

A Budapesti Zsidó Hitközség Külkereskedelmi Technikum

OM azonosító: 100536

KÉPZÉSI PROGRAM **(a Szakmai program 1. sz. mellékleteként)**

2020/2021

Tartalom

Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus.....	3
Kereskedő és webáruházi technikus	39
Közszolgálati technikus	51
Logisztikai technikus.....	77
Pénzügyi-számviteli ügyintéző.....	109
Szoftverfejlesztő és-tesztelő	121
Turisztikai technikus	138
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	154
Egyéb információk	166

Képzési program

Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus

5 0417 13 01

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények:

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép internetkapcsolattal
- Projektor, nyomtató, szkennel
- Irodai szoftverek
- Bizonylatok
- Irodatechnikai eszközök

Eszközjegyzék Általános gyártás szakirányú oktatásra

- Számítógép
- Irodai programcsomag
- Iktatóprogram
- Hálózat
- Internet-hozzáférés
- Nyomtató
- Szkennel
- Telefon
- Fax
- Fénymásoló
- Projektor
- Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőköttő, lamináló, spirálozó
- Irodaszerek
- Nyomtatványok
- Bizonylatok
- Szakkönyvek
- CD-jogtár
- Projektmenedzsment-szoftver
- Flipchart tábla
- Mérőeszközök
- Ármozgató gépek és eszközök

Eszközjegyzék Gépjárműgyártás szakmairányra

- Számítógép
- Irodai programcsomag
- Iktatóprogram
- Hálózat
- Internet-hozzáférés
- Nyomtató
- Szkenner
- Telefon
- Fax
- Fénymásoló
- Projektor
- Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőkötő, lamináló, spirálozó
- Irodaszerek
- Nyomtatványok
- Bizonylatok
- Szakkönyvek
- CD-jogtár
- Projektmenedzsment-szoftver
- Flipchart tábla
- Mérőeszközök
- Ármozgató gépek és eszközök

Eszközjegyzék Kereskedelmi logisztika szakmairányra

- Számítógép
- Irodai programcsomag
- Iktatóprogram
- Hálózat
- Internet-hozzáférés
- Nyomtató
- Szkenner
- Telefon
- Fax
- Fénymásoló
- Projektor
- Irodatechnikai eszközök: iratmegsemmisítő, hőkötő, lamináló, spirálozó
- Irodaszerek
- Nyomtatványok
- Bizonylatok
- Szakkönyvek
- CD-jogtár
- Projektmenedzsment-szoftver
- Flipchart tábla
- Mérőeszközök
- Ármozgató gépek és eszközök

Általános gyártás szakmairány

Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Általános gyártás szakmairány)		1/13			2/14			Programterv szerinti minimális gyakorlati óra %	Az iskola Képzési programja szerinti gyakorlati óraszám	
Az első évfolyam óraszám: 1078 óra A második évfolyam óraszám: 907 óra A két évfolyam összes elméleti óraszám: 1823 óra A két évfolyam összes gyakorlati óraszám: 162 óra Egybefüggő szakmai gyakorlat: 160 óra A képzés összes óraszám: 1985 óra		Programterv szerinti óraszám	Az iskola programja óraszám	Képzési szerinti óraszám	Programterv szerinti óraszám	Az iskola programja óraszám	Képzési szerinti óraszám		%	óraszám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0	0	0%	0%	0
	Álláskeresés	5		0	0	0	0			
	Munkajogi alapismeretek	5		0	0	0	0			
	Munkaviszony létesítése	5		0	0	0	0			
	Munkanélküliség	3		0	0	0	0			
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	62	0	0%	0%	0
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	0	0	0	11		0			
	Önéletrajz és motivációs levél	0	0	0	20		0			
	„Small talk” – általános társalgás	0	0	0	11		0			
	Állásinterjú	0	0	0	20		0			
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	108	0	0	0	0	0%	0%	0
	Gazdasági alapfogalmak	12		0	0	0	0			
	A háztartás gazdálkodása	12		0	0	0	0			
	A vállalat termelői magatartása	12		0	0	0	0			
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	10		0	0	0	0			
	Jogi alapfogalmak	10		0	0	0	0			
	Tudatos fogyasztói magatartás	10		0	0	0	0			
	Marketing alapfogalmak	17		0	0	0	0			

	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	25		0	0	0	0	0%	0%	0
	Vállalkozások működtetése	72	72	0	0	0	0			
	A vállalkozások gazdálkodása	9		0	0	0	0			
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	27		0	0	0	0			
	Statisztikai alapfogalmak	36		0	0	0	0			
Üzleti és kultúra információkezelés	Kommunikáció	72	72	0	0	0	0	0%	0%	0
	Kapcsolatok a mindennapokban	8		0	0	0	0			
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18		0	0	0	0			
	A kommunikációs folyamat	22		0	0	0	0			
	Ön- és társismeret fejlesztése	24		0	0	0	0	0%	0%	0
	Digitális alkalmazások	162	162	0	0	0	0			
	Munkavédelmi ismeretek	4		0	0	0	0			
	Tízujjas vakírás	104		0	0	0	0			
Beszerzési és értékesítési folyamatok	Digitális alkalmazások	54		0	0	0	0	0%	0%	0
	A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven	72	72	0	0	0	0			
	Beszerzési szerződések előkészítése	20		0	0	0	0			
	Beszerzési szerződések megkötése	30		0	0	0	0			
	Adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése	22		0	0	0	0	0%	0%	0
	Beszerzési logisztika a gyakorlatban	108	108	0	0	0	0			
	Kapcsolattartás a beszállítókkal	36		0	0	0	0			
	A beszerzés megtervezése	36		0	0	0	0			
	A raktárkészlet kezelése	36		0	0	0	0			
	Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven	108	108	0	0	0	0			

	Értékesítési szerződések előkészítése és megkötése	33		0	0	0	0	0%	0%	0
	Az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése	40		0	0	0	0			
	A piac megfigyelése és a gyűjtött adatok feldolgozása	35		0	0	0	0			
	A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban	108	54	54	0	0	0	50%	50%	0
	A kommunikáció általános szempontjai	16			0	0	0			
	A vevők megnyerése és a kapcsolatok ápolása	18			0	0	0			
	Rendelések feldolgozása	18			0	0	0			
	A vevővel folytatott kommunikáció alakítása	18			0	0	0			
	Fogyasztóvédelem	18			0	0	0			
	Áruszállítás	20			0	0	0			
	Marketingeszközök a gyakorlatban	0	0	0	93	93	0	0%	0%	0
	Ár- és kondíciós politika	0	0	0	31		0			
	A marketing eszközei	0	0	0	31		0			
	Piackutatás	0	0	0	31		0			
Általános gyártmány- gyártástervezési folyamatok	Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven	72	72	0	0	0	0	0%	0%	0
	Gyártmánytervezés és fejlesztés	24		0	0	0	0			
	Gyártástervezés	24		0	0	0	0			
	Gyártásirányítás	24		0	0	0	0			
	Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata	72	36	36	0	0	0	50%	50%	0
	Gyártástervezés a gyakorlatban	24			0	0	0			
	Gyártás- és termelésirányítás a gyakorlatban	24			0	0	0			

	Termelésinformatikai alkalmazás a gyakorlatban	24			0	0	0			
Munkatügyi folyamatok	A személyügy és a munkaügy jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven	0	0	0	93	93	0	0%	0%	0
	A munkavállalók védelmére vonatkozó jogszabályi előírások	0	0	0	8		0			
	Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások	0	0	0	8		0			
	Bérelszámolás és munkaügyi adminisztráció	0	0	0	45		0			
	Munkavédelem és munkabiztonság, tűz- és balesetvédelem	0	0	0	8		0			
	A munkáltató kötelezettségei	0	0	0	8		0			
	A személyügy számítástechnikai támogatása	0	0	0	16		0			
	Humán erőforrás-menedzsment a gyakorlatban	0	0	0	124	124	0	0%	0%	0
	A munkaerőigény meghatározása és biztosítása	0	0	0	31		0			
	Személyügyi marketing	0	0	0	46		0			
	A munkatársak ösztönzése	0	0	0	47		0			
Pénzügyi és számviteli ismeretek	Vállalati könyvelés idegen nyelven	72	72	0	124	124	0	0%	0%	0
	A számviteli feladatai és szervezete	22		0	0	0	0			
	Alapvető ügyletek nyilvántartása	50		0	0	0	0			
	Számítások és könyvelések a főbb működési területeken	0		0	31		0			
	Az éves beszámoló előkészítő könyvelése	0		0	31		0			
	Éves beszámoló	0		0	31		0			
	Az éves beszámoló kiértékelése	0		0	31		0			
	Vállalati könyvelés a gyakorlatban	0	0	0	171	171	0			

	Levelezés és archiválás	0	0	0	20		0	0%	0%	0
	Bizonylatok ellenőrzése és könyvelése	0	0	0	27		0			
	Havi, negyedéves és éves beszámolás	0	0	0	31		0			
	Vevők könyvelése	0	0	0	31		0			
	Szállítók könyvelése	0	0	0	31		0			
	Beszámolóképzéssel kapcsolatos munkák és statisztikák	0	0	0	31		0			
	Költség és eredmény számítása idegen nyelven	0	0	0	62	62	0	0%	0%	0
	A költség- és teljesítményszámolás	0	0	0	20		0			
	Teljesköltség-számítás	0	0	0	21		0			
	Részköltség-számítás	0	0	0	21		0			
Projektmenedzsment	Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven	0	0	0	47	47	0	0%	0%	0
	Projektek kezdeményezése és tervezése	0	0	0	15		0			
	Projektek végrehajtása és irányítása	0	0	0	15		0			
	Projektek ellenőrzése és kiértékelése	0	0	0	17		0			
	Projektek vezetése a gyakorlatban	0	0	0	93	93	0	0%	0%	0
	Projektek vezetési és döntési folyamatai	0	0	0	31		0			
	Problémakezelés és konfliktuskezelés projektekben	0	0	0	31		0			
	Projektdokumentáció	0	0	0	31		0			
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	160	0	0	0			
	Szabad sáv: Projektfeladat (Portfólió)	34	0	34	38	0	38	0%	100%	72
	Összesen:	1078	954	124	907	869	38			

A tanulási területek részletes szakmai tartalma elérhető az <https://szakkepzes.ikk.hu> weboldalon.

Az Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint: A képzési és kimeneti követelményeket - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények normatív rendelkezést nem tartalmazhatnak és azok tartalma jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. A képzési és kimeneti követelmények a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

Gépjárműgyártás szakmairány

Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Gépjárműgyártás szakmairány)		1/13			2/14			Programtanterv szerinti minimális gyakorlati óra %	Az iskola Képzési programja szerinti gyakorlati óraszám	
Az első évfolyam óraszám: 1078 óra A második évfolyam óraszám: 907 óra A két évfolyam összes elméleti óraszám: 1823 óra A két évfolyam összes gyakorlati óraszám: 162 óra Egybefüggő szakmai gyakorlat: 160 óra A képzés összes óraszám: 1985 óra		Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola Képzési programja szerinti óraszám		Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola Képzési programja szerinti óraszám			%	óraszám
			e	gy		e	gy			
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0	0	0%	0%	0
	Álláskeresés	5		0	0	0	0			
	Munkajogi alapismeretek	5		0	0	0	0			
	Munkaviszony létesítése	5		0	0	0	0			
	Munkanélküliség	3		0	0	0	0			
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	62	0	0%	0%	0
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	0	0	0	11		0			
	Önéletrajz és motivációs levél	0	0	0	20		0			
	„Small talk” – általános társalgás	0	0	0	11		0			
	Állásinterjú	0	0	0	20		0			
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	108	0	0	0	0	0%	0%	0
	Gazdasági alapfogalmak	12		0	0	0	0			
	A háztartás gazdálkodása	12		0	0	0	0			
	A vállalat termelői magatartása	12		0	0	0	0			
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	10		0	0	0	0			
	Jogi alapfogalmak	10		0	0	0	0			
	Tudatos fogyasztói magatartás	10		0	0	0	0			

	Marketing alapfogalmak	17		0	0	0	0	0%	0%	0
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	25		0	0	0	0			
	Vállalkozások működtetése	72	72	0	0	0	0			
	A vállalkozások gazdálkodása	9		0	0	0	0			
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	27		0	0	0	0			
	Statisztikai alapfogalmak	36		0	0	0	0			
Üzleti és kultúra információkezelés	Kommunikáció	72	72	0	0	0	0	0%	0%	0
	Kapcsolatok a mindennapokban	8		0	0	0	0			
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18		0	0	0	0			
	A kommunikációs folyamat	22		0	0	0	0			
	Ön- és társismeret fejlesztése	24		0	0	0	0			
	Digitális alkalmazások	162	162	0	0	0	0	0%	0%	0
	Munkavédelmi ismeretek	4		0	0	0	0			
	Tízujjas vakírás	104		0	0	0	0			
	Digitális alkalmazások	54		0	0	0	0			
Beszerzési és értékesítési folyamatok	A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven	72	72	0	0	0	0	0%	0%	0
	Beszerzési szerződések előkészítése	20	0	0	0	0	0			
	Beszerzési szerződések megkötése	30	0	0	0	0	0			
	Adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése	22	0	0	0	0	0			
	Beszerzési logisztika a gyakorlatban	108	108	0	0	0	0	0%	0%	0
	Kapcsolattartás a szállítókkal	36		0	0	0	0			
	A beszerzés megtervezése	36		0	0	0	0			
	A raktárkészlet kezelése	36		0	0	0	0			
	Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven	108	108	0	0	0	0			

	Értékesítési szerződések előkészítése és megkötése	33		0	0	0	0	50%	50%	54
	Az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése	40		0	0	0	0			
	A piac megfigyelése és a gyűjtött adatok feldolgozása	35		0	0	0	0			
	A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban	108	54	54	0	0	0			
	A kommunikáció általános szempontjai	16			0	0	0			
	A vevők megnyerése és a kapcsolatok ápolása	18			0	0	0			
	Rendelések feldolgozása	18			0	0	0			
	A vevővel folytatott kommunikáció alakítása	18			0	0	0			
	Fogyasztóvédelem	18			0	0	0			
	Áruszállítás	20			0	0	0			
	Marketingeszközök a gyakorlatban	0	0	0	93	93	0	0%	0%	0%
	Ár- és kondíciós politika	0	0	0	31		0			
	A marketing eszközei	0	0	0	31		0			
	Piackutatás	0	0	0	31		0			
Gyártási folyamatok	Termék és termelés idegen nyelven	72	72	0	0	0	0	0%	0%	0%
	Termékek fejlesztése	32		0	0	0	0			
	A gyártás szervezése	22		0	0	0	0			
	Módszerek és számítástechnikai támogatás alkalmazása	18		0	0	0	0			
	Gyártás a gyakorlatban	72	36	36	0	0	0	50%	50%	0%
	A termék előállítás és a gyártás eljárásai	36			0	0	0			
	Anyagdiszpozíció	18			0	0	0			
	Gyártáskontrolling	18			0	0	0			

Munkaügyi folyamatok	A személyügy és a munkaügy jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven	0	0	0	93	93	0	0%	0%	0%
	A munkavállalók védelmére vonatkozó jogszabályi előírások	0	0	0	8		0			
	Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások	0	0	0	8		0			
	Bérelszámolás és munkaügyi adminisztráció	0	0	0	45		0			
	Munkavédelem és munkabiztonság, tűz- és balesetvédelem	0	0	0	8		0			
	A munkáltató kötelezettségei	0	0	0	8		0			
	A személyügy számítástechnikai támogatása	0	0	0	16		0	0%	0%	0%
	Humánerőforrás-menedzsment a gyakorlatban	0	0	0	124	124	0			
	A munkaerőigény meghatározása és biztosítása	0	0	0	31		0			
	Személyügyi marketing	0	0	0	46		0			
Pénzügyi és számviteli ismeretek	A munkatársak ösztönzése	0	0	0	47		0	0%	0%	0%
	Vállalati könyvelés idegen nyelven	72	72	0	124	124	0			
	A számvitel feladatai és szervezete	22		0	0	0	0			
	Alapvető ügyletek nyilvántartása	50		0	0	0	0			
	Számítások és könyvelések a főbb működési területeken	0		0	31		0			
	Az éves beszámoló előkészítő könyvelése	0		0	31		0			
	Éves beszámoló	0		0	31		0			
	Az éves beszámoló kiértékelése	0		0	31		0			
	Vállalati könyvelés a gyakorlatban	0	0	0	171	171	0			
	Levelezés és archiválás	0	0	0	20		0			
	Bizonylatok ellenőrzése és könyvelése	0	0	0	27		0			

	Havi, negyedéves és éves beszámolás	0	0	0	31		0	0%	0%	0%
	Vevők könyvelése	0	0	0	31		0			
	Szállítók könyvelése	0	0	0	31		0			
	Beszámolóképzéssel kapcsolatos munkák és statisztikák	0	0	0	31		0			
	Költség és eredmény számítása idegen nyelven	0	0	0	62	62	0	0%	0%	0%
	A költség- és teljesítmény elszámolás	0	0	0	20		0			
	Teljes költség-számítás	0	0	0	21		0			
	Részköltség-számítás	0	0	0	21		0			
Projektmenedzsment	Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven	0	0	0	47	47	0	0%	0%	0%
	Projektek kezdeményezése és tervezése	0	0	0	15		0			
	Projektek végrehajtása és irányítása	0	0	0	15		0			
	Projektek ellenőrzése és kiértékelése	0	0	0	17		0			
	Projektek vezetése a gyakorlatban	0	0	0	93	93	0	0%	0%	0%
	Projektek vezetési és döntési folyamatai	0	0	0	31		0			
	Problémakezelés és konfliktuskezelés projektekben	0	0	0	31		0			
	Projektdokumentáció	0	0	0	31		0			
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	160	0	0	0			
	Szabad sáv: Projektfeladat (Portfólió)	34	0	34	38	0	38	0%	100%	72
	Összesen:	1078	954	124	907	869	38			

A tanulási területek részletes szakmai tartalma elérhető az <https://szakkepzes.ikk.hu> weboldalon.

Az Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint: A képzési és kimeneti követelményeket - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények normatív rendelkezést nem tartalmazhatnak és azok tartalma jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. A képzési és kimeneti követelmények a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

Kereskedelmi logisztika szakmairány

Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus		1/13			2/14			Programterv szerinti minimális gyakorlati óra %	Az iskola Képzési programja szerinti gyakorlati óraszám	
Az első évfolyam óraszám: 1164 óra A második évfolyam óraszám: 908 óra A két évfolyam összes elméleti óraszám:1780 óra A két évfolyam összes gyakorlati óraszám:220 óra Egybefüggő szakmai gyakorlat: 160 óra A képzés összes óraszám: 2072 óra		Programterv szerinti óraszám	Az iskola programja óraszám	Képzési szerinti	Programterv szerinti óraszám	Az iskola programja óraszám	Képzési szerinti			
			e	gy		e	gy			
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0	0	0%	0%	0
	Álláskeresés	5		0	0	0	0			
	Munkajogi alapismeretek	5		0	0	0	0			
	Munkaviszony létesítése	5		0	0	0	0			
	Munkanélküliség	3		0	0	0	0			
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	62	0	0%	0%	0
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	0	0	0	11		0			
	Önéletrajz és motivációs levél	0	0	0	20		0			
	„Small talk” – általános társalgás	0	0	0	11		0			
	Állásinterjú	0	0	0	20		0			
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	108	0	0	0	0	0%	0%	0
	Gazdasági alapfogalmak	12		0	0	0	0			
	A háztartás gazdálkodása	12		0	0	0	0			
	A vállalat termelői magatartása	12		0	0	0	0			
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	10		0	0	0	0			
	Jogi alapfogalmak	10		0	0	0	0			
	Tudatos fogyasztói magatartás	10		0	0	0	0			
	Marketing alapfogalmak	17		0	0	0	0			

	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	25		0	0	0	0	0%	0%	0
	Vállalkozások működtetése	72	72	0	0	0	0			
	A vállalkozások gazdálkodása	9		0	0	0	0			
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	27		0	0	0	0			
	Statisztikai alapfogalmak	36		0	0	0	0			
Üzleti és kultúra információkezelés	Kommunikáció	72	72	0	0	0	0	0%	0%	0
	Kapcsolatok a mindennapokban	8		0	0	0	0			
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18		0	0	0	0			
	A kommunikációs folyamat	22		0	0	0	0			
	Ön- és társismeret fejlesztése	24		0	0	0	0	0%	0%	0
	Digitális alkalmazások	162	162	0	0	0	0			
	Munkavédelmi ismeretek	4		0	0	0	0			
	Tízujjas vakírás	104		0	0	0	0			
Idegen nyelvű üzleti kommunikáció a logisztikában	Digitális alkalmazások	54		0	0	0	0	0%	0%	0
	Üzleti levelezés idegen nyelven	0	0	0	78	78	0			
	A gépelési sebesség fokozása	0	0	0	20		0			
	Egyszerű ügyiratok	0	0	0	14		0			
	A hivatalos levél	0	0	0	24		0			
	Üzleti levelezés	0	0	0	20		0	0%	0%	0
	Szóbeli üzleti kommunikáció idegen nyelven	0	0	0	47	47	0			
	A kommunikáció	0	0	0	8		0			
	Nyelvhasználat és nyelvhelyesség	0	0	0	8		0			
	Az üzleti kommunikáció folyamata	0	0	0	10		0			
	Protokoll ismeretek	0	0	0	10		0			
	Szituációs gyakorlatok	0	0	0	11		0			
Márk	Marketing alapjai	144	115	29	0	0	0			

	A marketing fogalma	10			0	0	0	20%	20%	28,8
	A marketingmenedzsment és a marketing-stratégiák	12			0	0	0			
	A vásárlók	12			0	0	0			
	A célpiac és a piackutatás	18			0	0	0			
	Marketingmix	18			0	0	0			
	Marketingkommunikáció	18			0	0	0			
	Az arculat	15			0	0	0			
	Marketingeszközök használata	18			0	0	0			
	Minőség, márka, design, csomagolás szerepe	8			0	0	0			
	Jogi szabályozás	15			0	0	0			
Raktározási ismeretek	Raktározási alapismeretek	108	108	0	0	0	0	0%	0%	0
	Raktározás szerepe	5		0	0	0	0			
	Raktártípusok	13		0	0	0	0			
	Tárolási módok	10		0	0	0	0			
	Csomagolási módok	10		0	0	0	0			
	Áruátvétel	10		0	0	0	0			
	A készletek nyilvántartása	10		0	0	0	0			
	Kommissiózás	10		0	0	0	0			
	Expediálás	10		0	0	0	0			
	Raktári készletek leltározása	10		0	0	0	0			
	Anyagmozgató rendszerek	20		0	0	0	0			
	Raktározás a gyakorlatban	108	108	0	0	0	0	0%	0%	0
	Áruátvétel	13		0	0	0	0			
	Reklamációs ügyintézés	5		0	0	0	0			
	Készletek kezelése	13		0	0	0	0			
	Anyagmozgatás	15		0	0	0	0			
	Kommissiózás	17		0	0	0	0			

Expediálás	10		0	0	0	0			
Leltározás	15		0	0	0	0			
Selejtezés	15		0	0	0	0			
Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások	5		0	0	0	0			
Raktárirányítás	0	0	0	47	47	0			
A raktárirányításhoz kapcsolódó feladatok	0	0	0	6		0			
A vállalatirányítási rendszer	0	0	0	6		0	0%	0%	0
Jellegzetes raktári folyamatirányítási rendszerek	0	0	0	12		0			
Folyamatirányítás vonalkódos tranzakciókkal	0	0	0	13		0			
A komplex számítógépes raktárirányítási rendszer	0	0	0	10		0			
Raktári mutatószámok	54	54	0	0	0	0			
A raktározás szerepe a logisztikai rendszerben	4		0	0	0	0			
A raktárgazdálkodás elemzése és tervezése	4		0	0	0	0			
Innováció a raktározásban	4		0	0	0	0	0%	0%	0
Lean-menedzsment a raktározásban	6		0	0	0	0			
A raktári szolgáltatások minőségi mutatói	6		0	0	0	0			
A raktár statikus kapacitása	6		0	0	0	0			
A raktár dinamikus kapacitása	6		0	0	0	0			
A gépi kapacitások tervezése	6		0	0	0	0			
A vevőkiszolgálás mutatói	6		0	0	0	0			
A készletezési hatékonyság mutatói	6		0	0	0	0			
Speciális áruk raktározása	36	36	0	0	0	0			
Élelmiszerek tárolása	5		0	0	0	0			
Az élelmiszerek szakraktára	5		0	0	0	0	0%	0%	0
HACCP	5		0	0	0	0			

Szállítványozási és fuvarozási feladatok	A vegyi áru raktár	5		0	0	0	0			
	Veszélyes áruk tárolása	10		0	0	0	0			
	Textil termékek tárolása	3		0	0	0	0			
	Műszaki cikkek tárolása	3		0	0	0	0			
	Szállítványozási alapok	0	0	0	186	186	0	0%	0%	0
	Szállítványozás és fuvarozás alapjai	0	0	0	30		0			
	Közúti fuvarozás	0	0	0	18		0			
	Vasúti fuvarozás	0	0	0	16		0			
	Vízi fuvarozás	0	0	0	11		0			
	Légi fuvarozás	0	0	0	11		0			
	Gyűjtő- és kombinált forgalom	0	0	0	9		0			
	Szállítványbiztosítás	0	0	0	11		0			
	Veszélyes áruk fuvarozása	0	0	0	20		0			
	Egységrakomány-képzés az áruszállításban	0	0	0	20		0			
	Az INCOTERMS 2010	0	0	0	40		0			
	Külkereskedelmi ismeretek	32	32	0	62	62	0	0%	0%	0
	Külkereskedelmi ügyletek	10		0	0	0	0			
	Nemzetközi szokványok	10		0	0	0	0			
	A külkereskedelmi szerződés	6		0	0	0	0			
	A versenytárgyalás	6		0	0	0	0			
	A tőzsde	0	0	0	6		0			
	Értékpapírok	0	0	0	7		0			
	Az eladói teljesítést igazoló okmányok	0	0	0	7		0			
	Az áru vámkezelése	0	0	0	17		0			
	Az adásvételi ár	0	0	0	10		0			
	Fizetési feltételek	0	0	0	15		0			
	Közlekedésföldrajz	54	54	0	0	0	0			

	Magyarország földrajza	9		0	0	0	0	0%	0%	0
	Magyarország közúthálózata	8		0	0	0	0			
	Magyarország vasúthálózata	8		0	0	0	0			
	Magyarország belvízi útvonalai	6		0	0	0	0			
	Légi fuvarozás Magyarországon	5		0	0	0	0			
	Nemzetközi közlekedési útvonalak	18		0	0	0	0			
	Szállítmányozási és fuvarozási feladatok	0	0	0	93	93	0	0%	0%	0
	Útvonaltervezés	0	0	0	8		0			
	Fuvardíj és fuvar költség számítása	0	0	0	16		0			
	Okmányok a szállítmányozásban és a fuvarozásban	0	0	0	17		0			
	Szerződések	0	0	0	7		0			
	Csomagolás	0	0	0	7		0			
	Árképzés	0	0	0	7		0			
	Nemzetközi pénzügyi okmányok	0	0	0	17		0			
	Vámokmányok	0	0	0	14		0			
Logisztikai ügyintézői feladatok	Logisztika alapjai	126	113	13	0	0	0	10%	10%	12,6
	A logisztikai rendszer	10	0	0	0	0	0			
	Beszerzési logisztika	10	0	0	0	0	0			
	Termelési logisztika	10	0	0	0	0	0			
	Elosztási logisztika	10	0	0	0	0	0			
	Lean	20	0	0	0	0	0			
	Logisztikai kontrolling	20	0	0	0	0	0			
	A logisztikai szolgáltató központok	8	0	0	0	0	0			
	Szabványok	10	0	0	0	0	0			
	GS1	8	0	0	0	0	0			

	A minőség a logisztikában	20	0	0	0	0	0	10%	10%	12,4
	Készletgazdálkodás	0	0	0	124	112	12			
	A beszerzési folyamat	0	0	0	28					
	Anyagszükséglet-számítás és erőforrástervezés	0	0	0	30					
	A készletgazdálkodás főbb mutatói	0	0	0	46					
	Veszélyes áruk készletezése	0	0	0	20					
	Vállalati logisztika	0	0	0	109	22	87	80%	80%	87,2
	A vállalati logisztikai rendszer	0	0	0	11					
	Lean	0	0	0	15					
	Szabványok	0	0	0	19					
	Minőség	0	0	0	18					
	Logisztikai kontrolling	0	0	0	23					
	Az integrált vállalatirányítási rendszer	0	0	0	23					
	Vezetési ismeretek	36	29	7	0	0	0	20%	20%	7,2
	Vezetés és munkaszervezés	7			0	0	0			
	A vezető	7			0	0	0			
	Szervezési feladatok	11			0	0	0			
	Vezetési feladatok	11			0	0	0			
Projektmenedzsment	Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven	0	0	0	31	31	0	0%	0%	0
	Projektek kezdeményezése és tervezése	0	0	0	11		0			
	Projektek végrehajtása és irányítása	0	0	0	10		0			
	Projektek ellenőrzése és kiértékelése	0	0	0	10		0			
	Projektek vezetése a gyakorlatban	0	0	0	31	31	0	0%	0%	0
	Projektek vezetési és döntési folyamatai	0	0	0	11		0			
	Problémakezelés és konfliktuskezelés projektekben	0	0	0	10		0			

	Projektdokumentáció	0	0	0	10		0			
	Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	160	0	0	0			
	Szabad sáv: Projektfeladat (Portfólió)	34	0	34	38	0	38	0%	100%	72
	Összesen:	1164	1009	83	908	771	137			

A tanulási területek részletes szakmai tartalma elérhető az <https://szakkepzes.ikk.hu> weboldalon.

Az Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint: A képzési és kimeneti követelményeket - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények normatív rendelkezést nem tartalmazhatnak és azok tartalma jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. A képzési és kimeneti követelmények a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

A. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

1) 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, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatok.

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

- Fogalom meghatározás: 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 kiegészítése. 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.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30%

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 feladtnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

Az értékelés százalékos formában történik.

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

2) 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, 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 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 vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes teremben készítik el vizsgabiztos jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és vagy nyomtatásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező 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%
	Szállító levél	20%
2. rész: viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

Az értékelés százalékos formában történik.

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

B. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakmairány megnevezése: **Általános gyártás**

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

1) Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gyártóvállalat üzleti folyamatainak feldolgozása idegen nyelven – általános gyártás

A vizsgatevékenység leírása:

A központi interaktív vizsgafeladat - számítógépes környezetben - szöveges és számítási feladatokból áll és 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, számítások és könyvelések a főbb működési területeken, az éves beszámoló előkészítő könyvelései, az éves beszámoló és annak kiértékelése, a költség- és teljesítmény-elszámolás, teljesköltség-számítás, részköltség-számítás.

A vizsgafeladat az alábbi feladattípusokat tartalmazza:

- Fogalom-meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Szöveg-kiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- 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 és az igaz állítást is indokolni kell.
- Számítási feladatok: a gazdasági elemzésekkel kapcsolatos feladatokhoz szükséges számolási feladatok kijelölése, végrehajtása és a kapott eredmények értelmezése.
- Bizonylatkitöltés: A pénz-, illetve áruforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok kitöltése vagy ajánlatkérés, megrendelés megfogalmazása a választott idegen nyelven a mellékelt esettanulmány alapján.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A feladat és a vizsgafeladathoz tartozó útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.
- 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 részpontszám adható, de ezt a javítási-értékelési útmutató részletesen meghatározza.
- Ha a feladtnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.
- A számítások elvégzéséhez nem programozható számológép használható.

Az egyes feladattípusok aránya és értékelése a teljes vizsgafeladaton belül:

Fogalom-meghatározás	10%
Esettanulmány értelmezése	15%
Szöveg-kiegészítés	10%
Párosítás	10%
Feleletválasztás	10%
Igaz-hamis állítások megjelölése	10%
Számítási feladatok	25%
Bizonylatkitöltés	10%

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

2) Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Gyártóvállalati projektek menedzselése idegen nyelven – általános gyártás

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgázó a projektmenedzsment területéről kiválasztott problémát, 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 projekt munka 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)

8.4.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 10 perc felkészülési idő, 20 perc a projekt bemutatása, 15 perc a reflektálás és a kérdések megválaszolása; összesen 45 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az üzemi projektdokumentáció elkészítésére az utolsó szakképzési évfolyamon kerül sor.
- A vizsgázónak az elkészített üzemi projektdokumentációt legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtt 30 nappal kell leadnia papír alapon és elektronikusan a vizsgaszervező részére.

- A leadott üzemi projektdokumentáció alapján a projektmenedzsmentet koordináló személy előzetes értékelést készít, és írásban javaslatot tesz a vizsgabizottságnak a végső értékelésre.

A vizsgafeladat előzetes és végső értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik az alábbi szempontok figyelembe vételével:

A munka során alkalmazott lexikális tudás felhasználásának ismertetése a szakmai cselekvőképességen, tanulási eredményen keresztül.	10%
A beadott projektmunka és előadott portfólió igényessége.	10%
Szakmailag megfelelő, egyéni, kreatív ötleteket tartalmaz.	10%
Előadásmód.	15%
Szakmai szókincs használata, kifejezőmód.	5%
Precizitás.	10%
A projekt fázisainak ismertetése.	10%
A folyamat során adódott problémahelyzetek, döntési, eljárásbeli kérdések kifejtése (kockázatok, kockázatkezelés).	10%
Lehetséges optimalizálási potenciálok felmutatása.	10%
Önreflexió.	10%

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

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

- Rendszergazda vagy technikus rendelkezésre állása javasolt a vizsga zavartalan lebonyolítása érdekében.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- A központi interaktív vizsga lebonyolításához a vizsgaszervező biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
- A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaszervező biztosít: számítógépet, hálózatot, projektort, hangosítást.

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

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányval kell beszámítani:

Ágazati alapvizsga: 20%,

Szakmai vizsga: 80%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

- Nem programozható számológép használata megengedett a központi interaktív vizsgarésznél.

- A projektfeladat megoldása során számítógép, laptop használható.

Szakmairány megnevezése: Gépjárműgyártás

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

1) Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Gyártóvállalat üzleti folyamatainak feldolgozása idegen nyelven – gépjárműgyártás

A vizsgatevékenység leírása:

A központi interaktív vizsgafeladat – számítógépes környezetben – szöveges és számítási feladatokból áll és 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, termékek fejlesztése, a gyártás szervezése, 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, számítások és könyvelések a főbb működési területeken, az éves beszámoló előkészítő könyvelései, az éves beszámoló és annak kiértékelése, a költség- és teljesítmény-elszámolás, teljes költség-számítás, részköltség-számítás.

A vizsgafeladat az alábbi feladattípusokat tartalmazza:

- Fogalom-meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Szöveg-kiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása
- 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 és az igaz állítást is indokolni kell.
- Számítási feladatok: a gazdasági elemzésekkel kapcsolatos feladatokhoz szükséges számolási feladatok kijelölése, végrehajtása és a kapott eredmények értelmezése.
- Bizonylatkitöltés: A pénz-, illetve áruforgalomhoz kapcsolódó fontosabb bizonylatok kitöltése vagy ajánlatkérés, megrendelés megfogalmazása a választott idegen nyelven a mellékelt esettanulmány alapján.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A feladat és a vizsgafeladathoz tartozó útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.
- 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 részpontszám adható, de ezt a javítási-értékelési útmutató részletesen meghatározza.
- Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.
- A számítások elvégzéséhez nem programozható számológép használható.

Az egyes feladattípusok aránya és értékelése a teljes vizsgafeladaton belül:

Fogalom-meghatározás	10%
Esettanulmány értelmezése	15%
Szöveg-kiegészítés	10%
Párosítás	10%
Feleletválasztás	10%
Igaz-hamis állítások megjelölése	10%
Számítási feladatok	25%
Bizonylatkitöltés	10%

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

2) Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Gyártóvállalati projektek menedzselése idegen nyelven – gépjárműgyártás

A vizsgatevékenység leírása

A vizsgázó a projektmenedzsment területéről kiválasztott problémát, 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).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

- 10 perc felkészülési idő,
- 20 perc a projekt bemutatása,
- 15 perc a reflektálás és a kérdések megválaszolása;

összesen 45 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az üzemi projektdokumentáció elkészítésére az utolsó szakképzési évfolyamon kerül sor.
- A vizsgázónak az elkészített üzemi projektdokumentációt legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtt 30 nappal kell leadnia papír alapon és elektronikusan a vizsgaszervező részére.
- A leadott üzemi projektdokumentáció alapján a projektmenedzsmentet koordináló személy előzetes értékelést készít, és írásban javaslatot tesz a vizsgabizottságnak a végső értékelésre.

A vizsgafeladat előzetes és végső értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik az alábbi szempontok figyelembe vételével:

A munka során alkalmazott lexikális tudás felhasználásának ismertetése a szakmai cselekvőképességen, tanulási eredményen keresztül.	10%
A beadott projektmunka és előadott portfólió igényessége.	10%
Szakmailag megfelelő, egyéni, kreatív ötleteket tartalmaz.	10%
Előadásmód.	15%
Szakmai szókincs használata, kifejezésmód.	5%
Precizitás.	10%
A projekt fázisainak ismertetése.	10%
A folyamat során adódott problémahelyzetek, döntési, eljárásbeli kérdések kifejtése (kockázatok, kockázatkezelés).	10%
Lehetséges optimalizálási potenciálok felmutatása.	10%
Önreflexió.	10%

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

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

- Rendszergazda vagy technikus rendelkezésre állása javasolt a vizsga zavartalan lebonyolítása érdekében.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- A központi interaktív vizsga lebonyolításához a vizsgaszervező biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
- A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaszervező biztosít: számítógépet, hálózatot, projektort, hangosítást.

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

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:

Ágazati alapvizsga: 20%,

Szakmai vizsga: 80%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

- Nem programozható számológép használata megengedett a központi interaktív vizsgarésznél.
- A projektfeladat megoldása során számítógép, laptop használható.

Szakmairány megnevezése: Kereskedelmi logisztika

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
- szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

1) **Központi interaktív vizsga**

A vizsgatevékenység megnevezése: Logisztikai tevékenységek idegen nyelven

A vizsgatevékenység leírása:

A központi interaktív vizsgafeladat szöveges és számítási feladatokból áll, számítógép használata mellett. A feladatsor az alábbi témák és a hozzájuk tartozó témakörök tanulási eredményét méri:

- Beszerzéssel kapcsolatos tevékenységek: Beszerzési szerződések előkészítése, beszerzési szerződések megkötése, adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése. Szállítóértékelés egy megadott esettanulmány alapján, a kapott eredmények alapján a legmegfelelőbb beszállító kiválasztása. Az árubeszerzés sorrendjének, időrendjének és a rendelési mennyiségeknek a meghatározása MRP segítségével.
- Vállalati döntések előkészítése: A LEAN elv és a KAIZEN alkalmazása a kereskedelmi logisztikában. A kiszolgálási színvonal mérése esettanulmány alapján, a megadott szempontok figyelembevételével, a javításra szoruló területek azonosítása a kapott eredmények alapján.

- Készletek kezelése: Készletezési költség kalkulálása. Leltározás, selejtezés és leértékelés, a hozzájuk kötődő bizonylatok kezelése. Leltáreredmény számítása, a hiány vagy többlet lehetséges okainak ismertetése. A készletek nyilvántartásának módjai, nyitó és zárókészlet számítása FIFO, LIFO, FEFO, LOFO, HIFO elv alapján. Átlagköltség, egyszerű, súlyozott és mozgó átlag számítása. ABC elemzés alkalmazása, a kapott eredmények elemzése. Áruazonosítás és árunyomonkövetés.
- Raktározási feladatok: Az anyagmozgató eszközök használata, az adott eszközzel szállítható áru mennyiségének, sebességének, a szükséges anyagmozgató eszközök számának kiszámítása. Hasznos terület és hasznos térfogat számítása, terület és térfogat kihasználási mutató, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, éves átlagos kapacitáskihasználás számolása, a kapott eredmények értékelése. Kommissiózás. Áruvédelmi jelölések felismerése.
- Disztribúció: A disztribúciós csatornák közötti választás esettanulmány alapján. Elosztási szükséglettervezés, DRP alkalmazása.
- Külkereskedelem: Külkereskedelmi ügyletek közötti választás esettanulmány alapján. Fizetési módok. Adásvételi ár kialakítása, az exportár kiszámolása az INCOTERMS klauzulák alapján.
- Árutovábbítás megszervezése: Az áru útjának megtervezése az egyes fuvarozási módokhoz kapcsolódó egyezmények betartásával, az árut kísérő fuvarokmányok kitöltése, ellenőrzése. Járattervezés. Fuvardíj és fuvar költség kalkuláció. Szállítmánybiztosítási kötvény kezelése, kárigény érvényesítése.

A vizsgafeladat az alábbi feladattípusokat tartalmazza:

- Fogalom-meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Rövidítések magyarázata idegen nyelven (logisztikai döntések, készletgazdálkodás, fuvarozás, disztribúció témakörökben használt rövidítések, INCOTERMS klauzulák, veszélyes árukhoz kapcsolódó rövidítések)
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Szöveg-kiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása
- 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 és az igaz állítást is indokolni kell.
- Számítási feladatok: a gazdasági elemzésekkel kapcsolatos feladatokhoz szükséges számolási feladatok kijelölése, végrehajtása és a kapott eredmények értelmezése.
- Egy bizonylat vagy fuvarokmány (belföldi fuvarlevél, CMR, CIM, B/L, folyami fuvarlevél vagy AWB) kitöltése vagy ajánlatkérés, megrendelés megfogalmazása a választott idegen nyelven a mellékelt esettanulmány alapján.
- Idegen nyelvű okmányok felismerése (külkereskedelmi számla, növény és állategészségügyi bizonyítvány, származási bizonyítvány, megfelelőségi tanúsítvány, fuvarokmányok, biztosítási kötvény, akkreditív nyitási megbízás).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A feladat és a vizsgafeladathoz tartozó útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsgafeladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.
- 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 feladatmegoldás esetén adható.
- A javítás során részpontszám adható.
- Ha a feladat megoldása során többféle megoldás is lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárásoktól eltérő megoldások is elfogadhatók.
- A számítási feladatokhoz nem programozható számológép is használható.

A feladattípusok aránya és értékelése a feladatsoron belül:

Fogalom-meghatározás	10%
Szövegek kiegészítése	10%
Párosítás	10%
Feleletválasztás	10%
Igaz-hamis állítások megjelölése	10%
Számítási feladatok	30%
Bizonylat vagy fuvarokmány kitöltése	15%
Okmány felismerés	5%

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

2) Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Kereskedelmi logisztikai projektek menedzselése idegen nyelven

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgázó egy, az általa a képzési időszakban a szakképző vállalatnál végzett tevékenységéhez kapcsolódó problémát, feladatot dolgoz fel, melyhez kapcsolódóan írásos projektdokumentációt készít. Bemutatja a gyakorlati képzőhelyéről szóló portfólióját.

A gyakorlati vizsgarészhez prezentációt készít és ad elő idegen nyelven, amelyben ismerteti a választott feladatot, illetve azt, hogy hogyan kapcsolódik ez a szakképző vállalatnál végzett tevékenységeihez, reflektál a vállalatnál végzett munkájára.

Bemutatja és értékeli az adott terület működését a gyakorlati képzést folytató szervezeten belül, javaslatokat tesz a választott terület esetleges javítására.

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)

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

- 10 perc felkészülési idő,
- 20 perc a projekt bemutatása,
- 15 perc a reflektálás és a kérdések megválaszolása;

összesen 45 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- A projektdokumentáció elkészítésére az utolsó szakképzési évfolyamon kerül sor.
- A vizsgázónak az elkészített projektdokumentációt legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtt 30 nappal kell leadnia papír alapon és elektronikusan a vizsgaszervező részére.
- A leadott projektdokumentáció alapján a projektmenedzsmentet koordináló személy előzetes értékelést készít, és írásban javaslatot tesz a vizsgabizottságnak a végső értékelésre.

A vizsgafeladat előzetes és végső értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik az alábbi szempontok figyelembe vételével:

A munka során alkalmazott lexikális tudás felhasználásának ismertetése a szakmai cselekvőképességen, tanulási eredményen keresztül.	10%
A beadott projektmunka és előadott portfólió igényessége.	10%
Szakmailag megfelelő, egyéni, kreatív ötleteket tartalmaz.	10%
Előadásmód.	15%
Szakmai szókincs használata, kifejezőmód.	5%
Precizitás.	10%
A projekt fázisainak ismertetése.	10%
A folyamat során adódott problémahelyzetek, döntési, eljárásbeli kérdések kifejtése (kockázatok, kockázatkezelés).	10%
Lehetséges optimalizálási potenciálok felmutatása.	10%
Önreflexió.	10%

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

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

- Rendszergazda vagy technikus rendelkezésre állása javasolt a vizsga zavartalan lebonyolítása érdekében.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- A központi interaktív vizsga lebonyolításához a vizsgaszervező biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
- A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaszervező biztosít: számítógépet, hálózatot, projektort, hangosítást.

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

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnal kell beszámítani:

Ágazati alapvizsga: 20%,

Szakmai vizsga: 80%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

- Nem programozható számológép használata megengedett a központi interaktív vizsgarésznél.
- A projektfeladat megoldása során számítógép, laptop használható.

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

Képzési program

Kereskedő és webáruházi technikus

5 0416 13 03

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények:

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- ✓ Számítógép internetkapcsolattal
- ✓ Projektor, nyomtató, szkennel
- ✓ Irodai szoftverek
- ✓ Bizonylatok
- ✓ Irodatechnikai eszközök

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- ✓ Árutároló és -bemutató berendezések
- ✓ Árumozgató gépek, eszközök
- ✓ Mérőeszközök
- ✓ Hűtőberendezések
- ✓ Vágóeszközök
- ✓ Pénztárgép, POS terminál, kártyaleolvasó
- ✓ Kódleolvasó
- ✓ Elektronikus áruvédelmi eszközök és biztonsági berendezések
- ✓ Formanyomtatványok, bizonylatok
- ✓ Irodatechnikai eszközök
- ✓ Hálózat
- ✓ Számítógép internetkapcsolattal
- ✓ Irodai szoftverek
- ✓ Mobil alkalmazások
- ✓ Ügyviteli szoftverek

Kereskedő és webáruházi technikus		1/13			2/14			Programtanterv szerinti minimális gyakorlati óra %	Az iskola képzési programja szerinti gyakorlati óraszám	
Az első évfolyam óraszám: 1150 óra A második évfolyam óraszám: 1030 óra A két évfolyam összes elméleti óraszám: 1468 óra A két évfolyam összes gyakorlati óraszám: 712 óra Egybefüggő szakmai gyakorlat: 160 óra A képzés összes óraszám: 2180 óra		Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola programja óraszám	Képzési szerinti	Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola programja óraszám	Képzési szerinti		%	órászám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Álláskeresés	5		0	0	0	0			
	Munkajogi alapismeretek	5		0	0	0	0			
	Munkaviszony létesítése	5		0	0	0	0			
	Munkanélküliség	3		0	0	0	0			
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	62	0	0 %	0%	0
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	0	0	0	11		0			
	Önéletrajz és motivációs levél	0	0	0	20		0			
	„Small talk” – általános társalgás	0	0	0	11		0			
	Állásinterjú	0	0	0	20		0			
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	108	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Gazdasági alapfogalmak	10		0	0	0	0			
	A háztartások gazdálkodása	6		0	0	0	0			
	Fogyasztói magatartás	6		0	0	0	0			
	A vállalat termelői magatartása	28		0	0	0	0			
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	12		0	0	0	0			
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	10		0	0	0	0			
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok	4		0	0	0	0			
	Marketing alapfogalmak	4		0	0	0	0			
	Jogi alapismeretek	10		0	0	0	0			
	Tulajdonjog	8		0	0	0	0			
	Kötelmi jog	10		0	0	0	0			
	Vállalkozások működtetése	72	72	0	0	0	0			

	A vállalkozások gazdálkodása	9		0	0	0	0	0%	0%	0
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	27		0	0	0	0			
	Statisztikai alapfogalmak	36		0	0	0	0			
Üzleti és kultúra információkezelés	Kommunikáció	72	72	0	0	0	0	0%	0%	0
	Kapcsolatok a mindennapokban	8		0	0	0	0			
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18		0	0	0	0			
	A kommunikációs folyamat	22		0	0	0	0			
	Ön- és társismeret fejlesztése	24		0	0	0	0			
	Digitális alkalmazások	162	162	0	0	0	0	0%	0%	0
	Munkavédelmi ismeretek	4		0	0	0	0			
	Tízujjas vakírás	104		0	0	0	0			
	Digitális alkalmazások	54		0	0	0	0			
A kereskedelmi egységek általános működtetése	Kereskedelem alapjai	234	79	155	93	50	43	60%	60%	196,2
	Áruforgalmi folyamat	144			62					
	Munka-, tűz- és balesetvédelem	8			0	0	0			
	Környezetvédelem	18			0	0	0			
	Digitális és analóg eszközök használata	36			23					
	Pénzkezelés	28			8					
	Termékismeret	234	70	164	0	0	0	70%	70%	163,8
	Árufőcsoportok	18			0	0	0			
	Specifikus termékismeret	36			0	0	0			
	Árurendszerek	18			0	0	0			
	Csomagolástechnika	30			0	0	0			
	Termékkihelyezés és forgalmazás	58			0	0	0			
	Fogyasztóvédelmi alapok	42			0	0	0			
	Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban	32			0	0	0			
	Vállalkozási ismeretek	0	0	0	124	74	50			
	Gazdasági szervezetek	0	0	0	8					
	A vállalkozások vagyona és finanszírozása	0	0	0	36					

	A közbeszerzés alapjai	0	0	0	9			40%	40%	49,6
	Likviditás és cash-flow	0	0	0	10					
	Hatóságok és felügyeleti szervek	0	0	0	9					
	Üzleti tervezés	0	0	0	52					
	Kereskedelmi gazdaságtan	144	87	57	124	100	24	30%	30%	80,4
	Árképzés	36			0	0	0			
	Készletgazdálkodás	36			0	0	0			
	Humán erőforrás szervezés	46			0	0	0			
	Közterhek	26			0	0	0			
	Költségek	0	0	0	36					
	Eredményesség	0	0	0	56					
	Vagyonvizsgálat	0	0	0	32					
E-kereskedelem / Digitális világunk	Digitalizáció	0	0	0	124	124	0	0%	0%	0
	Rendszer felépítése és működése	0	0	0	27		0			
	Multimédiás és kommunikációs alkalmazások	0	0	0	27		0			
	Weblapkészítés és működtetés	0	0	0	27		0			
	Adatbáziskezelés	0	0	0	17		0			
	Mobil alkalmazások	0	0	0	18		0			
	Szoftverhasználati jogok	0	0	0	8		0			
	Webáruház működtetése	0	0	0	186	93	93	50%	50%	93
	Online vállalkozások	0	0	0	60					
	Online kereskedelmi platformok	0	0	0	42					
	Logisztikai feladatok	0	0	0	48					
	Ügyfélkapcsolatok menedzselése	0	0	0	36					
	Jogi ismeretek	0	0	0	31	31	0	0%	0%	0
	Üzemeltetés jogi feltételei	0	0	0	7		0			
	Általános szerződési feltételek	0	0	0	6		0			
	Szerzői jog	0	0	0	6		0			
	Adatvédelmi szabályok, GDPR	0	0	0	6		0			

	A pénzforgalom szabályozása	0	0	0	6		0			
Marketing	Marketing alapjai	72	50	22	62	30	32	40%	40%	53,6
	A marketing sajátosságai és területei	8			0	0	0			
	Vásárlói magatartás	16			0	0	0			
	Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing	16			0	0	0			
	Termékpolitika	16			0	0	0			
	Árpolitika	16			0	0	0			
	Értékesítéspolitik	0	0	0	31			50%	50%	93
	Szolgáltatásmarketing	0	0	0	31					
	Marketing Kommunikáció	0	0	0	186	93	93			
	Reklám	0	0	0	24					
	Személyes eladás	0	0	0	36					
	Eladásösztönzés	0	0	0	36					
	Direkt marketing	0	0	0	18					
	Arculat kialakítás	0	0	0	36					
	Online marketing	0	0	0	36					
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	160	0	0	0			
	Szabad sáv: Projektfeladat (Portfólió)	34	0	34	38	0	38	0%	100%	72
	Összesen:	1150	718	432	1030	750	280			

A tanulási területek részletes szakmai tartalma elérhető az <https://szakkepzes.ikk.hu> weboldalon.

Az Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint: A képzési és kimeneti követelményeket - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények normatív rendelkezést nem tartalmazhatnak és azok tartalma jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. A képzési és kimeneti követelmények a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

A. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

1) 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, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatok.

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

- ✓ Fogalom meghatározás: 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 kiegészítése. 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.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30%

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.

Az értékelés százalékos formában történik.

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

2) Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Információkezelés**

A vizsgatevékenység leírása

1. vizsgarész: Információkezelés

Egy, a képző intézmény által összeállított gyakorlati feladat megoldása számítógépen szövegszerkesztő és táblázatkezelő program 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 ügyfélől
- ✓ telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése, stb.)
- ✓ áruátvételkor tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, késések kezelése, kíséző 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: 60 perc

- ✓ vizsgarész: 45 perc
- ✓ vizsgarész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik el vizsgabiztos jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába, meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és/vagy a nyomtatásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési 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:

- ✓ vizsgarész: Gyakorlati munkavégzés
- ✓ vizsgarész: Szerepjáték és/vagy helyzetgyakorlat

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

Az értékelés százalékos formában történik.

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

B. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: **Kereskedő és webáruházi technikus**

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- ✓ valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
- ✓ szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

1) Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Kereskedelmi vállalatok gazdálkodása**

A vizsgatevékenység leírása:

A központi interaktív vizsgafeladat - számítógépes környezetben - szöveges és számítási feladatokból áll és a következő tantárgyak témaköreinek tanulási eredményeit méri: A kereskedelem alapjai, Termékismeret, Vállalkozási ismeretek, Kereskedelmi gazdaságtan.

Kereskedelem alapjai: Az áruforgalmi folyamat elemei. Munka-, tűz- és balesetvédelem szerepe. Környezetvédelem. Digitális és analóg eszközök használata. Pénzkezelés.

Termékismeret: A hagyományos árucsoportosítás. Áruendszerek. Csomagolástechnika. Termékkihelyezés és forgalmazás. Fogyasztóvédelmi alapok. Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban.

Vállalkozási ismeretek: Gazdasági szervezetek. A vállalkozások vagyona és finanszírozása. A likviditás és cash-flow. Üzleti tervezés.

Kereskedelmi gazdaságtan: Árképzés. Készletgazdálkodás. Humán erőforrás tervezés. Közterhek. Költségek. Eredményesség. Vagyonvizsgálat.

A vizsgafeladat az alábbi feladattípusok tartalmazza:

- ✓ Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- ✓ Szövegkiegészítés: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. 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.
- ✓ Számítási feladatok: a kereskedelmi gazdaságtan témaköreire épülő feladatok.
- ✓ Esettanulmány értelmezése: A feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolnia a kérdésekre. A válaszadási lehetőségek zártak, illetve számolásigényesek is lehetnek.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az interaktív vizsgatevékenység feladatainak és javítási-értékelési útmutatójának elkészítéséről a szakképzésért felelős miniszter a szakmai vizsga nyelvén gondoskodik. A vizsgafeladathoz tartozó útmutató alapján a számítógép által véletlenszerűen generált vizsga-feladatsort kell az interaktív vizsgán megoldani.

Az értékelés a 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 részpontszám adható, de ezt a javítási-értékelési útmutató részletesen meghatározza.

Ha a feladatnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

A számítások elvégzéséhez nem programozható számológép használható.

Fogalommeghatározás	10%
Szövegkiegészítés	5%
Párosítás	10%
Sorrendbe rendezés	10%
Feleletválasztás	10%
Igaz-hamis állítások megjelölése	10%
Számítási feladatok	25%
Esettanulmány értelmezése	20%

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

2) Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: **"Kereskedelem és a Digitális világunk" portfólió bemutatása**

A vizsgatevékenység leírása:

A „**Kereskedelem és a Digitális világunk portfólió**” a vizsgázó 11-13. évfolyamokon elért szakmai fejlődését, eredményeit, a megszerzett tudását, kompetenciáit mutatja be és a szakma gyakorlására való alkalmasságát szemlélteti.

Tartalmazza a saját tanulási folyamat önértékelését, tapasztalatainak feldolgozását, fejlődésének összegzését és elemzését, valamint az **E-kereskedelem és a Marketing tanulási területeket**, melyet a vizsgázó egy előzetesen elkészített és leadott prezentációban mutat be a vizsgabizottságnak.

A prezentációban a két tanulási területből választott egy-egy témakör összekapcsolódik, egymásra épül és szerves egységet alkot a portfóliójában szereplő dokumentumokkal. A vizsgázó a portfóliója bemutatása után reflektál a vizsgabizottság szakmai kérdéseire.

A portfólióban mindkét tanulási terület tantárgyainak témaköreiből, egy-egy téma választása kötelező.

1. E-kereskedelem tanulási terület: *Digitalizáció és webáruház működtetése*: az elektronikus kereskedelmi rendszer felépítése és működése/működtetése, multimédiás és kommunikációs alkalmazások, weblapkészítés és működtetés, adatbáziskezelés, mobilalkalmazások, szoftverhasználati jogok, online vállalkozások, online kereskedelmi platformok, ügyfélkapcsolatok menedzselése, logisztikai feladatok.

2. Marketing tanulási terület: *Marketing alapjai és marketingkommunikáció*: a marketing sajátosságai és területei a kereskedelemben, vásárlói magatartás, piackutatás, szegmentáció és célpiaci marketing, termékpolitika, árpolitika, értékesítéspolitika, szolgáltatásmarketing, személyes eladás, eladásösztönzés, direkt marketing, arculatkialakítás, online marketing.

A portfólió a következő dokumentumokat tartalmazza, amelyből 5 elem megjelenítése kötelező:

- ✓ Saját készítésű vagy szabadon választott weboldal
- ✓ Fotók, saját készítésű fotók
- ✓ Animációk
- ✓ Videók
- ✓ Hanganyagok
- ✓ Saját készítésű ábrák, grafikonok, táblázatok
- ✓ Saját készítésű szöveges elemek
- ✓ Sikeres dolgozatok
- ✓ Projektmunkák
- ✓ Elkészített produktumok
- ✓ Versenyeredmények

- ✓ Bolti berendezési tervek, tárgyak

A portfólió dokumentációjának felépítése, formai követelménye:

1. Egységbe szerkesztett, elektronikus és/vagy nyomtatott formában tárolt állományok/dokumentumok:

- ✓ Felépítése: borító, tartalomjegyzék, szöveges állomány, képek, ábrák, forrásjegyzék, ábrajegyzék
- ✓ Kötelező dokumentumok (minimum 5 elem)
- ✓ „Reflexív napló”, melyet a szakmai mentor aláírásával hitelesít
- ✓ Terjedelem: 10 -15 oldal
- ✓ Betűméret: 12p
- ✓ Betűtípus: Times New Roman
- ✓ Sorköz: 1,5
- ✓ PDF dokumentum

2. A portfólió prezentációjának követelménye:

- ✓ PowerPoint vagy Prezi bemutató
- ✓ Diaszám: 15-max.20 dia
- ✓ Táblázatok, képek, fotók, ábrák, szöveges elemek megfelelő arányú felhasználása
- ✓ Felépítése a prezentáció szabályainak megfelelően történik: első dia: a portfólió címe, a vizsgázó neve, a szakmai mentor neve utolsó előtti dia: forrásjegyzék, ábrajegyzék utolsó dia: „Köszönöm a figyelmet.”

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 30 perc, amelyből 20 perc a projekt bemutatása, 10 perc a reflektálás, a vizsgabizottság kérdéseinek megválaszolása.

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 50 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgázónak az egységes szerkezetbe (PDF dokumentum) foglalt portfólióját a prezentációval együtt, legkésőbb a szakmai vizsga megkezdése előtti 30. nappal kell leadnia az akkreditált vizsgaközpontnak nyomtatott és/vagy elektronikus formában.

A portfólió szakmai mentora egy előzetes értékelést készít, és írásban javaslatot tesz a vizsgabizottságnak a végső értékelésre.

A portfólió előzetes és végső értékelése a „Bírálati lapon” történik a megadott bírálati szempontok figyelembe vételével, a vizsgaszervező által készített részletes útmutató alapján. A szakmai mentor a megadott szempontok mellett szöveges értékelést is készít 5-8 mondatban.

Bírálati lap/ bírálati szempontok	
A portfólió összeállításának igényessége, formai elemei, külső megjelenése	10%
A portfólió komplexitása, nehézségi foka	10%
A választott téma jelentősége, időszerűsége	10%
A portfólió szakszerű és pontos fogalmazása	10%
Egyéni kreatív ötletek megvalósítása	10%
A vizsgázó szakmai fejlődésének bemutatása	10%
A prezentáció felépítése	10%
A vizsgázó kommunikációja, előadásmódja, szakmai szókinccse	15%
A bemutatás időgazdálkodása	5%
Önreflexió	10%
Szakmai mentor szöveges értékelése	

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

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A központi interaktív vizsga befejezése után a nyomtatás és mentés során a vizsgaszervező által megbízott rendszergazda vagy technikus.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

1. A központi interaktív vizsga lebonyolításához a vizsgaszervező biztosít: internetkapcsolattal rendelkező számítógépet, hálózatot, nyomtatót.
2. A projektfeladat bemutatásánál a vizsgaszervező biztosít: számítógépet, hálózatot, projektort, hangosítást.

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

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányval kell beszámítani:

- ✓ Ágazati alapvizsga: 20 %
- ✓ Szakmai vizsga: 80 %

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: A központi interaktív vizsgarésznél nem programozható számológép használata megengedett.

Képzési program
Közzszolgálati technikus
5 0413 18 01

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények:

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Önvédelmi védőruházat
- Tatamival borított önvédelmi terem
- Elsősegély láda
- Ambu sam gyakorló bábu újraélesztés gyakorlásához

Eszközjegyzék szakmairányokra

Közigazgatási ügyintéző:

- Számítógép (asztali/ laptop)
- Szkenner
- Nyomtató
- Fénymásoló
- Telefon
- Fax
- Irodai szoftverek
- Nyomtatványok
- Iratmegsemmisítő
- Hangrögzítő
- DVD-jogtár
- Internet hozzáférés
- Irodaszerek
- Hivatali nyomtatványok (másolatok)
- Szakmai okmányok
- Iktató könyv
- Postakönyv
- Iktató szoftver

Rendészeti technikus:

- A gyakorlati jellegű tevékenységhez formaruházat (egyenruha / munkaruházat)
- 1 db helyszínelő táska
- 10 db megkülönböztető mellény

- Kézi detektor
- Kényszerítő, támadáselhárító eszközök (gyakorló bilincs, gumibot, vegyi eszköz)
- Léghuska
- Air soft maroklőfegyver
- Lőtermi berendezések (bukócélok, plastik védőfal)
- Védőszemüveg lövészethez
- Lőlapok
- Rádió adó-vevő készlet
- Számítógép (asztali/ laptop)
- Szkenner
- Nyomtató
- Fénymásoló
- Irodai szoftverek
- Nyomtatványok
- Iratmegsemmisítő
- Hangrögzítő
- DVD-jogtár
- Internet hozzáférés
- Irodaszerek
- Hivatali nyomtatványok (másolatok)
- Szakmai okmányok
- Iktató könyv
- Iktató szoftver

Közigazgatási ügyintéző szakmairány

Közzszolgálati technikus (Közigazgatási ügyintéző)		1/13			2/14			Programtanterv szerinti minimális gyakorlati óra %	Az iskola Képzési programja szerinti gyakorlati óraszám	
Az első évfolyam óraszám: 1150 óra A második évfolyam óraszám: 1014 óra A két évfolyam összes elméleti óraszám: 1155 óra A két évfolyam összes gyakorlati óraszám: 1009 óra Egybefüggő szakmai gyakorlat: 70 óra A képzés összes óraszám: 2164 óra		Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola programja szerinti óraszám	Képzési szerinti	Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola programja szerinti óraszám	Képzési szerinti		%	órászám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Álláskereső	5		0	0	0	0			
	Munkajogi alapismeretek	5		0	0	0	0			
	Munkaviszony létesítése	5		0	0	0	0			
	Munkanélküliség	3		0	0	0	0			
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	62	0	0 %	0%	0
	Az álláskereső lépései, álláshirdetések	0	0	0	11		0			
	Önéletrajz és motivációs levél	0	0	0	20		0			
	„Small talk” – általános társalgás	0	0	0	11		0			
	Állásinterjú	0	0	0	20		0			
Rendszeri és közszolgálati alapképzés	Közzszolgálati alapismeretek	126	126	0	0	0	0	0 %	0%	0
	A magyar államszervezet és a közzszolgálat rendszere	36		0	0	0	0			
	A rendvédelem története, szervei és feladatrendszere	36		0	0	0	0			
	Jogi alapismeretek	24		0	0	0	0			
	Általános szolgálati ismeretek	30		0	0	0	0			
	Kommunikációs gyakorlatok	72	58	14	0	0	0	20%	20%	14,4
	Szókincsfejlesztés	6			0	0	0			
	Beszédtechnikai gyakorlatok	6			0	0	0			

	Nyelvművelés, nyelvhelyesség	6			0	0	0			
	Helyesírási készség fejlesztése	18			0	0	0			
	Személyiségfejlesztés, önismeretet fejlesztő kommunikációs gyakorlatok	16			0	0	0			
	A megjelenés, mint az önkifejezés eszköze	8			0	0	0			
	A nyelvi agresszió kezelési formái	4			0	0	0			
	Stresszkezelés, ventilláció	8			0	0	0			
	Kommunikációs ismeretek	36	29	7	0	0	0	20%	20%	7,2
	Együtműködési elvek, udvariassági szabályok	6			0	0	0			
	Személyközi kommunikáció	6			0	0	0			
	Kommunikáció konfliktushelyzetben	4			0	0	0			
	Metakommunikáció, testbeszéd a kommunikációban	4			0	0	0			
	Fogyatékkal élőkkel való kommunikáció	4			0	0	0			
	Kommunikáció korlátozott nyelvi kód esetében	4			0	0	0			
	Kommunikáció az áldozatokkal	2			0	0	0			
	Kommunikáció a munkahelyen	2			0	0	0			
	Jelenlét a közösségi médiában	2			0	0	0			
	Tájékozódás a hírek, álhírek világában	2			0	0	0			
	Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai alapismeretek	72	58	14	0	0	0	20%	20%	14,4
	A pszichológia alapfogalmai	4			0	0	0			
	Személyiségfejlődés	8			0	0	0			
	Kommunikáció különböző személyiségtípusú emberekkel	8			0	0	0			
	Szociológiai ismeretek	8			0	0	0			
	Szociálpszichológiai alapismeretek	7			0	0	0			
	Előítélet, attitűd, multikulturális ismeretek	6			0	0	0			
	Antiszociális magatartás, deviancia	7			0	0	0			
	Asszertív és agresszív magatartásformák	4			0	0	0			

	A kriminológia és a bűnözés, a kriminális személyiség	16			0	0	0	80%	80%	201,6
	Aldozattan	4			0	0	0			
	Speciális testnevelés és önvédelem	252	50	202	0	0	0			
	Fizikai állóképesség fejlesztés	72			0	0	0			
	Alaki szabályok	54			0	0	0			
	Önvédelem	126			0	0	0			
Köszölgát és közigazgatás	Közigazgatási ismeretek	0	0	0	403	323	80	20%	20%	80,6
	Közigazgatási alapismeretek	0	0	0	93					
	Államigazgatás	0	0	0	62					
	Önkormányzati igazgatás	0	0	0	31					
	Ügyviteli ismeretek	0	0	0	62					
	A közigazgatási hatósági eljárás	0	0	0	62					
	Kormányablak ügyintézői ismeretek	0	0	0	31					
	E-közigazgatás	0	0	0	31					
	Határvédelmi ismeretek	0	0	0	31					
	Jogi ismeretek	0	0	0	170	170	0	0%	0%	0
	Polgári jogi ismeretek	0	0	0	4		0			
	Szabálysértési jogi ismeretek	0	0	0	80		0			
	Büntetőjog általános rész	0	0	0	24		0			
	Büntetőjog különös rész	0	0	0	46		0			
	Büntetőeljárás-jog	0	0	0	16		0			
Kommunikáció a közsölgátban	Szakmai kommunikáció	0	0	0	31	19	12	40%	40%	12,4
	A hivatalos kommunikáció műfaja	0	0	0	9					
	Ügyfélszölgálati kommunikáció, panasz-kezelés	0	0	0	5					
	Utasítások, feladatok megfogalmazása, fogadása	0	0	0	9					
	A kommunikáció szerepe az ügyfélszölgálatban. A rendőri intézkedések kommunikációja	0	0	0	8					
	Digitális kommunikáció és gépírás	180	36	144	62	12	50			
	Gépelés, szövegformázás alapjai	0	0	0	15					

	Hivatalos iratok szerkesztése	0	0	0	16			80%	80%	193,6
	E-kommunikáció	0	0	0	19					
	Online ügyintézés	0	0	0	12					
	Gépírás gyakorlat	180			0	0	0			
	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	0	0	0	62	62	0	0%	0%	0
	Nyelvtani rendszerezés I.	0	0	0	10		0			
	Nyelvtani rendszerezés II.	0	0	0	10		0			
	Udvariassági formulák, utasítások, kérések idegen nyelven	0	0	0	10		0			
	Felvilágosítás, segítségnyújtás, útbaigazítás	0	0	0	14		0			
	Személy- és tárgyleírás	0	0	0	12		0			
	Okmányfajták	0	0	0	6		0			
M a g a n b Speciális testnevelés	Erő- állóképesség fejlesztés	0	0	0	93	0	93	100%	100%	93
	Fizikai állóképesség fejlesztés	0	0	0	0	0				
	Önvédelem	144	0	144	62	0	62	100%	100%	206
	Önvédelmi technikák	144	0		0	0				
	Közelharc alaptechnikák	0	0		62	0				
	Lövészet	108	27	81	31	8	23	75%	75%	23,3
	A lőfegyverek fajtái, működési elvei	8			0	0	0			
	A légfegyverek csoportosítása, működési elvei	6			0	0	0			
	Löelmélet, ballisztika	10			0	0	0			
	Célzás, lehetséges célzási hibák	2			0	0	0			
	A pontos lövés feltételei, befolyásoló tényezők, az irányzék beállítása	3			0	0	0			
	Biztonsági és módszertani szabályok	4			0	0	0			
	Vezényszavak és utasítások lögyakorlaton	4			0	0	0			
	A fegyver ellenőrzése	1			0	0	0			
	Gyakorlati löelőkészítő foglalkozás lég-fegyverrel	52			0	0	0			
	Lögyakorlat airsoft maroklőfegyverrel	18			31	0	0			
	Személy- és vagyonvédelem	108	97	11	0	0	0			

	A civil vagyonvédelem alapjai	8			0	0	0	10%	10%	10,8
	A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek	100			0	0	0			
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	70	0	0	0			
	Szabad sáv: Projektfeladat (Portfólió)	34	0	34	38	0	38	0%	100%	72
	Összesen:	1150	499	651	1014	656	358			

A tanulási területek részletes szakmai tartalma elérhető az <https://szakkepzes.ikk.hu> weboldalon.

Az Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint: A képzési és kimeneti követelményeket - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények normatív rendelkezést nem tartalmazhatnak és azok tartalma jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. A képzési és kimeneti követelmények a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

Rendészeti technikus szakmairány

Közzszolgálati technikus (Rendészeti technikus)		1/13			2/14			Programtanterv szerinti minimális gyakorlati óra %	Az iskola Képzési programja szerinti gyakorlati óraszám	
Az első évfolyam óraszám: 1181 óra A második évfolyam óraszám: 1045 óra A két évfolyam összes elméleti óraszám: 1078 óra A két évfolyam összes gyakorlati óraszám: 1148 óra Egybefüggő szakmai gyakorlat: 70 óra A képzés összes óraszám: 2226 óra		Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola programja szerinti óraszám	Képzési szerinti	Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola programja szerinti óraszám	Képzési szerinti		%	órászám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Álláskeresés	5		0	0	0	0			
	Munkajogi alapismeretek	5		0	0	0	0			
	Munkaviszony létesítése	5		0	0	0	0			
	Munkanélküliség	3		0	0	0	0			
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	62	0	0 %	0%	0
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	0	0	0	11		0			
	Önéletrajz és motivációs levél	0	0	0	20		0			
	„Small talk” – általános társalgás	0	0	0	11		0			
	Állásinterjú	0	0	0	20		0			
Rendészeti és közzszolgálati alapozóképzés	Közzszolgálati alapismeretek	126	126	0	0	0	0	0 %	0%	0
	A magyar államszervezet és a közzszolgálat rendszere	36		0	0	0	0			
	A rendvédelem története, szervei és feladatrendszere	36		0	0	0	0			
	Jogi alapismeretek	24		0	0	0	0			
	Általános szolgálati ismeretek	30		0	0	0	0			
	Kommunikációs gyakorlatok	72	58	14	0	0	0	20%	20%	14,4
	Szókincsfejlesztés	6			0	0	0			
	Beszédtechnikai gyakorlatok	6			0	0	0			
	Nyelvművelés, nyelvhelyesség	6			0	0	0			

	Helyesírási készség fejlesztése	18			0	0	0			
	Személyiségfejlesztés, önismeretet fejlesztő kommunikációs gyakorlatok	16			0	0	0			
	A megjelenés, mint az önkifejezés eszköze	8			0	0	0			
	A nyelvi agresszió kezelési formái	4			0	0	0			
	Stresszkezelés, ventilláció	8			0	0	0			
	Kommunikációs ismeretek	36	29	7	0	0	0	20%	20%	7,2
	Együttműködési elvek, udvariassági szabályok	6			0	0	0			
	Személyközi kommunikáció	6			0	0	0			
	Kommunikáció konfliktushelyzetben	4			0	0	0			
	Metakommunikáció, testbeszéd a kommunikációban	4			0	0	0			
	Fogyatékkal élőkkel való kommunikáció	4			0	0	0			
	Kommunikáció korlátozott nyelvi kód esetében	4			0	0	0			
	Kommunikáció az áldozatokkal	2			0	0	0			
	Kommunikáció a munkahelyen	2			0	0	0			
	Jelenlét a közösségi médiában	2			0	0	0			
	Tájékozódás a hírek, álhírek világában	2			0	0	0			
	Pszichológiai, szociológiai és kriminológiai alapismeretek	72	58	14	0	0	0	20%	20%	14,4
	A pszichológia alapfogalmai	4			0	0	0			
	Személyiségfejlődés	8			0	0	0			
	Kommunikáció különböző személyiségtípusú emberekkel	8			0	0	0			
	Szociológiai ismeretek	8			0	0	0			
	Szociálpszichológiai alapismeretek	7			0	0	0			
	Előítélet, attitűd, multikulturális ismeretek	6			0	0	0			
	Antiszociális magatartás, deviancia	7			0	0	0			
	Asszertív és agresszív magatartásformák	4			0	0	0			

	A kriminológia és a bűnözés, a kriminális személyiség	16			0	0	0			
	Aldozattan	4			0	0	0			
	Speciális testnevelés és önvédelem	252	50	202	0	0	0			
	Fizikai állóképesség fejlesztés	72			0	0	0			
	Alaki szabályok	54			0	0	0			
	Önvédelem	126			0	0	0	80%	80%	201,6
Közszolgálat és rendvédelem	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	0	0	0	155	140	15			
	A Rendőrség szervezeti felépítése és szolgálati tagozódása	0	0	0	18					
	A határrendészeti és közlekedési szolgálati ág	0	0	0	55					
	Kriminalisztika	0	0	0	16					
	Iparbiztonság és katasztrófavédelmi alapismeretek	0	0	0	18					
	Tűzoltó és tűz megelőzési ismeretek	0	0	0	18					
	Büntetés-végrehajtási alapismeretek	0	0	0	12					
	Tűzvédelmi és egészségügyi alapok	0	0	0	18					
	Szolgálati ismeretek	0	0	0	124	112	12			
	Rendőri szolgálati ismeretek	0	0	0	30					
	Rendőri intézkedések	0	0	0	70					
	Kényszerítő eszközök	0	0	0	18					
	Rendvédelmi etika, a Rendőri Hivatás Etikai Kódexe	0	0	0	6					
	Jogi ismeretek - Rendészeti technikus	0	0	0	139	139	0			
	Polgári jogi ismeretek	0	0	0	4		0			
	Szabálysértési jogi ismeretek	0	0	0	80		0			
	Büntetőjog általános rész	0	0	0	24		0			
	Büntetőjog különös rész	0	0	0	23		0			
	Büntetőeljárás-jog	0	0	0	8		0			
Kömmunikáció	Közigazgatási ismeretek - Rendészeti technikus	0	0	0	62	62	0			

Közigazgatási alapismeretek	0	0	0	12		0	0%	0%	0
A központi államigazgatási szervek	0	0	0	12		0			
A települési önkormányzatok	0	0	0	12		0			
A közigazgatási hatósági eljárás	0	0	0	26		0			
Szakmai kommunikáció	0	0	0	62	37	25	40%	40%	24,8
A hivatalos kommunikáció műfaja	0	0	0	10					
Ügyfélszolgálati kommunikáció, panaszkezelés	0	0	0	4					
Utasítások, feladatok megfogalmazása, fogadása	0	0	0	4					
A kommunikáció szerepe a Rendőrség munkájában. A rendőri intézkedések kommunikációja	0	0	0	9					
A lélektan jelentősége a rendőri munkában	0	0	0	7					
Tömegkezeléssel kapcsolatos ismeretek	0	0	0	4					
Személyek meg- és kihallgatása	0	0	0	5					
Jelentés, beszámoló, jegyzőkönyv készítése	0	0	0	7					
A lakosság írásbeli és szóbeli tájékoztatása	0	0	0	5					
Adatvédelem, irat- és ügykezelés	0	0	0	7					
Digitális kommunikáció és gépírás	180	36	144	31	6	25	80%	80%	168,8
Rendvédelmi informatikai alapismeretek	0	0	0	5					
Rendvédelmi híradástechnikai alapismeretek	0	0	0	12					
A gépelés és szövegformázás alapjai	0	0	0	2					
Hivatalos iratok szerkesztése	0	0	0	2					
E-kommunikáció	0	0	0	2					
Hangrögzítés	0	0	0	2					
Kamerák felvételeinek értelmezése	0	0	0	2					
Mobilkommunikáció a hivatalos érintkezésben	0	0	0	2					
Online ügyintézés	0	0	0	2					
Gépírás gyakorlat	180			0	0	0			
Szakmai kommunikáció idegen nyelven	0	0	0	62	62	0			

	Rendőri intézkedéseknél használt udvariassági formulák	0	0	0	5		0	0%	0%	0
	Felvilágosítás, segítségnyújtás, útbaigazítás	0	0	0	12		0			
	Rendőri utasítások, kérések	0	0	0	8		0			
	Okmányellenőrzés	0	0	0	12		0			
	Személy- és tárgyleírás	0	0	0	10		0			
	Álláshirdetés, önéletrajz, állásinterjú	0	0	0	15		0			
Speciális testnevelés	Erő és állóképesség fejlesztés	108	0	108	62	0	62	100%	100%	170
	Fizikai állóképesség fejlesztés	108	0		0	0				
	Fizikai felmérés végrehajtására felkészítés	0	0		62	0				
	Önvédelem	144	0	144	93	0	93	100%	100%	237
	Önvédelmi technikák	144	0		0	0				
	Közelharc alaptechnikák	0	0		62	0				
	Intézkedéstaktika	0	0		31	0				
	Lövészet	139	35	104	0	0	0	75%	75%	104,3
	A lőfegyverek fajtái, működési elvei	8			0	0	0			
	A légfegyverek csoportosítása, működési elvei	6			0	0	0			
	Löelmélet, ballisztika	10			0	0	0			
	Célzás, lehetséges célzási hibák	2			0	0	0			
	A pontos lövés feltételei, befolyásoló tényezők, az irányzék beállítása	3			0	0	0			
	Biztonsági és módszertani szabályok	4			0	0	0			
	Vezényszavak és utasítások lögyakorlaton	4			0	0	0			
	A fegyver ellenőrzése	1			0	0	0			
	Gyakorlati löelőkészítő foglalkozás légfegyverrel	52			0	0	0			
	Lögyakorlat	49			0	0	0			
Magánbiztonság és vagyonvédelem	Személy- és vagyonvédelem	0	0	0	124	20	104	75%	75%	104,3
	A civil vagyonvédelem alapjai	0	0	0	8					
	A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek	0	0	0	100					
	Magánnyomozás	0	0	0	16					
	Közösségi vagyonvédelem	0	0	0	31	28	3			

	A közterület felügyelet fogalma	0	0	0	5			10%	10%	3,1
	A közterület felügyelő jogállása és feladatai	0	0	0	10					
	Egyéb civil rendészeti tevékenységek	0	0	0	16					
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	70	0	0	0			
	Szabad sáv: Projektfeladat (Portfólió)	34	0	34	38	0	38	0%	100%	72
	Összesen:	1181	410	771	1045	668	377			

A tanulási területek részletes szakmai tartalma elérhető az <https://szakkepzes.ikk.hu> weboldalon.

Az Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint: A képzési és kimeneti követelményeket - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények normatív rendelkezést nem tartalmazhatnak és azok tartalma jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. A képzési és kimeneti követelmények a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

A. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

1) Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Rendszert és közszolgálati elméleti alapismeretek**

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

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

1.ábra

Magyarország államszervezetével és a főbb államhatalmi ágakkal, a főbb állami feladatokkal kapcsolatos ismeretek	30%
Jogi alapfogalmakkal és az alkotmányos alapelvekkel kapcsolatos ismeretek	30%
Rendvédelmi szervekkel és feladataikkal kapcsolatos ismeretek	30%
Az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok ismerete, valamint azok korlátozása a közszolgálatban	10%

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

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 20 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

Az értékelés százalékos formában történik. Az értékelésnek nem kell tudáselemenként elkülönülnie, az írásbeli vizsgafeladatlap egyben értékelhető. Az értékelést az 1. ábra pontban megadott súlyozás szerint elvégezni.

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

2) Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Rendszert és közszolgálat gyakorlati alapismeretek**

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása

A. Szituációs helyzetgyakorlat:

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

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

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

- a megoldandó problémákat;
- a problémák megoldásához szükséges releváns információkat (pl. helyszín, nap-szak, egyéb, a feladat megoldását befolyásoló körülmény).

A vizsgázó számára is értelmezhető értékelési szempontokat és értékeket.

B. Alaki gyakorlat:

A vizsgázók kötelékben és egyénileg alaki gyakorlatokat hajtanak végre.

Az alaki mozgások végrehajtásának színvonalát, a gyakorlati tevékenységhez rendszeresített formaruha/munkaruha szabályos viselését, az egyéni ápoltságot (megjelenés, ruházat, bakancs) és a szakmai kommunikációt értékelendő, így különösen

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

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

C. Fizikai felmérés:

Négy fizikai feladat (2000 m futás 15 percen belül, 20 db felülés 1 percen belül, 10 db fekvőtámasz, hajlított karú függés minimum 10 másodpercig) eredményes teljesítése.

D. Önvédelmi páros gyakorlat

A vizsga fejlesztője/szervezője több feladatléírást állít össze (önvédelmi esési, -dobási és gurulási technikák bemutatása egyedül vagy párban), amelyből a vizsgázó egyet véletlenszerűen kiválaszt és a feladatot önállóan vagy párban megvalósítja.

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

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

- a bemutatandó önvédelmi szituációt és technikát;

- a vizsgázó számára is értelmezhető értékelési szempontokat és értékeket, mint a végrehajtás szabályszerűsége, dinamikája, hatékonysága és a vizsgázó kommunikációja.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 80 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az egyes gyakorlati vizsgarészeket önállóan kell értékelni 0-100%-ig.

A vizsgatevékenység értékelése értékelő lapon (100 pontos pontozólap) történik az alábbi súlyozási szempontok figyelembevételével:

A.	Szituációs helyzetgyakorlat asszertivitása, nyelvhelyesség és adekvát kommunikációs megoldások	25%
B.	Alaki gyakorlat pontossága (Az értékelő lap kitér az egyéni feladat-végrehajtáson túl a kötelekben végrehajtott mozgások összhangjára is.)	25%
C.	Fizikai felmérés feladatelemei közül minimum három eredményes teljesítése (Az értékelés csak a feladat teljesítésére vagy nem teljesítésére vonatkozhat.)	25%
D.	Önvédelmi páros gyakorlat teljesítése (Az értékelő lap kitér a végrehajtás szabályszerűségére, dinamikájára, hatékonyságára és a vizsgázó kommunikációjára.)	25%

Az értékelés százalékos formában történik.

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

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

B. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakmairány megnevezése: **Közigazgatási ügyintéző**

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
- szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

1) Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Közigazgatási ügyintéző elméleti ismeretek**

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása

A központi interaktív vizsga két részből áll.

- Az első vizsgarész (1. feladatsor) a tanulási eredmények mérése érdekében az alábbi tudáselemekből összeállított feladatokat tartalmaz:

- az egyes magánbiztonsági tevékenységek és azok körében ellátandó feladatok, főbb jogi szabályozók
 - védelem fogalma, szintjei, főbb rendszermegoldások
 - helyszínbiztosítás
 - szolgálat ellátás szabályai
 - hivatásos szolgálati jogviszony, megbízás, munkaviszony
 - a munkavégzésre vonatkozó munka-, baleset-és környezetvédelmi szabályok
 - tűzvédelmi és tűz megelőzési szabályok
 - legismertebb szabálysértési és büntető tényállások, jogos védelem és végszükség fogalma
 - polgári jog alapfogalmai
 - a büntető eljárás alapvető szabályai
 - az emberi test sérülékeny pontjai, az elsősegélynyújtás és újraélesztés technikái.
- A második vizsgarész (2. feladatsor) a tanulási eredmények mérése érdekében az alábbi tudás-elemekből összeállított feladatokat tartalmaz:
- végrehajtó hatalom helye, szerepe, állami- és önkormányzati igazgatás
 - szabálysértési és közigazgatási eljárás alapvető szabályai (hatáskör, illetékeség, alapelvek, résztvevő személyek, bizonyítás, határozat, jogorvoslat, ellenőrzés)
 - adatvédelem, személyiségi jogok, nyílt és titkos ügykezelés
 - elektronikus ügyintézési szolgáltatások, magyarorszag.hu portál
 - határvédelem és határellenőrzés fogalma, főbb szabályai, főbb okmányfajták,
 - közlekedési alapfogalmak, a közlekedésben való részvétel feltételei.

A feladatsorok minden tudáselemből legalább 1 feladatot tartalmaznak, a feladatok darabszáma nem haladhatja meg a vizsgarészenkénti 15 feladatot, de el kell érnie a 11-t.

A feladatokon belül több kérdés is feltehető.

Az 1. feladatsor megoldását követően azonnal kezdődik a 2. feladatsor, köztük szünetet nem kell biztosítani.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:
feladatsoronként 45 perc, összesen 90 perc.

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 25 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgarészenkénti 11-15, összesen 22-30 feladat értékelése pontszámokkal történik. Összesen a vizsgatevékenység két vizsgarészén 100 pont érhető el.

A vizsgarészek feladatlapjainak eredményét 50%-50% súllyal kell figyelembe venni a Központi interaktív vizsga eredményében. A vizsgatevékenység akkor megfelelő, ha mindkét vizsga-részben (feladatsor) külön-külön eléri a kapható pontszám legalább 40 %-át a vizsgázó.

2) Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: **Közigazgatási ügyintéző gyakorlati ismeretek.**

A vizsgatevékenység vagy részeinek leírása:

A) Portfólió

A vizsgázó által összeállított portfólió elfogadható tartalma:

Kötelező elemként:

- Lőgyakorlat dokumentációja (lőlapok) önreflexióval

Továbbá minimum kettő egyéb elem az alábbiakból:

- a tanév során elvégzett gyakorlati foglalkozás keretében megismert, az egyes kormányzati, hagyományos vagy mobil formában működő ügyfélszolgálati szolgáltatások dokumentált bemutatása ügyfelek véleményének, tapasztalatának kikérdezésével alá-támasztottan;
- a tanév során elvégzett gyakorlati foglalkozás keretében megismert igazgatási cselekményekről anonimizált dolgozatban történő beszámoló (pl. a fogyatékkal élő személyekkel való bánásmód bemutatása, akadálymentes ügyfélszolgálat ismertetése; a kormányhivatali szervezeti struktúra és rendszer bemutatása);
- a tanév során elvégzett gyakorlati foglalkozás keretében megismert, egyes közigazgatási hatósági eljárási cselekmények anonimizált bemutatása az adott eljárási cselekményhez kapcsolódó dokumentum elkészítésével;
- tanulmányi versenyeredmények;
- legalább „B1” típusú államilag elismert komplex nyelvvizsga bizonyítvány, vagy rendészeti szaknyelvi nyelvvizsga;
- egyéb szakmai, sport vagy tanulmányi elismerések, díjak, jutalmak;
- a tanulmányai alatt készült, olyan szakmai tartalmú produktum, elért siker, melyet a tanuló saját fejlődése szempontjából értékesnek ítél meg;
- egyéb, a közszolgálati alapkompenciák kialakulását, fejlesztését segítő tevékenységekről szóló igazolás (pl. polgárőri szolgálat, társadalmi felelősségvállalást erősítő önkéntes tevékenység – közösségi szolgálat, tartalékos katonai szolgálat stb.).

A tanuló mindegyik kiválasztott portfólióelemhez önreflexiót ad, hogy miért volt számára fontos vagy nagy kihívás, illetve mit tanult szakmailag, emberileg az adott elem megszerzése során.

A portfóliót a vizsgázó legfeljebb 10 percen bemutatja a vizsgabizottságnak.

Az értékelési célból összeállított portfólió olyan dokumentumok (papír alapú vagy digitális formátumú anyagok) gyűjteménye, amelyek rálátást engednek a tanulónak a rendészet és közszolgálat területen szerzett tudására, jártasságára, hozzáállására.

Dokumentálása a szakmai oktatást végző intézményben kiállított Igazoló lappal és a hozzá csatolt portfólió elemekkel történik. Az Igazoló lapra felvezetésre kerülnek az alábbi adatok:

- rész: Vizsgázó neve, születési ideje, anyja neve, a szakmai oktatást végző intézmény neve, a segítő neve, a portfólió leadásának és az igazolólap kitöltésének dátuma.
- II. rész: A portfólió dokumentumainak tételes felsorolása a keletkezésük dátumával.
- III. rész: A segítő portfóliót hitelesítő aláírása.

A portfólió a vizsgázó teljes oktatási időszakát átölelheti.

B) vizsgarész: Komplex igazgatási szakmai feladat

A szituációs gyakorlati feladat végrehajtása a valóságos környezetet imitáló szituációs környezetben (szituációs szakkabinet vagy szituációs hivatali helyiség/ügyfélszolgálat) történik.

A vizsga fejlesztője/szervezője a tanulási eredményekben leírt tevékenységek valamelyikét megjelenítő szituációt tartalmazó esetleírást állít össze, amelyből a vizsgázó egyet véletlenszerűen kiválaszt és a projektfeladat során gyakorlatban mutatja be az esetleírásban meghatározott, az eset megoldásához szükséges intézkedés vagy eljárási cselekmény végrehajtását. A projektfeladat elvégzése során a szituációhoz kapcsolódó dokumentumot (pl. jegyzőkönyv, feljegyzés, jelentés, szolgálati napló) önállóan elkészíti és az esetleírásban meghatározott paraméterek (főszám, alszám) szerint iktatja.

Az intézkedést vagy eljárási cselekményt szimuláló feladatban jelzők által támogatott feladatvégrehajtás történik.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

- 90 perc (20 perc szituációs feladat-végrehajtás,
- 10 perc szituációs feladathoz kötődő szakmai kikérdezés majd
- 60 perc dokumentálás).

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 75 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az „A” és „B” vizsgarész külön kerül értékelésre. A teljes vizsgatevékenységen belül az „A” Portfólió 20%-os, a „B” Komplex igazgatási szakmai feladat 80%-os súllyal kerül beszámításra.

Az A) Portfólió értékelése során szempontként kell figyelembe venni a minimum három dokumentum meglétét. Abban az esetben, ha hiányzik az elvártak közül egy is, akkor a teljesítmény 0%-osra értékelendő.

A benyújtott portfólió értékelése során a formai igényességre és a tartalom szakmaiságára, azok mértékétől függően maximum 90 % adható.

Maximum 10 %-ig értékelhető a három minimálisan benyújtandó elemen túl becsatolt dokumentumok együttes darabszáma, elemenként 1%-al számolva.

A portfóliót bíráló az alábbi értékelési szempontokon keresztül vizsgálja azt, hogy milyen mértékű a szakmai oktatás során végzett tevékenységek bemutatásának mélysége, szakmaisága, milyen mértékű a tanuló saját munkájával kapcsolatos igényessége, önreflexiói alapján önértékelése.

1. Mennyire tükrözi a benyújtott portfólió az elvárt közszolgálati alapkompétenciákat?
2. A kiválasztott dokumentumok minősége (alaposság, szakmai hitelesség, pontosság, esztétikum).
3. Az önreflexió mélysége, összetettsége, a korosztálytól elvárható megfogalmazása.
4. Hivatkozások, forráshelyek megjelenítése (relevancia esetén).

A portfólió akkor fogadható el, ha a fenti szempontok szerint a vizsgaszervező által kidolgozandó részletes értékelési szempontrendszer alapján legalább 40 %-osra értékelhető.

Az „B” Komplex szakmai szituációs helyzetgyakorlat feladat értékeléséhez a vizsgaszervezőnek részletes értékelő lapot kell összeállítania az alábbi szempontok figyelembevételével:

- A szituációs feladat végrehajtása 50% (Ezen belül értékelési szempont a feladat eredményes végrehajtása, végrehajtásának szakszerűsége és jogszerűsége, a vizsgázó kommunikációja, metakommunikációja, kommunikációjának udvariassága és asszertivitása.)
- Dokumentum szakszerű elkészítése és iktatása 20% (Ezen belül értékelési szempont, hogy a dokumentum tartalma és a szituáció összhangban legyen egymással, valamint a dokumentumban szerepelnek-e a szituációhoz kapcsolódó kötelező tartalmi és formai elemek. Az iktatóprogram vagy iktatókönyv megfelelő használatával a dokumentumot iktatja.)
- Szakmai kikérdezés során nyújtott elméleti ismeretszint 30%

A részletes, eseteírásonként elkészítendő 100 pontos értékelőlap tartalmazza az egyes értékelési szempontok részletes súlyozását, a szóbeli kikérdezés lehetséges kérdéseit és a kérdésekre adható pontértékeket is. Amennyiben a szituációs gyakorlati feladat végrehajtása során valamely előre megfogalmazott kérdésre gyakorlatban jó választ adott a vizsgázó, akkor a kérdést nem kell feltenni, az adott pontérték jóváírható.

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

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

Az interaktív vizsga során biztosítani kell a számítógépes környezet folyamatos működőképességét rendszergazda segítségével.

A projektfeladat szituációinak végrehajtásához a feladattól függő létszámú, a szituációkat élethűen játszani képes jelző személy szükséges. A szituációs feladathoz minimálisan biztosítandó jelzők száma kettő fő.

A szituációhoz kötődő dokumentáció elkészítésének helyszínén a számítógépi rendszer folyamatos működését biztosító személy szükséges.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Számítógépterem a vizsgacsoport létszámának megfelelő gépszámmal, interneteléréssel.

Szituációs helyszín (szituációs szakkabin vagy szituációs hivatalos helyiség/ügyfélszolgálat)

A szituációkhoz szükséges felszerelések, eszközök, anyagok, melyeket a vizsgaszervező a szituációs gyakorlati vizsgafeladatok élethű végrehajtása érdekében a vizsgázó és a szituációt megjelenítő jelzők számára a szakmai oktatáshoz előírt felszerelések közül biztosít.

Számítógépes leíró helyiség.

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

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapozó vizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani: 15%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

Az interaktív vizsgán segédeszköz nem használható.

A szituációs vizsgarészhez a vizsgáztató által biztosított eszközökön kívül más segédeszköz nem használható.

A szituációs vizsgarészhez kötődő szakmai kérdések megválaszolásához segédeszköz nem használható.

Szakmairány megnevezése: **Rendészeti technikus**

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

A. Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Rendészeti technikus elméleti ismeretek

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása

A központi interaktív vizsga két részből áll.

Az első vizsgarész (1. feladatsor) a tanulási eredmények mérése érdekében az alábbi tudáselemekből összeállított feladatokat tartalmaz:

- az egyes magánbiztonsági tevékenységek és azok körében ellátandó feladatok, főbb jogi szabályozók
- védelem fogalma, szintjei, főbb rendszermegoldások
- helyszínbiztosítás
- szolgálat ellátás szabályai
- hivatásos szolgálati jogviszony, megbízás, munkaviszony
- a munkavégzésre vonatkozó munka-, baleset-és környezetvédelmi szabályok
- tűzvédelmi és tűz megelőzési szabályok
- legismertebb szabálysértési és büntető tényállások, jogos védelem és végszükség fogalma
- polgári jog alapfogalmai
- büntető eljárás alapvető szabályai
- az emberi test sérülékeny pontjai, az elsősegélynyújtás és újraélesztés technikái

A második vizsgarész (2. feladatsor) a tanulási eredmények mérése érdekében az alábbi tudáselemekből összeállított feladatokat tartalmaz:

- közterület, magánterület fogalma, a közterület felügyelet, a közterület felügyelő feladatköre és intézkedései, a közveszély és közveszély helyszíne
- szabálysértési és közigazgatási eljárás alapvető szabályai (hatáskör, illetékesség, alapelvek, résztvevő személyek, bizonyítás, határozat, jogorvoslat, ellenőrzés)
- a rendőrség szervezeti tagozódása, főbb rendvédelmi feladatai

- a katasztrófavédelem szervezete és feladatai, katasztrófavédelmi intézkedések, tűzvédelem alapjai, tűz megelőzés szabályai
- a rendőri szolgálati ismeretek és a rendőri intézkedéssel kapcsolatos ismeretek
- adatvédelem, információszabadság és személyiségi jogok
- a büntetés-végrehajtásra vonatkozó alapvető ismeretek

A feladatsorok minden tudáselemből legalább 1 feladatot tartalmaznak, a feladatok darabszáma nem haladhatja meg a vizsgarészenkénti 15 feladatot, de el kell érnie a 11-t.

A feladatokon belül több kérdés is feltehető.

Az 1. feladatsor megoldását követően azonnal kezdődik a 2. feladatsor, köztük szünetet nem kell biztosítani.

Az írásbeli vizsgatevékenység a tanulási eredmények mérése érdekében a fenti tudáselemekből összeállított feladatokat tartalmaz a feltüntetett értékelési súlyarány figyelembevételével:

Az interaktív vizsga feladatlapja tartalmazhat feleletválasztós, feleletkiegészítős, párosítási, csoportosítási, sorba rendezési feladatokat. Emellett a második vizsgarész feladatsora tartalmazzon 1 darab, legalább a vizsgarészben kapható pontszám 30%-át kitevő komplex, azaz több tanulási eredmény elemet átfogó, többkérdéses, összefüggéseket feltáró, rendszerező, szövegelemzést vagy ábraértelmezést is igénylő feladatot.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:
feladatsoronként 45 perc, összesen 90 perc.

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 25 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgarészenkénti 11-15, összesen 22-30 feladat értékelése pontszámokkal történik. Összesen a vizsgatevékenység két vizsgarészén 100 pont érhető el.

A második vizsgarészben kötelező komplex feladat pontértéke legalább a vizsgarészben adható pontszámok 30%-át tegye ki.

A vizsgarészek feladatlapjainak eredményét 50%-50% súllyal kell figyelembe venni a Központi interaktív vizsga eredményében. A vizsgatevékenység akkor megfelelő, ha mindkét vizsgarészben (feladatsor) külön-külön eléri a kapható pontszám legalább 40%-át a vizsgázó.

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

B. Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: **Rendészeti technikus gyakorlati ismeretek**

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása

A) Portfólió

A vizsgázó által összeállított portfólió elfogadható tartalma:

Kötelező elemként:

- Lőgyakorlat dokumentációja (lőlapok) önreflexióval

Továbbá minimum kettő egyéb elem az alábbiakból:

- B1, B2 vagy C1 típusú államilag elismert komplex nyelvvizsga bizonyítvány; vagy rendszeti szaknyelvi nyelvvizsga;
- „B” kategóriás gépjármű vezetésére jogosító vezetői engedély
- egyéb szakmai, sport vagy tanulmányi elismerések, díjak, jutalmak;
- a tanulmányai alatt készült, olyan szakmai tartalmú produktum, elért siker, melyet a tanuló saját fejlődése szempontjából értékesnek ítél meg;
- a tanuló által megírt önreflexiós beszámoló, amely a tanuló önvédelmi, közelharc, intézkedéstaktikai kompetenciának a fejlődését dokumentálja (testnevelő tanár vagy edző aláírásával ellátva);
- egyéb, a közszolgálati alapkompenciák kialakulását, fejlesztését segítő tevékenységekről szóló igazolás (pl. polgárőri szolgálat, társadalmi felelősségvállalást erősítő önkéntes tevékenység – közösségi szolgálat, tartalékos katonai szolgálat stb.).

A tanuló mindegyik kiválasztott portfólióelemhez önreflexiót ad, hogy miért volt számára fontos vagy nagy kihívás, illetve mit tanult szakmailag, emberileg az adott elem megszerzése során.

A portfóliót a vizsgázó legfeljebb 10 percben bemutatja a vizsgabizottságnak.

Az értékelési célból összeállított portfólió olyan dokumentumok (papír alapú vagy digitális formátumú anyagok) gyűjteménye, amelyek rálátást engednek a tanulónak a rendszet és közszolgálat területen szerzett tudására, jártasságára, hozzáállására.

Dokumentálása a szakmai oktatást végző intézményben kiállított Igazoló lappal és a hozzá csatolt portfólió elemekkel történik.

Az Igazoló lapra felvezetésre kerülnek az alábbi adatok:

I. rész: Vizsgázó neve, születési ideje, anyja neve, a szakmai oktatást végző intézmény neve, a segítő neve, a portfólió leadásának és az igazolólap kitöltésének dátuma.

II. rész: A portfólió dokumentumainak tételes felsorolása a keletkezésük dátumával.

III. rész: A portfóliót hitelesítő segítő aláírása.

A portfólió a vizsgázó teljes oktatási időszakát átölelheti.

B) Komplex szakmai szituációs helyzetgyakorlat

A szituációs gyakorlati feladat végrehajtása szituációs környezetben (szituációs szakkabinets vagy szituációs utca) történik.

A vizsga fejlesztője/szervezője több, a tanulási eredményekben leírt tevékenységek valamelyikét megjelenítő szituációt tartalmazó eseteírást állít össze, amelyből a vizsgázó egyet véletlenszerűen kiválaszt és a megoldás során gyakorlatban mutatja be az eseteíráásban meghatározott, az eset megoldásához szükséges intézkedés végrehajtását.

A vizsgázó ezt követően az intézkedés nyomán keletkező dokumentálási kötelezettségének tesz eleget számítógépen az adekvát dokumentumban, illetve szóban/telefonon jelent a szolgálatvezetőnek.

Az intézkedést szimuláló feladatban jelzők által támogatott feladat-végrehajtás történik.

A feladatok számát úgy kell meghatározni, hogy egy vizsgahelyszínen/teremben egyidejűleg a vizsgázók számánál kettővel több feladat álljon rendelkezésre. Minden tanulási eredményben leírt tevékenységet legalább egy esetleírásban szükséges szerepeltetnie a vizsgaszervezőnek. Egy esetleírásban több tanulási eredményben leírt tevékenység is megjelenítésre kerülhet. 1-5 esetleírás tartalmazzon olyan szituációs helyzetet, amelyben a tanulási eredményekben leírt tevékenységek megjelenítése részben vagy egészben idegen nyelven történő intézkedés végrehajtásának bemutatásán keresztül történik.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

- 20 perc szituációs feladat-végrehajtás,
- 10 perc szituációs feladathoz kötődő szakmai kikérdezés, majd
- 60 perc dokumentálás.

Összesen 90 perc.

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 75 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az A) és B) vizsgarész külön kerül értékelésre. A teljes vizsgatevékenységen belül az A) Portfólió 20%-os és a B) Komplex szakmai szituációs helyzetgyakorlat feladat 80%-os súllyal kerül beszámításra.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte és ezen belül a portfólió és a szakmai kikérdezésben nyújtott teljesítménye külön-külön önállóan is eléri a portfólióra és a szakmai kikérdezésre kapható pontok 40%-át.

Az A) Portfólió értékelése során szempontként kell figyelembe venni a minimum három dokumentum meglétét. Abban az esetben, ha hiányzik az elvártak közül egy is, akkor a teljesítmény 0%-osra értékelendő.

A benyújtott portfólió értékelése során a formai igényességre és a tartalom szakmaiságára, azok mértékétől függően maximum 90% adható.

Maximum 10%-ig értékelhető a három minimálisan benyújtandó elemen túl becsatolt dokumentumok együttes darabszáma, elemenként 1%-al számolva.

A portfóliót bíráló az alábbi értékelési szempontokon keresztül vizsgálja azt, hogy milyen mértékű a szakmai oktatás során végzett tevékenységek bemutatásának mélysége, szakmaisága, milyen mértékű a tanuló saját munkájával kapcsolatos igényessége, önreflexiói alapján önértékelése.

1. Mennyire tükrözi a benyújtott portfólió az elvárt közszolgálati alapkompétenciákat?
2. A kiválasztott dokumentumok minősége (alaposság, szakmai hitelesség, pontosság, esztétikum).
3. Az önreflexió mélysége, összetettsége, a korosztálytól elvárható megfogalmazása.
4. Hivatkozások, forráshelyek megjelenítése (relevancia esetén).

A portfólió akkor fogadható el, ha a fenti szempontok szerint a vizsgaszervező által kidolgozandó részletes értékelési szempontrendszer alapján legalább 40%-osra értékelhető.

A B) Komplex szakmai szituációs helyzetgyakorlat feladat értékeléséhez a vizsgaszervezőnek részletes értékelő lapot kell összeállítania az alábbi szempontok figyelembevételével:

- A szituációs feladat végrehajtása 45%

(Ezen belül értékelési szempont

- a feladat eredményes végrehajtása,
- végrehajtásának szakszerűsége és jogszerűsége,
- a releváns eszközök kiválasztása és -használata,
- a vizsgázó magyar és / vagy idegen nyelvi kommunikációja, metakommunikációja, kommunikációjának udvariassága és asszertivitása.)
- Dokumentáció minősége 25%
- Szakmai kikérdezés során nyújtott elméleti ismeretszint 30%

A szituációban mérni kell a vizsgázó tanulási eredményekben meghatározott szabálysértési és büntetőjogi, kommunikációs, támadás-elhárításra és helyes eszközhasználatra vonatkozó ismeretei gyakorlatban történő alkalmazásának készségét és felkészültségét, továbbá a szolgálatteljesítés írásbeli dokumentálása vagy a szóbeli jelentéstétel minőségét. Ezen belül értékelési szempont a feladat végrehajtásának szakszerűsége, a vizsgázó személyes társas és módszer kompetenciái.

A részletes, esetleírásonként elkészítendő 100 pontos értékelőlap tartalmazza az egyes értékelési szempontok részletes súlyozását, a szóbeli kikérdezés lehetséges kérdéseit és a kérdésekre adható pontértékeket is. Amennyiben a szituációs gyakorlati feladat végrehajtása során valamely előre megfogalmazott kérdésre gyakorlatban jó választ adott a vizsgázó, akkor a kérdést nem kell feltenni, az adott pontérték jóváírható.

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

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

Az interaktív vizsga során biztosítani kell a számítógépes környezet folyamatos működőképességét rendszergazda segítségével.

A projektfeladat szituációinak végrehajtásához a feladattól függő létszámú, a szituációkat élethűen eljátszani képes, idegen nyelven is kommunikálni tudó jelző személy szükséges. A szituációs feladathoz minimálisan biztosítandó jelzők száma kettő fő.

A szituációhoz kötődő dokumentáció elkészítésének helyszínén a számítógépi rendszer folyamatos működését biztosító személy szükséges.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Számítógépterem a vizsgacsoport létszámának megfelelő gépszámmal, interneteléréssel.

Szituációs helyszín (taktikai ház vagy szituációs kabinet vagy szituációs utca, tér).

A szituációkhoz szükséges szolgálati felszerelések, eszközök, anyagok, melyeket a vizsgaszervező a szituációs gyakorlati vizsgafeladatok élethű végrehajtása érdekében a vizsgázó és a szituációt megjelenítő jelzők számára a képzéshez előírt felszerelések közül biztosít.

Számítógép, nyomtató, telefon.

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

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapozó vizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani: 15%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

Az interaktív vizsgán segédeszköz nem használható.

A szituációs gyakorlati feladathoz a vizsgázó a jegyzeteléshez, adatrögzítéshez saját íróeszközt és a vizsgaszervező által biztosított papírlapokat használhat, egyéb segédeszközt nem.

A szituációs gyakorlati feladathoz kötődő számítógépes dokumentálás során szoftveres segédlehetőségek a vizsgázó által használhatóak, de egyéb segédeszköz nem.

A szituációs vizsgarészhez kötődő szakmai kérdések megválaszolásához segédeszköz nem használható.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek -

Képzési program

Logisztikai technikus

5 1041 15 06

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények

Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat:

Logisztika és szállítmányos szakmairányban: nem szükséges

Vasúti árufuvarozás szakmairányban: szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat:

Logisztika és szállítmányos szakmairányban: nem szükséges

Vasúti árufuvarozás szakmairányban: nem szükséges

A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép internetkapcsolattal
- Projektor, nyomtató, szkennel
- Irodai szoftverek
- Bizonylatok
- Irodai eszközök és berendezési tárgyak

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

Logisztika és szállítmányozás szakmairány:

- Számítógép internet kapcsolattal, irodai, ügyviteli, raktári és ágazati szoftverek
- Térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak
- A szakirányoknak megfelelően áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok, fuvarokmányok
- Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, az egyes szakmairányokhoz tartozó belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, díjszabások, menetrendek, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- Vonalkódolvasó
- Mérőeszközök
- Pénztárgép
- Tanraktár kialakítása (legalább 20 különböző árucikkkel, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egyedi cikkszámokkal és vonalkóddal, egységcsomagolásban)
- Kézi anyagmozgató eszközök

Vasúti áru fuvarozás szakmairány:

- Számítógép internet kapcsolattal, irodai- és ügyviteli szoftverek
- Irányítási-és elszámolási informatikai rendszerek tesztprogramjai
- Térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak
- A szakirányoknak megfelelően nyilvántartási dokumentumok
- Hatályos áru fuvarozási üzletszabályzat, az egyes szakmairányokhoz tartozó belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, díjszabások, menetrendek, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- A tanulást segítő szakmai oktatófilmek

Logisztika és szállítmányozás szakmairány

Logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás szakmairány)		1/13		2/14		Programterv szerinti minimális gyakorlati óra %	Az iskola Képzési programja szerinti gyakorlati óraszám	
Az első évfolyam óraszám: 1131 óra A második évfolyam óraszám: 1027 óra A két évfolyam összes elméleti óraszám: 1780 óra A két évfolyam összes gyakorlati óraszám: 378 óra Egybefüggő szakmai gyakorlat: 160 óra A képzés összes óraszám: 2158 óra		Programterv szerinti óraszám	Az iskola Képzési programja szerinti óraszám		Programterv szerinti óraszám			
			e	gy		e	gy	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0	0	0%
	Álláskeresés	5		0	0	0	0	
	Munkajogi alapismeretek	5		0	0	0	0	
	Munkaviszony létesítése	5		0	0	0	0	
	Munkanélküliség	3		0	0	0	0	
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	62	0	0%
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	0	0	0	11		0	
	Önéletrajz és motivációs levél	0	0	0	20		0	
	„Small talk” – általános társalgás	0	0	0	11		0	
	Állásinterjú	0	0	0	20		0	
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	108	0	0	0	0	0%
	Gazdasági alapfogalmak	12		0	0	0	0	
	A háztartás gazdálkodása	12		0	0	0	0	
	A vállalat termelői magatartása	12		0	0	0	0	
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	10		0	0	0	0	
	Jogi alapfogalmak	10		0	0	0	0	
	Tudatos fogyasztói magatartás	10		0	0	0	0	
	Marketing alapfogalmak	17		0	0	0	0	

	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	25		0	0	0	0	0%	0%	0
	Vállalkozások működtetése	72	72	0	0	0	0			
	A vállalkozások gazdálkodása	9		0	0	0	0			
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	27		0	0	0	0			
	Statisztikai alapfogalmak	36		0	0	0	0			
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	72	72	0	0	0	0	0%	0%	0
	Kapcsolatok a mindennapokban	8		0	0	0	0			
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18		0	0	0	0			
	A kommunikációs folyamat	22		0	0	0	0			
	Ön- és társismeret fejlesztése	24		0	0	0	0	0%	0%	0
	Digitális alkalmazások	162	162	0	0	0	0			
	Munkavédelmi ismeretek	4		0	0	0	0			
	Tízujjas vakírás	104		0	0	0	0			
Közlekedés	Digitális alkalmazások	54		0	0	0	0	0%	0%	0
	Közlekedési alapok	72	72	0	36	36	0			
	A közlekedési alágazatok átfogó ismerete	18	0	0		0	0			
	Közlekedésbiztonság	6	0	0		0	0			
	A közlekedés hatása a környezetre	6	0	0		0	0			
	Közlekedési számítások	0	0	0	30		0			
	Közlekedésinformatika	0	0	0	6		0			
	Közlekedésföldrajz	42		0		0	0	0%	0%	0
	Közlekedés technikája és üzemvitele	132	132	0	0	0	0			
	Vasúti közlekedés	30		0	0	0	0			
	Közúti közlekedés	30		0	0	0	0			
	Légi közlekedés	18		0	0	0	0			
	Belvízi közlekedés	18		0	0	0	0			

	Tengeri közlekedés	18		0	0	0	0			
	Csővezetékes szállítás	18		0	0	0	0			
Szállítványozás	Külkereskedelmi és vámismeretek	39	39	0	33	33	0	0%	0%	0
	Külkereskedelmi ügyletek	6		0	6		0			
	Nemzetközi pénzügyek	6		0	6		0			
	Külkereskedelmi szokványok	15		0	15		0			
	Vámismeretek	12		0	6		0			
	Általános szállítványozás	36	36	0	144	144	0	0%	0%	0
	Szállítványozási alapok	18		0	0	0	0			
	Szállítványbiztosítás	18		0	0	0	0			
	Magyarország szállítványozási, közlekedési földrajza	0	0	0	36		0			
	Európa szállítványozási, közlekedési földrajza	0	0	0	48		0			
	Szakmai idegen nyelv	0	0	0	30		0			
	Idegen nyelvű szakmai levelezés	0	0	0	30		0			
	Ágazati szabályozások	108	108	0	36	36	0	0%	0%	0
	Vasúti szabályozás	26		0	8		0			
	Közúti szabályozás	26		0	8		0			
	Légi szabályozás	16		0	5		0			
	Belvízi szabályozás	15		0	5		0			
	Tengeri szabályozás	15		0	5		0			
	Veszélyes küldemények fuvarozásának szabályozása	10		0	5		0			
	Szállítványozói feladatok	0	0	0	174	87	87	50%	50%	87
	Vasúti árutovábbítás	0	0	0	42					
	Közúti árutovábbítás	0	0	0	36					

	Légi árutovábbítás	0	0	0	24					
	Belvízi árutovábbítás	0	0	0	24					
	Tengerentúli árutovábbítás	0	0	0	24					
	Multimodális és kombinált árutovábbítási rendszerek	0	0	0	24					
Raktározás	Raktározási alapok	72	36	36	0	0	0	50%	50%	36
	Raktárak helye, szerepe	12			0	0	0			
	Raktározási folyamatok	30			0	0	0			
	Anyag és áruismeret	30			0	0	0			
	Raktári tárolás és anyagmozgatás	72	36	36	0	0	0	50%	50%	36
	A raktári tárolás rendszere	36			0	0	0			
	A raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei	36			0	0	0			
	Raktári mutatószámok	30	30	0	42	42	0	0%	0%	0
	Matematikai, fizikai alapok	6		0	0	0	0			
	Statikus mutatószámok	12		0	12		0			
	Dinamikus mutatószámok	12		0	12		0			
	Minőségi mutatószámok	0	0	0	18		0			
	A raktárirányítás rendszere	0	0	0	60	30	30	50%	50%	30
	Az információ	0	0	0	12					
	Raktárnyilvántartás	0	0	0	24					
	Raktárirányítás	0	0	0	24					
	Raktárvezetés	0	0	0	48	24	24	50%	50%	24
	A raktár működtetése	0	0	0	24					
	Ellenőrzési, szabályozási feladatok	0	0	0	24					
Logisztika	Logisztikai alapok	14	11	3	72	58	14			
	A logisztikai rendszer felépítése	7			24					

	A logisztika információs rendszere	7			12			20%	20%	17,2
	A logisztikai teljesítmények mutatószámai	0	0	0	36					
	Beszerezési logisztika	36	29	7	46	37	9			
	A beszerzési folyamat	24			5			20%	20%	82
	Beszerezési stratégiák	12			5					
	A beszerzési logisztika gyakorlata	0	0	0	36					
	Készletezési logisztika	18	14	4	54	43	11			
	A készletezés szerepe	12			0	0	0	20%	20%	14,4
	Készletgazdálkodás	6			18					
	A készletezési logisztika gyakorlata	0	0	0	36					
	Termelési logisztika	18	14	4	54	43	11			
	Termelésstervezés	12			0	0	0	20%	20%	14,4
	Termelésirányítás	6			18					
	A termelési logisztika gyakorlata	0	0	0	36					
	Elosztási logisztika	18	14	4	68	54	14			
	Disztribúció és értékesítés	18			32			20%	20%	17,2
	Az elosztási logisztika gyakorlata	0			36					
	Minőség a logisztikában	0	0	0	60	48	12			
	Minőségi alapismeretek	0	0	0	12			20%	20%	12
	A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei	0	0	0	12					
	A logisztika minőségi mutatói	0	0	0	36					
	Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	160	0	0	0			
	Szabad sáv: Projektfeladat (Portfólió)	34	0	34	38	0	38	0%	100%	72
	Összesen:	1131	1003	128	1027	777	250			

A tanulási területek részletes szakmai tartalma elérhető az <https://szakkepzes.ikk.hu> weboldalon.

Az Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint: A képzési és kimeneti követelményeket - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények normatív rendelkezést nem tartalmazhatnak és azok tartalma jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. A képzési és kimeneti követelmények a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

Vasúti árufuvarozás szakmairány

Logisztikai technikus (Vasúti árufuvarozás szakmairány)		1/13		2/14		Programtanterv szerinti minimális gyakorlati óra %	Az iskola Képzési programja szerinti gyakorlati óraszám	
Az első évfolyam óraszám: 1268 óra A második évfolyam óraszám: 922 óra A két évfolyam összes elméleti óraszám: 1593 óra A két évfolyam összes gyakorlati óraszám: 597 óra Egybefüggő szakmai gyakorlat: 160 óra A képzés összes óraszám: 2190 óra		Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola Képzési programja szerinti óraszám	Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola Képzési programja szerinti óraszám		e	gy
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0%	0	0
	Álláskeresés	5	0	0	0			
	Munkajogi alapismeretek	5	0	0	0			
	Munkaviszony létesítése	5	0	0	0			
	Munkanélküliség	3	0	0	0			
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	62	62	0%	0	0
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	0	0	11	0			
	Önéletrajz és motivációs levél	0	0	20	0			
	„Small talk” – általános társalgás	0	0	11	0			
	Állásinterjú	0	0	20	0			
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	108	0	0	0%	0	0
	Gazdasági alapfogalmak	12	0	0	0			
	A háztartás gazdálkodása	12	0	0	0			
	A vállalat termelői magatartása	12	0	0	0			
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	10	0	0	0			
	Jogi alapfogalmak	10	0	0	0			

	Tudatos fogyasztói magatartás	10		0	0	0	0	0%	0%	0
	Marketing alapfogalmak	17		0	0	0	0			
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	25		0	0	0	0			
	Vállalkozások működtetése	72	72	0	0	0	0			
	A vállalkozások gazdálkodása	9		0	0	0	0			
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	27		0	0	0	0			
	Statisztikai alapfogalmak	36		0	0	0	0			
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	72	72	0	0	0	0	0%	0%	0
	Kapcsolatok a mindennapokban	8		0	0	0	0			
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18		0	0	0	0			
	A kommunikációs folyamat	22		0	0	0	0			
	Ön- és társismeret fejlesztése	24		0	0	0	0	0%	0%	0
	Digitális alkalmazások	162	162	0	0	0	0			
	Munkavédelmi ismeretek	4		0	0	0	0			
	Tízujjas vakírás	104		0	0	0	0			
Vasúti áru fuvarozási alapok	Digitális alkalmazások	54		0	0	0	0	50%	50%	121
	Vasúti áru fuvarozás	170	85	85	72	36	36			
	A vasúti áru fuvarozás jogszabályi háttere	18			0	0	0			
	A fuvarozás előkészítése, a rakodás	32			16					
	Az áru felvétele fuvarozásra	32			16					
	A fuvarozás végrehajtása	32			16					
	A küldemény kiszolgáltatása	32			16					
	A vasút fuvarozói felelőssége és a kártérítés	24			8					
	Díjszabás	180	90	90	72	36	36	50%	50%	252
	Az árudíjszabás elmélete	90			36					
	Elszámolási ismeretek	90			36					
V a s ú t i	Áru fuvarozási szolgáltatás	36	18	18	108	54	54			

Forgalom	Hálózati Üzletszabályzat	0	0	0	20			50%	50%	72
	Vasúti szolgáltatások	18			18					
	Árutovábbítási technológiák	18			18					
	Vámismeret	0	0	0	26					
	Veszélyes áru	0	0	0	26					
	Logisztika	140	126	14	22	20	2	10%	10%	16,2
	Logisztikai alapok	18			0	0	0			
	Áruismeret	20			0	0	0			
	Raktározás	20			0	0	0			
	Anyagmozgatás	13			0	0	0			
	Csomagolás	13			6	0	0			
	INCOTERMS-szokványok	20			12					
	Vasútföldrajz	36			4					
	Jelzési utasítás	98	98	0	36	36	0	0%	0%	0
	Általános rendelkezések	21		0	4		0			
	A főjelzőkre, előjelzőkre és ismétlőjelzők- re vonatkozó általános előírások	16		0	5		0			
	A tolatási mozgást szabályozó jelzők	8		0	2		0			
	Az egyéb jelzők és jelzéseik	18		0	11		0			
	Kézijelzések és hangjelzések	15		0	6		0			
	Jelzések a vonatokon és a járműveken	10		0	4		0			
	Figyelmeztető jelek	10		0	4		0			
	Forgalmi utasítások	70	56	14	204	163	41	20%	20%	54,8
	F.2. sz. Forgalmi Utasítás	70			24					
	F.2. sz. Forgalmi Utasítás Függelékei	0	0	0	72					
	Egyéb utasítások	0	0	0	90					
	Távközlő és biztosítóberendezési ismeretek	0	0	0	0	0	0			

	Közlekedési alapok	108	108	0	0	0	0	0%	0%	0
	Közlekedéstörténet	15		0	0	0	0			
	A közlekedés fogalma, felosztása, alapfogalmai	15		0	0	0	0			
	A vasúti közlekedés technikája	15		0	0	0	0			
	A vasúti közlekedés üzemvitele	15		0	0	0	0			
	A közúti közlekedés technikája és üzemvitele	15		0	0	0	0			
	A vízi közlekedés technikája és üzemvitele	13		0	0	0	0			
	A légi közlekedés technikája és üzemvitele	10		0	0	0	0			
Irányítási- és elszámolási informatikai rendszerek	Csővezetékes szállítás	10		0	0	0	0	50%	50%	0
	Kocsiirányítás	0	0	0	36	18	18			
	Megrendelőkönyv	0	0	0	9					
	Készlet	0	0	0	9					
	Diszpozíció/Kocsiintézés	0	0	0	9					
	Lekérdezések	0	0	0	9					
	E-fuvarlevél	0	0	0	54	27	27	50%	50%	0
	E-fuvarlevél létrehozása	0	0	0	36	0	0			
	Útközbeni kezelés	0	0	0	18	0	0			
	Kocsikimutatás	0	0	0	36	18	18	50%	50%	0
	Kocsikimutatás	0	0	0	9					
	Ügyfelek	0	0	0	9					
	Zárások	0	0	0	9					
	Törzsadatok	0	0	0	9					
	Vonatkezelés	0	0	0	36	18	18	50%	50%	0
	Alapismeretek, törzsadatkezelés	0	0	0	9					
	Vonatkezelés	0	0	0	9					
	Állomáskezelés	0	0	0	9					
	Vasútvállalati átadás	0	0	0	9					

Üzemeltetés	Fuvarszköz-gazdálkodás	0	0	0	54	54	0	0%	0%	0
	A teherkocsi-használat fuvarjogi környezete	0	0	0	6		0			
	A teherkocsi-használat alapismeretei	0	0	0	12		0			
	Nemzetközi szabályok – AVV	0	0	0	12		0			
	Nemzetközi szabályok – PGV	0	0	0	12		0			
	A vasúti teherkocsi jellegrajzai	0	0	0	12		0			
	Rakodási szabályok	0	0	0	54	38	16	30%	30%	16,2
	Rakodási szabályok 1. kötet	0	0	0	18					
	Rakodási szabályok 2. kötet	0	0	0	18					
	Vonalosztályok	0	0	0	18					
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	160	0	0	0			
	Szabad sáv: Projektfeladat (Portfólió)	34	0	34	38	0	38	0%	100%	72
Összesen:		1268	1013	255	922	580	342			

A tanulási területek részletes szakmai tartalma elérhető az <https://szakkepzes.ikk.hu> weboldalon.

Az Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint: A képzési és kimeneti követelményeket - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények normatív rendelkezést nem tartalmazhatnak és azok tartalma jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. A képzési és kimeneti követelmények a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

A. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

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

- Fogalom meghatározás: 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 kiegészítése. 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.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30%

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.

Az értékelés százalékos formában történik.

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

2) 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.)
- áruátvételkor tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, 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 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 24

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes teremben készítik el vizsgabiztos jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és/vagy nyomtatásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Javasolt értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelembe 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%
	Szállító levél	20%
2. rész: viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

Az értékelés százalékos formában történik.

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

B. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakmairány megnevezése: **Logisztika és szállítmányozás**

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

1) Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Logisztika, szállítmányozás, közlekedés és raktározás elméleti alapjai**

A vizsgatevékenység leírása:

Az írásbeli online 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, Raktározási alapok, Raktárirányítás rendszere, Raktárvezetés tantárgyak elméleti témakörei.

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

- Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. 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, 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.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre (fuvarokmányok, bizonylatok konkrét instrukciók segítségével történő kitöltése.)

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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.

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

2) Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: **Komplex gyakorlati vizsga**

A/vizsgarész: Logisztika és raktározás üzemtani és minőségi mutatói

B/vizsgarész: Külkereskedelmi ügylet lebonyolításának szállítmányozói feladatai

C/vizsgarész: Portfólió elkészítése és bemutatása

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 berraktárhoz kapcsolódó költségszámítások, beruházási költségkalkulációk, 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 öt 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 ismerteti és paritásos árat határoz meg

3. Árutovábbításhoz kapcsolódó tevékenységek

a. Fuvarszkózt 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

5. Raktárkezelő szoftver segítségével árukiadást vagy bevételezést végez, szállítólevelet készít vagy dolgoz fel, számlát állít ki

A vizsgafeladatot a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik el felügyelő tanár jelenlétében.

A megoldásához minden vizsgázó részére a vizsgaszervező 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 vizsgaszervező feladata, hogy a vizsgázók munkáját név szerint archiválható formátumban mentse. Az elkészült feladatmegoldásokat kinyomtassa, és minden oldalát a lap alján a vizsgázó és a vizsgabizottság egy tagja aláírással hitelesítse. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie. A vizsgafeladatok értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

C/vizsgarész: Portfólió elkészítése és bemutatása

Az iskolai tanulmányok alatt és a gyakorlati képzés során elsajátított kompetenciákról és gyakorlati tevékenységekről, valamint a tanuló saját érdeklődési köréről készült gyűjtemény elkészítése és bemutatása.

A tanuló az időszakonként összegyűjtött elemeket egységbe szerkeszti, a szaktanár részére a tanórák keretein belül minden félév zárása előtt 2 héttel bemutatja, és jóváhagyás után feltölti a kijelölt online tárhelyre. A vizsgázónak az elkészült portfóliót legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtti 30. napig kell bemutatnia és a kijelölt tárhelyen elhelyeznie. A szaktanár előzetesen értékeli a feltöltött portfólió összeállításának teljességét, igényességét, tartalmát, a tanuló fejlődését.

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

Javasolt portfólió elemek:

- Az összefüggő szakmai gyakorlati tevékenységről a tanuló által készített beszámoló bemutatása (2 oldal terjedelemben, Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).
- A gyakorlat helyszínén kapott egyéni feladat-megoldások bemutatása (2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).
- A szakmai gyakorlat alatt készült feljegyzések, a gyakorlat helyszínén megismert nyilvántartások, dokumentumok bemutatása (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 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 8-10 dia Power Point használatával)
- Szakmai rendezvényen, szakmai versenyen való részvétel bemutatása, üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás, sikeres dolgozat bemutatása. Iskolán kívüli eseményekről, sport, hobbi, egyéb saját érdeklődési körrel szülő szöveges dokumentumok, képek, filmek; életpálya elképzelésekről, tervekről szülő bemutató. (Dokumentumonként 3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy dokumentumonként 8-10 dia Power Point használatával).
- Egy-egy szakmai tárgy önálló projektfeladatainak, produktumainak bemutatása,
- Gyakorlati feladatmegoldás (esettanulmányhoz kapcsolódó elektronikus bizonylatok kitöltése)
- Önálló kutatómunka, témafeldolgozás bemutatása (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával)
- Vállalt kiselőadások
- Ügyviteli szoftverek ismeretének bemutatása
- IKT kompetenciák bemutatása
- Szakmai gyakorlaton végzett feladatok bemutatása, munkanapló, speciális ismeretek elsajátítása (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával)
- Szakmai fejlődés értékelése, önreflexiók, amikre büszke (2 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv)

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

A/vizsgarész: 120 perc

B/vizsgarész: 120 perc

C/vizsgarész: A portfólió elkészítésére a 12-13. évfolyam tanulmányi időszaka áll rendelkezésre. Bemutatására prezentáció (ppt.) formájában a vizsganapon 15 perc.

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül:

A/vizsgarész: 25 %

B/vizsgarész: 25 %

C/ vizsgarész: 30 % (20% portfólió; 10% prezentáció)

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A/vizsgarész:

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

B/vizsgarész:

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

C/vizsgarész: A vizsgázónak az elkészült portfóliót legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtti 30. napig kell bemutatnia és a kijelölt tárhelyen elhelyeznie. A hitelesítő szaktanár előzetesen értékeli a feltöltött portfólió összeállításának teljességét, igényességét, tartalmát, a tanuló fejlődését. A tartalmi rész súlya a portfólió értékelésén belül 70%, a bemutatás súlya a portfólió értékelésén belül 30%, időkeret 15 perc. A tanuló a kijelölt szóbeli vizsganap előtt a portfóliójából egy prezentációt (ppt.) készít, amelyet a vizsganapon mutat be. A vizsgabizottság mindhárom vizsgarésszel és a prezentációval kapcsolatban 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 tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: Az összes vizsgarésznél, ahol számítógép segítségével történik a vizsgafeladat megoldása, jelen kell lennie rendszergazdának.

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 szakmairálynak megfelelő áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok, fuvarokmányok
- Hatályos áru fuvarozási 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 áruellenőrző rendszer, TARIC és egyéb, a megoldáshoz szükséges elektronikus rendszer internetes elérhetősége

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

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnal kell beszámítani:

Ágazati alapvizsga: 15%,

Szakmai vizsga: 85 %

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

Eszköz-és felszerelésjegyzék:

- Számológép, íróeszköz
- Számítógép megfelelő sebességű internetkapcsolattal
- Számítógépterem hálózatán keresztül elérhető központi dokumentum tároló 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

Szakmairány megnevezése: **Vasúti áru fuvarozás**

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

1) Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Vasúti áru fuvarozás elméleti alapok, Forgalom (raktárnok és vonat fel- és átvévi forgalmi feladatai)**

A vizsgatevékenység 2 különböző vizsgarészből tevődik össze:

A/ Vasúti árufuvarozás elméleti alapok

B/ Forgalom (raktárnok és vonat fel- és átvevő forgalmi feladatai) 30

A vizsgatevékenység leírása:

A/ Vasúti árufuvarozás elméleti alapok vizsgarész:

Az írásbeli online feladatlap minimum 25, maximum 30 feladatból áll és a következő tanulási eredményeket méri: Vasúti árufuvarozás, Díjszabás, Árufuvarozási szolgáltatás, Logisztika, Fuvarszerszám gazdálkodás, Rakodási szabályok, Közlekedési alapok.

Az online feladatlap az alábbi feladat típusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg:

- Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése: a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. 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.
- Rövid számítási feladatok megoldása.
- 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.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott, gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre (fuvarokmányok, jegyzőkönyvek, bizonylatok konkrét instrukciók segítségével történő kitöltése.)

B/ Forgalom (raktárnok és vonat fel- és átvevő forgalmi feladatai) vizsgarész

Forgalmi ismeretek interaktív online vizsgafeladat automatikus kiértékeléssel, amely 20 tesztkérdést tartalmaz.

20 tesztkérdés, amely az alábbi forgalmi témakörök tanulási eredményeket méri:

Fogalom meghatározások

- A főjelzők, előjelzők és ismétlőjelzők értelmezése
- A tolatási mozgást szabályozó jelzők csoportosítása, alkalmazása és a velük adott jelzések
- Az egyéb jelzők és jelzéseik értelmezése
- Kézijelzések és hangjelzések értelmezése
- Jelzések a vonatokon és a járműveken
- Figyelmeztető jelek
- Forgalmi ismeretek
- Vasúti jármű- és vonatadatok kezelése
- Járművek, vonatok fékberendezéseinek üzemeltetése
- Általános vontatott jármű ismeretek
- Műszaki Táblázatok
- Közlekedési Határozmányok

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

A/ Vasúti árufuvarozás elméleti alapok: 120 perc

B/ Forgalom (raktárnok és vonat fel- és átvevő forgalmi feladatai): 75 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30%

A/ Vasúti árufuvarozás elméleti alapok vizsgarész: 15 %

B/ Forgalom (raktárnok és vonat fel- és átvevő forgalmi feladatai) vizsgarész: 15 % 31

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható.

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

2) Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: **Portfólió elkészítése és bemutatása, Irányítási- és elszámolási informatikai rendszerek**

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgatevékenység 2 különböző vizsgarészből tevődik össze:

A/ Portfólió elkészítése és bemutatása

B/ Irányítási- és elszámolási informatikai rendszerek

A/ Portfólió elkészítése és bemutatása vizsgarész

Az iskolai tanulmányok alatt és a gyakorlati képzés során elsajátított kompetenciákról és gyakorlati tevékenységekről, valamint a tanuló saját érdeklődési köréről készült gyűjtemény bemutatása:

A tanuló az időszakonként összegyűjtött elemeket egységbe szerkeszti, a szaktanár részére a tanórák keretein belül minden félév zárása előtt 2 héttel bemutatja, és jóváhagyás után feltölti a kijelölt online tárhelyre. A vizsgázónak az elkészült portfóliót legkésőbb a szakmai záróvizsga megkezdése előtti 30. napig kell bemutatnia és a kijelölt tárhelyen elhelyeznie.

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

Javasolt portfólió elemek:

- Az összefüggő szakmai gyakorlati tevékenységről a tanuló által készített beszámoló bemutatása. (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).
- A gyakorlat helyszínén kapott egyéni feladat-megoldások bemutatása. (2-3 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).
- A szakmai gyakorlat alatt készült feljegyzések, a gyakorlat helyszínén megismert nyilvántartások, dokumentumok bemutatása. (3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy 8-10 dia Power Point használatával).

- Szakmai rendezvényen, szakmai versenyen való részvétel bemutatása, üzemlátogatás, tanulmányi kirándulás, sikeres dolgozat bemutatása. Iskolán kívüli eseményekről, sport, hobbi, egyéb saját érdeklődési köréről szóló szöveges dokumentumok, képek, filmek; életpálya elképzelésekről, tervekről szóló bemutató. (Dokumentumonként 3-4 oldal terjedelemben; Times New Roman betűtípus, 12-es betűméret, 1,5 sortáv, vagy dokumentumonként 8-10 dia Power Point használatával).

A vizsgatevékenység (vizsgarész) végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

A 12-13. évfolyam tanulmányi időszaka.

8.13.4 A vizsgatevékenység (Portfólió elkészítése és bemutatása vizsgarész) aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység (vizsgarész) értékelésének szempontjai:

A szaktanár előzetesen értékeli a feltöltött portfólió összeállításának teljességét, igényességét, tartalmát. A tartalmi rész súlya a portfólió értékelésén belül 70%, a bemutatás súlya a portfólió értékelésén belül 30%, időkeret 15 perc.

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 tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

B/ Irányítási- és elszámolási informatikai rendszerek vizsgarész

A vizsgafeladat a következő témakörök tanulási eredményeit méri: Kocsiirányítás, E-fuvarlevél, Kocsikimutatás, Vonatkezelés tantárgyak témakörei

A vizsgafeladat ismertetése: Kocsiirányítás, E-fuvarlevél, Kocsikimutatás, Vonatkezelés feladatsorok megoldása.

A vizsgaszervező által összeállított írásbeli feladatsor megoldása papír alapon és számítógépen, internet alkalmazásával, amely a következő négy feladatsort tartalmazza. A vizsgázók a feladatok megoldásához a vonatkozó nyomtatványokat és az informatikai rendszerek teszt jellegű programját használják. A vizsgázó a gyakorlati feladat befejezését követően a vizsgabizottsággal szakmai beszélgetést folytat az elvégzett feladatokról, ismerteti a folyamatot, válaszol a feltett kérdésekre, ezzel bizonyítja kommunikációs készségét és logikus gondolkodását.

Kocsiirányítás feladatsor:

A kocsimegrendelés átvétele, adatainak felülvizsgálata, a megrendelés adatainak rögzítése, a visszaigazolás elvégzése.

Kocsikimutatás feladatsor:

A kereskedelmi adatok felülvizsgálata, a szükséges adatok rögzítése, a felmerült díjak és összegek ellenőrzése, a díjak megállapítása, a szükséges módosítások elvégzése, jóváhagyás, elszámolás

E-fuvarlevél feladatsor:

A fuvarlevél kitöltése, létrehozása, a szükséges adatok módosítása, a fuvarlevél jóváhagyása. Fuvarozási szerződés módosítás végrehajtása útközbani állomáson, tömeg-megállapítás elvégzése útközbani állomáson, adatok kiegészítése a fuvarlevélen, fuvarozási akadály felmerülése, a szükséges teendő elvégzése, az adatok rávezetése a fuvarlevélre, felmerült díjak megállapítása, nyilvántartások vezetése, a küldemény kiszolgáltatása és a vele kapcsolatos teendők elvégzése.

Vonatkezelés feladatsor:

Érkező vonat kezelése, vasúti teherkocsi beállítása/kihúzása a rakodóterületre/ről, a kocsi besorozása a vonatba, adatok rögzítése, módosítása, induló vonat kezelése, dokumentum nyomtatása 33

A szakmai záróvizsga gyakorlati vizsgafeladat részeit a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik el felügyelő tanár jelenlétében. A számítógépes vizsgafeladat részek lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- a számítógépek vírusmentes állapotát,
- a számítógépeken az internetes hozzáférést,
- a gyakorlati feladatokhoz a számítógépen a különböző informatikai rendszerek teszt jellegű programját,
- a feladatok megoldásához a szükséges űrlapokat, nyomtatványokat,
- legalább egy hálózati nyomtatót

A vizsga befejezése után a vizsgaszervező feladata, hogy a vizsgázók munkáját név szerint archiválja (fájl név szerint), illetve vizsgázónként CD/DVD-re is elmenti, a kitöltött dokumentumokat név szerint külön-külön dossziében őrzi. Az elkészült feladatmegoldásokat vizsgázónként kinyomtatja, melynek mindkét oldalát a lap alján a tanuló és a szaktanár szignóval hitelesítik. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie. A vizsgafeladatok értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

A vizsgafeladatrész megoldására rendelkezésre álló időtartam: 180 perc

A vizsgarész megoldása akkor eredményes, ha végrehajtása legalább 40%-osra értékelhető.

A vizsgarész értékelésének sajátos szempontjai: A vizsgarész értékelése a vizsgaszervező által kidolgozott értékelési útmutató alapján történik, az alábbi értékelési szempontok figyelembevételével:

- a feladatok lépéseinek sorrendje,
- a megvalósítás elemeinek szakszerű kivitelezése, szakszerűsége, időbeli ütemezése, minősége
- a kommunikáció minősége a szakmai beszélgetés folyamán,
- a szükséges dokumentáció vezetése,

- az előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése,
- tudástranszfer,
- önállóság és szakmai igényesség.

A vizsgatevékenység (Irányítási- és elszámolási informatikai rendszerek vizsgarész) aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 40 %

Projektfeladat vizsgatevékenység	Értékelés
A/ Portfólió elkészítése és bemutatása vizsgarész	30%
B/ Irányítási- és elszámolási informatikai rendszerek vizsgarész	40%

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: a központi interaktív vizsgatevékenység teljes időtartama alatt rendszergazda álljon rendelkezésre

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

1) Központi interaktív vizsga:

A/ Vasúti árufuvarozás elméleti alapok vizsgafeladat: Árudíjszabás díjtétel táblázatok, Árudíjszabási Kilométermutató, nyomtatványok, számológép, íróeszköz, vonalzó

B/ Forgalom (raktárnok és vonat fel- és átvő forgalmi feladatai) számítógép interneteléréssel, vizsgafeladat szoftver

2) Projektfeladat

A logisztikai feldolgozó segíti a logisztikai tevékenységek során szükséges anyagok és eszközök beszerzését, elosztását és felhasználását. Összegezi a beérkező igényeket, a piaci lehetőségeket, vásárlási feltételeket. Információt szerez a meglévő készletről, ajánlatokat kér be a szállítóktól és összegyűjti a megrendelő igényeit a vezetőség számára. Nyilvántartja a szállítási határidőket és a határidőknek megfelelően ütemezi a munkákat. Segítséget nyújt a rakodási tevékenység megszervezésében, illetve gondoskodik a rakodás személyi és tárgyi feltételeiről. Adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartást vezet, jegyzőkönyveket és üzleti leveleket ír. A munkakörével együtt járó kihívások mellett adminisztratív feladatokat lát el.

A/ Portfólió elkészítése

Számítógép, hálózati tárhely, adathordozó, prezentációs program, projektor

Adathordozó és/vagy papíralapú bemutatás

B/ Irányítási- és elszámolási informatikai rendszerek

Számítógép interneteléréssel, az informatikai alkalmazások teszt jellegű programjai,

Árudíjszabás díjtétel táblázatok, Árudíjszabási Kilométermutató, nyomtatványok,

Nyomtató

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

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:

Ágazati alapvizsga: 15 %,

Szakmai vizsga: 85 %

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

Eszköz-és felszerelésjegyzék:

- Számológép
- Számítógép internet csatlakozással
- Térképek-közúti, vasúti, vízi útvonalakról, légifolyosókról
- Szoftverek – irodai alkalmazások

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

Részszakma

Részszakma alapadatai:

A részszakma megnevezése: **Logisztikai feldolgozó**

- A részszakma órakerete: 400 – 500 óra
- A részszakma besorolása az Európai Képesítési Keretrendszer szerint: 3
- A részszakma besorolása a Magyar Képesítési Keretrendszer szerint: 3
- A részszakma besorolása a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 2
- A részszakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A logisztikai feldolgozó segíti a logisztikai tevékenységek során szükséges anyagok és eszközök beszerzését, elosztását és felhasználását. Összegezi a beérkező igényeket, a piaci lehetőségeket, vásárlási feltételeket. Információt szerez a meglévő készletről, ajánlatokat kér be a szállítóktól és összegyűjti a megrendelő igényeit a vezetőség számára. Nyilvántartja a szállítási határidőket és a határidőknek megfelelően ütemezi a munkákat. Segítséget nyújt a rakodási tevékenység megszervezésében, illetve gondoskodik a rakodás személyi és tárgyi feltételeiről. Adminisztrációs feladatokat lát el, nyilvántartást vezet, jegyzőkönyveket és üzleti leveleket ír. A munkakörével együtt járó kihívások mellett adminisztratív feladatokat lát el.

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség vagy a Dobbantó program elvégzése

Alkalmassági követelmények:

Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Eszközjegyzék a részszakmákra

- Számítógép internet kapcsolattal, irodai- és ügyviteli szoftverek
- Térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak

- Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- Szoftverek – irodai, raktári és ágazati alkalmazások
- 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

A részszakma követelményeinek teljesítését mérő szakmai vizsga

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: a részszakma megszerzésére irányuló képzés teljesítése

Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: **Gyakorlati vizsga**

A vizsgatevékenység leírása:

1. rész: Információkezelés

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

- A vizsgaszervező 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.
- Áruforgalom megfelelő szakaszához kapcsolódó bizonylat kiállítása elektronikusan (számla, bevételezési-kiadási bizonylat, raktári nyilvántartó karton)

2. rész: Szituációs gyakorlat

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a vizsgaszervező által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat végrehajtása:

- hiányzó adatok bekérése az üzleti partnerektől,
- ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől,
- áruátvételnél tapasztalt eltérések rendezése,
- vevői panaszok kezelése.

A szituációs feladatokban a vizsgázó a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

1. rész: 60 perc

2. rész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás) 39

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 100 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A gyakorlati vizsgatevékenység Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes teremben készítik el vizsgabiztos jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába, meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és vagy nyomtatásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Lehetséges értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete,
- áruforgalmi bizonylatok tartalmi kellékeinek ismerete;
- kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- tudástranszfer;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. rész: információkezelés	Üzleti levél	30%
	Bizonylatkitöltés	40%
2. rész: szituációs gyakorlat		30%

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

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: a vizsga előkészítése, vizsgadolgozat megírása és nyomtatása alatt rendszergazda jelenléte szükséges.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógép internetkapcsolattal, irodai- és ügyviteli szoftverek
- Térképek - belföldi és nemzetközi útvonalak
- Áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok, fuvarokmányok
- Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat, belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok, egyezmények, kézikönyvek, utasítások
- Irodai programcsomag
- Internet-hozzáférés (számítógépenként)
- Nyomtató (minden számítógépről elérhetően)
- Szkenner
- Fénymásoló vagy multifunkciós készülék
- Irodaszerek

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

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: -

Részsakma

részsakma megnevezése: Raktáros

- A részsakma órakerete: 200 - 400 óra
- A részsakma besorolása az Európai Képesítési Keretrendszer szerint: 3
- A részsakma besorolása a Magyar Képesítési Keretrendszer szerint: 3
- A részsakma besorolása a Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 2
- A részsakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

A raktáros a telephelyeken és raktárakban ellenőrzi és koordinálja a raktárban folyó munkákat. Gondoskodik az új termékek felcímkézéséről, az áruk áthelyezéséről, csoportosításáról stb. Közreműködik a készletezési és leltározási folyamatokban, a nyilvántartási és információs rendszer működtetésében, valamint az anyagok szakszerű tárolásának megszervezésében és az anyag- és áruszállítás irányításában. Raktározás területén segíti és szakmai vezetője irányításával ellátja a be- és kitérítés munkafolyamatait, az anyag átvételét és kiadását, elvégzi a kommissiózás és az expedálás műveleteit. Kezeli a kézi árumozgató eszközöket, a raktári szoftvereket és kapcsolódó egységeiket (pl. vonalkódleolvasót használ).

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapfokú iskolai végzettség vagy a Dobbantó program elvégzése

Alkalmassági követelmények: -

Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgát: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgát: nem szükséges

Eszközjegyzék a részsakmákra

- Számítógép internet kapcsolattal, irodai-, raktári- és ügyviteli szoftverek
- Nyomtató
- Áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok, fuvarokmányok (elektronikus és/vagy papíralapú)
- Irodaszerek
- Tanraktár

A raktárban legalább 20 különböző árucikk jelenjen meg, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egységcsomagolásban. A raktárkészletnek nem szükséges valós termékekből állnia, de egyedi cikkszámokkal és vonalkóddal kell rendelkezniük.

A részsakma követelményeinek teljesítését mérő szakmai vizsga

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: a részsakma megszerzésére irányuló képzés teljesítése

1) Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: **Raktározási folyamatok**

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgázó az áruátvételi, betárolási, komissiózási, expedíálási, árukiadási, leltározási folyamatokból minimum három folyamatot végez el a szükséges papír alapú (vagy elektronikus) bizonylatolással. A vizsgázó egy adatközlő lapon különböző, minimum 3 raktározási folyamatra, folyamatonként minimum 5 db különböző árucikkre vonatkozó feladatot kap, melyet egy külső, vagy a vizsgaszervező által berendezett saját teremben, „raktárban” kell elvégeznie. A raktárban legalább 20 különböző árucikk jelenjen meg, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egységcsomagolásban. A raktárkészletnek nem szükséges valós termékekből állnia, de egyedi cikkszámokkal és vonalkóddal kell rendelkezniük. Az elvégzett feladatokról a folyamathoz szükséges bizonylatokat ki kell állítania, mely a vizsga dokumentációjának részét és a szakmai beszélgetés alapját képezi. A dokumentáció kiállítása után a vizsgabizottság tagjai a feladatokhoz kapcsolódó elméleti kérdéseket tehetnek fel a vizsgázónak.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 100 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Lehetséges értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, a megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- áruforgalmi bizonylatok tartalmi kellékeinek ismerete;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.
- feladathoz kapcsolódó szakmai ismeretek mélysége;

Lehetséges értékelési módszerek:

- gyakorlati munkavégzés;
- szakmai ismeret mélysége

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

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

Raktárkezelő szoftver és elektronikus bizonylatolás esetén rendszergazda jelenléte szükséges a vizsga időtartama alatt. Ebben az esetben a vizsga befejezését követően a vizsgaszervező feladata, hogy a vizsgázók munkáját név szerint archiválható formátumba mentse. Az elkészült feladatmegoldásokat kinyomtassa, és minden oldalát a lap alján a vizsgázó és a vizsgabizottság egy tagja aláírással hitelesítse. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Tanraktár: A raktárban legalább 20 különböző árucikk jelenjen meg, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egységcsomagolásban. A raktárkészletnek nem szükséges valós termékekből állnia, de egyedi cikkszámmal és vonalkóddal kell rendelkezniük.
- Számítógép internetkapcsolattal, irodai-, raktári és ügyviteli szoftverek
- Vonalkódolvasó
- Hálózati nyomtató
- Áruforgalmi, nyilvántartási dokumentumok (lehetőség szerint elektronikusan és/vagy papír alapon)
- Irodaszerek

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

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: -

Képzési program

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

5 0411 09 01

Szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények:

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- ✓ Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- ✓ Internethozzáférés, wi-fi
- ✓ Nyomtató
- ✓ Scanner
- ✓ Projektor
- ✓ Fénymásoló
- ✓ Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- ✓ Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- ✓ Irodatechnikai eszközök
- ✓ jogtár

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- ✓ Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT -eszközök
- ✓ Internet hozzáférés, Wi-fi
- ✓ Nyomtató
- ✓ Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ✓ ÁNYK
- ✓ Prezentációs eszközök és irodai szoftverek
- ✓ Jogtár

Pénzügyi-számviteli ügyintéző		1/13			2/14			Programtanterv szerinti minimális gyakorlati óra %	Az iskola Képzési programja szerinti gyakorlati óraszám	
Az első évfolyam óraszám: 1153 óra A második évfolyam óraszám: 1012 óra A két évfolyam összes elméleti óraszám: 2165 óra A két évfolyam összes gyakorlati óraszám: 72 óra A képzés összes óraszám: 2165 óra		Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola Képzési programja szerinti óraszám		Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola Képzési programja szerinti óraszám				
			e	gy		e	gy		%	óraszám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Álláskeresés	5		0	0	0	0			
	Munkajogi alapismeretek	5		0	0	0	0			
	Munkaviszony létesítése	5		0	0	0	0			
	Munkanélküliség	3		0	0	0	0			
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	62	0	0 %	0%	0
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	0	0	0	11		0			
	Önéletrajz és motivációs levél	0	0	0	20		0			
	„Small talk” – általános társalgás	0	0	0	11		0			
	Állásinterjú	0	0	0	20		0			
Gazdálkodási alapterékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	108	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Gazdasági alapfogalmak	10		0	0	0	0			
	A háztartások gazdálkodása	6		0	0	0	0			
	Fogyasztói magatartás	6		0	0	0	0			
	A vállalat termelői magatartása	28		0	0	0	0			
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	12		0	0	0	0			
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	10		0	0	0	0			
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok	4		0	0	0	0			
	Marketing alapfogalmak	4		0	0	0	0			
	Jogi alapismeretek	10		0	0	0	0			
	Tulajdonjog	8		0	0	0	0			
	Kötelmi jog	10		0	0	0	0			

	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	114	114	0	0	0	0	0 %	0%	0
	A vállalkozások gazdálkodása	20		0	0	0	0			
	A gazdálkodási folyamatok eredménye	22		0	0	0	0			
	Statisztikai alapismeretek	36		0	0	0	0			
	Banki alapismeretek	18		0	0	0	0			
	Könyvviteli alapok	18		0	0	0	0			
Üzleti és kultúra információkezelés	Kommunikáció	36	36	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Kapcsolatok a mindennapokban	10		0	0	0	0			
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10		0	0	0	0			
	Kommunikációs folyamat	8		0	0	0	0			
	Ön- és társismeret fejlesztése	8		0	0	0	0			
	Digitális alkalmazások	162	162	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Munkavédelmi ismeretek	4		0	0	0	0			
	Tízujjas, vakon gépelés	104		0	0	0	0			
	Levelezés és iratkezelés	18		0	0	0	0			
	Digitális alkalmazások	36		0	0	0	0			
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	72	72	0	73	73	0	0 %	0%	0
	A vállalkozások gazdasági feladatai	12		0	0	0	0			
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel	26		0	0	0	0			
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer	34		0	9		0			
	Munkaerő és bér gazdálkodás	0	0	0	38		0			
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája	0	0	0	14		0			
	A vállalkozások válsága	0	0	0	12		0			
	Gazdasági számítások	36	36	0	18	18	0	0 %	0%	0
	Pénzügyi számítások	18		0	18		0			
	Statisztikai számítások	18		0	0	0	0			
Pénzügyi ügyintéző	Pénzügy	214	214	0	160	160	0	0 %	0%	0
	A pénzügyi intézményrendszer	18		0	0	0	0			
	Bankügyletek	22		0	0	0	0			
	A pénz időértéke	25		0	0	0	0			

Könyvvizetés és beszámoló	A pénzforgalom	18		0	0	0	0			
	A pénzkezelés bizonylatai	31		0	0	0	0			
	A vállalkozások finanszírozása	42		0	0	0	0			
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése	22		0	0	0	0			
	Nemzetközi pénzügyek	0	0	0	18		0			
	Pénzügyi piacok és termékeik	0	0	0	50		0			
	Befektetések értékelése	0	0	0	50		0			
	Biztosítási alapismertek	0	0	0	10		0			
	Komplex pénzügyi feladatok	36			32		0			
	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	93	93	0	0 %	0%	0
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása	0	0	0	93		0			
	Adózás	69	69	0	59	59	0	0 %	0%	0
	Az államháztartás rendszere	8		0	0	0	0			
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás	12		0	0	0	0			
	Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok	31		0	0	0	0			
	Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái	18		0	0	0	0			
	Társaságok jövedelemadózása	0	0	0	18		0			
	Általános forgalmi adó	0	0	0	18		0			
	Helyi adók	0	0	0	15		0			
	Gépjárműadó és cégautóadó	0	0	0	8		0			
	Elektronikus bevallás	0	0	0	109	109	0	0 %	0%	0
	A gyakorlat előkészítése	0	0	0	8		0			
	Az elektronikus bevallás gyakorlata	0	0	0	93		0			
	A bevallások ellenőrzése	0	0	0	8		0			
Könyvvizetés és beszámoló	Számvitel	218	218	0	184	184	0	0 %	0%	0
	A számviteli törvény és az éves beszámoló	36		0	0	0	0			
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	52		0	0	0	0			

	Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás	48		0	0	0	0			
	Vásárolt készletek elszámolása	46		0	0	0	0			
	Jövedelemelszámolás	36		0	0	0	0			
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások	0	0	0	30		0			
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások	0	0	0	30		0			
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás	0	0	0	31		0			
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások	0	0	0	31		0			
	A zárás, az éves beszámoló	0	0	0	62		0			
	Számviteli esettanulmányok	72	72	0	72	72	0			
	Számviteli bizonylatok	24		0	0	0	0	0 %	0%	0
	Könyvelési tétel szerkesztése	24		0	0	0	0			
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok	12		0	0	0	0			
	Tárgyi eszközök nyilvántartása	12		0	0	0	0			
	Vásárolt készletek bizonylatai	0	0	0	20		0			
	Jövedelemelszámolás bizonylata	0	0	0	16		0			
	Komplex számviteli esettanulmányok	0	0	0	36		0			
	Számítógépes könyvelés	0	0	0	144	144	0	0 %	0%	0
	Szoftverjog és etika, adatvédelem	0	0	0	4		0			
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények	0	0	0	4		0			
	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer	0	0	0	31		0			
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program	0	0	0	31		0			
	Készletnyilvántartó program	0	0	0	31		0			
	Bérelszámoló program alkalmazása	0	0	0	31		0			
	Integrált vállalati rendszerek	0	0	0	12		0			
	Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	0	0	0	0			
	Szabad sáv: Projektfeladat (Portfólió)	34	0	34	38	0	38	0%	100%	72
	Összesen:	1153	1119	34	1012	974	38			

A tanulási területek részletes szakmai tartalma elérhető az <https://szakkepzes.ikk.hu> weboldalon.

Az Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint: A képzési és kimeneti követelményeket - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények normatív rendelkezést nem tartalmazhatnak és azok tartalma jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. A képzési és kimeneti követelmények a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

A. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

1) Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga**

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 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)

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- összes pontszám 40 pont
- feleletválasztás 2-2 pont,
- feleletalkotás 2-2 pont.

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.

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

2) Gyakorlati vizsga

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

A vizsgatevékenység leírása

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

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.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: legalább 6 különböző, a lehetséges feladattípusokat lefedő feladatok, összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban megosztva – 60 pont.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

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

B. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: **Pénzügyi-számviteli ügyintéző**

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

Valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

1) Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző központi interaktív szakmai vizsga

A vizsgatevékenység leírása:

Központi interaktív vizsga:

A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények:

- vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése
- pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos fogalmak, események értelmezése
- értékpapírok és értékpapírpiacon jellemzőinek megkülönböztetése
- biztosítással kapcsolatos alapfogalmak, az élet- és nem életbiztosítások megkülönböztetése
- mérlegkészítéssel kapcsolatos fogalmak
- eredménykimutatással kapcsolatos fogalmak
- számviteli beszámoló részei, információtartalma
- adózással kapcsolatos fogalmak
- jövőértékszámítással, jelenértékszámítással kapcsolatos feladatok felismerése
- befektetési számítási feladatok felismerése
- értékpapír hozam, árfolyam számítási feladatok helyes megoldásának felismerése
- gazdasági események könyvelése, könyvelési tételek szerkesztése, felismerése, kiegészítése

- a finanszírozáshoz kapcsolódó fogalmak, formái
- adónemekhez kapcsolódó ismeretek (konkrét adónemek felsorolása)

Feladattípusok:

- Feleletválasztás (vállalkozások gazdasági feladatai, pénzügyi rendszer, bankügyletek, pénzügyi szolgáltatások, belföldi és nemzetközi pénzforgalom lebonyolításával, biztosítással kapcsolatos fogalmak, események értelmezése, értékpapírok és értékpapírpiacok jellemzőinek megkülönböztetése, finanszírozási formák felismerése, azok lehetséges módjai, törlesztőtervhez kapcsolódó ismeretek, adózási fogalmak).
- Feleletalkotás [rövid válasz, kiegészítés, gazdasági események könyvelése (tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások, vásárolt készletek, jövedelem-elszámolás, költségelszámolás, saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások, pénzügyi és hitelműveletek, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások, eredmény megállapítása), finanszírozási alternatívák, döntési helyzetek és rövid pénzügyi, adó, számviteli témájú esettanulmány értelmezése].

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

▪ A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte. Az értékelés %-os formában történik.

2) Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: **Pénzügyi-számviteli ügyintéző projektfeladat**

A vizsgatevékenység leírása:

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése: integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása feladatlap alapján az alábbi témakörökből: nyitás, nyitás utáni rendezés, számlák analitikus rögzítése, bankbizonylat rögzítése, pénztárbizonylatok rögzítése, bérfeladás, új dolgozó rögzítése és bérszámfejtése (határozatlan idejű munkaviszony és határozott idejű (megbízásos) munkaviszony), készletek analitikus nyilvántartása, tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása.

B) Elektronikus bevallás gyakorlata: 2 nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási 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 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 (évszámSZJA)
- 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 munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadátú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

C) Portfólió bemutatása

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, a 11. évfolyam elején kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

A portfólió tartalma:

- önéletrajz
- a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékaul szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:
 - egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
 - vállalt kiselőadás(ok) bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
 - a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása
 - szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint

A 11-13. évfolyam minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie.

A portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – kiselőadás (prezentáció) formájában mutatja be.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 170 perc

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése 90 perc

B) Elektronikus bevallás gyakorlata 60 perc

C) Portfólió bemutatása 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

A) Számítógépes könyvelés és analitika készítése aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %

B) Elektronikus bevallás gyakorlata aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %

C) Portfólió bemutatása aránya a vizsgatevékenységen belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az A) és B) vizsgatevékenységek javítása és értékelése a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

A C) portfólió értékelésének szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Időgazdálkodás: 5%
- A kiselőadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- A kiselőadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

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

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Központi interaktív vizsga	Számítógép, illetve mobil IT-eszközök Internet hozzáférés, Wi-fi Számológép, íróeszköz – a tanuló biztosítja
Projektfeladat	Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas IT -eszközök Internet hozzáférés, Wi-fi, projektor Nyomtató ÁNYK Pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek Jogtár

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

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnal kell beszámítani:
Ágazati alapvizsga: 15 %, Szakmai vizsga: 85%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

- Interaktív vizsgán semmilyen segédeszköz nem használható.
- Számítógépes könyvelés és analitika készítése és Elektronikus bevallás gyakorlata során a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

A központi interaktív vizsga minden vizsgafeladatát a vizsgázók számítógépes tanteremben számítógépen készítik – írásos felhatalmazással bíró – felügyelő tanár jelenlétében.

Az interaktív számítógépes vizsgafeladatok lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- az elektronikus bevételek készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

Az interaktív vizsgatevékenység és projektvizsga A) B) vizsgarészek befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön CD/DVD-re is el kell menteni. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t külön vizsgázók szerint ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

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

Az illetékes szakminisztérium ajánlásokat fogalmazhat meg a projektfeladat mindhárom vizsgatevékenységének tartalmára.

A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok A) és B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen. A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el.

Képzési program

Szoftverfejlesztő és-tesztelő

5 0613 12 03

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények:

Foglalkozássegétségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

Fizikai eszközök:

Diákonként

- ✓ 1 db korszerű asztali PC, Windows asztali operációs rendszerrel, internet kapcsolattal, minimum 22"-os monitorral. A PC hardverparamétereit tekintve meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:
 - alkalmasnak kell lennie a képzéshez használt valamennyi szoftver optimális futtatására;
 - hardveres virtualizációt támogató CPU-val kell rendelkeznie;
 - a CPU teljesítményének, valamint a memória és a háttértár kapacitásának alkalmasnak kell lennie az aktuálisan legszélesebb körben használt operációs rendszerek bármelyikét használó virtuális gép futtatására.

Tanulócsoportonként:

- 1db projektor, interaktív panel vagy Webex Board
- 1 db multifunkciós hálózati nyomtató
- Hálózati szereléshez szükséges szerszámok és szerelési anyagok (pl. krimpelőfogó, UTP-kábel, csatlakozó)
- Elektronikai áramkörök szereléséhez szükséges szerszámok (pl. forrasztópáka)
- Elektronika játékos formában történő oktatására alkalmas készlet (LabVIEW, Arduino készlet vagy ezekhez hasonló funkcionalitású készlet)
- IoT eszközök és alkatrészek (pl. próbapanel, LED, ellenállás, szenzor)
- 6 tanulónként
 - 1 db WiFi router (vezeték nélküli forgalomirányító)
 - 1 db korszerű laptop
 - 1 db korszerű, iOS operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet
 - 1 db korszerű, Android operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet

- 2 db kis- és közepes vállalati hálózatok forgalomirányítási feladataira és internetkapcsolatának biztosítására alkalmas IOS-t futtató, integrált forgalomirányító
- 2 db kis- és közepes vállalati hálózatok kapcsolási feladataira alkalmas, IOS-t futtató, VLAN-képes, menedzselhető kapcsoló

Szoftverek:

Az oktatás során használt tanulói PC-k mindegyikére az alábbi listában szereplő szoftverekből a legfrissebb verziójú változatnak, a szoftvertípusokból pedig az ágazatban legszélesebb körben használt szoftvereknek kell rendelkezésre állnia.

- Irodai szoftvercsomag (pl. Microsoft Office)
- Weblapkészítéshez használható korszerű fejlesztőkörnyezet (pl. Microsoft Visual Studio Code)
- Python programozási nyelvhez használható korszerű fejlesztőkörnyezet (pl. PyCharm)
- Virtualizációhoz szükséges szoftver:
 - virtualizációs szoftver (pl. Hyper-V, VMWare Workstation)
 - konténer technológiát megvalósító szoftverek (pl. Docker, Kubernetes)
 - Windows és Linux operációs rendszerek telepítőkészlete
- Packet Tracer hálózati szimulációs szoftver
- Hálózatmonitorozó szoftver (pl. Nagios)
- Forgalomfigyelő szoftver (pl. Wireshark)
- Git

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

Fizikai eszközök:

Diákonként:

- ✓ 1 db korszerű asztali PC, Windows asztali operációs rendszerrel, internet kapcsolattal, minimum 22"-os monitorral. A PC hardverparamétereit tekintve meg kell felelnie az alábbi elvárásoknak:
 - alkalmasnak kell lennie a képzéshez használt valamennyi szoftver optimális futtatására;
 - hardveres virtualizációt támogató CPU-val kell rendelkeznie;
 - a CPU teljesítményének, valamint a memória és a háttértár kapacitásának alkalmasnak kell lennie az aktuálisan legszélesebb körben használt operációs rendszerek bármelyikét használó virtuális gép futtatására.

Tanulócsoportonként:

- ✓ 1db projektor, interaktív panel vagy Webex Board
- ✓ 6 tanulónként
 - 1 db korszerű laptop
 - 1 db korszerű, iOS operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet
 - 1 db korszerű, Android operációs rendszert futtató mobiltelefon vagy tablet

Szoftverek:

Az oktatás során használt tanulói PC-k mindegyikére az alábbi listában szereplő szoftverekből a legfrissebb verziójú változatnak, a szoftvertípusokból pedig az ágazatban legszélesebb körben használt szoftvereknek kell rendelkezésre állnia.

- Irodai szoftvercsomag (pl. Microsoft Office)
- Korszerű képszerkesztő alkalmazás (pl. Adobe PhotoShop)
- Weblapkészítéshez használható korszerű fejlesztőkörnyezet (pl. Microsoft Visual Studio Code)
- Asztali- és mobilalkalmazás fejlesztésére használható korszerű fejlesztőkörnyezet (pl. Microsoft Visual Studio, Android Studio, IntelliJ IDEA)
- Virtualizációhoz szükséges szoftver:
 - virtualizációs szoftver (pl. Hyper-V, VMWare Workstation)
 - Windows és Linux operációs rendszerek telepítőkészlete
- Git

Szoftverfejlesztő és-tesztelő		1/13			2/14			Programtanterv szerinti gyakorlati óra %	Az iskola Képzési programja szerinti gyakorlati óraszám	
Az első évfolyam óraszám: 1096 óra A második évfolyam óraszám: 1104 óra A két évfolyam összes elméleti óraszám: 741 óra A két évfolyam összes gyakorlati óraszám: 1459 óra A képzés összes óraszám: 2200 óra		Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola programja óraszám	Képzési szerinti	Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola programja óraszám	Képzési szerinti		%	óraszám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Álláskereső	5		0	0	0	0			
	Munkajogi alapismeretek	5		0	0	0	0			
	Munkaviszony létesítése	5		0	0	0	0			
	Munkanélküliség	3		0	0	0	0			
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	62	0	0 %	0%	0
	Az álláskereső lépései, álláshirdetések	0	0	0	11		0			
	Önéletrajz és motivációs levél	0	0	0	20		0			
	„Small talk” – általános társalgás	0	0	0	11		0			
	Állásinterjú	0	0	0	20		0			
A jelen és a jövő infokommunikációja	Informatikai és távközlési alapok I.	108	22	86	0	0	0	80 %	80%	86,4
	Bevezetés az elektronikába	28			0	0	0			
	A PC részei, PC szét- és összeszerelése, bővítése	12			0	0	0			
	Megelőző karbantartás és hibakeresés	10			0	0	0			
	Laptopok és más eszközök tulajdonságai, hibakeresés	10			0	0	0			
	Nyomtatók és egyéb perifériák	10			0	0	0			
	Virtualizáció és felhőtechnológiák	15			0	0	0			
	Windows telepítése és konfigurációja	15			0	0	0			
	A dolgok internete	8			0	0	0			
	Bevezetés az elektronikába	28			0	0	0			
	Informatikai és távközlési alapok II.	144	58	86	0	0	0			

	Gépi tanulás, neuronhálózatok, mesterséges intelligencia	10			0	0	0	60%	60%	86,4
	Informatikai és távközlési hálózatok napjainkban	8			0	0	0			
	Hálózati protokollok és modellek, végponti eszközök hálózati beállítása	18			0	0	0			
	Kapcsolás Ethernet-hálózatokon, a kapcsoló alapszintű beállítása	20			0	0	0			
	A hálózati réteg, IPv4-es és IPv6-os címzés, a forgalomirányító alapszintű beállítása	8			0	0	0			
	A szállítási és az alkalmazási réteg	18			0	0	0			
	Otthoni és kisvállalati hálózat építése és beállítása	8			0	0	0			
	IT-biztonság	30			0	0	0			
	Egyéb operációs rendszerek (mobil és MacOS)	6			0	0	0			
	Linux alapok	18			0	0	0			
	Programozási alapok	144	58	86	0	0	0			
Programozási alapok	Bevezetés a programozásba (játékos programozás)	18			0	0	0	80%	80%	86,4
	Webszerkesztési alapok	14			0	0	0			
	Hibakeresés weboldalakon, verziókezelő és csoportmunka-eszközök	10			0	0	0			
	Weboldalak formázása	14			0	0	0			
	Reszponzív weboldalak	12			0	0	0			
	Ismerkedés a JavaScripttel	4			0	0	0			
	Bevezetés a Python programozásba	4			0	0	0			
	A Python programozási nyelv alapjai	48			0	0	0			
	Modulok, objektumok, fájlkezelés Pythonban	20			0	0	0			
	IKT projekt munka I.	108	22	86	0	0	0			
	Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése I.	10			0	0	0	80%	80%	86,4
Hatékony tanulás, önfejlesztés és	Csapatmunka és együttműködés I.	10			0	0	0			

	Prezentációs készségek fejlesztése I.	10			0	0	0			
	Projektszervezés és -menedzsment I.	10			0	0	0			
	Csapatban végzett projekt munka I.	68			0	0	0			
Hatékony tanulás, és önfejlesztés csoportmunka II.	IKT projekt munka II.	0	0	0	248	50	198	80%	80%	198,4
	Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése II.	0	0	0	12					
	Csapatmunka és együttműködés II.	0	0	0	12					
	Prezentációs készségek fejlesztése II.	0	0	0	12					
	Projektszervezés és -menedzsment II.	0	0	0	12					
	Csapatban végzett projekt munka II.	0	0	0	200					
Asztali és mobil alkalmazásfejlesztés, szoftver-tesztelés és adatbázis-kezelés	Asztali alkalmazások fejlesztése	180	36	144	0	0	0	80%	80%	144
	Bevezetés a szoftverfejlesztésbe	14			0	0	0			
	Procedurális és objektumorientált szoftverfejlesztés	14			0	0	0			
	Változók	8			0	0	0			
	Metódusok	8			0	0	0			
	Beépített segédosztályok	12			0	0	0			
	Vezérlési szerkezetek, ciklusok	12			0	0	0			
	Tömbök és listák	15			0	0	0			
	Kivételkezelés, hibakeresés	7			0	0	0			
	Objektumorientált fejlesztés	45			0	0	0			
	Grafikus programozás	45			0	0	0			
	Adatbázis-kezelés I.	72	14	58	0	0	0	80%	80%	57,6
	Az adatbázis tervezés alapjai	5			0	0	0			
	Adatbázisok létrehozása	5			0	0	0			
	Adatok kezelése	10			0	0	0			
	Lekérdezések	46			0	0	0			
	Adatbázisok mentése és helyreállítása	6			0	0	0			
	Adatbázis-kezelés II.	0	0	0	72	22	50			
	Adatbázis-tervezés	0	0	0	16					

	Haladó lekérdezések	0	0	0	18			70%	70%	50,4
	Adatvezérlő utasítások	0	0	0	12					
	Tárolt objektumok	0	0	0	12					
	Az adatbázis-kezelés osztályai	0	0	0	14					
	Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése	0	0	0	216	65	151	70%	70%	151,2
	Haladó szintű objektumorientált programozás	0	0	0	36					
	Nevezetes algoritmusok és megvalósításuk OOP-technológiával	0	0	0	36					
	A tiszta kód elméleti alapjai és gyakorlata	0	0	0	30					
	Unit tesztelés	0	0	0	30					
	Mobil alkalmazások fejlesztése	0	0	0	36					
	Projektmunka	0	0	0	48					
	Szoftvertesztelés	72	22	50	0	0	0	70%	70%	50,4
	A szoftvertesztelés alapjai	14			0	0	0			
	Szoftverfejlesztési módszertanok	16			0	0	0			
	Szoftvertesztelési módszerek	42			0	0	0			
Webes technológiák	Webprogramozás	144	29	115	0	0	0	80%	80%	115,2
	HTML5 és CSS3	32			0	0	0			
	JavaScript I.	40			0	0	0			
	JavaScript II.	36			0	0	0			
	CMS-rendszerek	36			0	0	0	70%	70%	151,2
	Frontend programozás és tesztelés	0	0	0	216	65	151			
	JavaScript	0	0	0	40					
	AJAX	0	0	0	20					
	Frontend készítésére szolgáló JavaScript framework	0	0	0	40					
	Tartalomkezelő keretrendszer CMS-használata	0	0	0	25					
	Integrációs tesztelés	0	0	0	25					

	Projektmunka	0	0	0	66					
	Backend programozás és tesztelés	0	0	0	180	54	126			
	Backend készítésére szolgáló keretrendszer	0	0	0	46					
	Rétegelt architektúra és ORM	0	0	0	28			70%	70%	126
	A REST szoftverarchitektúra alapjai és REST API kiszolgáló készítése	0	0	0	28					
	Integrációs tesztelés	0	0	0	28					
	Projektmunka	0	0	0	50					
Szakmai angol	Szakmai angol	72	72	0	72	72	0			
	Hallás utáni szövegértés	12		0	10		0			
	Szóbeli kommunikáció	14		0	10		0			
	Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projekthalapon I.	14		0	0	0	0	0%	0%	0
	Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása	12		0	12		0			
	Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail	10		0	8		0			
	Keresés és ismeretszerzés angol nyelven	10		0	12		0			
	Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projekthalapon II.	0	0	0	20		0			
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	0	0	0			
	Szabad sáv: Projektfeladat (Portfólió)	34	0	34	38	0	38	0%	100%	72
	Összesen:	1096	351	745	1104	390	714			

A tanulási területek részletes szakmai tartalma elérhető az <https://szakkepzes.ikk.hu> weboldalon.

Az Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint: A képzési és kimeneti követelményeket - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények normatív rendelkezést nem tartalmazhatnak és azok tartalma jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. A képzési és kimeneti követelmények a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

A. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

1) Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Informatikai és távközlési alapok interaktív teszt**

A vizsgatevékenység leírása

A vizsgatevékenység 15 db, számítógépen megoldandó tesztfeladatból áll. A teszt feladatai lehetnek feleletválasztós feladatok (egyszeres választás, többszörös választás, válaszok illesztése), valamint kiegészítést igénylő feleletalkotó feladatok. A teszt értékelésének automatizálhatónak kell lennie.

A teszt témaköreit és az egyes témakörökhöz tartozó kérdésszámot az alábbi táblázat tartalmazza:

Témakör	Kérdések száma
Elektronikai alapfogalmak, kapcsolódó fizikai törvények, alapvető elektronikai alkatrészek, elektromos mennyiségek mérési módszerei.	1
Számítógépeken és mobil informatikai eszközökön használt operációs rendszerek telepítési és frissítési módja, alapvető beállítási lehetőségei.	3
Az otthoni és irodai informatikai környezetet alkotó legáltalánosabb összetevők szerepe, alapvető működési módjaik, a PC és a mobil eszközök főbb alkatrészei és azok szerepe.	2
Informatikai és távközlési berendezések alapvető karbantartási eljárásai és azok szükségességének okai.	1
Az informatikai hálózatok felépítése, alapvető technológiái, protokolljai és szabványai. Az otthoni és irodai hálózatok legfontosabb összetevőinek szerepe, jellemzői, csatlakozási módjaik és alapszintű hálózati beállításai.	1
A kis- és közepes vállalati hálózatok legfontosabb összetevőinek (pl. kábelrendező szekrény, kapcsoló, forgalomirányító) szerepe, jellemzői, csatlakozási módjaik és alapszintű hálózati beállításai.	1
A fontosabb hálózatbiztonsági elvek, szabályok, támadás típusok, valamint	1
A legmodernebb információs technológiák és trendek.	3
A Git, valamint a csoportmunkát támogató eszközök és online szolgáltatások célja, működési módjai, legfontosabb funkciói.	1
Projektmenedzsment	1
Összesen:	15

A vizsgához segédanyag nem használható.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 30 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 10%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelésben minden feladat 2 pontot ér. Részleges megoldásért részpontszám adható. Maximális pontszám nem adható, amennyiben a feladatra adott megoldás hibás választ is tartalmaz.

Az értékelés százalékos formában történik.

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

2) Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Weboldalak kódolása, programozás, hálózatok gyakorlat**

A vizsgatevékenység leírása:

- ✓ A gyakorlati vizsgatevékenység és az írásbeli vizsgatevékenység külön napon kerül megrendezésre.
- ✓ A vizsgázó a gyakorlati vizsgatevékenység megkezdésekor mindhárom feladatrész leírását megkapja.
- ✓ A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához rendelkezésre álló idő egybefüggő **180 perc**, azon belül az egyes feladatrészek megoldására fordított idő a vizsgázó döntése, az egyes feladatrészek megoldására javasolt időkeret 60-60 perc.
- ✓ A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához internetkapcsolat áll a vizsgázók rendelkezésére. Az internetkapcsolat biztosításának módját és formáját az adott vizsgafeladathoz kiadott útmutató tartalmazza. Ennek megfelelően az internetkapcsolat korlátozódhat meghatározott internetes címekre és/vagy hozzáférési időtartamra, de mindenképpen biztosítani kell, hogy az internetkapcsolatot a diákok kizárólag általános keresésre használhassák, mással történő kommunikációra vagy a vizsgához célirányosan elkészített anyagok letöltésére ne.
- ✓ A gyakorlati vizsgatevékenység során három feladatrészből álló feladatsort kell megoldaniuk a vizsgázóknak.

A) Weboldalak kódolása feladatrész

A feladatrészben egy egyszerű, de reszponzív weblapot kell elkészíteniük a vizsgázóknak. A weblap elkészítéséhez vázszerkezeti rajz (wireframe), forrásszövegek, képek és a formai kialakításra, illetve formázásra vonatkozó elváráslista áll a vizsgázók rendelkezésére. A HTML oldálnak tartalmaznia kell a témaköröknél megadott összes alapvető és szemantikai HTML-elemet. A formázásokat csatolt CSS fájl segítségével kell elvégezni.

Az elkészült oldalt HTML-validáló eszközzel kell ellenőriznie a vizsgázónak.

A feladatrész az alábbi témakörökhöz kapcsolódó gyakorlati készségeket méri:

- HTML5-oldalszerkezet kialakítása alapvető- (!DOCTYPE, html, head, body, meta) és szemantikus (header, nav, main, section, footer) HTML-elemek alkalmazásával
- HTML5 leíró nyelv legfontosabb strukturális elemeinek alkalmazása (p, title, h1-h6, img, a, link, strong, em, figure, figcaption, div, span)
- HTML5-tagek legfontosabb attribútumainak alkalmazása (href, target, src, alt, lang, charset, style).
- HTML-listák készítése (ul, ol, li).
- HTML-táblázatok kialakítása (table, tr, td, th, caption).
- stílusok definiálása és alkalmazása különböző módokon (inline, internal és external CSS).
- stílusok definiálása CSS3-szelektorokhoz (univerzális, elem, azonosító, osztály)
- CSS3-jellemzők alkalmazása (color, opacity, background*, border*, box-shadow, box-sizing, margin*, padding*, overflow, display, float, z-index, rel, width*, height*, top, bottom, left, right, position, line-height, text-align, vertical-align, textjustify, texttransform, font, font-family, font-size, font-style, text-decoration, list-style*, cursor, letter-spacing, viewport, white-space, float,) (a *-gal jelölt elemek több jellemzőt tartalmaznak, pl. margin-left, margin-right)
- CSS-függvények alkalmazása (url(), rgb(), rgba(), calc())
- médialekérdezések, törési pontok, viewport alkalmazása
- abszolút és relatív hosszmértékegységek (em, rem, százalék, vw, vh) alkalmazása
- Bootstrap keretrendszer alapszintű használata (tipográfiai elemek, konténerek, reszponzív viselkedést biztosító rácsok, szövegek elrendezése, listák formázása, táblázatok formázása, képek kezelése, tartalom elkülönítése, panelek formázása, gombok kialakítása és formázása)

B) Programozás Pythonban feladatrész

A feladatrész során három, egymástól függetlenül is megoldható feladatot kell megoldaniuk a vizsgázóknak Python nyelv segítségével. A feladatok fokozatosan nehezednek, a legegyszerűbb megoldása pár perc alatt elkészíthető, de a legnehezebb feladat megoldása sem okozhat különösebb nehézséget egy átlagos képességű, de jól felkészült diák számára. Elvárás lehet teljesen önállóan létrehozott alkalmazás készítése, de lehet olyan feladat is, amiben egy készen kapott kódot kell a vizsgázóknak kiegészíteniük.

A feladatrész az alábbi témakörökhöz kapcsolódó gyakorlati készségeket méri:

- önálló alkalmazás készítése, készen kapott alkalmazás kiegészítése, módosítása saját kóddal
- összetett kifejezések készítése aritmetikai, relációs és logikai operátorok segítségével
- saját függvény definiálása (paraméterezés, visszatérési érték meghatározás) és hívása
- modulok felhasználása
- saját osztály definiálása, saját vagy készen kapott osztály példányosítása

- szöveges fájlból adatbeolvasás, a beolvasott adatok tárolása egyszerű vagy összetett adatszerkezetben, adatok kiírása szöveges fájlba
egyszerűbb problémák megoldására algoritmus készítése és megvalósítása

C) Otthoni és kisvállalati hálózatok kialakítása feladatrész

A feladatrészben Packet Tracer szimulációs környezetben kell hálózati feladatokat elvégeznie a vizsgázóknak. A feladatrész során a vizsgázóknak vagy teljesen önállóan kell létrehozniuk és beállítaniuk az elvárásoknak megfelelően egy otthoni vagy egy kisebb vállalati hálózatot, vagy egy részben már kialakított hálózatban kell beállítaniuk a hálózati eszközöket, elvégezniük a vezetékes- és vezeték nélküli eszközök csatlakoztatását, konfigurálását és hálózatbiztonsági beállítását.

A feladatrész az alábbi témakörökhöz kapcsolódó összes gyakorlati készséget méri:

- kliens eszközöket és hálózati berendezéseket hozzáadása a szimulált hálózathoz
- vezetékes összeköttetések kialakítása a megfelelő kábelek kiválasztásával
- kliens eszközök IP-beállítása
- hálózati berendezések alapszintű IP-beállítása
- SOHO forgalomirányító (WiFi router) segítségével otthoni vagy irodai hálózat kialakítása és internethez csatlakoztatása
- SOHO forgalomirányítón vezeték nélküli hálózat nevének és biztonsági paramétereinek beállítása
- SOHO forgalomirányítón cím kiosztási szolgáltatás beállítása
- a számítógépek és mobil eszközök vezeték nélküli hálózathoz csatlakoztatása
- sávon kívüli (konzol) kapcsolatot létesít egy kliens eszköz és egy hálózati berendezés között konfigurálási céllal
- kis- vagy közepes vállalat helyi hálózatán alhálózatok kialakítása, az alhálózatok között forgalomirányítás megvalósítása
- működő IP-hálózaton biztonságos sávon kívüli kapcsolat (SSH) létesítése egy kliens eszköz és egy hálózati berendezés között konfigurálási céllal
- hálózati hibakeresés és -javítás

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 180 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 90%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A gyakorlati vizsgatevékenységen összesen 120 pontot lehet szerezni, ebből a részfeladatok mindegyike 40-40-40 pontos.

Az egyes feladatrészek értékelése az alábbi módon történik:

A.) Weboldalak kódolása

Az elérhető 40 pontot legalább 25 értékelési elemre kell bontani, elemenként maximálisan 2 pont adható.

B.) Programozás Pythonban

A vizsgarész három, egyre bonyolultabb felépítésű feladata közül az első legkönnyebb, minimum szintű feladat 8 pontos, a közepes bonyolultságú feladat 14 pontos és a legösszetettebb feladat 18 pontos. A három feladatból áll össze a maximálisan elérhető 40 pont. A vizsgarész egyes feladatai csak abban az esetben értékelhetők, ha a beadott fájlok között a forráskódot tartalmazó állomány vagy állományok is megtalálhatók. A pontozás során futási hibás vagy részlegesen jó megoldást is értékelni kell. A részpontszám akkor jár, ha az adott értékelési elemhez tartozó kódrészlet hibátlan.

C.) Otthoni és kisvállalati hálózatok kialakítása

Az elérhető 40 pontot legalább 25 értékelési elemre kell bontani, elemenként maximálisan 2 pont adható. A feladatrész leírásánál felsorolt valamennyi gyakorlati készséghez legalább egy értékelési szempontnak kell tartoznia.

Az értékelés százalékos formában történik.

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

B. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: **Szoftverfejlesztő és -tesztelő technikus**

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
- szakmához kötődő további sajátos követelmények:

1) Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **A szoftverfejlesztés és tesztelés elmélete**

A vizsgatevékenység leírása

A vizsgatevékenység 20 db, számítógépen megoldandó tesztfeladatból áll. A teszt feladatai lehetnek feleletválasztós feladatok (egyszeres választás, többszörös választás, válaszok illesztése), valamint kiegészítést igénylő feleletalkotó feladatok. A teszt értékelésének automatizálhatónak kell lennie.

A teszt témaköreit és az egyes témakörökhöz tartozó kérdésszámot az alábbi táblázat tartalmazza:

Témakör	Kérdések száma
Csoportmunkaeszközök, Git	2
HTML5, CSS3	2
JavaScript, ECMAScript	2
Tiszta kód alapelvek	2
Adatbázis-tervezés, adatbázis-kezelés, SQL	2
Mobil alkalmazásfejlesztés	1
Frontend készítésre szolgáló JavaScript keretrendszerek	2

Backend készítésre szolgáló nyelvek és keretrendszerek, ORM	2
Objektum Orientált Programozás (OOP)	2
Tartalomkezelő rendszerek (CMS)	1
Tesztelés	2
Összesen	20

A vizsgához segédanyag nem használható.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 45 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 10%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelésben minden feladat 2 pontot ér. Részleges megoldásért részpontszám adható. Maximális pontszám nem adható, amennyiben a feladatra adott megoldás hibás választ is tartalmaz.

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

2) Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: Szotverfejlesztés és -tesztelés a gyakorlatban

A vizsgatevékenység leírása

A) Szoftverfejlesztés és -tesztelés vizsgaremek vizsgarész

A vizsgázóknak minimum 2, maximum 3 fős fejlesztői csapatot alkotva kell a vizsgát megelőzően egy komplex szoftveralkalmazást lefejlesztelniük.

A szoftveralkalmazásnak az alábbi elvárásoknak kell megfelelni:

- Életszerű, valódi problémára nyújt megoldást.
- Adattárolási és -kezelési funkciókat is megvalósít.
- RESTful architektúrának megfelelő szerver és kliens oldali komponenseket egyaránt tartalmaz.
- A kliens oldali komponens vagy komponensek egyaránt alkalmasak asztali és mobil eszközökön történő használatra. Mobil eszközre kifejlesztett kliens esetén natív mobil alkalmazás, vagy azzal hozzátétőlegesen megegyező felhasználói élményt nyújtó webes kliens egyaránt alkalmazható. Asztali eszközökre kifejlesztett kliens oldali komponensnél mindenképpen szükséges webes megvalósítás is, de emellett opcionálisan natív, asztali alkalmazás is a csomag része lehet. (pl. A felhasználóknak szánt interfész webes megjelenítést használ, míg az adminisztrációs felület natív asztali alkalmazásként készül el).
- A forráskódnak a tiszta kód elveinek megfelelően kell készülnie.
- A szoftver célját, komponenseinek technikai leírását, működésének műszaki feltételeit és használatának rövid bemutatását tartalmazó dokumentáció is része a csomagnak.

A vizsgaremek benyújtásának módja:

A kész csomagot a vizsga előtt minimum 14 nappal kell a vizsgabizottsághoz benyújtani GitHub vagy más hasonló szolgáltatás segítségével megosztva. A megosztott anyagnak tartalmaznia kell az alábbiakat:

- A szoftver forráskódja.
- Natív asztali alkalmazások esetén a program telepítőkészlete.
- Az adatbázis adatbázismodell-diagramja.
- Az adatbázis export fájlja (dump).
- A szoftveralkalmazás dokumentációja.
- A tesztekhez végzett kód, valamint a teszteredmények dokumentációja.

A vizsgafeladat során a vizsgázó gyakorlati bemutatóval összekapcsolt szóbeli előadás formájában mutatja be a

- szoftver célját
- műszaki megvalósítást
- működését
- forráskódját
- a csapaton belüli munkamegosztást, a fejlesztési csapatban betöltött szerepét, a fejlesztés során használt projektszervezési eszközöket.

A fentiekén túl maximum 3-5 perces angol nyelven tartott szóbeli előadás formájában összefoglalót ad a szoftver céljáról és működéséről, valamint angolul válaszol a vizsgáztató végfelhasználói szerepben feltett maximum 2-3 kérdésére.

Amennyiben a munkacsoport más tagjai is azonos csoportban vizsgáznak, akkor a bemutatót közösen is megtarthatják, de ebben az esetben is biztosítani kell, hogy minden vizsgázó egyenlő arányban vegyen részt a bemutatóban, illetve minden vizsgázónak önállóan kell bemutatnia a saját feladat részét magyarul és angolul egyaránt.

A vizsgaremek elkészítésére rendelkezésre álló idő: A vizsgaremeket a záróvizsga tanévében kell a vizsgázónak elkészítenie.

A vizsgaremek bemutatására és megvédésére maximum 30 perc áll a vizsgázó rendelkezésére.

B) Asztali- és webes szoftverfejlesztés, adatbázis-kezelés feladatsor

A vizsgafeladat során a vizsgázónak egy számítógépes szoftverfejlesztési feladatokat tartalmazó feladatsort kell megoldania.

A feladatsor az alábbi részekből áll:

Grafikus és konzolos részt egyaránt tartalmazó asztali alkalmazás fejlesztése Java vagy C# nyelven

Komplex webes és adatbázis-kezelési feladat, amely tartalmaz:

- Reszponzív viselkedésű weboldal készítést és formázást
- Backend programozást (adatbázis lekérdezést is végző, néhány végpontot tartalmazó REST API kiszolgáló létrehozása)
- Frontend programozást (HTML / CSS / JavaScript / REST API kliens)

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 270 perc

Ezen belül:

A) Szoftverfejlesztés és -tesztelés vizsgaremek vizsgarész: 30 perc

B) Asztali- és webes szoftverfejlesztés, adatbázis-kezelés feladatsor: 240 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 90%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A vizsgatevékenység során összesen 120 pontot lehet elérni az alábbi bontásban:

A.) Szoftverfejlesztés és -tesztelés vizsgaremek vizsgarész:

- a szoftver átfogó értékelése (a választott téma életszerűsége, az elkészült szoftver hasznossága, a komplexitás és kidolgozottság mértéke, milyen mértékben és minőségben valósította meg a szoftver a kitűzött célt, felhasználói élmény minősége): 5 pont
- adatbázis-tervezés és megvalósítás: 5 pont
- szerver oldali komponens (backend): 10 pont
- asztali használatra készült kliens oldali komponens (frontend): 10 pont
- mobil használatra készült kliens oldali komponens: 10 pont
- a kód minősége: 3 pont
- a dokumentáció minősége és részletezettsége: 2 pont
- a szoftver tesztelésének bemutatása: 3 pont
- a szoftver bemutatása során a vizsgázó előadásának szakszerűsége, illetve az angol nyelvű kommunikáció minősége: 3 pont
- a csapatmunka megvalósítása: 4 pont

B.) Asztali- és webes szoftverfejlesztés, adatbázis-kezelés vizsgarész:

- konzolos asztali alkalmazásfejlesztés Java vagy C# nyelven: 15 pont
- grafikus asztali alkalmazásfejlesztés Java vagy C# nyelven: 10 pont
- reszponzív viselkedésű weboldal készítés és formázás: 10 pont
- backend programozás (adatbázis lekérdezést is végző, néhány végpontot tartalmazó REST API kiszolgáló létrehozása): 15 pont
- frontend programozás (HTML / CSS / JavaScript / REST API kliens): 15 pont

A pontok további bontását – legalább kétpontos szintig részletezve – a konkrét vizsgafeladat javítási-, értékelési útmutatója tartalmazza.

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

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: A vizsga során 30 vizsgázónként legalább 1 rendszergazdának rendelkezésre kell állnia.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Szoftverfejlesztés és -tesztelés vizsgaremek bemutatásához:

1 db korszerű, Windows operációsrendszert futtató asztali PC internet kapcsolattal, egy darab, minimum 22"-os monitorral. A PC hardverparamétereit tekintve alkalmasnak kell lennie a vizsgán használt valamennyi szoftver optimális futtatására.

1 db korszerű Android operációs rendszert futtató korszerű táblagép vagy mobiltelefon

1 db korszerű iOS operációs rendszert futtató táblagép vagy mobiltelefon

1 db projektor, interaktív tábla vagy Webex Board

Asztali- és webes szoftverfejlesztés, adatbázis-kezelés feladatsor megoldásához vizsgázónként:

1 db korszerű, Windows operációsrendszert futtató asztali PC internet kapcsolattal, 2 db, minimum 22"-os monitorral. A PC hardverparamétereit tekintve alkalmasnak kell lennie a vizsgán használt valamennyi szoftver optimális futtatására.

A vizsga tanévében nyilvánosságra hozott szoftverlista szerinti szoftverek

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

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani:

- Ágazati alapvizsga: 10%,
- Szakmai vizsga: 90%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: A gyakorlati vizsgatevékenység végrehajtásához internetkapcsolat áll a vizsgázók rendelkezésére. Az internetkapcsolat biztosításának módját és formáját az adott vizsgafeladathoz kiadott útmutató tartalmazza. Ennek megfelelően az internetkapcsolat korlátozódhat meghatározott internetes címekre és/vagy hozzáférési időtartamra, de mindenképpen biztosítani kell, hogy az internetkapcsolatot a diákok kizárólag általános keresésre használhassák, mással történő kommunikációra vagy a vizsgához célirányosan elkészített anyagok letöltésére ne.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek

A Szoftverfejlesztés és -tesztelés a gyakorlatban projektfeladat vizsgatevékenység szervezésekor a Szoftverfejlesztés és -tesztelés vizsgaremek vizsgarész, valamint az Asztali- és webes szoftverfejlesztés, adatbázis-kezelés feladatsor vizsgarészt külön napokra kell megszervezni.

A Szoftverfejlesztés és tesztelés elmélete központi interaktív vizsga és a Szoftverfejlesztés és -tesztelés vizsgaremek vizsgarész megszervezése a vizsgaszervező döntése alapján történhet egy napon vagy két különböző napon is. Amennyiben egy napon belül szervezik a két vizsgatevékenységet, úgy a két vizsgatevékenység között legalább 30 perc szünetet kell hagyni a vizsgázók számára.

Képzési program

Turisztikai technikus

5 1015 23 07

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: Alapfokú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények

Foglalkozásegészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: szükséges

A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- ✓ Informatikai eszközök (számítógép, alapvető irodai szoftverek)
- ✓ Munkabiztonsági eszközök
- ✓ Egyéni védőfelszerelések
- ✓ Szakács kézi szerszámok
- ✓ Konyhai gépek, kisgépek (sütő, gőzpároló)
- ✓ Meleg és hidegkonyhai felszerelések, eszközök
- ✓ Tálaló eszközök, tálak, tányérok, csészék, sosier
- ✓ Cukrász kéziszerszámok, eszközök
- ✓ Rozsdamentes üstök, - gyorsforralók, - formák
- ✓ Műanyag tálak, mérőedények
- ✓ Rozsdamentes, falapos munkaasztalok
- ✓ Főzőberendezések
- ✓ Mikrohullámú melegítő
- ✓ Mérőberendezések
- ✓ Hűtő, fagyasztó, sokkoló
- ✓ Asztali gyúró, keverő, habverő, gép
- ✓ Sütő, berendezések
- ✓ Étterem bútorai, berendezései, gépei, textíliák
- ✓ Eszpresszó kávégép gőzölővel és kávédarálóval ellátva
- ✓ Alapterítéshez szükséges eszközök, poharak
- ✓ Báreszközök, italkeveréshez szükséges eszközök
- ✓ Flambír kocsi vagy asztali flambír állvány
- ✓ Újrahasznosítható természetben lebomló, papír eszközök

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- ✓ Szakmai szoftverek (útvonaltervező)
- ✓ Irodai eszközök (számítógép, nyomtató, scanner)
- ✓ Internetkapcsolat
- ✓ Projektor
- ✓ Autóbusz, mikrobusz
- ✓ Mikrofon, mikroport Turisztikai szoftver (egyfajta szállodai szoftver, számlázó programmal kiegészítve, egyfajta utazási irodai szoftver, számlázó programmal kiegészítve),

Turisztikai szervező szakmairány

Turisztikai technikus (Turisztikai szervező)		1/13			2/14			Programtanterv szerinti minimális gyakorlati óra %	Az iskola Képzési programja szerinti gyakorlati óraszám	
Az első évfolyam óraszám: 1368 óra A második évfolyam óraszám: 1186 óra A két évfolyam összes elméleti óraszám: 959 óra A két évfolyam összes gyakorlati óraszám: 1595 óra Egybefüggő szakmai gyakorlat: 200 óra A képzés összes óraszám: 2554 óra		Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola Képzési programja szerinti óraszám		Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola Képzési programja szerinti óraszám				
			e	gy		e	gy		%	óraszám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Álláskeresés	5		0	0	0	0			
	Munkajogi alapismeretek	5		0	0	0	0			
	Munkaviszony létesítése	5		0	0	0	0			
	Munkanélküliség	3		0	0	0	0			
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	62	0	0 %	0%	0
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	0	0	0	11		0			
	Önéletrajz és motivációs levél	0	0	0	20		0			
	„Small talk” – általános társalgás	0	0	0	11		0			
	Állásinterjú	0	0	0	20		0			
Turizmus-vendéglátás alapozás	A munka világa	54	54	0	0	0	0	0%	0%	0
	Alapvető szakmai elvárások	9		0	0	0	0			
	Kommunikáció és vendégkapcsolatok	36		0	0	0	0			
	Munkabiztonság és egészségvédelem	9		0	0	0	0			
	IKT a vendéglátásban	72	0	72	0	0	0	100%	100%	72
	Digitális eszközök a vendéglátásban	36	0		0	0	0			
	Digitális tananyagtartalmak alkalmazása	9	0		0	0	0			
	Digitális eszközök a turizmusban	27	0		0	0	0			
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	432	216	216	0	0	0	50%	50%	216
	A cukrászati termelés alapjai	108			0	0	0			

Turisztikai technikus - középszintű képzés	Az ételkészítés alapjai	108			0	0	0			
	A vendégtéri értékesítés alapjai	108			0	0	0			
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	108			0	0	0			
	Beszerezés és értékesítés	108	32	76	0	0	0	70%	70%	75,6
	Utazásszervezés	8			0	0	0			
	Utazásszervezés - kereslet és kínálat	12			0	0	0			
	Turisztikai árualap	22			0	0	0			
	A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrend és útvonaltervezők	15			0	0	0			
	Globális helyfoglalási rendszerek	15			0	0	0			
	Szállásközvetítő oldalak	15			0	0	0			
	Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok	15			0	0	0			
	Magyarország világörökségi helyszínei	6			0	0	0			
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	216	65	151	252	76	176	70%	70%	327,6
	Árualapok az utazásszervezésben	72			0	0	0			
	A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei	36			0	0	0			
	Pénzforgalmi dokumentumok	24			0	0	0			
	Az áfa a turizmus különböző területein	24			0	0	0			
	Az utazásszervezés számításai	36			108					
	Elszámolások	24			18					
	Utókalkuláció	0	0	0	108					
	Gazdasági elemzések	0	0	0	18					
	Speciális szolgáltatások	108	65	43	0	0	0	40%	40%	43,2
	Bevezetés a pszichológiába	27			0	0	0			
	Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció	27			0	0	0			
	Fogyasztói magatartás	54			0	0	0			

	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfél- kapcsolatok	36	22	14	72	43	29	40%	40%	43,2
	Marketingkommunikáció	6			0	0	0			
	Reklám	8			0	0	0			
	Személyes eladás	6			12					
	Eladásösztönzés	16			0	0	0			
	PR - Public Relation	0	0	0	8					
	Modern marketingkommunikációs eszközök	0	0	0	18					
	Direkt marketing	0	0	0	6					
	Közösségi média	0	0	0	28					
	Adminisztráció és elszámolás	72	22	50	36	11	25	70%	70%	75,6
	Nyilvántartások	12			12					
	Szerződések	12			12					
	Forgatókönyv	18			12					
	Jegyzőkönyv	12			0	0	0			
	Idegenvezetői jelentés	9			0	0	0			
	Résztvételi jegy	9			0	0	0			
Turisztikai technikus - Turisztikai szervező	Üzleti menedzsment a turizmusban	36	22	14	243	146	97	40%	40%	111,6
	Bevételgazdálkodás	36			52					
	Létszám- és bér-gazdálkodás	0	0	0	88					
	Vezetés a gyakorlatban	0	0	0	10					
	Vállalkozás indítása	0	0	0	93					
	Turizmusmarketing és protokoll	0	0	0	124	62	62	50%	50%	62
	A marketing alapjai	0	0	0	7					
	Marketing stratégia	0	0	0	9					
	Szervezeti marketing	0	0	0	7					
	Piackutatás	0	0	0	7					
	Brandmarketing	0	0	0	7					
	Turizmus marketing	0	0	0	31					
	Etikett és protokoll	0	0	0	41					

	Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll	0	0	0	15					
	Országismeret magyar nyelven	0	0	0	217	43	174	80%	80%	173,6
	Kulturális turizmus	0	0	0	31					
	Egészségturizmus	0	0	0	31					
	Bor- és gasztroturizmus	0	0	0	31					
	Hungarikumok	0	0	0	42					
	Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén	0	0	0	82					
	Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	200	0	0	0			
	Szabad sáv: Szakmai idegen nyelv	0	0	216	0	0	180	0%	100%	396
	Összesen:	1152	516	852	1006	443	743			

A tanulási területek részletes szakmai tartalma elérhető az <https://szakkepzes.ikk.hu> weboldalon.

Az Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint: A képzési és kimeneti követelményeket - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények normatív rendelkezést nem tartalmazhatnak és azok tartalma jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. A képzési és kimeneti követelmények a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

Idegenvezető szakmairány

Turisztikai technikus (Idegenvezető)		1/13			2/14			Programtanterv szerinti minimális gyakorlati óra %	Az iskola Képzési programja szerinti	
Az első évfolyam óraszám: 1296 óra A második évfolyam óraszám: 1126 óra A két évfolyam összes elméleti óraszám: 860 óra A két évfolyam összes gyakorlati óraszám: 1562 óra Egybefüggő szakmai gyakorlat: 200 óra A képzés összes óraszám: 2422 óra		Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola programja óraszám	Képzési szerinti	Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola programja óraszám	Képzési szerinti		%	óraszám
			e	gy		e	gy			
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Álláskeresés	5		0	0	0	0			
	Munkajogi alapismeretek	5		0	0	0	0			
	Munkaviszony létesítése	5		0	0	0	0			
	Munkanélküliség	3		0	0	0	0			
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	62	0	0 %	0%	0
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	0	0	0	11		0			
	Önéletrajz és motivációs levél	0	0	0	20		0			
	„Small talk” – általános társalgás	0	0	0	11		0			
	Állásinterjú	0	0	0	20		0			
Turizmus-vendéglátás alapozás	A munka világa	54	54	0	0	0	0	0%	0%	0
	Alapvető szakmai elvárások	9		0	0	0	0			
	Kommunikáció és vendégkapcsolatok	36		0	0	0	0			
	Munkabiztonság és egészségvédelem	9		0	0	0	0			
	IKT a vendéglátásban	72	0	72	0	0	0	100%	100%	72
	Digitális eszközök a vendéglátásban	36	0		0	0	0			
	Digitális tananyagtartalmak alkalmazása	9	0		0	0	0			
	Digitális eszközök a turizmusban	27	0		0	0	0			
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	432	216	216	0	0	0			

Turisztikai technikus - középszintű képzés	A cukrászati termelés alapjai	108			0	0	0	50%	50%	216
	Az ételkészítés alapjai	108			0	0	0			
	A vendégtéri értékesítés alapjai	108			0	0	0			
	A turisztikai és szálláshelyi tevékenység alapjai	108			0	0	0			
	Beszerzés és értékesítés	108	32	76	0	0	0	70%	70%	75,6
	Utazásszervezés	8			0	0	0			
	Utazásszervezés - kereslet és kínálat	12			0	0	0			
	Turisztikai árualap	22			0	0	0			
	A közlekedés szerepe az idegenforgalomban, menetrend és útvonaltervezők	15			0	0	0			
	Globális helyfoglalási rendszerek	15			0	0	0			
	Szállásközvetítő oldalak	15			0	0	0			
	Fapados és hagyományos menetrend szerinti légitársaságok	15			0	0	0			
	Magyarország világörökségi helyszínei	6			0	0	0			
	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	216	65	151	252	76	176	70%	70%	327,6
	Árualapok az utazásszervezésben	72			0	0	0			
	A gazdálkodás, üzleti irányítás tevékenységei	36			0	0	0			
	Pénzforgalmi dokumentumok	24			0	0	0			
	Az áfa a turizmus különböző területein	24			0	0	0			
	Az utazásszervezés számításai	36			108					
	Elszámolások	24			18					
	Utókalkuláció	0	0	0	108					
	Gazdasági elemzések	0	0	0	18					
	Speciális szolgáltatások	108	65	43	0	0	0	40%	40%	43,2
	Bevezetés a pszichológiába	27			0	0	0			
	Erkölc, üzleti etikett és kommunikáció	27			0	0	0			
	Fogyasztói magatartás	54			0	0	0			

	Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfél- kapcsolatok	36	22	14	72	43	29	40%	40%	43,2
	Marketingkommunikáció	6			0	0	0			
	Reklám	8			0	0	0			
	Személyes eladás	6			12					
	Eladásösztönzés	16			0	0	0			
	PR - Public Relation	0	0	0	8					
	Modern marketingkommunikációs eszközök	0	0	0	18					
	Direkt marketing	0	0	0	6					
	Közösségi média	0	0	0	28					
	Adminisztráció és elszámolás	72	22	50	36	11	25	70%	70%	75,6
	Nyilvántartások	12			12					
	Szerződések	12			12					
	Forgatókönyv	18			12					
	Jegyzőkönyv	12			0	0	0			
	Idegenvezetői jelentés	9			0	0	0			
	Részvételi jegy	9			0	0	0			
Turisztikai technikus - Idegenvezető	Idegenvezetés	36	7	29	243	49	194	80%	80%	223,2
	Útvonaltervezés	36			47					
	Közlekedési eszközökhöz és helyszínekhez kapcsolódó idegenvezetés	0	0	0	83					
	Célcsoportok sajátosságai	0	0	0	20					
	Konfliktus- és panaszkezelés, rendkívüli helyzetek	0	0	0	31					
	Az információközlés írásbeli és szóbeli módjai, IKT az idegenvezetésben	0	0	0	31					
	Idegenvezetői adminisztráció, dokumentumtípusok kezelése	0	0	0	31					
	Turizmusmarketing és protokoll	0	0	0	124	74	50			
	A marketing alapjai	0	0	0	7					
	Marketing stratégia	0	0	0	7					

	Szervezeti marketing	0	0	0	7			40%	40%	49,6
	Piackutatás	0	0	0	7					
	Brandmarketing	0	0	0	7					
	Turizmus marketing	0	0	0	31					
	Etikett és protokoll	0	0	0	43					
	Protokolláris rendezvények és nemzetközi protokoll	0	0	0	15					
	Országismeret idegen nyelven	0	0	0	217	44	173	80%	80%	173,6
	Kulturális turizmus	0	0	0	31					
	Egészségturizmus	0	0	0	31					
	Bor- és gasztroturizmus	0	0	0	31					
	Hungarikumok	0	0	0	31					
	Vonzerők, turisztikai termékek csoportosítása tematikus utak, városlátogatások mentén	0	0	0	93					
	Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	200	0	0	0			
	Szabad sáv: Szakmai idegen nyelv	0	0	144	0	0	120	0%	100%	
	Összesen:	1152	501	795	1006	359	767			

A tanulási területek részletes szakmai tartalma elérhető az <https://szakkepzes.ikk.hu> weboldalon.

Az Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint: A képzési és kimeneti követelményeket - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények normatív rendelkezést nem tartalmazhatnak és azok tartalma jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. A képzési és kimeneti követelmények a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

A. Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

1) Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: -

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: nem releváns

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: -

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: -

2) Gyakorlati vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Turizmus-vendéglátás ágazati alapvizsga gyakorlata**

A vizsgatevékenység leírása:

A) vizsgarész: Konyhatechnológiai tevékenység:

Szakmai területenként meghatározott műveletek, munkafeladatok önálló elvégzése. A munkaterület birtokbavétele, ellenőrzése. Egy megadott étel elkészítéséhez szükséges alapanyagok előkészítése, az étel konyhatechnológiai úton történő elkészítése, esztétikus tálalása, az étel jellegének megfelelően történő díszítése 3 normál adagban. A munkaterület, munkavégzés utáni alapos tisztítása, beleértve a vizsga során használt eszközöket, berendezéseket is. A vizsgázó a vizsgatevékenység alatt folyamatosan figyel a vele párhuzamosan dolgozó tanulóitársaira, a többi vizsgázóra. A tűz-, munka- és balesetvédelmi előírásokat szigorúan betartja.

Időtartam: 90 perc

A vizsgázó az alábbi ételek közül egy ételt készít el:

- 1) Zöldséges rizottó
- 2) Hal tempura (magyar fehérhúsú halból), friss kevertsalátával, citrusos vinagrette öntettel
- 3) Natúr csirkemell filé, tejszínes gombamártással, párolt rizzsel
- 4) Parajkrém leves, buggyantott tojással

B) vizsgarész: Cukrászati termékkészítés

A vizsgázó megadott cukrászati termékek közül egyet készít el a tanult technológia és a rendelkezésre álló receptúra szerint.

Cukrászati termékek:

- 1) 10 szelet piskóta rolád barackízzel töltve,
- 2) 10 db linzerkarika barackízzel töltve
- 3) 500 gramm fánkocskák ízesített tejszínhabbal töltve forrázott tésztából
- 4) 500 gramm barackízzel töltött Néró teasütemény

Időtartam: 90 perc

C) vizsgarész: Értékesítési tevékenység:

A vizsgázó előkészíti az éttermet, majd megteríti 2 főre, fogadja a vendégeket, készít a részükre 2 adag alkoholmentes kevert italt, és 2 adag főételt, 2 adag desszertet felszolgál a vendégeknek. A vizsgázó 1 alkoholmentes kevert italt készít el 3 adagban (2 adagot a vendégek, 1 adagot a vizsgabizottság részére kóstolás céljából) a tanult receptúra szerint:

Elkészíthető alkoholmentes kevert italok:

- 1) Lucky Driver
- 2) Shirley Temple
- 3) Alkoholmentes Mojito
- 4) Alkoholmentes Piña Colada

A felsorolt alkoholmentes kevert italok receptúrái megtalálhatók az érvényben lévő IBA listán.

Időtartam: 60 perc

D) vizsgarész: Portfólió készítése

A vizsgázó az iskola székhelye szerinti régióban megtalálható, a tanuló által választott egy turisztikai attrakciót és egy szálláshelyet és annak szolgáltatásait bemutatja. A bemutatót elektronikus formában, szövegszerkesztő program használatával készíti el, a vizsgát szervező szakképző intézmény által megadott határidőre és e-mail címre beadja.

Az elkészített dokumentum formai követelményei:

- terjedelme a fedőlapon (téma megnevezése, készítő megnevezése, dátum) kívül 2-5 A4-es oldal (betűtípus: Times New Roman/Arial, betűméret: 12, szövegtörzs sorkizárt),
- tartalma tagolt, kiemeléseket tartalmaz.

A képek és a forrásmegjelölés mellékletben szerepeltethetők a minimum terjedelmen felül.

A vizsga keretében szóban és PPT formátumban prezentálja.

Időtartam: nem releváns

A vizsgatevékenységek között szünetet kell biztosítani a vizsgázók részére, amely nem képezi a vizsgatevékenység részét.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 250 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 100 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás a feladatsorhoz rendelt értékelési útmutató alapján történik.

B. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakmairány megnevezése: **Idegenvezető**

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

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

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: Egy idegen nyelvből B2 (középfokú) komplex nyelvvizsga vagy idegenforgalmi-vendéglátóipari szaknyelvi B2 (középfokú) komplex nyelvvizsga a szakmai vizsga megkezdésekor.

1) Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Idegenforgalmi alapok**

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: A vizsgatevékenység a tanuló globális gondolkodását méri: ismeretét adott terület, régió látványosságairól, sajátosságairól, a turisztikai termékekről. Emellett méri a protokoll és (N)etikett szabályainak ismeretét és alkalmazását, valamint a marketing elméleti és gyakorlati lehetőségeinek alkalmazását a turizmusban feleletválasztó feladatokkal.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- terület, régió látványosságainak ismerete 20%
- turisztikai termékek ismerete 20%
- egy adott tematikus út összeállítása, 20%
- protokollszabályok, (N)etikett ismerete 20%
- marketingtevékenység, fogalma, részei, gyakorlati alkalmazása 20%

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

2) Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: **Idegenvezető gyakorlati feladatai**

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása

A) Vizsgarész: Esettanulmány alapján egy részletesen leírt, lebonyolított csomagtúrához (beutazó, kiutazó vagy belföldi csoport 3-4 napos) kapcsolódó idegenvezetői jelentés, jegyzőkönyv rendkívüli eseményről, és elszámolás elkészítése számítógép segítségével.

Vizsgáló feladata:

1. Egy beutazó, vagy kiutazó, vagy belföldi csoport 3-4 napos programcsomagjának forgatókönyve alapján az idegenvezetői jelentés elkészítése.
2. Az utazás alatt történt rendkívüli eseményről jegyzőkönyv készítése.
3. Az utazás előtt átadott idegenvezetői ellátmánnyal való elszámolás elkészítése az út során felmerült költségekről.

A számítógépen elkészített munkáját a vizsgáló az általa létrehozott, saját nevével ellátott mappába elmenti, majd kinyomtatja és összetűzi, vagy irattartóba rendezi és átadja a vizsgabizottságnak.

Időtartam: 180 perc

B) Vizsgarész: Idegenvezetés és szituációs helyzet megoldása

Vizsgáló feladata:

1. A vizsgahelyszín, mint település, illetve környékének idegenforgalmi értékeinek bemutatása gyalogos séta keretében idegen nyelven
2. A vizsgahelyszín, mint település, illetve környékének bemutatása autóbusesz idegenvezetés keretében magyar nyelven kihangosító berendezés használatával (mikrofon használata)
3. Utazás során leggyakrabban felmerülő idegenvezetői szituációkból egy db helyzetgyakorlat megoldása

Időtartam: 40 perc (gyalogos idegenvezetés 15 perc, autóbusesz idegenvezetés 15 perc, szituációs feladat 10 perc)

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 220 perc,

A) vizsgarész 180 perc,

B) vizsgarész 40 perc (gyalogos idegenvezetés 15 perc, autóbusesz idegenvezetés 15 perc, szituációs feladat 10 perc).

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80 %

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

A vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

- Központi interaktív vizsga és a projektfeladat esetén rendszergazda
- Projektfeladatban, az autóbusesz idegenvezetés esetén autóbuseszvezető

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- ✓ Irodatechnikai berendezések (számítógép, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokkal, nyomtató)
- ✓ Irodaeszközök (tűzőgép, gemkapocs, iratrendezők)
- ✓ Szakmai szoftverek (útvonaltervező)

- ✓ Internetelés
- ✓ Autóbusz vagy mikrobusz
- ✓ Kihangosító berendezés a járműben
- ✓ Mikrofon vagy mikroport

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

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapozó vizsgát az alábbi súlyaránnyal kell beszámítani: 20 %

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: nem programozható számológép, vonalzó, Középiskolai atlasz/térképgyűjtemény

Szakmairány megnevezése: **Turisztikai szervező**

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- valamennyi előírt képzési évfolyam és **az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.**
- szakmához kötődő további sajátos követelmények: **a tanult idegen nyelvből B2 (középfokú) komplex nyelvvizsga vagy idegenforgalmi-vendéglátóipari szaknyelvi B2 (középfokú) komplex nyelvvizsga a szakmai vizsga megkezdésekor**

1) Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Idegenforgalmi alapok**

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

A vizsgatevékenység a tanuló globális gondolkodását méri: ismeretét adott terület, régió látványosságairól, sajátosságairól, a turisztikai termékekről. Emellett méri a protokoll és (N) etikett szabályainak ismeretét és alkalmazását, valamint a marketing elméleti és gyakorlati lehetőségeinek alkalmazását a turizmusban feleletválasztó feladatokkal.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- terület, régió látványosságainak ismerete 20%
- turisztikai termékek ismerete 20%
- egy adott tematikus út összeállítása 20%
- protokollszabályok, (N)etikett ismerete 20%
- marketingtevékenység, fogalma, részei, gyakorlati alkalmazása 20%

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

2) Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: **Utazásszervezés**

A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: a vizsgázó egy komplett, három, egymásra épülő feladattípusból álló feladatot hajt végre az alábbiak szerint:

1. Egy beutazó, vagy kiutazó, vagy belföldi csoport 3-4 napos programcsomagjához előkalkuláció készítése.
2. A programcsomaghoz kapcsolódó forgatókönyv készítés az idegenvezető részére.
3. A programcsomaghoz tartozó ajánlattévő levél elkészítése a külföldi partner részére a tanult idegen nyelven.

A számítógépen elkészített munkáját a vizsgázó az általa létrehozott, saját nevével ellátott mappába menti el.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 150 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 80 %

Képzési program

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

5 0411 09 02

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapkú iskolai végzettség

Alkalmassági követelmények:

Foglalkozássegészégügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- számítógép, illetve mobil IT eszközök
- internethozzáférés, wi-fi
- nyomtató
- scanner
- projektor
- fénymásoló
- irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- jogtár

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- az ágazati alapoktatás eszközjegyzékében szereplő eszközök
- számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT eszközök
- számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási, nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez)
- ÁNYK
- prezentációs eszközök és irodai szoftverek
- jogtár

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző		1/13			2/14			Programtanterv szerinti minimális gyakorlati óra %	Az iskola Képzési programja szerinti gyakorlati óraszám	
Az első évfolyam óraszám: 1150 óra A második évfolyam óraszám: 968 óra A két évfolyam összes elméleti óraszám: 2046 óra A két évfolyam összes gyakorlati óraszám: 72 óra A képzés összes óraszám: 2118 óra		Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola programja óraszám	Képzési szerinti	Programtanterv szerinti óraszám	Az iskola programja óraszám	Képzési szerinti		%	óraszám
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	18	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Álláskeresés	5		0	0	0	0			
	Munkajogi alapismeretek	5		0	0	0	0			
	Munkaviszony létesítése	5		0	0	0	0			
	Munkanélküliség	3		0	0	0	0			
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	62	62	0	0 %	0%	0
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	0	0	0	11		0			
	Önéletrajz és motivációs levél	0	0	0	20		0			
	„Small talk” – általános társalgás	0	0	0	11		0			
	Állásinterjú	0	0	0	20		0			
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	108	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Gazdasági alapfogalmak	10		0	0	0	0			
	A háztartások gazdálkodása	6		0	0	0	0			
	Fogyasztói magatartás	6		0	0	0	0			
	A vállalat termelői magatartása	28		0	0	0	0			
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	12		0	0	0	0			
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	10		0	0	0	0			
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok	4		0	0	0	0			
	Marketing alapfogalmak	4		0	0	0	0			
	Jogi alapismeretek	10		0	0	0	0			
	Tulajdonjog	8		0	0	0	0			
	Kötelmi jog	10		0	0	0	0			

	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	144	144	0	0	0	0	0 %	0%	0
	A vállalkozások gazdálkodása	27		0	0	0	0			
	A gazdálkodási folyamatok eredménye	27		0	0	0	0			
	Statisztikai alapismeretek	54		0	0	0	0			
	Banki alapismeretek	18		0	0	0	0			
	Könyvvizetési alapok	18		0	0	0	0			
Üzleti és kultúra információkezelés	Kommunikáció	36	36	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Kapcsolatok a mindennapokban	10		0	0	0	0			
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10		0	0	0	0			
	Kommunikációs folyamat	8		0	0	0	0			
	Ön- és társismeret fejlesztése	8		0	0	0	0			
	Digitális alkalmazások	162	162	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Munkavédelmi ismeretek	4		0	0	0	0			
	Tízujjas, vakon gépelés	104		0	0	0	0			
	Levelezés és iratkezelés	18		0	0	0	0			
	Digitális alkalmazások	36		0	0	0	0			
Vállalkozások üzletvittele	Üzleti adminisztráció	90	90	0	47	47	0	0 %	0%	0
	Pénzügyi intézményrendszer	10		0	0	0	0			
	Bankügyletek	8		0	0	0	0			
	A pénz időértéke	14		0	0	0	0			
	Pénzforgalom	16		0	0	0	0			
	A pénzkezelés gyakorlata	18		0	0	0	0			
	Valuta-, devizaműveletek	8		0	0	0	0			
	Pénzügyi piacok és termékek	16		0	0	0	0			
	Befektetések értékelése	0	0	0	37					
	Biztosítási alapismeretek	0	0	0	10					
	Pénzforgalmi nyilvántartások	0	0	0	124	124	0	0 %	0%	0
	Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok	0	0	0	50		0			
	Pénzforgalmi könyvvitel	0	0	0	74		0			
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	72	72	0	124	124	0			

	Vállalkozási formák	36		0	0	0	0	0 %	0%	0
	Vállalkozások működése és megszűnése	36		0	20		0			
	Vállalkozások pénzügyi tervezése	0	0	0	36		0			
	Üzleti terv	0	0	0	68		0			
	Munkaerő-gazdálkodás	72	72	0	62	62	0	0 %	0%	0
	Emberierőforrás-gazdálkodás	36		0	0	0	0			
	A munkaviszony szabályozása	36		0	31		0			
	Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban	0	0	0	31		0			
	Adózási ismeretek	36	36	0	186	186	0	0 %	0%	0
	Adózási fogalmak	10		0	16		0			
	Általános forgalmi adó	12		0	12		0			
	Személyi jövedelemadó és béréket terhelő járulékok és közterhek	14		0	14		0			
	Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái	0	0	0	36		0			
	Társaságok jövedelemadózási formái	0	0	0	26		0			
	Helyi adók	0	0	0	14		0			
	Gépjárműadó és cégautó adó	0	0	0	6		0			
	Elektronikus bevallás gyakorlata	0	0	0	62		0			
	Könyvviteli ismeretek	36	36	0	77	77	0	0 %	0%	0
	A számviteli törvény	12		0	0	0	0			
	Könyvelési tételek szerkesztése	24		0	0	0	0			
	Tárgyi eszközök elszámolása	0	0	0	16		0			
	A vásárolt készletek elszámolása	0	0	0	20		0			
	A jövedelem elszámolása	0	0	0	14		0			
	Saját termelésű készletek elszámolása	0	0	0	15		0			
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása	0	0	0	12		0			
	Szövegbevitel számítógépen	72	72	0	62	62	0	0 %	0%	0
	Az írásbiztonság erősítése	24		0	0	0	0			
	Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok	24		0	0	0	0			
	A dokumentumszerkesztés alapjai	24		0	0	0	0			
	Táblázatok készítése	0	0	0	16		0			

	Prezentáció készítés	0	0	0	15		0	0 %	0%	0
	A weblapkészítés alapjai	0	0	0	31		0			
	Dokumentumszerkesztés	36	36	0	93	93	0			
	Levelezési ismeretek	36		0	0	0	0			
	Levelezés a titkári munkában	0	0	0	15		0			
	Levelezés az üzleti életben	0	0	0	16		0	0 %	0%	0
	Komplex levélgyakorlatok	0	0	0	62		0			
	Titkári ügyintézés	54	54	0	93	93	0			
	Jegyzőkönyvvezetés	18		0	31		0			
	Titkári feladatok	36		0	0	0	0			
	Információs folyamatok az irodában	0	0	0	24		0			
	Adat- és információvédelem	0	0	0	12		0			
	Időgazdálkodás	0	0	0	10		0			
	Vezetési és projektismeretek	0	0	0	16		0			
Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció	72	72	0	0	0	0	0 %	0%	0
	Szóbeli kommunikáció	16		0	0	0	0			
	Digitális kommunikáció	28		0	0	0	0			
	Ügyfélszolgálati ismeretek	28		0	0	0	0	0 %	0%	0
	Kommunikáció a titkári munkában	108	108	0	0	0	0			
	Rendezvény- és programszervezési ismeretek	14		0	0	0	0			
	Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása	32		0	0	0	0			
	Munkahelyi irodai kapcsolatok	16		0	0	0	0			
	Protokoll az irodában	10		0	0	0	0			
	Nemzetközi protokoll	16		0	0	0	0			
	Tárgyalástechnika	12		0	0	0	0			
	Marketingkommunikáció	8		0	0	0	0			
	Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	0	0	0	0			
	Szabad sáv: Projektfeladat (Portfólió)	34	0	34	38	0	38	0%	100%	72
	Összesen:	1150	1116	34	968	930	38			

A tanulási területek részletes szakmai tartalma elérhető az <https://szakkepzes.ikk.hu> weboldalon.

Az Szkt. 11. § (2) bekezdése szerint: A képzési és kimeneti követelményeket - a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével - a szakképzésért felelős miniszter hivatalos kiadványként az általa vezetett minisztérium honlapján (a továbbiakban: honlap) teszi közzé. A képzési és kimeneti követelmények normatív rendelkezést nem tartalmazhatnak és azok tartalma jogszabállyal és közjogi szervezetszabályozó eszközzel nem lehet ellentétes. A képzési és kimeneti követelmények a honlapról nem távolíthatók el, archiválásukra a digitális archiválás szabályait kell alkalmazni.

A. Ágazati alapozóvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Az ágazati alapozóvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

1) Írásbeli vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Gazdasági interaktív írásbeli alapvizsga**

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 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).

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- összes pontszám 40 pont
 - feleletválasztás (alternatív választás, válaszok illesztése, csak egy válasz legyen helyes) 2-2 pont,
 - feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz) 2-2 pont.
- 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.

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

2) Gyakorlati vizsga

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

A vizsgatevékenység leírása:

Számítógép alkalmazásával oldja meg a tanuló a feladatokat.

Lehetséges feladattípusok:

- bizonylatokhoz kapcsolódó feladatok pl. bizonylat kitöltése,
- egyszerű statisztikai elemzési eszközök használata, statisztikai 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) tartalmi elemeinek azonosítása, munkaszerződés elkészítése,
- levél írása
- hivatalos levél készítése (megrendelés, ajánlat, meghívó), ügyfélkapu használata, elektronikus ügyintézés
- kapcsolattartás szabályai üzleti partnerekkel.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: legalább 6 különböző, a lehetséges feladattípusokat lefedő feladatok, összes pontszám – a feladatok között egyenlő arányban megosztva – 60 pont.

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

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

B. A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

Szakma megnevezése: **Vállalkozási ügyviteli ügyintéző**

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

Szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

1) Központi interaktív vizsga

A vizsgatevékenység megnevezése: **Vállalkozási ügyviteli ügyintéző központi interaktív vizsga**

A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgatevékenység során jelenjenek meg a kérdésekben, feladatokban a következő tanulási eredmények:

- vállalkozások gazdasági feladatainak értelmezése
- pénz időértékéhez kapcsolódó egyszerű feladatok értelmezése, törlesztő tervek
- valuta-deviza műveletekkel kapcsolatos számítási feladatok
- befektetési döntéssel kapcsolatos számítási feladatok
- gazdasági események kontírozása (tárgyi eszközök, készletek beszerzése, munkabér, készletek értékesítése, termelési folyamat, költségelszámolás témakörökben)
- mérleg értelmezése, hiányzó mérleg sorok számítása, információk keresése
- eredménykimutatás értelmezése, hiányzó adatok keresése, számítása
- számviteli beszámoló részei, információ tartalma
- pénztárbizonylatok kitöltése, házipénztár kezelési szabályainak ismerete
- bankbizonylatok kitöltése, banki átutalás kezdeményezése, adatok felvitele
- számla kitöltése, számla ellenőrzése
- munkaviszony nyilvántartásának dokumentumai
- rendezvények szervezése és lebonyolítása
- üzleti kommunikáció, kapcsolattartás

- adózással kapcsolatos feladatok
- az értékpapírok fajtái közötti különbség, árfolyam és hozamszámítás
- a vállalkozás működésének finanszírozása.

Feladattípusok:

- Feleletválasztás (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feleletalkotás (kiegészítés, rövid válasz), egymáshoz rendelés, igaz-hamis állítások, táblázat kitöltése vagy kiegészítése, hiányzó elemek, kapcsolatok kiegészítése, fogalmak felismerése (a vállalkozások gazdasági feladatai, gazdasági események kontírozása, mérlegértelmezés, eredménykimutatás értelmezése, számviteli beszámoló készítése témakörökből összeállítva) amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül 30 %
- Számítási feladatok (pénz időértéke, valuta-deviza műveletek, értékpapír-műveletek, törlesztő terv, befektetési döntések, adózással kapcsolatos egyszerű számítási feladatok, számviteli feladatok), amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül: 40 %, továbbá
- Bizonylat és dokumentum készítése (pénztárbizonylat, bankbizonylat, számla, egyszerűsített számla, munkaviszony nyilvántartásának dokumentumai) amelynek aránya a vizsgatevékenységen belül 30 %.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás és értékelés – az online rendszeren keresztül – a feladatsorokhoz rendelt értékelési útmutató alapján automatikusan történik.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte mindhárom feladattípusban külön-külön. Az értékelés %-os formában történik.

2) Projektfeladat

A vizsgatevékenység megnevezése: **Vállalkozási ügyviteli ügyintéző projektfeladat**

A vizsgatevékenység leírása:

(A) Elektronikus bevallás gyakorlata:

Két nyomtatvány kitöltése a következő témakörökben, valamint a hozzájuk kapcsolódó számítási 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 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 (évszámSZJA)

- 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 iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadátú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

(B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése

A megadott vállalkozás bizonylatai segítségével készítse el a következőket: nyitás; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelése; a leggyakrabban előforduló gazdasági események könyvelési tételeinek felsorolása; pénztárkönyv vagy naplófőkönyv alapnyilvántartás; részletező nyilvántartások vezetése.

(C) Portfólió összeállítása

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral közösen, a 11. évfolyam elején kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

A portfólió tartalma:

- önéletrajz,
- 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.),
- a szaktanárral egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet
- szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiók ciklus szerint.

A 11-13. évfolyam minden félévében legalább 2 dokumentumnak kell elkészülnie.

A portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – előadás (prezentáció) formájában mutatja be.

A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 170 perc

- (A) Elektronikus bevallás gyakorlata – 60 perc
- (B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése – 90 perc
- (C) Portfólió bemutatása – 20 perc

A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70%

- (A) Elektronikus bevallás gyakorlata részaránya a vizsgatevékenységen belül: 35%
- (B) Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése részaránya a vizsgatevékenységen belül: 35%
- (C) Portfólió készítésének részaránya a vizsgatevékenységen belül: 30%

A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A javítás és értékelés az (A) és (B) vizsgarészhez rendelt értékelési útmutató alapján történik.

A (C) Portfólió értékelése: 16

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 60%
- Időgazdálkodás: 5%
- Az előadás (prezentáció) felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 5%
- Az előadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 5%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte, külön-külön valamennyi vizsgarész esetén.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

A központi interaktív vizsga és a projektfeladat bemutatásának teljes időtartama alatt – írásos felhatalmazással bíró – rendszergazda jelenléte szükséges.

A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Központi interaktív vizsga – a vizsgaközpont biztosítja:

- számítógép
- internet hozzáférés
- irodai szoftverek
- pénzforgalmi szoftver
- adóbevallás kitöltő szoftver
- ÁNYK
- Munkaügyi és HR nyilvántartó számítógépes szoftver
- ügyviteli szoftver

Központi interaktív vizsga – a vizsgázó biztosítja:

- számológép
- íróeszköz

Projektfeladat – a vizsgaközpont biztosítja:

- számítógép
- projektor
- internet hozzáférés
- pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek

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

A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani:

- Ágazati alapvizsga: 15%,
- Szakmai vizsga: 85%

A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

A vizsgán a feladatban meg kell nevezni a vonatkozó jogszabályrészletet (a hozzá tartozó képlettel) és – tájékoztató jelleggel – mellékelni kell az adott feladathoz.

A központi interaktív vizsga minden vizsgafeladatát a vizsgázók számítógépes tanteremben készítik – írásos felhatalmazással bíró – felügyelő tanár jelenlétében.

A számítógépes vizsgafeladatrészek lebonyolításához minden vizsgázó részére biztosítani kell:

- saját vizsgahelyi útmutatót, mely figyelembe veszi a helyi körülményeket,
- vírusmentes és a korábbi gyakorlati feladatoktól megtisztított IT eszközöket,
- az elektronikus bevallások készítéséhez szükséges nyomtatványkitöltő keretprogramot, nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- munkaügyi dokumentumok készítéséhez szükséges a képző intézmény által választott és telepített programok,
- pénzügyi, számviteli, könyvelési, bérügyi, adóbevallási, számlázási stb. műveletek elektronikus intézéséhez szükséges alkalmazások/szoftverek, hálózati nyomtató használatát, dokumentálás célú használatra.

A vizsga befejezése után a vizsgázók munkáját név szerint archiválni kell (fájl-név szerint), ill. vizsgázók által elvégzett feladatokat külön-külön CD/DVD-re is el kell menti. Az elkészült feladatmegoldás(oka)t külön vizsgázók szerint ki kell nyomtatni (csak a feladatban meghatározott listákat), melynek minden oldalát a lap alján a szignóval kell hitelesíteni. A nyomtatásnak és a mentésnek a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek

Az illetékes szakminisztérium ajánlásokat fogalmazhat meg a projektfeladat mindhárom vizsgarész tartalmára.

A központi interaktív vizsga, valamint a projektfeladatok (A) és (B) részét célszerű egy vizsganapon végezni. A portfólió bemutatása másik vizsganapon történjen.

A két vizsganap között 30 napnál több idő nem telhet el

Egyéb információk

1. Felnőttképzési jogviszony

Azok a tanulók, akik munkahelyi elfoglaltságuk vagy életkoruk miatt tanulói jogviszonyban nem tudnak a választott szakképzésben részt venni, iskolánkkal felnőttképzési jogviszonyt létesítenek, és számukra - a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 53. szakasz (4) pontjának alapján - a fenti táblázatban közölt óraszámok megközelítőleg 50%-át biztosítjuk az adott szakképzésben.

2. Gyakorlati képzés

Iskolánk tanulói/képzésben részt vevői ágazattól, évfolyamtól függően eltérő óraszámban kötelező szakmai gyakorlati oktatásban vesznek részt. A szakmai oktatás gyakorlati óraszámát és tartalmát alapvetően a programterv tartalmazza.

A szakmai gyakorlati képzés állhat külső és/vagy belső gyakorlatból.

A belső gyakorlatok megvalósítása szakoktatói feladat, ami önálló, ill. csoportmunka megszervezését és ellenőrzését, gyakorlati feladatok összeállítását, egyéni gyakorlati feladatok értékelését, valamint vállalkozásoknál, ill. szakmai közintézményeknél megtartandó látogatások megszervezését foglalja magában. Alapvetően belső gyakorlat az év közbeni gyakorlat, amely az iskola géptermeiben és tanműhelyeiben kerül megtartásra.

A szakmai képzések előírt kötelező külső gyakorlata rendkívül fontos a szakmai kompetenciák kialakításában, hiszen ez egyrészt a tanulói szakmai kapcsolatszerzés helye és ideje, másrészt a tanuló személyes tapasztalatszerzése is a szakma mindennapjairól. Külső gyakorlat csak az adott szakképzés előírásai szerint munkaszerződéssel, tanulószerveződéssel vagy együttműködési megállapodással folytatható. Alapvetően külső gyakorlat az összefüggő (egybefüggő) szakmai gyakorlat a szorgalmi időszakon kívül.

A gyakorlati képzés megszervezése az iskola gyakorlati oktatás **vezetőjének** a feladata, akinek feladatköréhez hozzátartozik a gyakorlati munkahelyek meglátogatása és ellenőrzése, a foglalkoztató vállalkozások körének szélesítése, a vállalati kapcsolatok fejlesztése, új partnerek bekapcsolása, együttműködés a szakmai kamarákkal, a szakmai gyakorlat adminisztrációjának megszervezése, a kihelyezett képzések koordinálása.

A tanulói gyakorlatok dokumentálásának eszköze a jelenléti ív és a foglalkoztatási napló, amit az iskola bocsát a tanulói rendelkezésére. A foglalkoztatási napló a tanulói jelenlét, a munkavégzés, a feladatok dokumentálására szolgál. A munkanapló tartalmazza a kapcsolattartók elérhetőségét is, ami lehetővé teszi az intézménynek a folyamatos kapcsolatot a tanulók munkahelyi oktatóival, illetve a munkahelyek HR munkatársaival. A naplót az osztályfőnök folyamatosan, a gyakorlati oktatás vezető pedig időszakosan ellenőrzi.

1. Oktatásmódszertan

A szakmai oktatás és képzés során - a Képzési és kimeneti követelményekhez igazodva – a tanulók kompetenciáinak fejlesztése a cél:

- ismeretek bővítése,
- készségek és képességek fejlesztése,
- a tanulói hozzáállás javítása,
- az önállóság és a felelősségtudat mértékének növelése

a szakmai feladatokhoz kapcsolódóan.

Az iskola módszertani elvárása épp ezért a szociális konstruktivista tanulás-elmélet elvein alapszik, mely leginkább segíti a fenti célkitűzés megvalósítását.

Ennek főbb elemei az oktató és a tanulók, valamint a tanulók egymás közötti interakciója és kooperációja, a tanulók lehető legnagyobb mértékű bevonása a tanulás, valamint annak tervezésének és értékelésének folyamatába.

Az oktatóknak még akkor is erre kell törekedniük, ha iskolán kívüli digitális munkarendben folyik a szakmai oktatás és képzés.

A sikeres megvalósítás elengedhetetlen feltétele az elmélet és a gyakorlat lehető legszorosabb összefonódása, annak érdekében, hogy a tanulást elősegítő, ill. az azt egyáltalán lehetővé tévő kapcsolódási pontok a korábbról már ismert és az új tananyagrészek között folyamatosan létre tudjanak jönni, valamint azért, hogy az elméleti tudás cselekvőképes tudássá, azaz kompetenciákká tudjon válni.

A tanórák során ezért az alábbi megoldásokat bátorítjuk:

- az új anyag olyan módon kerüljön bevezetésre, mely lehetővé teszi a tanulók számára már meglévő, a témához kapcsolódó tudásuk felidézését, az újnak a régire történő épülését;
- mindig gyakorlati példák gyűjtése kövesse vagy előzze meg az elméleti ismeretek bemutatását, melyeken keresztül a tanulóknak lehetőségük nyílik saját tapasztalataik megosztására, társaik tapasztalataival történő összevetésére és elemzésére;
- a lehetőségekhez mérten az oktató teremtsen alkalmat arra, hogy az újonnan szerzett ismeretet, kialakított készséget a tanulók alkotó módon is, minél önállóbban és minél szélesebb kontextusban próbálhassák alkalmazni;
- ugyanakkor legyen fokozatos is az önálló kipróbáláshoz, pl. projektmunkához vezető gyakorlás, hogy nagyobb eséllyel vezethessen sikerélményhez,
- és rendszeresen kapjanak, ill. adjanak a tanulók visszajelzést arról, hogy a különböző gyakorlások mennyiben tekinthetők sikeresnek;
- összességében nem a tananyag átadása, hanem a tanulókkal történő közös létrehozása, valamint a reflektív gondolkodásmód kialakítása és fejlesztése a cél;
- ennek érdekében szükséges tehát, hogy az oktatói felkészülés ne csak a tantárgy és a tanóra tartalmi elemeire és az oktató tevékenységeire, hanem a módszertani megoldások és a tanulók tevékenységeinek megtervezésére is kiterjedjen;
- végül is minél több szisztematikus ismétlést, valamint jól előkészített pár- és csoportmunkát tartalmazzanak a tanórák, akár elméleti, akár gyakorlati órákról van szó, hogy pozitív élmények érjék a tanulókat a tanulás során, s hogy ez által erősödjön a tanulás iránti motivációjuk, tanult szakmájuk iránti elköteleződésük!