlatok mennyiségi és minőségi összehasonlításának szempontjai

A tárgyszerű, visszakövethető kiválasztási döntés alapjai

A beszerzési szerződések előkészítésére irányuló kísérletek és eredmények prezentálása és feldolgozása

Nemzetközi kereskedelem a beszerzési piacon

A nemzeti és a nemzetközi beszerzési piac, esélyek és kockázatok

3.5.1.6.2 Beszerzési szerződések megkötése

A beszállítókkal történő szerződéskötés jogi keretfeltételei

A joghatályos adásvételi szerződések létrejöttének előfeltételei

A joghatályos adásvételi szerződés létrejötte

A benyújtott ajánlatok jogi jelentősége (tartalmak, ajánlati kötöttségi határidők, kötelezettségek, szállítási határidő, fizetési feltételek, árengedmények, szállítási költségek)

Tárgyszerű döntéshozatal az ajánlatok összehasonlítása alapján

Az ajánlatok összehasonlításának mennyiségi és minőségi szempontjai

Az adásvételi szerződések érvényessége (ajánlatkérés, árajánlat, megrendelés)

Az adásvételi szerződést kötő felek jogai és kötelezettségei

Megalapozott adatok összeállítása a beszállítókkal folytatott tárgyalások alapján A beszállítókkal folytatott tárgyalások eredményének prezentálása és ábrázolási formái

3.5.1.6.3 Adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése

Az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák és a problémák elhárításának lehetőségei

A saját vállalati érdekek érvényesítése és a megfelelő intézkedések lebonyolítása

Az üzleti partnerek gazdasági érdekei

Fizetési folyamat kezdeményezése az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos akadályok elhárítását követően

3.5.2 Beszerzési logisztika a gyakorlatban tantárgy

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Beszerzési logisztika a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók megtanulják a beszállítókkal való aktív kapcsolattartást és a beszerzés megtervezését. A raktárkészlet kezelésének keretében a tanulók elsajátítják a beszerzési folyamat önálló megtervezés, végrehajtás és ellenőrzés módját, amely garantálja a vállalat gyártási folyamatainak állandó zökkenőmentességét.

3.5.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra épül, és szorosan kapcsolódik A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmához.

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

3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A meglévő beszállítókkal kapcsolatot tart, tárgyal.	Tárgyalás (írásban és szóban), idegen nyelven is.	Instrukció alapján részben önállóan	Nagyon fontos a jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség. Felelősségteljes döntéseiket meg kell indokolniuk.	
Gondoskodik a nyersanyagok és a gyártás során szükséges félkész termékek szakszerű tárolásáról.	Veszélyes áruk, félkész- és késztermékek raktározási követelményeinek, szabályainak ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		
Statisztikákat és grafikonokat készít az anyaggazdálkodási adatokból.	Anyagszükséglet, anyagellátás tervezésének ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		Megfelelő szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok, valamint további vállalat-specifikus számítógépes programok használata a beszerzési folyamat keretében.
Fontos raktármutatókat kiszámol, alkalmaz.	Átlagos raktárkészlet, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, raktárkamat ismerete.	Teljesen önállóan		

3.5.2.6 A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1 Kapcsolattartás a beszállítókkal

A vállalat saját beszállítóival való kapcsolatainak pozitív alakításának lehetőségei és kihívásai

Szemponatok kialakítása a beszállítók strukturált kiválasztásához és értékeléséhez

Tárgyalási technikák

A saját vállalati érdekek fenntartható, tartós érvényesítésének lehetőségei

Rugalmas kommunikáció az üzleti partnerekkel idegen nyelven

A beszállítókkal folytatott kommunikáció speciális kihívásai az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák elhárítása érdekében

Konfliktusok a beszállítókkal, valamint ezek következményei és kihatásai

A beszállító hűségének ösztönzési lehetőségei

A beszállítókkal való kommunikációt támogató médiumok és módszerek használata

3.5.2.6.2 A beszerzés megtervezése

A teljes beszerzési folyamat megtervezése a beszerzési stratégia alapján

Vállalati stratégia kialakítása a beszerzési stratégia alapján

Az anyaggazdálkodás gazdasági és ökológiai szempontjainak figyelembevétele
Az üzemi gyártási folyamatok igényei és követelményei az anyagfelhasználás figyelembevételével
A természetes erőforrások védelmének lehetőségei (fenntarthatóság)
A beszerzéstervezés feladatai és céljai
A „Just in time” elv
A gazdálkodás alapjai
Beszerzési források meghatározása és elemzése
A termékek és szolgáltatások iránti igények felmérése

3.5.2.6.3 A raktárkészlet kezelése

Az igényfelmérés eszközei: ABC-elemzés, megrendelési időpont, szállítási időpont, optimális rendelési mennyiség
Áruátvételi ellenőrzés a megfelelő bizonylatok alapján
A raktárkészlet és a bizonylatáramlás nyilvántartását szolgáló számítástechnikai rendszerek Fontos raktármutatók: átlagos raktárkészlet, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, raktárkamat
Táblázatkezelő szoftver használata a raktárkészlet számításaihoz és grafikus ábrázolásához
A raktárkezelés optimalizálási lehetőségei
A raktározás gazdasági és ökológiai szempontjai
Speciális követelményű, veszélyes áruk, illetve késztermékek raktározása

3.5.3 Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy

3.5.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az Értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven elméleti tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók felkészítése arra, hogy aktívan tudják menedzselni az értékesítési szerződések előkészítését és végül eljussanak a szerződéskötésig. A tanulóknak meg kell ismerniük az értékesítési adásvételi szerződések előkészítése során felmerülő problémákat és a zavarok elhárításának módját. A tanulók ismerjék meg a piac megfigyelésének és a szerzett információk feldolgozásának valamint az információ hasznosításának módszerét. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, ezért a tanulók elsajátítják a szükséges szakmai szókincset, így akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatoknál is elhelyezkedhetnek.

3.5.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban tantárgy szakmai tartalmával

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

3.5.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Árajánlatokat készít a beérkező ajánlatkérések alapján.	Ismeri az árajánlat tartalmi és jogi jelentőségét.	Teljesen önállóan	Fontos a jó kommunikációs és kapcsolatfenntartó készség.	Word, Excel használata
Előkészíti a vevőkkel kötendő szerződéseket.	Ismeri a vevővel való szerződéskötés jogi aspektusait, valamint a szerződő felek abból eredő jogait és kötelezettségeit	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő programok használata
Dokumentálja a vevőkapcsolatok alakulását és eredményeit.	Ismeri a vevőgondozás módját.	Instrukció alapján részben önállóan		
Panaszokat és vevőreklamációkat kezel, a vevőknek tanácsot ad.	Ismeri a különböző helyzetekben alkalmazandó kommunikációs fordulatokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Piackutatást végez.	Ismeri a primer és szekunder piackutatás fogalmát, jellemzőit.	Instrukció alapján részben önállóan		Prezentációkészítés, szövegszerkesztő programok használata

3.5.3.6 A tantárgy témakörei

3.5.3.6.1 Értékesítési szerződések előkészítése és megkötése

Ajánlatkérések feldolgozása

Az árajánlat tartalma és jogi jelentősége

A vevővel való szerződéskötés jogi nézőpontjai, valamint a szerződő felek abból eredő jogai és kötelezettségei

A jogszabályok és az eljárási szabályok szem előtt tartása a vevői rendelések feldolgozása során

Számlakiállítás és a fizetés beérkezésének figyelemmel kísérése

Pénznemek közötti átszámítás

Üzlethelyiségen kívüli és távolsági szerződések

3.5.3.6.2 Az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése

A vevői rendelések feldolgozása, beleértve a felmerülő problémákat is

Vevői panaszok és reklamációk feldolgozása

Jogi és gazdasági lehetőségek mérlegelése

Fizetési felszólítások, késedelembe esés, elévülés

Késedelmi kamatok kiszámítása, kamatszámítás

3.5.3.6.3 A piac megfigyelése és a gyűjtött adatok feldolgozása

A piackutatás módszerei

A piacelemzés projektszakaszai

Piaci prognózis készítése

A vállalatirányítás, mint piacalakító tényező

Piacfejlesztés és az egyes szereplők jogállása a vevői, illetve eladói oldalon

Az összgazdasági kínálat és kereslet, valamint az egyensúlyi ár változásai

Az ajánlattevők és ajánlatkérők viselkedése a piacon

A piac általi irányítás határai és kockázatai, a világkereskedelem hatásai

Az állam beavatkozása a piaci folyamatokba: a szociális piacgazdaság és a szabad piacgazdaság közti különbségek, jövedelem újraelosztása, államháztartás, társadalombiztosítás Az Európai Gazdasági és Monetáris Unió: kialakulása, tagjai, a belső piac szabadsága, összefonódás a világgazdasággal

A globalizáció esélyei és kockázatai – gazdasági, szociális és ökológiai következmények Az árfolyam-ingadozások hatásai a vállalatokra, pénznemek átszámítása

3.5.4 A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban tantárgy

3.5.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulókat felkészítse a vevőkkel való proaktív, pozitív kommunikációra. Továbbá megtanulják önállóan megtervezni és megvalósítani a vevők megnyerését és a vevőkkel való kapcsolattartást célzó intézkedéseket. A tanulók ismerjék meg egy rendelés végigkövetésének módját a teljes üzleti folyamat során.

3.5.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmával

3.5.4.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Írásban és szóban kommunikál a vevőkkel.	Ismeri a verbális és nonverbális kommunikáció szabályait.	Teljesen önállóan	Fontos a jó kommunikációs és kapcsolatfenntartó készség.	Szövegszerkesztő programok használata
Felismeri, megnevezi és leírja a vevőgondozási és vevőmegtartási intézkedéseket.	A helyzethez és a vevőhöz igazodó szervizszolgáltatások, vevőszolgáltatások és garanciális szolgáltatások ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő programok használata
Fuvarokmányokat készít, vámügyintézkést végez.	Szállítólevelek és kimenő számlák készítésének ismerete.	Teljesen önállóan		Számlázóprogram használata
Felismeri, megnevezi és leírja a fogyasztóvédelem lépéseit, intézményrendszerét.	Ismeri a vevő jogait, érdekvédelmi képviseleti rendszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő programok használata

3.5.4.6 A tantárgy témakörei

3.5.4.6.1 A kommunikáció általános szempontjai

Verbális és nonverbális kommunikáció és hatásai

Nyelvhelyességi szabályok az írásbeli és szóbeli kommunikációban

Az üzenet négy oldala (Schulz von Thun)

A kommunikáció elősegítésének lehetőségei

Kérdezéstechnikák információk kinyeréséhez

Asszertív kommunikáció

Nyertes-nyertes (együttműködő kommunikáció)

Értő figyelem

Módszerek nehéz beszédhelyzetek deeszkálálásához

Moderációs technikák

3.5.4.6.2 Vevők megnyerése és a kapcsolatok ápolása

Telefonos és online kommunikáció

Vevők kiszolgálása és vevőgondozás

A vevők megtartására és a vevői elégedettség növelésére irányuló intézkedések alkalmazása

Strukturált panaszkezelés megszervezése

Vevőgondozási és vevőmegtartási intézkedések

3.5.4.6.3 Rendelések feldolgozása

Kísérőokmányok előállítása a termékek értékesítése során

Adott termékcsoportok és célcsoportok értékesítési útvonala
Szervizszolgáltatások, vevőszolgáltatások és garanciális szolgáltatások nyújtása
A rendelések belső és külső szolgáltatókkal történő lebonyolításának koordinálása
Rendelések diszponálása és lebonyolítása
Elő- és utókalkulációk elvégzése és kiértékelése
Az áruszállítás megszervezése

3.5.4.6.4 A vevővel folytatott kommunikáció alakítása

A vevővel kötendő szerződés előkészítésére irányuló kommunikáció eszköztára és módszerei

A kommunikációs stratégia elemei

A vevőkkel folytatott megbeszélések előkészítése, végrehajtása és utófeldolgozása Az ügyféllel folytatott írásbeli kommunikáció formái: ajánlatkérés, árajánlat, megrendelés, a megrendelés elfogadása, panasz, reklamáció A vevővel folytatott írásbeli ügymenet alakítása

A vevővel folytatott telefonon megbeszélés

Kommunikáció különböző beszélgetéshelyzetekben (tanácsadás, panaszok, reklamáció) A vevő szempontjából fontos információk előkészítésének lehetőségei Kiállítások és rendezvények megszervezése.

Prezentációs gyakorlatok

3.5.4.6.5 Fogyasztóvédelem

A fogyasztóvédelem intézményei, intézményrendszere

A fogyasztónak szóló minőségügyi és -tanúsító jelölések A fogyasztó jogai és a jogok érvényesítésének lehetőségei

3.5.4.6.6 Áruszállítás

Vevőnek nyújtott tanácsadás a megfelelő szállítási útvonallal kapcsolatban

A kísézőokmányok típusai

A kísézőokmányok kitöltése

Szállítási útvonalak és megszervezésük

3.5.5 Marketingeszközök a gyakorlatban tantárgy

3.5.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Marketingeszközök a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók felkészítése a tárgyalások ár- és a kondíciós politika keretében történő önálló megtervezésére, végrehajtására és ellenőrzésére. Ezen kívül a tanulók megismerkednek néhány marketingeszközzel, és azok alapján az adott helyzetnek megfelelő intézkedéseket képesek levezetni. A tanulók képesek a piackutatás konkrét eredményeit átültetni a gyakorlatba.

3.5.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.5.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmával

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

3.5.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Marketingmixet és marketingkonceptiót készít.	A marketingeszközök és az azokból levezethető intézkedések ismerete.	Teljesen önállóan	Fontos a jó kommunikációs és kapcsolatfenntartó készség.	Szövegszerkesztő programok, Excel használata
Árakat kalkulál termékekre és szolgáltatásokra, kalkulációs sémát használ.	Ismeri az árképzési eljárásokat.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő programok, Excel használata

3.5.5.6 A tantárgy témakörei

3.5.5.6.1 Ár- és kondíciós politika

A gyártási program tervezése, tervezői segédeszközök használata (break-even elemzés) Kalkulációs séma Szállítási és fizetési feltételek

Az árdifferenciálás formái: térbeli, tárgybeli, időbeli, személyi, árbevétel szerinti

Árstratégiák: kizárólagos árpolitika, az alacsony ár politikája, lefoglalási politika

Árazás: költségközpontú árképzés, keresletközpontú árképzés, konkurenciaközpontú árképzés

3.5.5.6.2 A marketing eszközei

A klasszikus marketingeszközök és az azokból levezethető intézkedések áttekintése: Árpolitika – termékminőség, a termékek kialakítása, termékinnováció, márkapolitika, szolgáltatások

Kommunikációs politika – reklám, direkt marketing, értékesítésösztönzés, PR-munka, szponzoráció, eseménymarketing, kiállítási marketing

Disztribúciós politika – értékesítési módszerek, értékesítési szervezet, értékesítési csatornák, logisztika, áruküldés, áruszállítás

Marketingmix, azaz a klasszikus marketingeszközök – termékpolitika, kommunikációs politika, disztribúciós politika és árpolitika – kombinációja Marketingkonceptió készítése

3.5.5.6.3 Piackutatás

A saját gyakorlati cselekvés alapjául szolgáló piackutatás

A piackutatás módszerei – elsődleges és másodlagos piackutatás

A piackutatási projekt folyamata

Piaci prognózis készítése

Piackutató intézetektől kapott információk felhasználási lehetőségei

3.6 Munkaügyi folyamatok megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás és az Általános gyártás szakmairányok számára

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület célja, hogy a tanulók bepillantást nyerjenek a munka világába. Megismerik a munkavállalókra vonatkozó jogszabályi előírásokat, a bérezési fajtákat, a motivációs lehetőségeket, a személyügyi adminisztrációs feladatokat, továbbá megismerkednek a munkavállalók és a munkáltatók kötelezettségeivel.

A tanulók HR-marketing segítségével megtanulják, hogy kell a vállalat munkavállalóira biztosítást kötni. Megtanulják a szerződéskötési folyamat megtervezését, megkötését és ellenőrzését.

3.6.1 A személyügy és a munkaügy jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy

3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók felkészítése arra, hogy ismerjék és az adott helyzetnek megfelelően képesek legyenek alkalmazni a munkavállalók védelmét szolgáló adatvédelmi jogszabályi előírásokat. Ezen kívül megismerkednek a bérelszámolással, és a tanultakat egyedi munkaügyi esetekben is képesek alkalmazni. Ezenfelül megtanulják a személyügyi adminisztráció főbb elemeit. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókinccset is.

3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A vállalati célok és az értékesítési és gyártási terv figyelembevételével felméri a munkaerőigényt.	Munkavállalói állományelemzés és munkaerőigényelemzés.	Instrukció alapján részben önállóan	A jó kapcsolatteremtő készség mellett fontos a felelősségtudat és a rugalmasság.	Szövegszerkesztő programok és Excel használata
Támogatást nyújt a munkaerő-fejlesztés és a munkatársi motivációt ösztönző koncepciók kidolgozása során.	Ismeri a munkaerő-ösztönzés és személyzetfejlesztés módszereit.	Irányítással		Prezentációkészítés, szövegszerkesztő programok használata
Bér- és fizetési elszámolásokat készít.	Ismeri a munkavállalói juttatások rendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő programok használata
Vezeti a személyügyi aktákat és gondozza a munkaügyi törzsdátkezelő rendszert.	Ismeri a munkatársi adatok adminisztrációjára használt számítógépes programot.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatbázis-kezelő programok ismerete és használata

3.6.1.6 A tantárgy témakörei

3.6.1.6.1 A munkavállalók védelmére vonatkozó jogszabályi előírások

A munkaerő-felvétel és a munkavállaló elbocsátásának jogszabályi keretfeltételei

A szabadság kiszámításának jogszabályi keretfeltételei

Munkaügyi igazolások készítése a hatályos előírások figyelembevételével A vállalat szociális szolgáltatásai és intézményei

A munkajog és a társadalombiztosítási jog személyügyi szabályozásai

A munkavállalók beleszólási és részvételi lehetőségei

A munkavédelem és a munkabiztonság szabályozásai és megvalósításuk a mindennapi munka során

A munkavállalókat ért munkahelyi illetve a munkába járás során elszenvedett balesetek feldolgozására vonatkozó jogszabályi rendelkezések

A munkavállaló munkába lépésekor és kilépésekor elvégzendő orvosi vizsgálatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések

3.6.1.6.2 Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások

A munkatársak személyes adatainak rögzítése és az adatok gondozásának jogszabályi keretfeltételei

Számítógépes program alkalmazása a munkatársi adatok adminisztrációjához

A személyes adatokhoz való illetéktelen hozzáférés elleni védelemre vonatkozó belső szabályozás

A személyes adatokhoz való illetéktelen hozzáférés elleni védelmet szolgáló műszaki megoldások

3.6.1.6.3 Bérelszámolás és munkaügyi adminisztráció

Munkavállalói juttatások kiszámítása, százalékszámítás

Bér- és fizetéselszámolások készítése

A bérelszámolások elkészítésének jogszabályi keretfeltételei

A munkaerő-gazdálkodás során felmerülő könyvelési feladatok előkészítése

A munkavállalók beosztásának megtervezése

Tanácsadás a munkatársaknak a juttatásokat illető kérdésekben

Egyszerű és minősített munkaügyi igazolások

A munkaköri leírások elemei

3.6.1.6.4 Munkavédelem és munkabiztonság, tűz- és balesetvédelem

Műszaki, szervezeti és személyi intézkedések a munkabiztonság növelése érdekében

A munkakörnyezet hatása a munkavállalókra

Teendők üzemi balesetek, a munkába járás során előforduló balesetek illetve a munkavégzés eredményeként bekövetkező megbetegedések esetén

Általános veszélyek

Ergonómia (helyes testtartás ülés során, megvilágítás, klíma, környezeti zajok, képernyős munkahely)

Közlekedési szabályok/előírások az üzem területén

Üzemi balesetek jelentése

Tűzvédelmi és tűzoltási intézkedések

3.6.1.6.5 A munkáltató kötelezettségei

Jogszabály szerinti felmondási határidők, a meghosszabbított felmondási időre vonatkozó jogszabályi rendelkezések

A táppénz fizetésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések

Pihenést szolgáló szabadság és képzési szabadság biztosítása a jogszabályi előírások szerint

A munkavállaló munka során bekövetkező megbetegedésére illetve balesetek megelőzésére vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevétele

Juttatás kifizetése a hatályos társadalombiztosítási előírások és adótörvények figyelembevételével

A munkavállalót megillető végkielégítésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések

3.6.1.6.6 A személyügy számíttástechnikai támogatása

Egyedi dokumentumok elkészítése szövegszerkesztő programmal (egyszerű és minősített munkaigazolások, munkaszerződések és a munkatársak körében végzett felmérések) Nyomtatványok elkészítése, pl. szabadságigénylő-lap, tájékoztató levél a munkatársaknak, belső közlemények

A belső és külső kommunikációs partnerekkel folytatott e-mailezés etikettje Személyügyi statisztikák és táblázatok készítése táblázatkezelő programmal

Személyügyi prezentációk készítése prezentációs szoftverrel

3.6.2 Humánerőforrás-menedzsment a gyakorlatban tantárgy

3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Humánerőforrás-menedzsment a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megtanulják egy vállalat munkaerőigényének meghatározását és a toborzás menetét. A tanulók (nemzetközi) HR-marketing segítségével képesek a vállalatnál szükséges munkavállalói létszám biztosítását megtervezni és megvalósítani. Ezenfelül a tanulók proaktív módon koncepciókat dolgoznak ki a vállalat munkatársainak ösztönzése valamint a megfelelő intézkedések megvalósítása érdekében.

3.6.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

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

3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Átnézi a jelentkezők pályázatait, munkaköri leírásokat készít, állományba veszi a munkavállalókat.	Ismeri a munkaerőfelvétel és a munkaerő-kiválasztás eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Jó kapcsolatteremtő készség mellett fontos a felelősségtudat és a rugalmasság.	Szövegszerkesztő programok használata
Bemutakozó, munkaerő-felvételi, elbocsátó és értékelő beszélgetéseket folytat le.	Ismeri a különböző beszélgetéshelyzetekben alkalmazott kommunikációt.	Irányítással		Szövegszerkesztő programok használata
Felismeri, megnevezi és leírja a személyzetfejlesztési intézkedéseket.	Ismeri a személyzetfejlesztés eszköztárá.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő programok használata

3.6.2.6 A tantárgy témakörei

3.6.2.6.1 A munkaerőigény meghatározása és biztosítása

Munkavállalói állományelemzés és a munkaerő-igény felmérése

A munkaerő-felvétel és a munkaerő-kiválasztás megszervezése

A munkavállalók beosztásának megtervezése

A munkaerő-tervezés céljainak és alapelveinek figyelembevétele

A munkaerő-felvétel és a munkaerő-kiválasztás eszköztára

Kommunikáció különböző beszélgetéshelyzetekben (bemutakozó beszélgetés, munkaerőfelvétel, elbocsátás, minősítés)

3.6.2.6.2 Személyügyi marketing

Tanácsadás a kiküldött munkavállalók részére és támogatásuk.

Adminisztratív és szervezeti folyamatok az egyes országok jogi aspektusainak figyelembevételével

Együttműködési igény a belső és külső kapcsolódási pontokkal folytatott kooperáció során A HR-marketing eszköztára: álláshirdetések, internetes megjelenés, munkatársi beszélgetések, gyakornoki

programok, munkatársak körében végzett felmérések, állásbörzék, sajtó- és PR-munka, kapcsolattartás főiskolákkal és iskolákkal, tájékoztató broszúrák készítése vállalatok számára

3.6.2.6.3 A munkatársak ösztönzése

Munkaerővezetés és személyzetfejlesztés

A továbbképzési intézkedések végrehajtásának megszervezése a vállalat előírásai alapján

A személyzetfejlesztés eszköztárának alkalmazása

Kommunikáció különböző beszélgetéshelyzetekben (bemutakozó beszélgetés, munkaerőfelvétel, elbocsátás, minősítés)

Vállalaton belüli és külső továbbképzési lehetőségek

Személyzetfejlesztési intézkedések

3.7 Pénzügyi és számviteli ismeretek megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás és az Általános gyártás szakmairányok számára

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók részletesen megismerkednek a számvitel feladataival. Megtanulják az alapvető üzleti folyamatok könyvelését, és megismerik az ehhez kapcsolódó jogszabályi hátteret.

Bepillantást nyernek az éves beszámoló elkészítésének menetébe, illetve megtanulják kiértékelni az ilyen típusú dokumentumokat. A tanultak alapján képesek lesznek megítélni egy vállalkozás üzleti eredményességét és javaslatokat tudnak tenni a mutatók javítására.

3.7.1 Vállalati könyvelés idegen nyelven tantárgy

3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalati könyvelés idegen nyelven tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a számvitel feladatait és szervezetét. A tanulók ismerjék meg az alapvető ügyletek nyilvántartását. Ezen felül tudjanak számításokat végezni és könyvelést készíteni a vállalat fontos működési területeire vonatkozóan. Tanulják meg az éves beszámolóhoz kapcsolódó előkészítő könyvelések összeállítását. Ismerjék és alkalmazzák az éves beszámolóval kapcsolatos főbb jogszabályi előírásokat. Ezen felül tanulják meg kiértékelni az éves beszámolót és az ehhez szükséges, mérvadó mutatószámok kiszámítani.

A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset.

3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van a Vállalati könyvelés a gyakorlatban tantárgy szakmai tartalmával.

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

3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ellenőrzi a bejövő bizonylatok számszaki és tartalmi helyességét, tisztázza és helyesbíti az esetleges eltéréseket.	Tudja követni a vállalat üzleti folyamatait a bizonylatok alapján.	Instrukció alapján részben önállóan	Nagyon fontos, hogy a diákok önállóan és pontosan dolgozzanak. Kollégákkal szoros együttműködésre van szükség.	Szövegszerkesztő programok, Excel használata
Vezeti a pénztárcönyvet és elvégzi a megfelelő könyveléseket.	Ismeri az iparvállalat értékáramlásait.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő programok használata
Azonosítja, megnevezi és leírja az éves beszámoló részeit (eredménykimutatás, mérleg, cash flow) és ezeket részben önállóan el tudja készíteni.	Ismeri a vállalati eredményesség bemutatását szolgáló mutatószámokat és az üzleti beszámolót.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő programok használata

3.7.1.6 A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1 A számvitel feladata és szervezete

A kettős könyvelés elve

A szabályszerű könyvvitel alapelvei

A jogszabályi előírások betartása

A könyvvitel szabályszerűsége

3.7.1.6.2 Alapvető ügyletek nyilvántartása

Könyvelés mérlegszámlákra

Könyvelés eredményszámlákra

Beszerezések könyvelése

Értékesítések könyvelése

Saját célú kivét és betét

Saját termelésű készletek állományváltozása

Beszerezések áfája

Értékesítések áfája

3.7.1.6.3 Számítások és könyvelések a főbb működési területeken

Beszerezés: az áfa könyvelése beszerzés, visszáru és árengedmények esetén

Értékesítés: az árbevétel nyilvántartása, az értékesítés áfakönyvelése, a vásárolt készletek kalkulálása

Személyügy: a nettó fizetés megállapítása a bruttó fizetés alapján, bérek és fizetések könyvelése, fizetéselelőlegek könyvelése, munkavállalói megtakarítási alapokba történő befizetések

Pénzügy és kifizetések: előlegek, kölcsönfelvétel

Tárgyi eszközök: tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásának kiszámítása és könyvelése

3.7.1.6.4 Az éves beszámoló előkészítő könyvelése

A ráfordítások és bevételek időbeli elhatárolása

Céltartalékok képzése

Értékcsökkenési leírások okai, könyvelése és hatása

Terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírások

Az amortizációs összeg meghatározásának módszerei

Az értékcsökkenési leírások kiszámítása és könyvelése

Az amortizációs összegek és a könyv szerinti maradványértékek grafikus ábrázolása számítógépes program segítségével

3.7.1.6.5 Éves beszámoló

A leltározás elvégzése

Zárómérleg készítése

Eredménykimutatás készítése

Készletváltozások, leltáreltérések nyilvántartása

Értékelési előírások

3.7.1.6.6 Az éves beszámoló kiértékelése

A vállalati eredményesség bemutatását szolgáló mutatószámok megállapítása és kiértékelése

Üzleti beszámolók minősítése

3.7.2 Vállalati könyvelés a gyakorlatban tantárgy

3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalati könyvelés a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a számviteli munka során a tanulók önállóan tudjanak levelezni és archiválni. Megtanuljanak bizonylatokat ellenőrizni és könyvelni, valamint bekapcsolódjanak a havi, negyedéves és éves beszámolók készítésébe. Megtanulják önállóan elvégezni a vevők és a szállítók könyvelését. Képesek legyenek a meglévő adatokból önállóan előállítani a vállalat különböző statisztikáit és mutatóit.

3.7.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van a Vállalati könyvelés idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmával.

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

3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Statisztikákat készít, mutatószámokat állít elő és kiértékeli őket.	Ismeri a havi és közbenső beszámolók tartalmát.	Instrukció alapján részben önállóan	Nagyon fontos, hogy a diákok önállóan és pontosan dolgozzanak. Kollégákkal szoros együttműködésre van szükség.	Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
A bérek és fizetések elszámolásával kapcsolatos összes műveletet könyveli.	Ismeri a bér- és fizetési elszámolások tartalmát.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
Nyilvántartja a vállalat készletfolyamatait, leltároz és a leltár adatait egyezteti a folyamatos könyvvitel eredményeivel.	Ismeri a vállalat készletezési folyamatait.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
Rögzíti, rendezi, adminisztrálja és kiértékeli a számviteli információkat, adatokat és megállapítja a vállalat vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetére irányadó mutatószámokat.	Ismeri a vállalat vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetére vonatkozó mutatószámokat.	Irányítással		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata

3.7.2.6 A tantárgy témakörei

3.7.2.6.1 Levelezés és archiválás

Levelezés vevőkkel és szállítókkal: a beszerzéstől a gyártási és értékesítési folyamatokon át a könyvelésig

A számviteli munka során lekönyvelt valamennyi bizonylat archiválása

Írásbeli kommunikáció a vállalat különböző részlegeivel a felmerülő kérdések esetén: vállalati belső levelezés, kapcsolattartás, vállalati nyomtatványok, űrlapok, sablonok a beszerzéstől a gyártási és értékesítési, raktározási folyamatokon át a könyvelésig Fontos dokumentumok archiválása, tárolása, selejtezése

A különböző jellegű dokumentumok megőrzési kötelezettségére vonatkozó jogszabályi előírások

3.7.2.6.2 Bizonylatok ellenőrzése és könyvelése

A bizonylatok tartalmi helyességének ellenőrzése

A bizonylatok számszaki helyességének ellenőrzése

A bizonylat alapját képező tartalom rögzítése a pénzügyi könyvelésben Saját bizonylatok készítése

Intézkedések bizonylatok elvesztése esetén
Könyvelés könyvelőprogramokkal

3.7.2.6.3 Havi, negyedéves és éves beszámolás

Műszaki havi zárás

Szakmai havi zárás

A ráfordítások és bevételek időbeli elhatárolása

Az értékcsökkenési leírások kiszámítása és könyvelése

A vagyonelemek és a kötelezettségek értékelése

3.7.2.6.4 Vevők könyvelése

A követelések és jóváírások nyilvántartása és kezelése

A nyitott tételek realizálása

Beszedések végrehajtása

Fizetési felszólítások kiállítása és figyelemmel kísérése

A vevők adatainak karbantartása a vállalat adatbázisában

3.7.2.6.5 Szállítók könyvelése

A bejövő számlák feldolgozása, számszaki és tartalmi helyesség

Engedmények és kedvezmények kihasználása

A számlák ellenőrzése és kontírozása

A nyitott tételek kezelése

Kifizetések kezdeményezése

A szállítók adatainak karbantartása a vállalat adatbázisában

Közreműködés a fizetendő áfa, illetve az előzetesen felszámított áfa kiszámításában

3.7.2.6.6 Beszámolóképzéssel kapcsolatos munkák és statisztikák

A mérleg kiértékelése: függőleges és vízszintes mérlegmutató számok

A számveteli adatállományok előkészítése táblázatok, grafikonok és mérvadó mutatók formájában

A mérleg előkészítése (mérlegelemzés)

A mérleg minősítése (mérlegkritika)

A fizetőképesség minősítése (likviditás)

Az eszközfinanszírozás minősítése (beruházások)

A tőkeellátottság minősítése (finanszírozás)

3.7.3 Költség és eredmény számítása idegen nyelven tantárgy

3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Költség és eredmény számítása idegen nyelven elméleti tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a költség- és teljesítményszámolás feladatait és alapfogalmait, és képesek legyenek elhatárolási számítások elvégzésére. Ismerjék meg a teljes költségszámítást és a rész költségszámítást, valamint önállóan ki tudják választani a költségek megfelelő szemléletét és számításokat tudjanak végezni.

A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset.

3.7.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

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

3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámítja és minősíti az egyes termékek hozzájárulását az értékteremtéshez a költségek alapján.	Ismeri a költségcsoportosítások (költségfajták, költséghelyek, költségviselők) szerinti elszámolást.	Instrukció alapján részben önállóan	Fontos rendszerező képesség, hibakeresés, az önfegyelem és a kitartás.	Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
Nyilvántartja a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírását.	Ismeri az értékcsökkenési leírás fajtáit, terv szerinti és terven felüli értékcsökkenést.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
Nyilvántartja a vállalati termék-előállítás során felmerülő költségeket és szolgáltatásokat.	Ismeri a fedezeti hozzájárulás kiszámítását a teljes költség- és részköltség-számítás alapján.	Irányítással		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
Költség- és teljesítményszámolást készít és elemez.	Ismeri a meghozott döntések hatásait a vállalat költséghelyzetére.	Irányítással		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata

3.7.3.6 A tantárgy témakörei

3.7.3.6.1 A költség- és teljesítményszámolás

A költség- és teljesítményszámolás feladatai

A költség- és teljesítményszámolás alapfogalmai: bevételek és kiadások, ráfordítások és bevételek, költségek és teljesítmények

A ráfordítások és költségek elhatárolása, a bevételek és teljesítmények elhatárolása Kalkulált költségek: kalkulált értékcsökkenési leírás, kalkulált kamat, kalkulált vállalkozási eredmény, kalkulált kockázatok, kalkulált bérleti díj

A költségfajták szerinti számítás: a költséghely szerinti számítás és a költségviselő szerinti számítás megkülönböztetése és fókuszai

Költségfajták szerinti számítás: közvetlen költségek és közvetett költségek, a költséghely közvetlen és közvetett költségei

Fix költségek, változó költségek és vegyes költségek

3.7.3.6.2 Teljes költség-számítás

Költségek csoportosítása: költségfajta, költséghely és költségviselő szerinti számítás

A teljes költség-számítás elkészítése

Költséghelyek a vállalatnál

Vállalati elszámolási lap a költséghely szerinti számítás segédeszközeként

Vállalaton belüli teljesítményszámolás

Táblázatkezelő programok felhasználási lehetőségei a költséghelyzetek bemutatásához

Költségviselői idő alapú elszámolása

Ajánlati árak kalkulálása: pótlékkalkuláció költségviselői darabszámításként

3.7.3.6.3 Rész költség-számítás

A teljes költség-számítás és a rész költség-számítás összehasonlítása A rész költség-számítás elkészítése a fedezeti hozzájárulás kiszámításaként

A terv költség-számítás és a teljes- és a rész költség-számítás megkülönböztetése

A felhasználás és a foglalkoztatás ingadozásainak meghatározása és figyelembevétele

3.8 Projektmenedzsment megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás és az Általános gyártás szakmairányok számára

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Ezen tanulási területen a diákok projektek tervezését, illetve megvalósítását tanulják. Megismerik az egyes projektszakaszokat, az azon belül elvégzendő tevékenységeket. Képesek kiértékelni a megvalósított projekteket, illetve a felmerülő problémákra megoldási lehetőséget ajánlani.

Mivel az ismeretek egy részének átadása idegen nyelven történik, ezért a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek.

3.8.1 Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy

3.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók gyakorlati felkészítése a projektek különböző szakaszainak aktív kezelésére, valamint az egyes projektszakaszokban végzett tevékenység önálló végrehajtására és kiértékelésére. A tanulók a kész projekteket is megtanulják ellenőrizni és kiértékelni a. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szóincset.

3.8.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van a Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy szakmai tartalmával.

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

3.8.1.5

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kockázatelemzést végez, költségvetéstervet és munkaerőtervezést készít.	Ismeri a projekttervezés, a projektszervezés és a projektdokumentáció szempontjait.	Instrukció alapján részben önállóan	A projektmegvalósítás során fontos a motivációs, irányítási és prezentációs készség.	Prezentációs technikák, prezentációkészítés, számítógépes programok a projektmenedzsment területén
Kijelöli a felelősségi köröket, és a munkacsomagokhoz rendeli őket.	Ismeri a projektmenedzsment technikáját és módszereit.	Instrukció alapján részben önállóan		Prezentációs technikák, prezentációkészítés, számítógépes programok a projektmenedzsment területén
Megvizsgálja a projekt tervezése és végrehajtása közötti eltérés okait, és konfliktusmegoldási eszközöket alkalmaz.	Ismeri a problémamegoldási, döntéshozatali módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		Prezentációs technikák, prezentációkészítés, számítógépes programok a projektmenedzsment területén

3.8.1.6 A tantárgy témakörei

3.8.1.6.1 Projektek kezdeményezése és tervezése

Feladatok a projektek kezdeményezése és tervezése során

A projekttervezés, a projektszervezés és a projektdokumentáció szempontjainak figyelembevétele

A projektmegbízás elemeinek megfogalmazása

A projektötlet és a projekttervezés kialakításának számítástechnikai támogatása

Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés

A projektstruktúra-terv jelentősége a munkacsomagok meghatározásához Táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés tervezése során. Át- és újratervezések a projektfolyamat során a tervtől való eltérés esetén

3.8.1.6.2 Projektek végrehajtása és irányítása A projektek végrehajtási szakaszaiban adódó feladatok

A munkacsomagok elintézése

Tervek aktualizálása

Az irányító lehetőségei a tervtől való eltérés esetén

A kommunikáció elősegítése a résztvevő projektcsoporthoz, illetve projekttagok között

Projektmegbeszélések előkészítése, végrehajtása és kiértékelése

Prezentációs technikák használata

A táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés-tervezés során Részsikerek, illetve mérőföldkő-eredmények átvétele

3.8.1.6.3 Projektek ellenőrzése és kiértékelése

A projekt átvétele a projektcélok elérésének megállapítása céljából

A projekt kiértékelésének szempontjai

Tudástranszfer a szervezeten belül: lessons learned

Belső dezorganizáció

A projektvezetőség tehermentesítése

3.8.2 Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy

3.8.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók felkészítése arra, hogy saját felelősségi körükben végezzék a projektek vezetésének feladatait. A tanulók megismerik a projektben részt vevők irányításának és a döntési folyamatok alakításának ehhez kapcsolódó feladatait. Megtanulják alkalmazni a problémakezelés és a konfliktuskezelés lehetséges eszközeit. Emellett önállóan tudnak átfogó projektdokumentációt létrehozni és szerkeszteni.

3.8.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.8.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmára épül.

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

3.8.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kidolgozza és a felvázolja a projektötletet.	Projektkérelem és projektstruktúraterv készítésének ismerete.	Teljesen önállóan	A projektmegvalósítás során fontos a motivációs, irányítási és prezentációs készség.	Prezentációs technikák, prezentációkészítés
Bemutatja a projekt közbelső és végső eredményeit.	Ismeri a projektfolyamat elemzésének, értékelésének módját. Tud reflektálni.	Instrukció alapján részben önállóan		Prezentációs technikák, prezentációkészítés
Elkészíti és karbantartja a projektdokumentációt.	Ismeri a kommunikációs szoftvereket a projektszapon belüli kommunikációhoz.	Instrukció alapján részben önállóan		Prezentációs technikák, prezentációkészítés

3.8.2.6 A tantárgy témakörei

3.8.2.6.1 Projektek vezetési és döntési folyamatai

A projektmenedzsment technikáinak és módszereinek alkalmazása

Egyszerű és súlyozott döntési mátrix (haszonérték-elemzés) a mennyiségi döntéshozatal módszereként

Projektcsapatok vezetése

Döntéshozatali módszerek

A projektcsapat tagjainak motiválása

Csapatszerepek kiosztása

Csapatfejlesztési intézkedések alkalmazása

Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés

3.8.2.6.2 Problémakezelés és konfliktuskezelés projektekben

Problémamegoldási módszerek alkalmazása

A projektben előforduló konfliktusok okai és jelei

Konfliktusok fajtái és lefolyása

A konfliktusok megoldási lehetőségei

A projektvezetőség szerepe a konfliktusok kezelés során.

A konfliktusmegelőzés lehetőségei projektekben

3.8.2.6.3 Projektdokumentáció

Folyamatdokumentáció: A folyamat lefolyásának dokumentálása

Projektdokumentáció: A projekteredmény dokumentálása

Prezentációs szoftver alkalmazása

A projektdokumentáció feladatai

A dokumentáció összetétele: projektmegbízás, projektstruktúra-terv, tervek, levelezés, megbeszélésekről készített jegyzőkönyvek, további fontos dokumentumok

3.9 Általános gyártmány- és gyártástervezési folyamatok megnevezésű tanulási terület az Általános gyártás szakmairány számára

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerkednek az általános gyártmánytervezési és -fejlesztési folyamatokkal, annak lépéseivel, az általános gyártási és technológiai folyamatok tervezésének, szervezésének és irányításának alapfogalmaival, elveivel, modelljeivel, módszereivel. Megismerik továbbá a kapcsolódó számítógépes rendszerek kifejlesztésének és alkalmazásának igényeit és lehetőségeit. A gyakorlat során valós környezetben ismerkednek meg a gyártástervezési és gyártás- illetve termelésirányítási feladatokkal, rendszerekkel. Megismerik egy termelésinformatikai alkalmazási rendszer használatát.

3.9.1 Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven tantárgy

3.9.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven című tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a gyártmánytervezést és fejlesztést befolyásoló és motiváló tényezőkkel, a

gyártmánytervezés folyamatával, lépéseivel és a költségeket befolyásoló tényezőkkel. Cél továbbá a gyártási, technológiai folyamat általános modelljének, rendszerszemléletének valamint az egyes folyamatok strukturálásának, felbontásának és a különböző gyártórendszerek, illetve az azokat támogató informatikai alkalmazások megismerése. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szóincset.

3.9.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

3.9.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szorosan kapcsolódik a Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata tantárgy szakmai tartalmához.

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

3.9.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Értelmezi, csoportosítja, strukturálja a gyártmányok funkcióit.	Gyártmányfunkciók értelmezése, csoportosítása és a gyártmányok életútjának ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan	Szabálykövető, pontosan és rendszerezetten végzi munkáját.	Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása
Meghatározza a gyártmánytervezés lépéseit, folyamatát.	A gyártmánytervezést befolyásoló és motiváló tényezők valamint a gyártmánytervezés folyamatának és lépéseinek ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan	A gyártás tervezése és előkészítése során logikus gondolkodásra, önállóságra és jó szervezőkészségre van szükség.	Adatok, információk és digitális tartalmak értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása
A költségek figyelembevételével értékeli és döntést hoz a gyártmánytervezést illetően.	A gyártmány előállítási költségeit befolyásoló tényezők ismerete. Értékelés és döntéshozatali ismeretek a gyártmánytervezésben.	Instrukció alapján részben önállóan	Használja, alkalmazza az új ismereteket.	Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása

Összeállítja a gyártási, technológiai folyamatokat, részfolyamatokat.	Ismeri a gyártási, technológiai folyamat modelljét, rendszerszemléletét, felbontását, elemeit, részelemeit (műveletelem, technológiai művelet, technológiai lépcső, technológiai gyártási folyamat)	Irányítással	Motivált az új ismeretek megszerzésére.	Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása
Egyszerűbb gyártásirányítási feladatokat hajt végre informatikai támogatással.	Ismeri a gyártó- és gyártási rendszerek irányításának elvét, hierarchiáját, elemeit, számítógépes háttértámogatási rendszerét.	Irányítással		Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és kezelés
Egyszerűbb számítógépes műhelyirányítási feladatokat hajt végre.	Ismeri a számítógépes műhelyirányítás (Shop Floor Control, SFC) jellegzetes műszaki adatállományait, tipikus parancsait és üzeneteit, valamint a MES-rendszert.	Irányítással		Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és kezelés

3.9.1.6 A tantárgy témakörei

3.9.1.6.1 Gyártmánytervezés és fejlesztés

A gyártmánytervezés áttekintése (gyártmányfunkciók értelmezése, csoportosítása, gyártmányok életútja)

A gyártmánytervezést befolyásoló és motiváló tényezők

A gyártmánytervezés folyamata és lépései

Feladatkitűzés (célleírás, igényjegyzék összeállítása)

A gyártmányok esztétikai tervezése

A gyártmány előállításának költségeit befolyásoló tényezők

A gyártmány formájának szimulációja

Értékelés és döntés a gyártmánytervezésben

3.9.1.6.2 Gyártástervezés

Folyamatmodellek a tevékenység célja és egyedisége alapján (ismétlődő folyamatok, projektfolyamatok)

A technológiai (termelési) folyamat logikai egységei (bemeneteli oldal, átalakítási folyamatok szakasza, kimeneteli oldal).

A gyártási, technológiai folyamat általános modellje A gyártási, technológiai folyamat általános értelmezése

A gyártási, technológiai folyamat rendszerszemlélete

A gyártási, technológiai folyamatok strukturálása, felbontása

A termelési, technológiai folyamatok felbontása (műveletelem, technológiai művelet, technológiai lépcső, technológiai és gyártási folyamat) Hatékonyságmérés, hatásfok

3.9.1.6.3 Gyártásirányítás

A gyártórendszer és a gyártási rendszer fogalma, kölcsönkapcsolataik

Gyártási szervezetek hierarchikus felépítése

Gyártórendszerek ötszintű hierarchikus modellje

Gyártórendszerek irányításának hierarchiája

Az irányítási szintek jellemzői, feladatai, interfészei

A számítógéppel segített gyártás (CAM) fogalma, funkciói, alrendszerei

Gyártórendszerek informatikája

Gyártórendszerek integráltsági fokának értelmezése

Gyártórendszerek fő típusai és alkalmazási területei

A számítógépes gyártásirányítás fogalma (CAPC, MES)

A számítógépes gyártásirányítás négy szintű hierarchikus felépítése: üzemirányítás, gyártórendszerek irányítása, berendezések irányítása, folyamatok irányítása

A számítógépes gyártásirányítás informatikai jellemzői

Számítógépes hálózatok a termelésben, hálózati topológiák

A számítógépes műhelyirányítás (Shop Floor Control, SFC) jellegzetes műszaki adatállományai, tipikus parancsai és üzenetei

A számítógépes műhelyirányítás termelésszabályozó moduljai: a MES-rendszer MES-rendszerek funkcionális modellje

3.9.2 Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata tantárgy

3.9.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata tantárgy célja, hogy a tanulók az elméleti ismereteiket elmélyítve megismerjenek különböző termék előállítás és gyártási eljárásokat, gyártásprogram-tervezési, gépkiosztási módszereket, lehetőségeket. Cél, hogy a gyártás- és termelésirányítás során megismerjék a termelésirányító rendszerek, másnéven PPS (Production Planning System) programok rendeltetését, részeit, felhasználhatósági területeit, továbbá a vállalatirányítási rendszerek (ERP) közül megismerkedjenek az infor:COM termelésinformatikai alkalmazási rendszer bizonyos moduljainak használatával.

3.9.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.9.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmára épül.

3.9.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.9.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felismeri, megnevezi és leírja a gépkiosztás tervezési szempontjait, és megtervezi a gyártásprogramot.	Ismeri a gyártástervezés, a gyártásirányítás és a gépkiosztás szempontjait.	Instrukció alapján részben önállóan	Az irányítási készség mellett fontos a stressztűrő képesség és az önállóság.	Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és kezelés
Felismeri, megnevezi és leírja a gyártási eljárások fajtáit és jellemzőit (műhelygyártás, csoportos gyártás, szalagrendszerű gyártás), valamint az egyes gyártástípusokat (egyedi gyártás, típusgyártás, tömeggyártás, tételgyártás, sorozatgyártás).	Ismeri a gyártási eljárások szervezési típusait és a gyártástípusokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése. Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása. Digitális dokumentumkészítés és kezelés.
Egyszerűbb termelési programot állít össze papíron illetve digitálisan.	Ismeri a PPS-rendszer alapadatait és a termelési program részeit.	Irányítással		Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és kezelés
Egyszerűbb anyaggazdálkodási, idő- és kapacitástervet készít papíralapon illetve digitálisan.	Ismeri a PPSrendszer elemeit, kalkulációkat tud készíteni.	Irányítással		Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és kezelés

Egyszerűbb üzleti folyamatot (gyártmányyszerkesztés, értékesítés, diszpozíció, beszerzés, gyártás, vállalatvezetés és ügyvitel) tervez informatikai támogatással.	Ismeri az infor:COM termelésinformatikai alkalmazási rendszer megfelelő moduljait.	Irányítással	Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása. Digitális dokumentumkészítés és kezelés
---	--	--------------	--

3.9.2.6 A tantárgy témakörei

3.9.2.6.1 Gyártástervezés a gyakorlatban

A gyártás gazdálkodás céljainak megvalósítása Az iparitermék-előállítás jellegzetességeinek ismerete

A gyártástervezés és a gyártásirányítás feladatainak ellátása

A gyártásprogram-tervezés megvalósítása

A gyártástervezés és a gyártásirányítás szempontjai

A gépkiosztás tervezési szempontjainak figyelembevétele

Gyártási eljárások szervezési típusai: műhelygyártás, csoportos gyártás, szalagrendszerű gyártás

Gyártástípusok: egyedi gyártás, típusgyártás, tömeggyártás, tételgyártás, sorozatgyártás Racionalizálási lehetőségek: egyedi intézkedések, rendszerszintű intézkedések, szervezeti intézkedések

Az egészségvédelemre és a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások a termék előállítás megtervezése során

3.9.2.6.2 Gyártás- és termelésirányítás a gyakorlatban

A PPS rendszerek rendeltetése

A PPS-sel kapcsolatos elvárások

A PPS alapadatai

Termelési program (tervezése, gyártási rendelések)

Mennyiségi tervezés, anyaggazdálkodás

Időpont- és kapacitás tervezés (átfutás-ütemezés, kapacitásütemezés, sorrendtervezés, rendelkezésre állás vizsgálata, finomütemezés)

Munkaerő (személyzet) tervezése

A PPS, mint a gyártás szabályozója (decentralizált, centrális műhelyirányítás)

Fejlettségi állapot és fejlesztési tendenciák (KANBAN, áthaladási mennyiség, Just in Time (Jit), Lean Production, Lean Management, Szimultán engineering) ERP rendszerek

3.9.2.6.3 Termelésinformatikai alkalmazás a gyakorlatban

Az infor:COM termelésinformatikai alkalmazási rendszer ismertetése

Üzleti folyamatok kis- és közepes méretű diszkrét gyártóknál

Az üzleti folyamatok informatikai támogatása

Diszkrét gyártók termékei: végtermék, szerelt egységek, alkatrészgyártás és -szerelés, alap- és segédanyagok

Megrendelések lebonyolítása sorozatgyártásnál

Törzsadatok rendelkezésre bocsátása

Vevői rendelések lebonyolítása

Anyag és kapacitás diszpozíció

Termék előállítása

Anyagbeszerzés, raktárkezelés

Az infor:COM főbb üzleti folyamatai Az infor:COM

főbb moduljai Gyártmányszerkesztés:

- cikk-törzsadatok, erőforrás-listák, darabjegyzék/anyagszükséglet, műveletterv
- gépek, gépcsoportok, üzemi napló
- – kapacitások, szerszámok
- kapcsolat CAD-rendszerekkel

Értékesítés:

- árlisták, ügyféltörzs
- értékesítési cikkek karbantartása, ajánlatok feldolgozása, automatikus nyomon követése
- rendelések, aktuális állapot, tételek rendelkezésre állása
- szerződési és rendelési adatok nyilvántartása, vevő által (kért, visszaigazolt, tervezett) határidők, megrendelt, visszaigazolt, már leszállított és leszámolt mennyiségek
- egységárak, költségek, pénznemek, integrált bizonylatkezelés (ajánlat, szerződés, szállítólevél, számla)
- fizetési, kiszállítási és szállítási feltételek Diszpozíció:
- szimultán tervezés a forrásjegyzékek alapján minden erőforrásra
- fogysorientált anyagdiszpozíció – –

szükségletalapú anyagdiszpozíció – kapacitás-

diszpozíció. Beszerzés Gyártás:

- a diszpozíció gyártástervezése alapján
- gyártási rendelések finomtervezése,
- teljes körű gyártási bizonylatkészlet, operatív gyártásirányítás, kooperációs gyártás Vállalatvezetés

Ügyvitel:

- főkönyv, folyószámla, tárgyi eszköz
- termékkalkuláció, termelési kontrolling, terv-tény összehasonlítás
- a termelés teljes áttekinthetősége
- pénztár, pénzügyi tervezés, listák, statisztikák, kiértékelések

4. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

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

4.2 Írásbeli vizsga

4.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdálkodási tevékenység alapjai**

4.2.2 A vizsgatevékenység leírása: Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll, és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatok.

Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon:

- Fogalommeghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat
- kiegészítés. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.

- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani,
- pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

4.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

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

4.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.
- Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.
- A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

4.2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

4.2.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

4.3 Gyakorlati vizsga

4.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Információkezelés és üzleti kultúra**

4.3.2 A vizsgatevékenység leírása:

1. vizsgarész: Információkezelés

Egy, a vizsgát szervező szakképző intézmény által összeállított feladatsor megoldása számítógépen internet, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

1. feladat:

A vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszerkesztett táblázatot illesztnek.

2. feladat:

Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján.

2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása:

- a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyfeladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adószám, telephelycím stb.) az ügyféltől
- telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése stb.)
- áruátvételnél tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, kérések kezelése, kísérő dokumentumok hiánya stb.)
- vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása stb.)

A szituációs feladatokban a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

4.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

- 1. rész: 45 perc
- 2. rész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)

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

4.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes teremben készítik el a vizsgát felügyelő oktató jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott mappába, meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgát szervező szakképző intézmény feladata a számítógépen elkészített feladatok mentése és archiválása. A mentésnek és archiválásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 30 percen belül meg kell történni.

- A vizsgafeladat értékelése a vizsgát szervező szakképző intézmény által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.
- Javasolt értékelési szempontok:
 - feladatutasítás megértése;
 - a feladat kivitelezésének, megvalósítás lépéseinek sorrendje;
 - kereskedelemben használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete;
 - szállítólevél tartalmi kellékeinek ismerete;
 - kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
 - előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
 - tudástranszfer;
 - önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.
- Javasolt értékelési módszerek:
 1. vizsgarész Gyakorlati munkavégzés.
 2. vizsgarész Szerepjáték és / vagy helyzetgyakorlat.

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. rész: információkezelés	Üzleti levél	40%
	Szállítólevél	20%
2. rész: viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

4.3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

4.3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte érte.

4.4 Alapvizsgával betölthető munkakör FEOR száma

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

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

5. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

5.1 Szakmairány megnevezése: Általános gyártás

5.2 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

5.2.1 A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió, az üzemi projektdokumentáció elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása papíralapon és elektronikusan a vizsgatevékenység megkezdése előtt legalább 10 nappal.

A vizsgaközpont a dokumentumok leadására korábbi időpontot is meghatározhat.

5.2 Valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése

5.2.3 Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

5.3 Központi interaktív vizsga

5.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Általános gyártás) szakmai ismeret**

5.3.2 A vizsgatevékenység leírása:

A feladatsor - számítógépes környezetben - a következő témakörök tanulási eredményeit méri:

- beszerzési szerződések előkészítése, beszerzési szerződések megkötése,
- adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése,
- a beszerzés megtervezése,
- a raktárkészlet kezelése,
- értékesítési szerződések előkészítése és megkötése,
- az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése,
- a piac megfigyelése és feldolgozása, ár- és kondíciós politika,
- piackutatás, gyártmánytervezés és fejlesztés,
- gyártástervezés, gyártásirányítás, termelésirányítás,
- a munkavállalók védelmére irányadó jogszabályi előírások,
- az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások,
- bérelszámolás és munkaügyi adminisztráció,
- munkavédelem és munkabiztonság,
- tűz- és balesetvédelem, a munkáltató kötelezettségei,
- a munkaerőigény meghatározása és biztosítása

A feladatsor az alábbi feladattípusokat tartalmazza:

- Fogalommeghatározás: fogalom kiválasztása előre meghatározott definíció alapján.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni egyszerű, egymástól független kérdésekre.
- Szövegkiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondatkiegészítés. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Feleletválasztás idegen nyelven: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis.
- Bizonylatkitöltés: A vizsgafeladatok megoldása során egy bizonylatot ábrázoló kép hiányzó részeit szükséges kiegészíteni.

Mindegyik feladattípus esetében az interaktív vizsgarendszer által előre megadott válaszlehetőségek közül kell kiválasztani a megfelelő válasz(oka)t.

5.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

5.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 40%

5.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés a központi interaktív vizsga összeállított javítási-értékelési útmutatója alapján történik.

Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

Az egyes feladattípusokból egybefüggő feladatsor készül, ahol a vizsgatevékenységen elérhető maximális pontszám az alábbiak szerint oszlik meg:

Fogalom-meghatározás	15%
Esettanulmány értelmezése	20%
Szöveg-kiegészítés	15%

Párosítás	15%
Feleletválasztás idegen nyelven	15%
Igaz-hamis állítások megjelölése	10%
Bizonylatkitöltés	10%

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

5.4 Projektfeladat

5.4.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Általános gyártás) projektfeladat**

A vizsgatevékenység két részből tevődik össze.

A) vizsgarész: Projekt készítése és bemutatása

A vizsgázó a projektmenedzsment területéről kiválasztott témát, illetve feladatot dolgoz fel, illetve bemutatja a gyakorlati képzőhelyéről szóló portfólióját. Ennek során konkrét kapcsolódási pontokat kell találnia a feladat és az általa a képzési időszakban a gyakorlati képzést folytató szervezetnél végzett projekt között.

A vizsga magában foglalja a saját projektmunka prezentálását, illetve az erre való kritikus reflektálást, és a lehetséges optimalizálási potenciálok felmutatását a jövőbeni projektek menedzseléséhez.

A vizsgázó vizsgafeladata egy előzetesen, önállóan elkészített üzemi projekt dokumentációja és annak prezentálása a vizsgabizottság előtt. A produktum bemutatását követően reflektál, majd válaszol a vizsgabizottság kérdéseire.

A projektdokumentáció terjedelme 5-10 oldal (borító, tartalomjegyzék, irodalomjegyzék, mellékletek, képek, ábrák nélkül) a formai követelményeket betartva. (Times New Roman, 12-es betűméret, 1,5-es sortávolság)

B) vizsgarész: Gazdasági feladatok a gyakorlatban

- Gyakorlatorientált számviteli esettanulmány alapján gazdasági események könyvelése, elemzése, számviteli beszámoló készítése, éves beszámoló kiértékelése.
- Gazdasági elemzések készítése.
- Gazdasági eseményekhez, pénz-, illetve árufogalomhoz kapcsolódó bizonylatok kitöltése.
- Ajánlatkérés, megrendelés megfogalmazása a választott idegen nyelven.

A vizsgatevékenység a felsorolt témakörökből legalább hármat tartalmaz, amelyek közül az utolsó témakör kötelező részét képezi a vizsgatevékenységnek.

5.4.2 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 75 perc

A) vizsgarész: Projekt készítése és bemutatása: 15 perc

10 perc a projekt bemutatása, 5 perc a reflektálás és a kérdések megválaszolása;

B) vizsgarész: Gazdasági feladatok a gyakorlatban: 60 perc

5.4.3 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 60%

5.4.4 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az üzemi projektdokumentáció elkészítésére az utolsó szakképzési évfolyamon kerül sor.

- A leadott üzemi projektdokumentáció alapján a projektmenedzsmentet koordináló személy előzetes értékelést készít, és írásban javaslatot tesz a vizsgabizottságnak a végső értékelésre.

A vizsgatevékenység értékelése a vizsgaközpont által készített részletes értékelési útmutató alapján történik az alábbi szempontok figyelembevételével:

A) vizsgarész:	
A munka során alkalmazott lexikális tudás felhasználásának ismertetése a szakmai cselekvőképességen, tanulási eredményen keresztül. Projekt fázisainak ismertetése.	30%
A projekt munka szakmailag megfelelő, egyéni, kreatív ötleteket tartalmaz.	30%
A folyamat során adódott problémahelyzetek, döntési, eljárásbeli kérdések kifejtése (kockázatok, kockázatkezelés). Optimalizálási lehetőségek bemutatása.	30%
Szakmai szókincs használata, előadás kifejezőmódja. Önreflexió.	10%
B) vizsgarész:	
Gazdasági feladatok a gyakorlatban	100%

A Projektfeladat vizsgatevékenység értékelése: az A és a B vizsgarész egyenlő arányban, 50- 50%-ban kerül beszámításra.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó valamennyi vizsgarészből külön-külön legalább 40%-os teljesítményt nyújtott. Sikertelen vizsgatevékenység esetén azt a vizsgarészt kell megismételni, amelynél a vizsgázó teljesítménye nem érte el a 40%-ot.

5.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

- Rendszergazda vagy technikus rendelkezésre állása javasolt a vizsga zavartalan lebonyolítása érdekében.

5.6 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- A központi interaktív vizsga lebonyolításához a vizsgaközpont biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
- A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaközpont biztosít: számítógépet, hálózatot, projektort, hangosítást.

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

5.8 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 20%, Szakmai vizsga: 80%

5.9 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

- Nem programozható számológép használata megengedett a központi interaktív és a gazdasági feladatok a gyakorlatban vizsgarésznél.
- A projektfeladat megoldása során számítógép, laptop használható.



TATABÁNYAI SZC KULTSÁR ISTVÁN TECHNIKUM Képzési programja

Felnőttek képzése



Logisztikai technikus

5 1041 15 06

A képzés megnevezése:	5 1041 15 06 Logisztikai technikus
Az ágazat megnevezése:	Közlekedés és szállítmányozás
Szakmairány:	Logisztika és szállítmányozás
A szakma besorolása:	Európai Képesítési Keretrendszer szerint: 5 Magyar Képesítési Keretrendszer szerint: 5
A képzés típusa:	szakmai oktatás
Képzési idő:	1052 óra Ebből: Ágazati alapozó oktatás: 247 óra Szakirányú oktatás: 741 óra Összefüggő szakmai gyakorlat: 64 óra
Képzés időtartama:	9 hónap
A képzés során megszerezhető dokumentum:	oklevél
Képzés munkarendje (nappali, esti, levelező, elektronikus távoktatás stb.):	hibrid
Képzés napi/heti időbeosztása:	hétfő, szerda – jelenléti oktatás csütörtök – online oktatás e-learning tananyagkiküldés
A szakképzésbe történő belépés feltételei:	Iskolai előképzettség: érettségi bizonyítvány Alkalmassági követelmények: • Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges • Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges
Felnőttképzési szerződés:	szükséges

A KÉPZÉS CÉLJA, ELSAJÁTÍTANDÓ KOMPETENCIÁK

A képzés célja, a szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység:

A logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás szakmairányban) összehangolja, tervezi, lebonyolítja és ellenőrzi a szállítmányozás területén az árutovábbításhoz kapcsolódó fuvarozási, szállítmányozási és logisztikai tevékenységeket. A logisztika területén a termeléshez, értékesítéshez szükséges alapanyagok, alkatrészecskék és termékek beszerzését, készletezését és az elosztási folyamatok tervezését, végrehajtását és ellenőrzését végzi. Raktározás területén ellátja a be- és kitárolás munkafolyamatait, az anyag átvételét és kiadását, elvégzi a kommissiózás és az expedálás műveleteit. Szállítmányozás területén az árutovábbításhoz kapcsolódó fuvarozási, szállítmányozási és logisztikai tevékenységeket összehangolja, tervezi, lebonyolítja, ellenőrzi. Rendszeres kapcsolatot tart a belföldi és a nemzetközi partnerekkel, ügyfelekkel. Fuvarokmányokat állít ki és megfelelő szervezéssel gazdaságos, biztonságos és gyors minőségi szolgáltatást valósít meg. Munkakörével együtt járó kihívások mellett pénzügyi, adminisztratív és marketing feladatokat is ellát.

A képzés során megszerezhető kompetencia:

Ágazati alapoktatás:

- Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot.
- Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, a kiadásokat és megtakarításokat.
- Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást.
- Elemzi az egyes vállalkozási formákat, összehasonlítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait
- Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.
- Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.
- A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.
- Vevőhöz / ügyfélhelyzethez igazított módon alkalmazza a megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyfeladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételkor tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel)
- Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.
- Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).
- Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.
- Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén.

- Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét.
- Kiválasztja a szükséges/ megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez.
- Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerzés, készletezés és az értékesítés alapvető kapcsolatát.
- Áruajánlással segíti a vevőt / ügyfelet a vásárlási döntésben

Szakirányú oktatás:

- A munkavégzés során betartatja a vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat.
- Besorolja az árukat a megfelelő tűzveszélyességi kategóriába és tűzvédelmi szempontból azonosítja az együttes anyagtárolás veszélyeit.
- Vizsgálja a veszélyes áru fuvarozási szabályzata alapján az áru továbbításához használt okmányra bejegyzett adatok helyességét, sorrendiségét
- Kiválasztja, hogy mely dokumentumok tartoznak a pénzforgalmi tranzakciókhoz, a tevékenységéhez kapcsolódó banki tranzakcióhoz csatolható, megfelelő dokumentumokat kitölti.
- Átváltja a különböző országok pénznemeit eladási és vételi árfolyamok alapján.
- Kiválasztja az adott munkatevékenységhez szükséges piackutatás módszerei (primer, szekunder) közül a megfelelőt. Információt szerez a szekunder adatokból, melyeket elemez és statisztikai mutatókat számít.
- Üzleti levelet, szállítási értesítést és megrendeléseket ír elektronikusan a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően.
- Értékeli és összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén.
- Értelmezi az egyes alágazatok jellemzőit, amelyek meghatározzák a különböző közlekedési ágak feladatait.
- A beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatai során megkülönbözteti az egyes közlekedési alágazatok használatának tipikus eseteit.
- Kiválasztja az áru fuvarozásához leginkább megfelelő közúti, vasúti, vízi, légi járművet.
- Végrehajtja a kiválasztott közlekedési alágazathoz tartozó üzemviteli feladatokat, pl. előkészíti a vonatot a menetrendszerinti indulásra, sorba rendezi a besorozott kocsik fuvarleveleit és egyéb kísézőokmányait, értesíti munkatársát a vonatvizsgálat megkezdéséről.
- Megtervezi a továbbítási útvonalat belföldön és nemzetközi forgalomban.

- Az adott áru fuvarozási szituációnak megfelelően alkalmazza az egyes járművek közlekedéséhez előírt kísérőnyomtatványokat. (pl. menetlevél, szállítólevél, fuvarlevél)
- Kitölti a raktározási tevékenységhez szükséges papír és /vagy elektronikus bizonylatokat (nyilvántartó karton, bevételezési-kiadási bizonylat).
- Meghatározza a szükséges készletek nagyságát, számításokat végez az egyes készlet típusok meghatározása érdekében.
- Összehasonlítja a különböző közlekedési alágazatok környezetre gyakorolt hatását
- Felveszi a kapcsolatot az árutovábbításban résztvevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel magyar és idegen nyelven, illetve idegen nyelvű okmányokat tölt ki szakszerűen.
- Használja a különböző készletszintekhez tartozó szakkifejezéseket, csoportosítja a termékeket a fogyasztói kereslet alapján (kurrens, inkurrens, standard áruk).
- Megvizsgálja és megállapítja a készletek nagyságát a nyilvántartás és a tényleges készletfelmérés adataiból.
- Alkalmazza és különbséget tesz a készletértékelési módszerek között
- Biztonsággal alkalmazza a készletgazdálkodási mutatókat. Kiszámolja a készletezési ciklusidőt, a rendelési átfutási időt és a biztonsági készletszintet.
- Kiszámolja az optimális rendelési tétel nagyságát.
- Képes hosszú-és középtávú termelési tervek összeállítására. (aggregált tervezési rendszer, MRP)
- Kiválasztja és alkalmazza a vállalat számára megfelelő lean eszközöket
- Szervezi a raktár áru forgalmát. Dönt a megrendelések ütemezéséről, miközben a beszerzéssel folyamatos kapcsolatot tart.
- Elektronikusan azonosítja és ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat mennyiségileg és minőségileg, komissiózásnál kiszedési jegyzéket állít össze a megrendelések alapján és megtervezi a különböző termék csoportok csomagolásának követelményeit (pl.: darabáru, egység rakomány, veszélyes áru).
- Előkészíti és elektronikusan vagy papír alapon kitölti az áru forgalom adott szakaszához kapcsolódó bizonylatokat. (bevételezési bizonylat, kiadási bizonylat, raktári nyilvántartó karton stb.)
- Komissiózást végez.
- Leltározást, selejtezt és leértékelést végez.
- Statikus és dinamikus mutatókat számol Terület/ térfogat kihasználási mutató, költség számításokat végez, anyagmozgatáshoz kapcsolódó feladatokat tervez, vevői minőségi mutatók alapján döntést hoz.
- Megfogalmazza az egyes fuvarozási ágak jellemzőit, képes a fuvarozási ágak előnyös és hátrányos tulajdonságai alapján véleményt alkotni a kiválasztott fuvar eszközzel kapcsolatban.

	• Munkája során használja a fuvarozás belföldi szabályozását, a nemzetközi egyezményeket és a vonatkozó jogszabályi háttérrel. • Kalkulálja a nemzetközi egyezmények alapján a díjszámítási súlyt. • Előkészíti az egyes járművek közlekedéséhez használatos nyomtatványokat. pl. szállítólevél, fuvarlevél, árukísérő egyéb okmányok. • A külkereskedelmi szerződés előkészítésében részt vesz, és ezek alapján a külkereskedelmi ügyletek szervezését előkészíti a vállalat számára. • Elvégzi a vasúti, közúti, vízi (folyami, tengeri), légi fuvardíjszámítást, a kombinált áru fuvarozáshoz kapcsolódó döntéseket előkészíti és a kapcsolódó számításokat elkészíti. • Megkötöti a fuvarozási és szállítmányozási szerződéseket belföldi és nemzetközi forgalomban magyar és idegen nyelven. Kitölti és kezeli a szükséges okmányokat • Kitölti a pénzforgalmi tranzakciókhoz, a tevékenységéhez kapcsolódó banki tranzakcióhoz csatolható, megfelelő dokumentumokat. • Szállítmánybiztosítási szerződést köt interneten és lefolytatja a kártérítési eljárást. • Alkalmazza az elektronikus vám elé állítási és TARIC rendszert, valamint kiszámolja a fizetendő vám és az általános forgalmi adó összegét. • Útvonaltervező szoftver alkalmazásával optimalizálja az útvonalat, az elektronikus útdíjszedési rendszer használatával meghatározza az útdíjat és kiválasztja a viszonylatnak és a küldemény jellegének megfelelő járművet. • Elektronikus rendszer alkalmazásával online helyfoglalást, illetve hajótérfoglalást végez légi és tengeri forgalomban. • Kiválasztja a külkereskedelmi ügyletnek megfelelő Incoterms paritást, és ennek alapján eladási árat képez.
A képzés tananyagegységei és óraszámai:	I. Ágazati alapoó oktatás – 247 óra • Munkavállalói ismeretek: 7 óra • Gazdasági ismeretek: 85 óra • Vállalkozások működtetése: 73 óra • Kommunikáció: 25 óra • Digitális alkalmazások: 57 óra II. Szakirányú oktatás – 741 óra • Munkavállalói idegen nyelv: 20 óra • Portfólió készítése: 10 óra • Szállítmányozási ismeretek: 190 óra • Raktározás: 180 óra • Logisztika: 171 óra • Közlekedés: 170 óra Az összefüggő szakmai gyakorlat óraszám: 64 óra

**A képzés
tananyagegységeinek
tartalma:**

I. ÁGAZATI ALAPOKTATÁS

MUNKAVÁLLALÓI ISMERETEK

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

GAZDASÁGI ISMERETEK

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

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

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

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

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

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

VÁLLALKOZÁSOK MŰKÖDTETÉSE

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

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

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

KOMMUNIKÁCIÓ

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

DIGITÁLIS ALKALMAZÁSOK

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat. Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára. Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

II. SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS

MUNKAVÁLLALÓI IDEGEN NYELV

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

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

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

KÖZLEKEDÉS

A tantárgy tanításának fő célja az egyes közlekedési alágazatok és nemzetgazdasági szerepük megismertetése, rendszerezése, a hozzájuk kapcsolódó földrajzi ismeretek átadása, a menetdinamikai számítások gyakorlati alkalmazásának és az internet megfelelő használatának elsajátíttatása.

A tantárgy tanításának célja továbbá, hogy a tanulókat megismertesse az egyes közlekedési alágazatok technikai eszközeivel, a járművekkel, a közlekedési hálózat infrastrukturális és kiszolgáló elemeivel és a hozzájuk kapcsolódó üzemviteli feladatokkal.

SZÁLLÍTMÁNYOZÁSI ISMERETEK

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a komplex szállítmányozást, amely magába foglalja a külkereskedelmi, pénzügyi, vám- és fuvarozási tevékenységet. Az ismeretek elsajátításával a tanuló képes lesz összehangolni és elvégezni a kereskedelmi szerződés teljesítéséhez és az áru továbbításához kapcsolódó tevékenységeket.

A tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanuló megismerje a különböző külkereskedelmi ügyleteket, elsajátítsa a kapcsolódó pénzügyi és vámismereteket, alkalmazza a megfelelő IN-COTERMS-szokványokat és az internet használatával számításokat végezzen.

A tantárgy oktatásának további célja, hogy a tanulók megismerjék a szállítmányozás szerepét a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában. Tudjanak idegen nyelven írásban kommunikálni. Képesek legyenek felismerni a közlekedési, szállítási, fuvarozási és szállítmányozási tevékenységek közötti különbségeket. Megismerjék a felelősségi szabályozást, képesek legyenek fuvarozási, szállítmányozási és szállítmánybiztosítási szerződések megkötésére, szállítmányozói okmányok kiállítására. Földrajzi ismereteik alapján ki tudják választani a megfelelő árutovábbítási útvonalat. Árukár esetén el tudjanak járni a megbízójuk nevében és le tudják bonyolítani a kártérítési eljárást.

További cél, hogy a tanulók megismerjék az egyes fuvarozási alágazatok szabályozását, és azokat felhasználva képesek legyenek szerződéseket kötni, az árutovábbításhoz kapcsolódó okmányokat kezelni, kitölteni.

A tanulók az általános szállítmányozási és földrajzi ismeretek birtokában megismerjék az egyes fuvarozási alágazatok jellemzőit, és azokat felhasználva képesek legyenek esettanulmányokat feldolgozni, konkrét szállítmányozási feladatokat meg-oldani. Megszerzett ismereteik alapján ki tudják választani a megfelelő fuvarozási módot, fuvareszközt, árutovábbítási útvonalat, és képesek legyenek megtervezni, megszervezni és lebonyolítani a megbízó számára legoptimálisabban, leggazdaságosabban, legbiztonságosabban, leggyorsabban az áru továbbítását.

RAKTÁROZÁS

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a raktározás ellátási láncon belüli szerepét és szükségességét, az alapvető áruáramlási és információs folyamatokat, a raktár működésének üzemtani és minőségi mutatóit. Az itt szerzett ismeretek birtokában a tanuló képes lesz a raktározási szabályok betartása mellett a gyakorlatban végrehajtani egy komplex raktározási tevékenységet, kezelni a kapcsolódó bizonylatokat és a raktárügyviteli, raktárirányítási szoftvereket.

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározás feladatát, funkcióit, a megrendelések teljesítésének feladatait, tisztában legyenek azokkal a követelményekkel, amelyek a normál és a speciális áruk kezelésével, raktározásával kapcsolatosak, megismerjék és kezelni tudják az áruazonosító és -követő rendszereket.

A tantárgy oktatásának további célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a különböző tárolási módok jellemzőivel, eszközrendszereivel és szabályos kezelésükkel.

A tanulók megismerjék azokat a számszerűsíthető tényezőket, amelyekkel a raktár működése üzemtanilag és minőségileg jellemezhető.

A tanuló megismerje az áruáramlási és az információáramlási folyamatok ellátási láncba történő integrálódását, és végrehajtási szinten kezelje a raktárirányítási programokat.

A tantárgy oktatásának célja, hogy az elméleti tananyaghoz kapcsolódva, a szabályokat ismerve és betartva a tanulók elsajátítsák a raktár működtetésével kapcsolatos gyakorlati feladatokat.

LOGISZTIKA

A tanuló képes lesz egy logisztikai rendszeren belül megtervezni a folyamatokat az alapanyag beszerzésétől a végső fogyasztásig, elemezni annak költség hatásait, fejlesztési javaslatokat tenni.

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a logisztikai rendszerek működését, informatikai hátterét, az ahhoz szükséges adatállományokat. Működtetni tudják a vállalatirányítási rendszereket, és az adatok kinyerésével információt tudjanak nyújtani a logisztikai teljesítményekről a menedzsment számára.

A tantárgy oktatásának további célja, hogy a tanulók megismerjék a beszerzési logisztika folyamatának lépéseit, a beszerzést befolyásoló tényezőket, a kockázatokat, a szállítói kapcsolatok lehetőségeit és a megfelelő szállító értékelésének és kiválasztásának lehetőségeit, szempontjait. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell a beszerzéssel kapcsolatosan felmerült költségeket, azok összetevőit, ismernie kell a költségek egymásra gyakorolt hatását, és gazdaságossági számításokat kell végeznie.

A tanulók megismerik a készletek típusait, a készletkategóriákat, készlet szinteket és készlet normákat, a készletezés költségeit, a készletgazdálkodás szerepét és modelljeit. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell a készletezéssel kapcsolatosan felmerülő költségeket, azok összetevőit, a költségek egymásra gyakorolt hatását, és gazdaságossági számításokat kell végeznie. Elemeznie és grafikusán ábrázolnia kell a különböző készlet csoportokat.

A tanulók megismerik a termelés tervezés, termelés ütemezés és termelés irányítás korszerű megoldásait, folyamatait, szabályozásait, a különböző gyártási rendszerek típusait, jellemzőit. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell az anyagszükséglet- és erőforrás-tervezés elemeit, módszereit, meg kell határoznia a gyártási folyamat hatékonyságát, tevékenységi hálót kell készítenie és elemeznie kell a kiszámolt eredményeket.

A tanulók megismerik és alkalmazzák az értékesítési csatornákat, disztribúciós rendszereket. Cél, hogy a tanulási szakasz végén a tanuló meg tudja tervezni az optimális elosztást, ismerje annak költségeit és idejét, valamint meg tudja tervezni a visszutas logisztikai folyamatokat.

	A tanuló megismerkedik a logisztikai szolgáltatást nyújtó szervezetek vevőkiszolgálási, és a fogyasztói igények megfelelő szintű kielégítését biztosító hátterével, a minőségi szabványokkal, a minőségügyi tervezéssel, a minőségirányítással és a fejlesztési lehetőségekkel. Az ismeretek elsajátítását követően a tanuló képes lesz a mutatószámok alapján mérni a szolgáltatás minőségét, és javaslatokat tenni a fejlesztésre. PORTFÓLIÓ KÉSZÍTÉSE A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulókat segítse a szakmai vizsga egyik vizsgatevékenységének elkészítésében. A tanulók megismerik a dokumentációkészítés és prezentáció készítésének lehetőségeit.										
A képzésben részt vevők teljesítményét értékelő rendszer leírása:	Képzés közbeni tudásmérés, fejlesztő értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. A képzésben részt vevő záró értékelése: A záró értékelés tananyagegységenként történik a tananyagegység utolsó óráján és a Képzési és Kimeneti Követelmények szerint osztályzattal kell értékelni az alábbiak szerint: <table> <tr> <td>85% - 100%</td> <td>jeles (5)</td> </tr> <tr> <td>70% - 84%</td> <td>jó (4)</td> </tr> <tr> <td>55% - 69%</td> <td>közepes (3)</td> </tr> <tr> <td>40% - 54%</td> <td>elégséges (2)</td> </tr> <tr> <td>0% - 39%</td> <td>elégtelen (1)</td> </tr> </table> Számonkérések formái: szóbeli és/vagy írásbeli és/vagy gyakorlati feladatok. Számonkérések tartalma: A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek. Elégtelen osztályzat esetén egy alkalommal lehetőség van a sikertelen záró értékelés megismétlésére.	85% - 100%	jeles (5)	70% - 84%	jó (4)	55% - 69%	közepes (3)	40% - 54%	elégséges (2)	0% - 39%	elégtelen (1)
85% - 100%	jeles (5)										
70% - 84%	jó (4)										
55% - 69%	közepes (3)										
40% - 54%	elégséges (2)										
0% - 39%	elégtelen (1)										
AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA											
Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele:	• jelenlét a képzés óraszámának legalább 80%-án • tananyagegységenként sikeres záró értékelés Az ágazati alapoktatásban sikertelen záró értékelés esetén a résztvevő nem bocsátható ágazati alapvizsgára.										

Az ágazati alapvizsga leírása:	A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatás függetlenül az oktatás munkarendjétől ágazati alapvizsgával zárul, ill. az ágazati alapvizsga feltétele az ágazati alapoktatás teljesítése. Az ágazati alapvizsga állami vizsga, az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a Képzési és Kimeneti Követelmények határozzák meg. Az ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény szervezi. A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni. Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati vizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, ill. a képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, ill. gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit.
Az ágazati alapvizsga tervezett ideje:	a képzés kezdetétől számított 9. héten
Az ágazati alapvizsga leírása:	I. ÍRÁSBELI VIZSGA A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdálkodási tevékenység alapjai A vizsgatevékenység leírása: Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, a tároláshoz és az értékesítéshez kapcsolódó feladatok. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30% A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte. II. GYAKORLATI VIZSGA A vizsgatevékenység megnevezése: Információkezelés és üzleti kultúra A vizsgatevékenység leírása: 1. vizsgarész: Információkezelés Egy, a képző intézmény által összeállított feladatsor megoldása számítógépen internet, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza: 1. feladat: A képzőintézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgaszervező által megadott mappába és

	helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszerkesztett táblázatot illesztenek. 2. feladat: Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján. 2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása: • a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyfeladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adószám, telephelycím, stb.) az ügyféltől • telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése, stb.) • áruátvételnél tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, késések kezelése, kísértő dokumentumok hiánya, stb.), • vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása, stb.) A szituációs feladatokban a vizsgázó a vizsgáztatóval végzi a páros munkát. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 1. rész: 45 perc 2. rész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás) A gyakorlati vizsga teljes időtartama: 60 perc A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70 % A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte érte.
Az ágazati alapvizsga értékelése:	Az értékelés százalékos formában történik és a Képzési és Kimeneti Követelmények szerint osztályzattal kell értékelni az alábbiak szerint: 85% - 100% jeles (5) 70% - 84% jó (4) 55% - 69% közepes (3) 40% - 54% elégséges (2) 0% - 39% elégtelen (1) Ha a képzésben részt vevő személy sikertelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a sikertelen vizsgát követő 60 napon belül kell megszervezni. A javítóvizsgán sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytathatja.

A SZAKMAI VIZSGA

A szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- jelenlét a képzés óraszámának legalább 80%-án
- tananyagegységenként sikeres záró értékelés
- összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése
- portfólió bemutatása és online felöltése a kijelölt tárhelyre a szakmai vizsga megkezdése előtti 30. napig

A szakirányú oktatásban sikertelen záró értékelés esetén a résztvevő nem bocsátható szakmai vizsgára.

A szakmai vizsga leírása:

I. KÖZPONTI INTERAKTÍV VIZSGA

A vizsgatevékenység megnevezése: **Logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás) szakmai ismeret**

A vizsgatevékenység leírása:

A feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: Közlekedési alapok, Közlekedés technikája és üzemvitele, Külkereskedelmi és vámismeretek, Általános szállítmányozás, Ágazati szabályozások, Logisztikai alapok, Beszerzési logisztika, Készletezési logisztika, Termelési logisztika, Elosztási logisztika, Minőség a logisztikában, Raktárirányítás rendszere, Raktárvezetés.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 %

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

II. PROJEKTFELADAT

A vizsgatevékenység megnevezése: **Logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás) projektfeladat**

A vizsgatevékenység leírása:

A/vizsgarész: Logisztika és raktározás üzemtani és minőségi mutatói

A számítási feladatokat tartalmazó írásbeli feladatlap az alábbi témakörök tanulási eredményeit méri: A raktári mutatószámok (raktározás üzemtani – terület és térfogatkihasználás, vevői és készletezési mutatói, saját és bérraktárhoz kapcsolódó költség-számítások, beruházási költség-kalkulációk, leltáreredmény-számítás), valamint a logisztikai teljesítmények mutatószámai, a beszerzési logisztika gyakorlata, a készletezési logisztika gyakorlata, a termelési logisztika gyakorlata, az elosztási logisztika gyakorlata és a logisztika minőségi mutatói témakörök gazdaságossági számításai. A vizsgasorban minimum 8 db maximum 10 db feladatot kell a vizsgázóknak megoldaniuk, a raktározás tanulási eredményeihez kapcsolódóan 4-5 db feladat, a logisztika tanulási eredményeihez kapcsolódóan 4-5 db feladat szerepel a vizsgasorban.

B/vizsgarész: Külkereskedelmi ügylet lebonyolításának szállítmányozói feladatai

A feladatlap egy komplex import vagy export külkereskedelmi ügylet lebonyolításának a megtervezését, megszervezését és a kapcsolódó logisztikai feladatok elvégzését kéri számon. A megoldáshoz internetes felületeket, elektronikus díjszabásokat, okmányokat használ. A vizsgafeladat az alábbi témakörök tanulási eredményeit méri:

Külkereskedelmi és vámismeretek, Általános szállítmányozás, Szállítmányozói feladatok, Közlekedési alapok, Közlekedés földrajz, Közlekedés informatika, Közlekedési számítások. A vizsgafeladat megoldásánál a vizsgázó a tanult módszerek alapján négy fő folyamathoz kapcsolódó tevékenységet hajt végre a megadott adatok szerint.

1. Import vámeljáráshoz kapcsolódó tevékenységek
 - a. Vámtarifaszámot határoz meg a TARIC segítségével
 - b. Vámtétel alapján fizetendő vámot és ÁFA összeget számol
2. Incoterms klauzulát ismertet és paritásos árat határoz meg
3. Árutovábbításhoz kapcsolódó tevékenységek
 - a. Fuvareszközt választ
 - b. Rakodási tervet készít
 - c. Fuvarlevelet állít ki
4. Fuvardíjat, fuvar költséget határoz meg
 - a. Közúti, vasúti, légi, vízi árutovábbítás esetében díjszabások segítségével
 - b. Közúti árutovábbítás esetében útdíjat, üzemanyagköltséget és egyéb kiegészítő költségeket számol, menetidő számvetést készít a hatályos jogszabály értelmében, internet segítségével

C/vizsgarész: Portfólió elkészítése és bemutatása

A vizsgázó a portfóliójából egy prezentációt (ppt.) készít, amelyet a vizsganapon mutat be.

A kizárólag a szakmai vizsgára történő felkészítésben résztvevő a tanulmányai alatt készíti el a digitális portfóliót, mely legalább 4 elemet tartalmaz a KKK-ban meghatározottak közül.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

A/vizsgarész: 120 perc

B/vizsgarész: 120 perc

C/vizsgarész: 15 perc, amelyből 10 perc az előadás, 5 perc a szakmai beszélgetés

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül:

A/ vizsgarész: 40 %

B/ vizsgarész: 40 %

C/ vizsgarész: 20 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

	A/vizsgarész: A vizsgarész akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte. B/vizsgarész: A vizsgarész akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte. C/vizsgarész: A hitelesítő oktató előzetesen értékeli a feltöltött portfólió összeállításának teljességét, igényességét, tartalmát, a vizsgázó fejlődését. A tartalmi rész súlya a portfólió értékelésén belül 70%, a bemutatás súlya a portfólió értékelésén belül 30%. A vizsgabizottság szakmai beszélgetést folytat a vizsgázókkal. A vizsgarész akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte. A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 10%, Szakmai vizsga: 90 %
A szakmai vizsga értékelése:	Az értékelés százalékos formában történik és a Képzési és Kimeneti Követelmények szerint osztályzattal kell értékelni az alábbiak szerint: 85% - 100% jeles (5) 70% - 84% jó (4) 55% - 69% közepes (3) 40% - 54% elégséges (2) 0% - 39% elégtelen (1)



Kisgyermekgondozó, -nevelő

5 0922 22 02

A képzés megnevezése:	5 0922 22 02 Kisgyermekgondozó, -nevelő
Az ágazat megnevezése:	Szociális
Szakmairány:	-
A szakma besorolása:	Európai Képesítési Keretrendszer szerint: 5 Magyar Képesítési Keretrendszer szerint: 5
A képzés típusa:	szakmai oktatás
Képzési idő:	980 óra Ebből: Ágazati alapozó oktatás: 247 óra Szakirányú oktatás: 653 óra Összefüggő szakmai gyakorlat: 80 óra
Képzés időtartama:	14 hónap
A képzés során megszerezhető dokumentum:	oklevél
Képzés munkarendje (nappali, esti, levelező, elektronikus távoktatás stb.):	hibrid
Képzés napi/heti időbeosztása:	hétfő, szerda – jelenléti oktatás csütörtök – online oktatás e-learning tananyagkiküldés
A szakképzésbe történő belépés feltételei:	Iskolai előképzettség: érettségi bizonyítvány Alkalmassági követelmények: • Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges • Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges
Felnőttképzési szerződés:	szükséges

A KÉPZÉS CÉLJA, ELSAJÁTÍTANDÓ KOMPETENCIÁK

A képzés célja, a szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység:

A kisgyermekgondozó, -nevelő a 0-3 éves korú gyermekek nevelését – gondozását az erre a korosztályra szakosodott gyermekintézményekben önállóan végzi. Nevelő-gondozó munkáját a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramjára és az intézménye Szakmai Programjára alapozza. Felelősséget vállal a rábízott kisgyermekekért, a nevelés folyamatában hozott döntéseiért és nevelői tevékenységének következményeiért. A nevelésben partnerként támogatja a szülőt. Empátiával képes fordulni a gyermekekhez és családjaikhoz, szakmai felkészültsége alapján, kongruensen tudja a családok felé közvetíteni a szakmai ismereteit. Egészséges életmódra nevel. Fejleszti a társas kompetenciákat, csoportnormákat. A kisgyermek igényeihez igazodó közös tevékenység során élményeket, viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújt, az önálló próbálkozást és a kreativitást támogatja. Fejlődési és magatartászavarok észlelése esetén bevonja a megfelelő szakembereket. A gyermek fejlődésének rögzítésére digitálisan, esetenként manuálisan dokumentációt vezet.

A képzés során megszerezhető kompetencia:

Ágazati alapoktatás:

- Kapcsolatot tart és együttműködik a szociális és/vagy gyermekvédelmi ápolás, gondozás, szervezés, tervezés folyamatában az érintett szakemberekkel, ellátottakkal, gondozottakkal és családtagjaikkal.
- Útmutatás alapján az ellátottak és gondozottak foglalkoztatásához, alkotó tevékenységéhez fel-használható (szemléltető, fejlesztő, rekreációs) eszközöket készít, előkészít és használ.
- Szakmai irányítás mellett a jogszabályok és a módszertani útmutatók alapján szakmai (adat- és információ-rögzítési, elemzési, tervezési) dokumentációkat készít papír alapon és elektronikusan.
- A munkavégzés során alkalmazza a munka- és baleset-védelmi, (köz) egészségügyi, valamint a tűzvédelmi és környezetvédelmi előírásokat. Szükség szerint elsősegély-ben részesíti a rászorulókat.
- A tanulmányai és a munkavégzés során a birtokába került személyes adatokat a jogszabályok és a szociális munka etikai kódexe vonatkozó pontjainak meg-felelően kezeli, a gondozással kapcsolatos titoktartási kötelezettségeket betartja.
- Felismeri a különböző életkorok élettani, fejlődéslélektani sajátosságait és a fejlődésben jelentkező elmaradásokat, akadályozottságokat.
- Felismeri és azonosítja a személyeket és csoportokat veszélyeztető helyzeteket, ezeket jelzi közvetlen felettesének.
- Érthetően kommunikálja a kreatív javaslatait az ellátás / gondozás kapcsán, ötleteit megosztja munkatársaival.
- Az eltérő szituációkban adekvátan használja a verbális és nonverbális kommunikációs csatornákat.

- Legalább egy idegen nyelven alapvető fogalmakat megért, egyszerűbb kérdésekre válaszol, képes munkakörének leg-fontosabb idegen nyelvi szakmai kifejezéseit azonosítani.
- Megérti és alkalmazza a szakmai feladatok ellátásához kapcsolódó utasításokat és iránymutatásokat.
- A saját és az ellátottak / gondozottak érdekeit munkavégzése során képviseli. Alkalmazza az érdekérvényesítés módszereit.
- Megérti és alkalmazza az énvédelmi technikákat és mód-szereket. Jelzést ad, segítséget kér szak-mai érintettsége esetén.
- Alapvető digitális kompetenciái és információkezelési képessége alapján táblázatokot használ, szövegeket szerkeszt, levelez. Konstruktívan és tudatosan használja az online kommunikációs eszközöket, csatornákat.
- Szakmai dokumentációkat, szabályozókat, protokollokat értelmez és használ munkavégzése során.
- Digitális kompetenciái birtokában az online térben is tájékozódva képes az önképzésre.
- Azonosítja az élet-mód átalakulásával kapcsolatos kockázatokat és dilemmákat.
- Értelmezi a társadalomban megjelenő gyakori betegségekről készült kimutatásokat és a betegségek rizikófaktorait. Háromdimenziós anatómiai atlasz segítségével modellezi az emberi test felépítését.

Szakirányú oktatás:

- Értelmezi, és a gyakorlatban alkalmazza a gyermekvédelmi törvénnyel kapcsolatos jogszabályokat és szakirodalmat.
- Tudatosan alakít olyan helyzeteket, választ olyan mód-szereket, amelyek lehetővé teszik a bölcsődei korosztály számára a megfelelő viselkedésminta, kommunikáció, együttműködés elsajátítását.
- Segíti a gyermeket konfliktus-megoldási készségek fejlődésében.
- Felismeri a kisgyermek fejlődési nehézségeit, adekvát nevelési-gondozási háttérrel nyújt.
- Pontosan tájékozódik szakterületének sajátosságaiban, működési mechanizmusában.
- Alkalmazkodik a gyermekek különböző élethelyzetéhez. A gyermekek szociokulturális háttérét a kapcsolattartási formákon keresztül megismeri. Preventív és korrektív segítséget nyújt a kis-gyermekkorai családi életciklus sajátosságainak és kríziseinek ismeretében.
- Felismeri és értelmezi a csoportdinamikai jelenségeket. A gyermek társas és érzelmi kompetenciáinak fejlődéséhez mintát és segítséget nyújt.
- Nevelési stílusával, kommunikációjával bizonyítja a családokkal fennálló ne-velői partnerségét.
- Szokásokat alakít ki a gyermekeknél gondozási tevékenységek közben.

	• Felismeri a gyermekek viselkedésének motivációit, és ennek figyelembevételével tervezi és szervezi a beavatkozási stratégiákat, gondozási sorrendet. • Összeállítja a szülő-csoport beszélgetési tematikáját a szak-mai elvárásoknak megfelelően. • A gyermek fejlődését fejlődési napló-ban dokumentálja és elemzi. • Munkája során segíti a kisgyermek fiziológiai és szociális fejlődését. Saját kis-gyermeknevelő rendszerben elégíti ki a kisgyermek alapvető szükségleteit. • Képes a családokkal szimmetrikus, nevelőpartneri kapcsolatot ápolni. • Szakmai tevékenységét, elképzeléseit, eredményeit bemutatja, valamint pár-beszédet folytat szakmai közösség-vel, a társszakmák képviselőivel, szak-értőkkel. Szakmai álláspontját érvekkel alátámasztva képviseli vitahelyzetben, együttműködéssorán képes a konfliktus-kezelésre. • A gyermekekről való gondoskodás során alkalmazza az egyéni bánásmód elvét, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítését. • Csoportjában a beteg kisgyermek tüneteit felismeri, lázat csillapít. • A csoportjában lévő gyermekek személyiségét, szükségletét tiszteletben tartva tudatosan tervezi, szervezi a kisgyermek adaptációját, napirendjét. • Egyénre szabottan, a bölcsődei korosztály szükségleteihez, képességeihez illeszkedve, valamint pedagógiai, pszichológiai és módszertani ismeretei alapján meghatározza a megfelelő nevelési célokat, tartalmakat, folyamatokat. Mind-ezek alapján nevelési tervet készít.
A képzés tananyagegységei és óraszámai:	I. Ágazati alapozó oktatás – 247 óra • Munkavállalói ismeretek: 7 óra • Szakmai személyiségfejlesztés: 52 óra • Pszichológia: 32 óra • Egészségügyi ismeretek: 39 óra • Elsősegélynyújtási ismeretek: 26 óra • Társadalomismeret: 30 óra • Szociális ismeretek: 60 óra II. Szakirányú oktatás – 653 óra • Munkavállalói idegen nyelv: 14 óra • A gyermekek védelmének rendszere: 39 óra • A bölcsődei ellátás szervezési feladatai: 39 óra • Otthont nyújtó ellátások: 26 óra • Tanulástechnikai módszerek, tanulástechnikai gyakorlatok: 13 óra • A segítő hivatás, segítő kapcsolatok a nevelőmunkában: 26 óra • Az egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődése: 60 óra • A játéktevékenység fejlődése: 60 óra • A kisgyermek gondozása: 81 óra

	• A kisgyermek táplálása: 26 óra • Beteg gyermek ápolása a bölcsődében: 47 óra • Gyógypedagógiai ismeretek: 28 óra • Kisgyermeknevelő dokumentációs feladatai: 54 óra • Kutatási módszerek a kisgyermeknevelés gyakorlatában: 35 óra • Pszichológiai és pedagógiai ismeretek: 35 óra • Családi mentálhigiéné: 35 óra • Családközpontú nevelés a bölcsődében: 35 óra Az összefüggő szakmai gyakorlat óraszám: 80 óra
A képzés tananyagegységeinek tartalma:	I. ÁGAZATI ALAPOKTATÁS MUNKAVÁLLALÓI ISMERETEK: A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezete munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud. SZAKMAI SZEMÉLYISÉGFEJLESZTÉS: A tanulók pályaszocializációjának, szakmai identitásának elősegítése. A tantárgy tanításának célja a verbális és nonverbális kommunikációs technikák olyan szintű elsajátíttatása, melynek birtokában a tanuló képes lesz gondolatának, véleményének a közösségi normák szerinti megfogalmazására, álláspontjának megvédésére, indoklására és érvelésére. A tanulók önbizalmának, kompetenciáinak, készségeinek fejlesztése, melyek segítenek a képzésben résztvevők számára, hogy önmagukat és társaikat jobban megismerjék, az itt elsajátított gyakorlati ismereteket és készségeket a saját életükben és a segítség területén is hasznosítani tudják. A személyiségfejlesztő foglalkozások célkitűzése, hogy olyan ingereket adjon, és oly módon hasson az egyénre, aminek következtében változások induljanak el az egyénben az önreflexió fejlesztésével. PSZICHOLÓGIA: A saját-, illetve mások lelki folyamatainak ismerete, értelmezése és kezelése. A fejlődéslélek-tan törvényszerűségeinek, sajátosságainak megismerése és a társas kapcsolatok hatásmechanizmusának ismerete és alkalmazása. EGÉSZSÉGÜGYI ISMERETEK: Az egészségkultúrának és a betegség-profilaktikus gondolkodásmódnak a kialakítása. Az emberi test holisztikus megismerése, a társadalomban leggyakrabban előforduló betegségek, illetve a társadalom mindenkori működésével való összefüggésük ismerete.

ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁSI ISMERETEK:

A segélynyújtó segítőkész, empatikus attitűdjének kialakítása. Gyakorlati képzésen keresztül ismeretet adni a váratlanul bekövetkező sérülések, egészségkárosodások felismerésére, alapszintű ellátás biztosítására, az állapot további romlásának lehetőség szerinti megakadályozására az orvosi segítség megérkezéséig.

TÁRSADALOMISMERET:

A társadalomban érvényesülő társadalmi szabályok felismerésének segítése, a társadalmi folyamatok értelmezése. Ismeretek nyújtása a mai magyar társadalom szerkezetéről, a családok működéséről, jelentőségéről. A népesedés társadalomra gyakorolt hatásának, és a társadalom-ban végbemenő változások összefüggéseinek értelmezése. Az emberi szükségletek rendszeréről szóló ismeretek segítő munkában történő alkalmazása.

SZOCIÁLIS ISMERETEK:

A tanulók megismerjék az emberekkel való foglalkozás szakmai alapjait, értékrendszerét, a szociális segítség egyetemes alapelveit, a szociális ellátórendszerek felépítését. A képzésben, a tanulók felnőtté válása során fejlődik önismeretük, felelősségtudatuk, a másik embert tisztelő, elfogadó értékrendjük.

II. SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS**MUNKAVÁLLALÓI IDEGEN NYELV:**

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

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

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

A GYERMEKEK VÉDELMEÉNEK RENDSZERE:

A hazai gyermekjóléti ellátások és a gyermekvédelem fejlődési tendenciáinak megismertetése. A gyermekvédelmi törvény és annak gyakorlatának elemzése. Prevenciók lehetőségei, módszerek, eljárások alkalmazása a gyermekvédelem területén. Alapvető információk nyújtása a gyermeki és szülői jogokkal, kötelezettségekkel kapcsolatban. Rendszerszemlélet tudatosítása.

A BÖLCSŐDEI ELLÁTÁS SZERVEZÉSI FELADATAI:

A tantárgy a gyermekjóléti alapellátások közül a gyermekek napközbeni ellátását részletezi. Célja, hogy a tanulók legyenek tisztában a bölcsődei ellátás jogszabályban meghatározott működési elveivel, szakmai feladataival és az ellátások típusaival. Tudjanak párhuzamot vonni és különbséget tenni a bölcsőde intézményei és a bölcsődei szolgáltatást nyújtók között.

OTTHONT NYÚJTÓ ELLÁTÁSOK:

A cél, hogy a diák megismerje azokat az intézménytípusokat és feladataikat, amelyek bizonyos munkakörei kisgyermeknevelő, - gondozó képesítéssel betölthetők. Ilyen intézménytípusok a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások gyermekek és családok átmeneti gondozását, ill. a gyermekvédelmi szakellátások körébe tartozó ellátásokat továbbá tárgyalja a nevelőszülői hálózat működését és az örökbefogadás rendjét.

TANULÁSTECHNIKAI MÓDSZEREK, TANULÁSTECHNIKAI GYAKORLAT:

A tanuló megismerje az elemei tanulási módszerekre épülő hatékony tanulási technikákat, melyek megkönnyítik az ismeretszerzés folyamatát. Segítséget adnak abban, hogy a szövegértést, lényeglátást, kreativitást fejlesszék és az ismereteket komplex módon, élményalapú tanulási formában sajátítsák el.

A SEGÍTŐ HIVATÁS, SEGÍTŐ KAPCSOLATOK A NEVELŐMUNKÁBAN:

Az alapozó képzésen megtanult önismeret, önismeretfejlesztés megszilárdítása mellett fontos a kisgyermeknevelő-gondozó szakmai énképének, hivatásának, empátikus készségének, segítő kapcsolatainak feltérképezése, a konkrét munkában történő gyakorlati alkalmazás készség szintű elsajátítása.

AZ EGÉSZSÉGES CSECSEMŐ ÉS KISGYERMEK FEJLŐDÉSE:

A WHO meghatározása szerint az egészség a teljes testi, lelki és szociális jóllét állapota és nem csupán a betegség vagy fogyatékoság hiánya. A tantárgy e három terület összefüggésére és megítélésének szempontjaira világít rá a fejlődés összes területének érintésével.

A JÁTÉKTEVÉKENYSÉG FEJLŐDÉSE:

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, mely segít a világ megismerésében és be-fogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. A játék ad elsősorban lehetőséget a társas kapcsolatok alakulására. A kisgyermeknevelő a játék feltételeinek biztosításával és nevelői magatartásával támogatja az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A KISGYERMEK GONDOZÁSA:

A kisgyermekek gondozása nem egyszerű technikai tevékenység, hanem a fizikai, érzelmi biztonság, az önállósodás, az önkifejezés, a testséma megismerésének területe. A kisgyermeknevelői munkában többnyire az egyszemélyes bánásmód terepe, ahol bensőséges, interakciós helyzetekben a kapcsolat teremtés lehetőséget ad rendkívül gazdag nevelési feladatok megvalósítására is. Ezért a gondozás-nevelés elválaszthatatlan egységet alkot.

A KISGYERMEK TÁPLÁLÁSA:

A csecsemő és kisgyermek testi, mozgás, érzelmi és értelmi fejlődésének alapvető feltétele a helyes táplálás. Az anya - gyermek kapcsolat első legfontosabb színtere. De a másodlagos szocializáció során szerzett tapasztalat is kihathat a gyermek későbbi táplálkozási szokásaira, így a kisgyermeknevelő számára rendkívül fontos az étkezés jelentőségének, metodikájának ismerete

BETEG GYERMEK ÁPOLÁSA A BÖLCSŐDÉBEN:

A kisgyermeknevelő gondozó alapvetően egészséges gyermekeket gondoz, nevel, de adód-hatnak olyan körülmények, amikor betegek, sérült gyermek ápolására is sor kerülhet. Az egészségügyi ismeretekkel rendelkező gondozó, ha időben észleli a betegség tüneteit, segítheti a gyógyulást, illetve a szövődmények kialakulását.

GYÓGYPEDAGÓGIAI ISMERETEK:

A tanulók ismerjék meg az eltérő fejlődési ütem vagy fogyatékoság jellemzőit, az ezekre utaló jeleket. Tudják, hogy milyen tényezők befolyásolják és melyek okozzák az átlagtól eltérő fejlődést.

Ismerjék meg a gyógypedagógia területeit, a fejlesztések lehetőségeit és ebben saját szerepüket.

Képesek legyenek a kisgyermekek fejlesztése érdekében együttműködni a szülőkkel, szakemberekkel, intézményekkel.

KISGYERMEKNEVELŐ DOKUMENTÁCIÓS FELADATAI:

A tanuló képes legyen az intézmény működési dokumentációjának áttekintésére és vezetésére. Fontos szakmai cél, hogy formai, tartalmi szempontból a dokumentumok megfeleljenek a jogszabályi előírásoknak, és az ellátás minőségét emeljék.

	A tantárgy továbbá felkészíti a tanulót, az elméletet gyakorlatban elsajátítható szakmai dokumentáció egyénre lebontott, hiteles vezetésére, digitális kompetenciáinak fejlesztésére. KUTATÁSI MÓDSZEREK A KISGYERMEKNEVELÉS GYAKORLATÁBAN: A tantárgy olyan készségek elsajátítását célozza meg, amelyek birtokában a tanulók képessé válhatnak az önmenedzselésre, záródolgozatok megírására, a csoport kohézió megismerésére, az erre alkalmazott módszerek etikus alkalmazására, az eredmények tényekre alapozott elemzésére, közlésére, továbbá az önálló adatfeldolgozásra, reflexióra. PSZICHOLÓGIAI ÉS PEDAGÓGIAI ISMERETEK: Az alapképzésben tanult ismeretekre építve bővíteni a diák ismereteit az emberi pszichikumról, a személyiségről, a személyiség fejlődéséről és a társas érintkezés sajátosságairól. CSALÁDI MENTÁLHIGIÉNÉ: A tantárgy célja, hogy megismertesse a diákokat, a család lelki egészségének alapfogalmaival, megalapozza a mentálhigiénés szemléletmódot. A család lelki egészségének feltétele, hogy valamennyi – reprodukciós, gazdasági, szocializációs, érzelmi és gondoskodási – funkcióját megfelelően ellássa és lelkileg gazdagító, biztonságos fészket biztosítson. CSALÁDKÖZPONTÚ NEVELÉS A BÖLCSŐDÉBEN: A kisgyermeknevelő nevelői munkája csak akkor lehet eredményes, ha megismeri a családi hátteret, feltérképezi a család erősségeit, gyengeségeit. Munkájában a család erősségeire épít, szükség esetén tapintatosan korrigálja, alakítja a helytelen szokásokat, téves ismereteket. Mindezek megvalósításához ismernie kell a szülői kompetencia támogatásának módszereit, elveit.
A képzésben részt vevők teljesítményét értékelő rendszer leírása:	Képzés közbeni tudásmérés, fejlesztő értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. A képzésben részt vevő záró értékelése: A záró értékelés tananyagegységenként történik a tananyagegység utolsó óráján és a Képzési és Kimeneti Követelmények szerint osztályzattal kell értékelni az alábbiak szerint: 85% - 100% jeles (5) 70% - 84% jó (4)

	55% - 69% közepes (3) 40% - 54% elégséges (2) 0% - 39% elégtelen (1) Számonkérések formái: szóbeli és/vagy írásbeli és/vagy gyakorlati feladatok. Számonkérések tartalma: A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek. Elégtelen osztályzat esetén egy alkalommal lehetőség van a sikertelen záró értékelés megismétlésére.
--	--

AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele:	• jelenlét a képzés óraszámának legalább 80%-án • tananyagegységenként sikeres záró értékelés Az ágazati alapoktatásban sikertelen záró értékelés esetén a résztvevő nem bocsátható ágazati alapvizsgára.
Az ágazati alapvizsga leírása:	A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatás függetlenül az oktatás munkarendjétől ágazati alapvizsgával zárul, ill. az ágazati alapvizsga feltétele az ágazati alapoktatás teljesítése. Az ágazati alapvizsga állami vizsga, az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a Képzési és Kimeneti Követelmények határozzák meg. Az ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény szervezi. A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni. Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati vizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, ill. a képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, ill. gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit.
Az ágazati alapvizsga tervezett ideje:	a képzés kezdetétől számított 13. héten
Az ágazati alapvizsga leírása:	III. ÍRÁSBELI VIZSGA A vizsgatevékenység megnevezése: A segítő foglalkozás alapismeretei A vizsgatevékenység leírása: Az írásbeli vizsgatevékenység az alábbi tanulási eredmények mérésére és értékelésére irányul: • szakmai személyiségfejlesztés (kommunikációs készségfejlesztés, viselkedéskultúra, reális énkép, konfliktuskezelés)

	• általános pszichológiai, fejlődéslélektani és szociálpszichológiai ismeretek • szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátórendszer • egészségügyi alapismeretek (az emberi test, népegészségtani, gyógyszer-tani alapismeretek, egészségkultúra, környezetvédelem) • elsősegélynyújtási alapismeretek • társadalomismeret (társadalomismeret alapjai, demográfiai és népesedési alapismeretek, az emberi szükségletek rendszere, a mai magyar társadalom, család és háztartás) • szociális ismeretek (humán szolgáltatások, szociális ellátórendszer és intézményei, szociális gondoskodás). A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30% A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 51 %-át elérte. IV. GYAKORLATI VIZSGA A vizsgatevékenység megnevezése: A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi ellátás tevékenységformái A vizsgatevékenység leírása: 1. vizsgarész: Portfólió: A tanuló szóbeli előadással kísért prezentáció keretében bemutatja a személyes érdeklődését és motivációját az ágazat, valamint a szociális és gyermekvédelmi segítő szakmák iránt. A prezentációt előzetesen megküldi a vizsgát szervező intézmény számára, a vizsga előtt 10 nappal. 2. vizsgarész: Demonstráció: Az ágazati alapoktatásban elsajátított szociális ágazati ismeretei alapján a szakképző intézmény által összeállított tevékenységlistából választva bemutatja a leírt feladat végrehajtását (demonstráció). A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 50 perc (1. vizsgarész 30 perc, 2. vizsgarész 20 perc) A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70 % A vizsgarészek aránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 1. vizsgarész 30%, 2. vizsgarész 70% A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 51 %-át elérte érte.
Az ágazati alapvizsga értékelése:	Az értékelés százalékos formában történik és a Képzési és Kimeneti Követelmények szerint osztályzattal kell értékelni az alábbiak szerint: 90% - 100% jeles (5) 75% - 80% jó (4) 60% - 74% közepes (3) 51% - 59% elégséges (2) 0% - 50% elégtelen (1)

	Ha a képzésben részt vevő személy sikertelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a sikertelen vizsgát követő 60 napon belül kell megszervezni. A javítóvizsgán sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytathatja.
A SZAKMAI VIZSGA	
A szakmai vizsgára bocsátás feltétele:	• jelenlét a képzés óraszámának legalább 80%-án • tananyagegységenként sikeres záró értékelés • összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése • a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak történő leadása a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal A szakirányú oktatásban sikertelen záró értékelés esetén a résztvevő nem bocsátható szakmai vizsgára.
A szakmai vizsga leírása:	I. KÖZPONTI INTERAKTÍV VIZSGA A vizsgatevékenység megnevezése: Kisgyermekgondozó, -nevelő szakmai ismeret A vizsgatevékenység leírása: Az interaktív vizsga 35 db kérdést tartalmazó tesztsor az alábbi feladattípusokból (feladat-típusonként 5-5 feladat): A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 % A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló vizsgarészenként a megszerezhető pontszám legalább 40 %-át elérte. II. PROJEKTFELADAT A vizsgatevékenység megnevezése: Kisgyermekgondozó, -nevelő projektfeladat A vizsgatevékenység leírása: A projektfeladat 2 vizsgarészből áll: 1. vizsgarész: Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről 2. vizsgarész: Napi gondozási, nevelési feladatok ellátása gyermekintézményben 1. Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről Bölcsődében gondozott, nevelt kisgyermek fejlődésének tematikus megfigyelése és fejlődési naplójának elkészítése, az eredmények elemzése, értékelése, a prevencióra és korrekcióra történő javaslatok megfogalmazása. A portfólió készítésének célja, hogy a vizsgázó bizonyítsa, megfelelő képességgel rendelkezik ahhoz, hogy egy gyermek fejlődésmenetét

tanulmányozza, összefüggéseit átlássa, megoldási javaslatot tegyen, illetve a szakterülethez kapcsolódó szakkifejezéseket helyesen alkalmazni tudja. A portfóliót a „kisgyermek megfigyelése” módszertan alapján kell elkészíteni.

Tartalma: egy, a bölcsődei gyakorlat alatt kiválasztott kisgyermek anamnézisének bemutatása, jellemzése és fejlődésének értékelése, továbbá a vizsgáló javaslata a megfigyelt gyermek fejlődésének támogatására. A személyiségi jogokat, az adatvédelem vonatkozó jogszabály előírásait betartja, ez alapján állítja össze a dokumentumot. A portfóliót a vizsgaközpont rendelkezésére kell bocsátani (digitális formában), amely értékeli a portfóliót a KKK-ban meghatározott értékelési szempontok alapján. A portfólió a szakmai vizsgán nem kerül bemutatásra. A felkészítést végző intézmény aláírásával kell igazolja, hogy a portfólióban megjelenő adatok, információk a vizsgára jelentkező által kerültek összegyűjtésre, illetve a vizsgára jelentkező készítette el a portfóliót.

2. Napi gondozási-nevelési feladatok ellátása gyermekintézményben

A vizsgáló a gyakorlati vizsgára kijelölt bölcsődei csoportban, vizsgabizottság előtt ad számot a tanultak alapján a gyermekekkel való egyéni bánásmódról, a bölcsődei gondozási-nevelési feladatokról, a megszerzett szakmai ismereteiről, szakmai készségeiről, képességeiről, személyes és társas kompetenciáiról. Fontos, hogy a csoportban a vizsgabizottság tagjai úgy helyezkedjenek el, hogy legkevésbé zavarják a gyermekek és a vizsgáló tevékenységét. Egy bölcsődei csoportban maximum 2 vizsgáló vizsgálhat.

A vizsgafeladat – tételekre bontva – egy időintervallumot (pl. 9:00 h – 10:00 h) és a gyermekek napirendjéhez igazodó gondozási-nevelési tevékenységeket határoz meg.

Az 1 órán belüli 30 perc felkészülési idő: a vizsgáló, az általa kihúzott tételben szereplő időintervallumban a gyermekcsoportban integrálódik a napi tevékenységekbe. A második 30 percben vizsgabizottság előtt folytatja a megkezdett, napirendbe illeszkedő tevékenységet. Például, ha 9-10 óra között van a gyermekcsoportban – ami a szabad játéktevékenység ideje –, akkor az első 30 percben kapcsolatot keres a gyerekekkel, ráhangolódik a csoport dinamikájára. A második 30 percben ténylegesen bekapcsolódik a gyerekek meg-kezdett játéktevékenységébe, ötleteivel, tanácsaival segíti a kreativitást, kérdéseivel a tovább gondolást.

Alkotótevékenységet készít elő (rajzolás, ragasztás, papírtépés), és az érdeklődőknek (a részvétel önkéntes) támogatást nyújt a „művészeti tevékenységhez”.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

1. vizsgarész: Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről

A vizsgarész végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: a portfólió a szakmai vizsgán nem kerül bemutatásra.

2. vizsgarész: Napi gondozási-nevelési feladatok ellátása gyermekintézményben

	A vizsgarész végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc/vizsgázó (ebből felkészülési idő: 30 perc) A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80% 1. Portfólió készítése egy kisgyermek fejlődéséről A vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 30% 2. Napi gondozási-nevelési feladatok ellátása gyermekintézményben A vizsgarész aránya a vizsgatevékenységen belül: 70% A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte. A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányval kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 20%, Szakmai vizsga: 80 %
A szakmai vizsga értékelése:	Az értékelés százalékos formában történik és a Képzési és Kimeneti Követelmények szerint osztályzattal kell értékelni az alábbiak szerint: 85% - 100% jeles (5) 70% - 84% jó (4) 55% - 69% közepes (3) 40% - 54% elégséges (2) 0% - 39% elégtelen (1)



Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező

5 1014 20 02

A képzés megnevezése:	5 1014 20 02 Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező
Az ágazat megnevezése:	Sport
Szakmairány:	-
A szakma besorolása:	Európai Képesítési Keretrendszer szerint: 5 Magyar Képesítési Keretrendszer szerint: 5
A képzés típusa:	szakmai oktatás
Képzési idő:	947 óra Ebből: Ágazati alapozó oktatás: 254 óra Szakirányú oktatás: 665 óra Összefüggő szakmai gyakorlat: 28 óra
Képzés időtartama:	14 hónap
A képzés során megszerezhető dokumentum:	oklevél
Képzés munkarendje (nappali, esti, levelező, elektronikus távoktatás stb.):	hibrid
Képzés napi/heti időbeosztása:	hétfő, szerda – jelenléti oktatás csütörtök – online oktatás e-learning tananyagkiküldés
A szakképzésbe történő belépés feltételei:	Iskolai előképzettség: érettségi bizonyítvány Alkalmassági követelmények: - Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges - Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges
Felnőttképzési szerződés:	szükséges

A KÉPZÉS CÉLJA, ELSAJÁTÍTANDÓ KOMPETENCIÁK

A képzés célja, a szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység:

A sportedző – sportszervező szakember sportág-specifikusan, célirányosan tervezi, szervezi és irányítja a sportolók, csapatok rövid-, közép- és hosszú távú felkészítését és versenyeztetését. Megtanítja a sportág technikai, taktikai és játékszabály-ismereteit, játék- és versenyszabályait. Értékeli a sportolók edzéseken és a versenyeken nyújtott teljesítményét, a korszerű pedagógiai és edzéselvek, edzésmódszerek figyelembevételével fejleszti teljesítőképességüket és teljesítő-készségüket. Edzőmérkőzéseket és -versenyeket, illetve edzőtáborokat, egyéb sportrendezvényeket szervez.

Rekreációs szakemberként részt vesz az amatőr sportolók foglalkozásai, versenyei szervezésében, irányításában. Tanácsaival segíti az egészséges életmódra törekvők táplálkozásának, sportolási programjának összeállítását.

Vezetési, szervezési és pénzügyi tanulmányaira alapozva részt vesz sportklubok, szakosztályok munkájában, irányításában. Sporthoz és rekreációhoz kapcsolódó rendezvényeket szervez.

Amennyiben a szakszövetség a munkakör betöltését nem köti egyéb feltételekhez, úgy a szakképesítés a megjelölt sportágban edzői, oktatói munkakör betöltésére jogosít a 157/2004. (V. 18.) Korm. rendelet alapján.

A szakképzettséggel betölthető munkakörök, tevékenységek: egészségmegőrző programok szervezője, sportfoglalkozások (edzésprogramok) szervezője és vezetője, egészségmegőrző programok vezetője, sport szakreferens, aerobik oktató, fitness-wellness asszisztens, fitnesz edző, programszervező, termékbemutató-szervező, rendezvényszervező és –bonyolító, sport-rendezvényszervező, szabadidőszervező, aerobik terem üzletvezetője, fitness klub vezetője, fitnessterem vezető, fürdővezető, horgászegyesületi vezető, kondicionálóterem vezető, mozgásstúdió-vezető, sport szakosztályvezető, sportegyesület vezetője, sportklub vezetője, sportlétesítmény vezető, sportosztály vezetője, strandvezető, szabadidő központ igazgatója, testápolószalon-vezető, uszodavezető.

A képzés során megszerezhető kompetencia:

Ágazati alapoktatás:

A tanuló az ágazati alapoktatás során elsajátítja a szakma gyakorlásához elengedhetetlen elméleti ismereteket, és gyakorlati tevékenysége során a résztvevők előképzettségéhez, korosztályához igazítva alkalmazza azokat. Ezen ismeretek birtokában, a motoros képességek fejlesztésére irányuló gyakorlati foglalkozások előkészítését, bemelegítését megtervezi és levezeti. Betartja a balesetvédelmi szabályokat, a szaknyelvet pontosan alkalmazza. A sportszakmai terminológiát használva a kommunikációs helyzetnek és az életkori sajátosságoknak megfelelően, hatékonyan kommunikál. Az általa összeállított feladatot, a feladatvégzés helyességét ellenőrzi, hibát javít.

- Betartja a munkavédelmi szabályzatot, balesetvédelmi szabályokat fogalmaz meg.
- A felismert edzésártalmak tünetei alapján megfelelően módosítja a bemelegítés tartalmát, az alkalmazott módszereket és eszközöket.
- Kezeli a szakterületén használatos irodatechnikai és informatikai eszközöket, szoftvereket és alkalmazásokat (pl. számítógép, tablet, videokamera, pulzusmérő óra, bioimpedancia analízátor, egészségi állapot monitorozására alkalmas applikációk stb.).
- Ellátja a szakmájához kapcsolódó adminisztratív és dokumentációs feladatokat (pl. jegyzőkönyvvezetés, nyilvántartások, beszámolók, feljegyzések stb.).
- Pontosan és közérthetően használja a sportszakmai terminológiát, hatékonyan kommunikál a célcsoporttal a kommunikációs szituációnak és az életkori sajátosságoknak megfelelően.
- Pontosan és közérthetően használja a sportszakmai terminológiát, hatékonyan kommunikál a célcsoporttal a kommunikációs szituációnak és az életkori sajátosságoknak megfelelően.
- Bemelegítést tervez, szervez és vezet különböző létszámú és korú csoportok számára változatos körülmények között (pl. sportpályán, vízben, hóban, jégen stb.).
- A bemelegítés, céljainak megfelelően összeállítja az edzésprogramot, gyakorlatanyagot, a használandó eszközlistát.
- A bemelegítést a szervezet anatómiai és élettani sajátosságaival összhangban tervezi meg.
- Általános bemelegítést állít össze és vezet le a sporttevékenységhez igazodó szakmai tartalommal.
- Változatos formában használja a gimnasztika mozgás- és gyakorlatrendszerét a célcsoportnak és az edzéscélnek megfelelően.
- A választott bemelegítést levezényli, ellenőrzi, a hibákat kijavítja

Szakirányú oktatás:

- Közreműködik a versenyek, mérkőzések, edzőtáborok, programok előkészítésében és lebonyolításában (szakmai egyeztetés, forgatókönyv elkészítése, engedélyek beszerzése, egészségügyi szolgálat igénylése, közreműködők biztosítása és tevékenységük megszervezése, költségvetés stb.)
- Közreműködik a versenyek, mérkőzések, edzőtáborok, programok előkészítésében és lebonyolításában (szakmai egyeztetés, forgatókönyv elkészítése, engedélyek beszerzése, egészségügyi szolgálat igénylése, közreműködők biztosítása és tevékenységük megszervezése, költségvetés stb.)
- Elvégzi a sporttevékenységgel kapcsolatos marketingfeladatokat (hirdetés, toborzás stb.)
- Koordinálja a rábízott sportolók felkészítésében együttműködő szakemberek munkáját, a sportszervezet tevékenységeit.
- Sporttevékenység szervezése és vezetése során kiemelt figyelmet fordít a sportban tehetséges fiatalok kiválasztására.

- Részt vesz a szervezet tevékenységének adott időszakra történő meghatározásában (célok), éves munkatervet készít (feladatok, felelősök, határidők).
- Pénzügyi tervet készít a szakmai feladatok megvalósításához, éves költségvetést egyeztet a gazdasági vezetővel.
- Közreműködik sporttevékenység pénzügyi alapjainak megteremtésében, a szponzorok megtalálásában, megtartásában.
- Összeveti az eredményeket a tervekkel, illetve a célkitűzésekkel, erről írásos beszámolót készít a vezetés által meghatározott módon.
- Alkalmazza a szakterületére jellemző pedagógia, és pszichológia módszereit a sporttevékenység megtervezése és lebonyolítása során.
- Integrálja és gyakorlatban alkalmazza anatómiai, valamint korszerű sport- és egészségtudományi ismereteit.
- Hosszú-, közép- és rövid távú célokat fogalmaz meg, edzésprogramot és a sportfelkészülés szakaszának megfelelő edzéstervet készít.
- Elemzi és értékeli az edzésprogramok, edzésterv gyakorlati megvalósítását, a tapasztalatokat hasznosítja további munkája során.
- Sportolóinak megtanítja a sportági mozgásanyag alaptechnikáit, az új sportági mozgáselemeket, tökéletesíti a tanítványai mozgástechnikáját.
- Sportolóinak megtanítja és fejleszti a sportági taktika és stratégia elemeit, lehetőségeit.
- Sportág-specifikus bemelegítést és levezetést állít össze, vezet.
- A célcsoport, sportoló életkori sajátosságainak, és aktuális fizikai állapotának megfelelő képességfejlesztési és edzésvezetési módszereket alkalmaz.
- Rendszeresen felméri sportolói edzettségi állapotát, és az eredményeket hasznosítja a további felkészítésben.
- Ellátja a verseny előtti, alatti és utáni edzői feladatokat.
- Elemzi a versenyről (mérkőzésről), készült statisztikákat, felvételeket, a tapasztaltakat felhasználja további munkájában.
- Erősíti a csapatkohéziót, eredményesen kezeli a csoportdinamikai folyamatokat és a felmerülő konfliktusokat, hozzájárul a jó közösségi légkör megteremtéséhez.
- Hatékonyan használja a sportteljesítmény fokozásának megengedett eszközeit.
- Részt vesz sportszervezetek, sportegyesületek szakmai háttérmunkájában.
- Vezeti és szervezi különböző sportlétesítmények szakmai munkáját.
- Megszervezi és megtervezi amatőr sportolók tevékenységét, edzésprogramját.
- Sporttevékenységeket tervez, szervez és vezet különböző létszámú és korú csoportok számára változatos körülmények között (pl. sportpályán, vízben, hóban, jégen stb.)
- Kapcsolatot tart a sporttevékenység tervezésében, szervezésében és lebonyolításában együttműködő szakemberekkel, szülőkkel és a szervezet partnereivel.

	Az edzést a szervezet anatómiai és élettani sajátosságaival összhangban tervezi meg.
A képzés tananyagegységei és óraszámai:	I. Ágazati alapoó oktatós – 254 óra - Munkavállalói ismeretek: 7 óra - Anatómiai-élettani ismeretek: 72 óra - Egészségtan: 35 óra - Edzéselmélet I.: 48 óra - Edzésprogramok I.: 48 óra - Gimnasztika I.: 44 óra II. Szakirányú oktatós – 665 óra - Munkavállalói idegen nyelv: 14 óra - Elsősegélynyújtás: 14 óra - Funkcionális anatómia: 42 óra - Terhelésélettan: 42 óra - Edzéselmélet II: 42 óra - Edzésprogramok II: 60 óra - Gimnasztika II: 30 óra - Kommunikáció: 30 óra - Sportszervezési ismeretek: 23 óra - Sporttörténet: 16 óra - Sportági alapok: 140 óra - Sportági szakismeretek: 62 óra - Pedagógia: 17 óra - Pszichológia: 35 óra - Sportjog: 16 óra - Pénzügyi, számviteli és vállalkozói ismeretek: 40 óra - Sportmenedzsment és marketing: 42 óra Az összefüggő szakmai gyakorlat óraszám: 28 óra
A képzés tananyagegységeinek tartalma:	I. ÁGAZATI ALAPOKTATÁS MUNKAVÁLLALÓI ISMERETEK: A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezete munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud. ANATÓMIA-ÉLETTANI ISMERETEK Alapvető célja az emberi szervezet felépítésének, működésének és szabályozásának bemutatása; ezen belül az egyes szervek működésében, azok összhangolásában, a szervezet szintű integrációban szerepet játszó

folyamatok megtanítása. A tárgy kifejezetten alapozó jellegű, a legtöbb későbbi képzési egységhez alapismereteket szolgáltat.

EGÉSZSÉGTAN

Az egészségtan célja, hogy olyan korszerű ismeretekkel ruházza fel a tanulókat, melyek segítik őket az egészségmegőrzésben. Alapvető fontosságú az életmód, a sport és az egészségi állapot közti összefüggés felismertetése, a sportoló önmagával szembeni felelősségérzetének kialakítása. A tanuló a tantárgy képzése során ismerkedjen meg a sportolók egészségét befolyásoló legfontosabb tényezőkkel.

EDZÉSELMÉLET I.

A tantárgy tanításának célja, hogy alapozó tantárgyként elméleti háttérrel biztosítson a sport ágazatban tanulók számára a gyakorlati feladatok elvégzéséhez. A tananyag elsajátítása során a diákok megismerik a terhelés hatásmechanizmusát, szabályozásának lehetőségeit, képet kapnak a motoros képességek rendszeréről, azok összefüggéseiről. Megismerik az elfáradás, a túledzettség sajátosságait.

EDZÉSPROGRAMOK I.

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók közvetlen, életszerű tapasztalatokat szerezzenek a sportolók felkészítési- felkészülési folyamatáról, vagy a fitness-wellness szektor által kínált testedzési lehetőségekről. Kiemelt cél, hogy a tanulók – a megadott szempontok szerint - részt vegyenek az edzésprogramokban, tapasztalataikat elemzések formájában értékeljék, továbbá, hogy kondicionális és koordinációs képességeik folyamatosan fejlődjenek.

GIMNASZTIKA I.

A Gimnasztika I. tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók elsajátítsák a különböző testhelyzeteket, mozdulatokat, mozgásokat leíró helyes szakkifejezéseket és a gyakorlatok ábrázolási módját. A tanulók váljanak képessé általános és speciális hatású képességfejlesztő programok összeállítására, gyakorlatok vezetésére.

II. SZAKIRÁNYÚ OKTATÁS

MUNKAVÁLLALÓI IDEGEN NYELV:

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

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

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

ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS

Az elsősegélynyújtás tantárgy célja, hogy a hallgatók megismerjék a legfontosabb általános és konkrét feladatokat a hirtelen fellépő egészségkárosodások esetén. Tanulják meg azokat biztonságos és hatékony beavatkozásokat, amelyek segítségével közvetlen életmentő vagy a súlyosbodást megelőző eredményt érhetnek el.

FUNKCIONÁLIS ANATÓMIA

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló ismereteit bővítse az emberi test anatómiája és működése közti összefüggések terén, komplex megközelítésben. Magába foglalja a szövettani alapismeretek kibővítését, a mozgatórendszer, a keringés, légzés és a szabályzás funkcionális elemzésének, tájanatómiai felépítés és a működés összefüggéseinek ismeretköreit.

TERHELÉSÉLETTAN

A sport ágazatban tanuló a korábbi közismeretei és szakmai tantárgyak tartalmára és sportbeli gyakorlati tapasztalataira alapozva ismerje meg az edzés szervezetre gyakorolt hatását, a különböző szervrendszerek terhelésre adott alkalmazkodási reakcióit. A tantárgy tanulása során sajátítsa el a különböző életkorokban adagolt terhelések jellemzőit, legyen képes mozgásprogramokat ajánlani különböző krónikus betegségekben szenvedőknek. Ismerje meg a sportolók táplálkozási sajátosságait, a teljesítménycsökkenés eszközeit. A tantárgy ismeretanyagára támaszkodva a tanulói későbbi tanulmányai során képessé váljon arra, hogy életkorhoz, előképzettséghez igazodó edzéseket, sportfoglalkozásokat tervezzen és vezessen a verseny- és a szabadidősportban egyaránt, hatékony tanácsokkal segítsen egy élet-módpogram kialakításában.

EDZÉSELMÉLET I.

A tantárgy tanításának célja, hogy elméleti háttérrel biztosítson a sport ágazatban tanulók számára a gyakorlati feladatok elvégzéséhez. A tananyag elsajátítása során megismerik az adekvát, képzettséget és életkort figyelembe vevő képességfejlesztési módszereket. Elsajátítják az edzés (foglalkozás) tervezésének módszertani alapjait. Ezáltal képessé válnak tudományosan megalapozott sportfoglalkozások tervezésére, edzésprogramok összeállítására.

EDZÉSPROGRAMOK II.

Az edzésprogramok II. tananyag rész tanításának célja, hogy a tanulók közvetlen, életszerű tapasztalatokat szerezzenek a sportolók felkészítési-felkészülési folyamatáról, vagy a fitnesswellness szektor által kínált testedzési lehetőségekről. Kiemelt cél, hogy a tanulók – a megadott szempontok szerint - részt vegyenek az edzésprogramokban, tapasztalataikat elemzések formájában értékeljék, továbbá, hogy kondicionális és koordinációs képességeik folyamatosan fejlődjenek.

GIMNASZTIKA II.

A tananyag tartalom feldolgozása során a tanulók korábbi ismeretükre alapozva megismerkednek a kéziszerrel és egyéb szerekkel végzett gimnasztikai gyakorlatok tervezésével, vezetésével. Megismerkednek a korszerű, edzőtermekben használt szerekkel (pl. TRX, bosu). Megtanulják hogyan módosítható az egyes gyakorlatok hatása, a terhelés szabályozása azok használatával.

KOMMUNIKÁCIÓ

A tananyag rész tanításának célja a kommunikációs készség szakmaspecifikus fejlesztése, szituációhoz kötött megfelelő és tudatos alkalmazása. A szövegértési és szövegalkotási készségek fejlesztése annak érdekében, hogy önállóan, illetve másokkal együttműködve a tanuló képes legyen a verbális és nem verbális kommunikáció megfelelően kiválasztott eszközeinek célirányos használatára a kommunikációs helyzetnek (tér, idő, cél, résztvevők) megfelelően. Az asszertív kommunikációs eszközök ismerete és alkalmazása az interakció során.

SPORTSZERVEZÉSI ISMERETEK

A fő cél, hogy a tanulók megismerjék a sportszervezés elméleti alapjait, a hazai és a nemzetközi sportélet szervezeti struktúráját. Képet kaphatnak a szervezetek típusairól a verseny-, rekreációs sport és az intézményes testnevelés felépítéséről. Ezekre a tapasztalatokra alapozva ismereteket szereznek sportrendezvények és események szervezésének mentéről, jellegzetességeiről, módszertanáról.

SPORTTÖRTÉNET

A sporttörténet tananyag rész tanításának a célja, az általános érdeklődés felkeltése a sokszínű sportágak iránt. A kiemelt sportágak kialakulásának és fejlődésének a bemutatása az ókori olimpiai játékoktól napjainkig. A sportban kialakított szabályrendszer megismerésén keresztül, a fair play szellemiség megerősítése. A kiemelt sportágak technikai és taktikai ismereteinek elsajátításával szakmai tudástár bővítése. Más sportszakmai tantárgyak (pl. edzéselmélet, gimnasztika) ismeretanyagának felhasználása, alkalmazása.

SPORTÁGI ALAPOK

A tantárgy tanításának célja, hogy az anatómiai-élettani, terhelésélettani, edzéselméleti és gimnasztikai alapfogalmakra alapozva a tanulók átfogó képet kapjanak a bemelegítés, a gimnasztika, a motoros képességfejlesztés és a levezetés módszertanáról, képesek legyenek az egyes motoros képességeket fejlesztő gyakorlatok tervezésére és vezetésére, illetve azok ellenőrzésére saját sportágukban. Az előzetes ismeretekre támaszkodva legyenek képesek megtervezni és megtartani edzés-részeket, képességfejlesztő foglalkozásokat. Életkornak, nemnek, előképzettségnek megfelelő módszerekkel oktassanak sportági mozgásformákat.

SPORTÁGI SZAKISMERETEK

A sportági szakismeretek tantárgy célja, hogy a leendő sportszakemberek kellő elméleti és gyakorlati tapasztalatot szerezzenek az edzés tervezésében, szervezésében és levezetésében. Hitelesen kommunikáljanak az edzői szerepre jellemző interakciókban, támogató, nyugodt háttérrel biztosítson tanítványai számára. A pedagógiai és a pszichológiai elveket betartva oldja meg feladatait.

PEDAGÓGIA

A tantárgy célja, hogy a tanulók alapos, széles körű elméleti tudásra épülő tapasztalatokat szerezzenek a sportolók nevelésének, felkészítésének, versenyeztetésének pedagógiai vonatkozásairól.

PSZICHOLÓGIA

A tanulók felkészítése arra, hogy a pszichológia és azon belül a sportpszichológia terén felkészülten tudják alkalmazni az elméleti ismereteket, valamint a témában történt kutatások eredményeit.

SPORTJOG

A sportjog tantárgy tanításának alapvető célja az, hogy a leendő sportszakemberek tájékozottak legyen a sporthoz kapcsolódó jogszabályok rendszerében. Megismerjék a polgári jog alapvetéseit, tisztában legyenek a sportoló jogállásával, a sportszervezetek és saját sportáguk országos szakszövetségének felépítésével, feladataival, jogi szabályozására.

PÉNZÜGYI, SZÁMVITELI ÉS VÁLLALKOZÓI ISMERETEK

A tantárgy tanításának célja, hogy az elméletben elsajátított ismereteket a tanulók fiktív vállalkozások alapítása és működtetése közben próbálhassák ki. A vállalkozási tevékenység folytatása közben, gyakorlati tapasztalatokat szerezhessenek a vállalkozások indításában, a működtetés során pedig valósághű titkársági, áruforgalmi és pénzügyi feladatokat lássanak el. A pénzügyi ismeretek végső célja, hogy a tanulók átfogó gyakorlati tudásra tegyenek szert, komplex módon tudják értelmezni a vállalkozások működését, összefüggéseit.

További cél, hogy legyenek tisztában a fontosabb költség, bevétel, eredmény kategóriákkal. Felelősségteljesen tudjanak következtetéseket

	levonni a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az általuk végzett gazdasági számítások elvégzése után. A bevételek tervezésekor tisztában legyenek az egyes költségek, adók, eredményre és vagyonra gyakorolt hatásával, igazodjanak el az adózás rendszerében. Statisztikai módszerek segítségével legyenek képesek elemezni a vállalkozásokat. A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék a sport vállalkozások indításának gyakorlati feladatait. Ismerjék, és megfelelően alkalmazzák a titkársági, áruforgalmi és pénzügyi feladatokat és bizonylatokat. Betartsák a bizonylati fegyelmet, és pontos, precíz munkavégzésre nevelje őket, átfogó képet kapjanak egy vállalkozás működéséről. SPORTMENEDZSMENT ÉS MARKETING A tantárgy célja olyan komplex vezetési és marketing ismeretek elsajátítása, mely segíti a leendő szakembereket a sportszervezetek irányításában, tisztségviselői teendők ellátásában és menedzselésében.										
A képzésben részt vevők teljesítményét értékelő rendszer leírása:	Képzés közbeni tudásmérés, fejlesztő értékelés: A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés. A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja. A képzésben részt vevő záró értékelése: A záró értékelés tananyagegységenként történik a tananyagegység utolsó óráján és a Képzési és Kimeneti Követelmények szerint osztályzattal kell értékelni az alábbiak szerint: <table border="0"> <tr> <td>85% - 100%</td> <td>jeles (5)</td> </tr> <tr> <td>70% - 84%</td> <td>jó (4)</td> </tr> <tr> <td>55% - 69%</td> <td>közepes (3)</td> </tr> <tr> <td>40% - 54%</td> <td>elégséges (2)</td> </tr> <tr> <td>0% - 39%</td> <td>elégtelen (1)</td> </tr> </table> Számonkérések formái: szóbeli és/vagy írásbeli és/vagy gyakorlati feladatok. Számonkérések tartalma: A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek. Elégtelen osztályzat esetén egy alkalommal lehetőség van a sikertelen záró értékelés megismétlésére.	85% - 100%	jeles (5)	70% - 84%	jó (4)	55% - 69%	közepes (3)	40% - 54%	elégséges (2)	0% - 39%	elégtelen (1)
85% - 100%	jeles (5)										
70% - 84%	jó (4)										
55% - 69%	közepes (3)										
40% - 54%	elégséges (2)										
0% - 39%	elégtelen (1)										

AZ ÁGAZATI ALAPVIZSGA

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele:

- jelenlét a képzés óraszámának legalább 80%-án
- tananyagegységenként sikeres záró értékelés

Az ágazati alapoktatásban sikertelen záró értékelés esetén a résztvevő nem bocsátható ágazati alapvizsgára.

Az ágazati alapvizsga leírása:

A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatás függetlenül az oktatás munkarendjétől ágazati alapvizsgával zárul, ill. az ágazati alapvizsga feltétele az ágazati alapoktatás teljesítése.

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a Képzési és Kimeneti Követelmények határozzák meg.

Az ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény szervezi.

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

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati vizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, ill. a képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, ill. gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit.

Az ágazati alapvizsga tervezett ideje:

a képzés kezdetétől számított 13. héten

Az ágazati alapvizsga leírása:

I. ÍRÁSBELI VIZSGA

A vizsgatevékenység megnevezése: Írásbeli sport ágazati vizsga

A vizsgatevékenység leírása: A vizsgarész a gyakorlati feladatok elméleti háttérének elsajátítását vizsgálja teszt jellegű feladatokkal. Ezek lehetnek: igaz-hamis állítások, egyszeres feleletválasztás, zárt végű szöveg kiegészítés, fogalompárosítás, ábrafelismerése és kiegészítése, illesztési feladatok (besorolás, két-három halmaz közötti kapcsolat).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 50%

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

II. GYAKORLATI VIZSGA

A vizsgatevékenység megnevezése: Bemelegítés megtervezése és levezetése

A vizsgatevékenység leírása:

A képző intézmény által összeállított tételsor olyan bemelegítő feladatokat tartalmaz, amelyek a különböző kondicionális, koordinációs képességek és az izületi mozgékonyosság fejlesztését készítik elő. A vizsgarész teljesítése során a vizsgázó 15 perc tervezési munka után 20 percen

	vezeti le a bemelegítést futófeladatokkal, gimnasztikai gyakorlatokkal, majd 10 percen értékeli feladatmegoldását. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 45 perc A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 50% A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte érte.
Az ágazati alapvizsga értékelése:	Az értékelés százalékos formában történik és a Képzési és Kimeneti Követelmények szerint osztályzattal kell értékelni az alábbiak szerint: 85% - 100% jeles (5) 70% - 84% jó (4) 55% - 69% közepes (3) 40% - 54% elégséges (2) 0% - 39% elégtelen (1) Ha a képzésben részt vevő személy sikertelen ágazati alapvizsgát tett, a javítóvizsgát a sikertelen vizsgát követő 60 napon belül kell megszervezni. A javítóvizsgán sikertelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető, és tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytathatja.
A SZAKMAI VIZSGA	
A szakmai vizsgára bocsátás feltétele:	• jelenlét a képzés óraszámának legalább 80%-án • tananyagegységenként sikeres záró értékelés • összefüggő szakmai gyakorlat teljesítése • portfólió bemutatása és online felöltése a kijelölt tárhelyre a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 nappal A szakirányú oktatásban sikertelen záró értékelés esetén a résztvevő nem bocsátható szakmai vizsgára.
A szakmai vizsga leírása:	I. KÖZPONTI INTERAKTÍV VIZSGA A vizsgatevékenység megnevezése: Sportedző-sportszervező elméleti záróvizsga A vizsgatevékenység leírása: A vizsgarész a gyakorlati feladatok elméleti háttérének elsajátítását vizsgálja teszt jellegű feladatokkal. Ezek lehetnek: igaz-hamis állítások, egyszeres és többszörös feleletválasztás, zárt végű szöveg kiegészítés, fogalompárosítás, ábrafelismerése és kiegészítés, valamint ábraillesztési feladatok. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 % A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló vizsgarészenként a megszerezhető pontszám legalább 40 %-át elérte.

	II. PROJEKTFELADAT A vizsgatevékenység megnevezése: Sportedző-sportszervező gyakorlati záróvizsga A vizsgatevékenység leírása: A) Portfólió: Projektmunka, illetve a tanuló haladásáról, eredményeiről, munkáiból összeállított, a mentoráló gyakorlati oktató vagy szakoktató által hitelesített dokumentum. A portfólió a képzés teljes időtartama alatt készül. A portfólió tartalma: (1) Sportesemény megtervezése (versenykiírás, meghívó, lebonyolítás terve, pénzügyi terv, jelentőség) (2) Sportági edzésterv elkészítése (felkészülési időszak terve, amennyiben az adott sportágban ez nem releváns, a képző intézmény döntése alapján eltérhet) (3) Hospitálási jegyzőkönyvek (sportág-specifikus edzés- és versenylátogatás elemzése megadott tartalmi szempontok alapján) (4) Egybefüggő szakmai gyakorlat edzésnaplói és tanulói önértékelése. B) Portfólió véde és sportági mozgásforma oktatása A vizsgázó a vizsgabizottság előtt 10 percben bemutatja portfóliója tartalmát. Ezután a képző intézmény által összeállított, sportág-specifikus mozgásforma oktatását végzi. A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 50 perc, amelyből 10 perc a portfólió véde, 30 perc a sportági mozgásforma oktatása és 10 perc a szakmai beszélgetés, amely magában foglalja a vizsgázó önreflexióját az oktatással kapcsolatban. A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80 % A vizsgarész akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte. A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 10%, Szakmai vizsga: 90 %
A szakmai vizsga értékelése:	Az értékelés százalékos formában történik és a Képzési és Kimeneti Követelmények szerint osztályzattal kell értékelni az alábbiak szerint: 85% - 100% jeles (5) 70% - 84% jó (4) 55% - 69% közepes (3) 40% - 54% elégséges (2) 0% - 39% elégtelen (1)