

7. számú melléklet: Felsőfokú szakképzés szakmai programjai

CSECSEMŐ- ÉS GYERMEKNEVELŐ-GONDOZÓ	1
IDEGENFORGALMI SZAKMENEDZSER.....	49
LOGISZTIKAI MŰSZAKI MENEDZSERASSZISZTENS.....	89
PÉNZÜGYI SZAKÜGYINTÉZŐ	167
WEB-PROGRAMOZÓ	231
JOGI ASSZISZTENS	298

CSECSEMŐ- ÉS GYERMEKNEVELŐ-GONDOZÓ

Szakmai és vizsgakövetelmények

Az Csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó szakemberek iránti regionális igény kielégítése a célunk a szakindítással. Indokoltnak és szükségesnek tartjuk érettségizett tanulók számára a nappali, illetve esti és levelező tagozaton az akkreditált képzés beindítását.

A képzésbe bevonni tervezett oktatók, szakemberek képzettségi szintje oktatási és vállalati szakmai gyakorlata biztosítja azt, hogy a szakképzés szakmai követelményeinek elsajátítását biztosítani tudjuk az alkalmazott minőségbiztosítás alapján.

1. 1. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A felsőfokú szakképzés szakmai és vizsgakövetelményei

1.1. A szakképesítés országos képzési jegyzékben szereplő adatai

A felsőfokú szakképesítés megnevezése:

Csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó felsőfokú szakképesítés

Szakmacsoport: Szociális szolgáltatások

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 55 761 01 0000 00 00

OKJ jegyzékbe kerülésének éve: 2006

A szakmai és vizsgakövetelményeket tartalmazó rendelet

21/2007 (V. 21.) SzMM rendelet 2. sz. mellékletének 1. sz. melléklete

A képzés szabályozásának jogi háttere

- 1993. évi LXXXIX. törvény (és módosításai) a közoktatásról,
- 1993. évi LXXXVI. törvény (és módosításai) a szakképzésről,
- 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről,
- 2001. évi LI. Törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzési rendszer fejlesztésének támogatásáról,
- 37/ 2003. (XII. 13.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről,
- 1/2001. (I.16.) OM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről,
- 26/ 2001. (VII. 27.) OM rendelet (és módosításai) a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről,
- 48/2001. (XII. 29.) OM rendelet e felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételének részletes szabályairól
- 1/2006.(II. 17.) OM rendelet a szakmai és vizsgakövetelményekről
- 79/2006 (IV.5.) Kormányrendelet 3. §, 4.§
- 307/2006 (XII. 23.) Kormányrendelet 16.§ 2. bek. c.

A szakképesítéshez tartozó munkaterület rövid, jellemző leírása és a szakképesítés szakmai követelményei:

A csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó felsőfokú szakképesítésű szociális szakember, aki a gyermekjóléti alapellátás bölcsődéiben, házi gyermekgondozói szolgálatban, családi napköziben, különleges gondozást igénylők gyermekotthonában látja el a 0-3 éves korúak gyermekgondozási-nevelési feladatait.

Feladatkörén belül a kisgyermek fejlesztése érdekében alkalmazza a nevelési módszereket, holisztikus egészségügyi szemléletével figyelemmel kíséri a gyermek

pszichoszomatikus fejlődését. Kapcsolatot alakít ki a gyermeket nevelő családdal, együttműködik a szülőkkel és támogatja őket szülői szerepükben.

Segíti a gyermekintézmények szakmai munkáját, a társintézményekkel való együttműködésben eredményes munkakapcsolatot alakít ki (korai fejlesztő intézettel sérült vagy speciális ellátásra szoruló gyermekek ellátásában, óvodákkal való együttműködésben). Hatékony egészségnevelési-pedagógiai felvilágosító tevékenységet végez. Szolgáltatásokat szervez kisgyermeket nevelő családok, valamint gyermekgondozási szabadságon lévő anyák számára (klub, gyermek játszócsoport, egyéb szolgáltatások formájában). Elvégzi a gondozó-nevelő munkához kapcsolódó dokumentációs feladatokat.

A segítő folyamat során végzett jellemző tevékenységek fő csoportjai a szakképesítés szakmai követelményeiben találhatók.

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Gyermekekellátási alapfeladatot lát el

Elvégzi a gyermek napközbeni ellátásba kerülésével kapcsolatos feladatokat

Gondozási-nevelési feladatot lát el a 0-3 éves korú csecsemők és gyermekek körében

Egészségügyi és ápolási feladatokat lát el

Dokumentációs feladatokat lát el

A szakképesítéssel betölthető munkakörök, foglalkozások:

A csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó OKJ-s szakképesítéssel rendelkezők elsősorban a gyermekjóléti alapellátásban és a gyermekvédelmi szakellátásban a 0-3 éves korú gyermekeket ellátó intézményekben (kiemelten bölcsődékben és családi napközikben) helyezkedhetnek el, mint gondozó.

A szakképzést felügyelő minisztérium: Szociális és Munkaügyi Minisztérium

A szakképesítéssel ellátható tevékenységek megnevezése és FEOR száma:

Csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó: FEOR szám: 3316
Egyéb szociális foglalkozások: FEOR szám: 3316

A szakképesítéssel betölthető rokon szakképesítések:

Gyermekgondozó-nevelő 54 761 02 0000 00 00 FEOR szám: 3412

1.2. A kreditbeszámítás rendje

Megegyező tartalmú szakképzésben elsajátított ismeretek beszámítása

A csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó felsőfokú szakképzés 1868-06 gyermekellátási alapfeladatok moduljába a következő OKJ-s emelt szintű képzések szakmai moduljait számítjuk be, amennyiben a tanuló annak sikeres elvégzését igazolni tudja:

Gyermek- és ifjúsági felügyelő (OKJ: 54 761 02 0100 33 01) megnevezésű elágazás 1868- 06 Gyermekellátási alapfeladatok szakmai modulját
Házi időszakos gyermekgondozó (OKJ: 54 761 02 0100 31 01) megnevezésű elágazás 1868-06 Gyermekellátási alapfeladatok szakmai modulját
Gyermekotthoni asszisztens (OKJ: 54 761 02 0010 54 01) megnevezésű elágazás 1868-06 Gyermekellátási alapfeladatok szakmai modulját
Kisgyermekgondozó-nevelő (OKJ: 54 761 02 0010 54 01) megnevezésű elágazás 1868-06 Gyermekellátási alapfeladatok szakmai modulját

Alapképzési szak, melyen maximum 60 kredit beszámítható: Pedagógia alapszak

A felsőfokú szakképzésből alapképzésbe, illetve az alapképzésből a felsőfokú szakképzésbe történő kreditbeszámítás részletes tantárgyi megfeleltetéseit az indítási kérelem 9. pontja tartalmazza.

1.3. A felsőfokú szakképzésbe történő felvétel követelményei

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -
Iskolai előképzettség: érettségi vizsga
Szakmai előképzettség: -
Előírt gyakorlat: -
Pályaalkalmassági követelmények: -
Szakmai alkalmassági követelmények: -

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

1.4. Képzési időszak, hetekre bontott óraterv

A képzés időtartama: 4 félév

A félévek óraszám: 300 óra

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Össz-óraszám: 1200

A képzés munkarendje: teljes idejű és részhidős

A részhidős képzési forma esetén a kontakt órák száma a teljes idejű képzésre meghatározott órakeret 30%-a. Az egyéni, csoportos, nyári és záró gyakorlat teljesítése kötelező a teljes idejű képzésben. A részhidős képzésben kiváltható az alábbiak szerint: amennyiben a képzés ideje alatt bölcsődében, vagy olyan intézményben ahol 0-3 éves korig látta el a gyerekeket gondozónőként, vagy korábban (legalább két évig dolgozott) és ezt hivatalosan igazolni tudja.

	Irányszám (támogatott, költségtérítéses)
Teljes idejű képzés	15-25
Részhidős képzés	15-25

A felsőfokú szakképzés indításának tervezett időpontja: 2008. szeptember

I.

ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

A szakképesítés azonosító száma: 55 761 01 0000 00 00

A szakképesítés megnevezése: Csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó

Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés	Nincs	
3.2	Elágazások	Nincsenek	
3.3	Ráépülés	Nincs	

Hozzárendelt FEOR száma: 3316

Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok	Óraszám
Csecsemő- és gyermeknevelő- gondozó	2	-

II.

EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: Csecsemő- és gyermeknevelő- gondozó

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -
Előírt gyakorlat: -
Elérhető kreditek mennyisége: 30-60
Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek
Elmélet aránya: 50 %
Gyakorlat aránya: 50 %
Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3316	Egyéb szociális foglalkozások

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Gyermek ellátási alapfeladatokat lát el.
Elvégzi a gyermek napközbeni ellátásba kerülésével kapcsolatos feladatokat.
Gondozási/nevelési feladatokat lát el a 0-3 éves korú csecsemők és kisgyermekek körében.
Egészségügyi és ápolási feladatokat lát el.
Dokumentációs feladatokat lát el.

A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
54 761 02 0000 00 00	Gyermekgondozó-nevelő

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1868-06 Gyermekellátási alapfeladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tiszteletben tartja a hozzáfordulók értékeit, autonómiáját, identitását, érdekeiket szem előtt tartva oldja meg az etikai dilemmákat.

Munkája során kezeli előítéleteit, a szerep-összeférhetetlenségeket.

A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába.

A szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli a birtokába jutott információkat.

Együttműködik más szakemberekkel, betartja szakmai illetékessége határait.

Alkalmazza az önismeretfejlesztés, az önvédelem és a szakmai hitelesség megőrzésének technikáit.

Nondirektív, segítő beszélgetést folytat.

Értelmezi a konfliktusokat, alkalmazza a konfliktuskezelés különböző módszereit.

Értelmezi a szolgáltatást igénybe vevő problémáit a társadalmi, pszichológiai és szociálpszichológiai folyamatok tükrében.

Értelmezi a társadalompolitikai és szociálpolitikai alapfogalmakat, alapvető összefüggéseket.

Értelmezi a gyermeki és szülői jogokat és kötelességeket.

Alkalmazza a gyermek védelmében elfogadott szabályokat.

Tájékozódik a gyermek családi körülményeiről, a család nevelési szokásairól; törekszik a családi nevelés értékeinek megismerésére és megőrzésére, a családi nevelés segítésére.

Biztosítja a gyermek számára a fizikai, és érzelmi biztonságot nyújtó nyugodt légkört.

A gyermek állapotának, szükségleteinek megfelelő egyéni gondozást végez.

Szervezi a gyermek napi tevékenységét, biztosítva a játék, az alvás, a szabadlevegőn való mozgás és a rekreálódás feltételeit.

Életkori sajátosságok, egyéni képességek és igények figyelembevételével bevonja a gyermeket a mindennapi tevékenységbe.

Segíti a kultúrhigiénés szokások kialakulását.

Segíti a társadalmilag elfogadott értékrend kialakulását a gyermekben.

Elősegíti az egyéni ízlés kialakulását.

Törekszik a kornak és fejlettségnek megfelelő ingergazdag környezet kialakítására;

Biztosítja a környezet baleset- és akadálymentességét.

Biztosítja a gyermekre veszélyes anyagok biztonságos tárolását.

Segíti a gyermek kapcsolatrendszerének megőrzését, új kapcsolatok kialakítását és ápolását.

Figyelemmel kíséri és szükség szerint, az életkortól függően segíti a gyermek játékát.

Segíti a gyermek képességeinek kibontakozását.

Észleli a gyermek lelkiállapotának változásait, problémafeltárást végez.

Felismeri az átlagostól eltérő viselkedési formákat.

Felismeri a gyermek sajátos nevelési igényét, segíti a másság elfogadását.

Felismeri a gyermek betegségét, szükség esetén, elsősegélyt nyújt.

Betartja az ellátási formához kapcsolódó szabályokat, illetve gondoskodik azok betartásáról.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Jogi- és adatvédelmi alapismeretek
- B Gyermeki jogok nemzetközi és hazai szabályai
- B A gyermekvédelem jogi szabályozása
- B Családjogi alapismeretek
- B Gyermek- és fiatalkorúak büntethetősége
- C A közoktatási jogszabályok
- C A szociális és társadalombiztosítási ellátások jogi szabályozása
- C Az egészségügyi ellátások szabályai
- B A közigazgatás szervezete és intézményei
- D Szociálpolitikai alapok
- C A szociálpolitika céljai, értékei és dilemmái
- D Az állami beavatkozás és az azt meghatározó ideológiák és érdekek
- C A problémának definiált társadalmi jelenségek és ellátások, eszközök
- C Az inklúzió, integráció és a differenciált nevelés bölcsődei lehetőségei
- B Gyermekes esélyegyenlőségét szolgáló ellátások, intézkedések
- A A szakma etikai szabályai és dilemmái
- B A szakmai együttműködés etikai szabályai
- A Kompetencia határok
- B Az egyén társadalmi meghatározottsága
- C Társadalmi egyenlőtlenségek és újratermelődésük okai
- C Mai magyar társadalom rétegződése
- B A szegénység kialakulásának okai, jellemzői és megjelenési formái
- B Devians jelenségek és kialakulásuk okai
- C A szükségletek és erőforrások feltárásának módszerei
- C A család fogalmának funkciói és struktúrája
- C Családi szerepek és szerepkonfliktusok, a családi életciklusok
- B Az emberi szükségletek rendszere
- C Életmód, kultúra fogalma, az etnikai kisebbségek sajátosságai
- B A család mint támogatórendszer és mint problémaforrás jellemzői
- C Énvédőtechnikák
- A Nondirektív beszélgetés alkalmazhatósága
- C A segítő beszélgetés jellemzői
- B Az önismeret forrásai

- C Fejlődéslélektani alapismeretek
- B A lelki fejlődés meghatározói
- B A lelki fejlődés életkori szakaszai
- C A kötődés és biztonságérzet fontossága
- B A szocializáció folyamata és színterei
- B Az előítéletek kialakulásának okai és működésének jellemzői
- B A szerep fogalma és jellemzői
- B A konfliktusok fajtái és a konfliktuskezelés módjai
- B A kommunikáció fajtái, kommunikációs zavarok
- B Vonzalmak és taszítások jellemzői
- B Az együttműködés szociálpszichológiai jellemzői
- B A szociális identitás kialakulásának összefüggései
- A A segítség pszichológiai összefüggései
- B Tanulási folyamat, tanulás segítése
- B A nevelési hatáskeltés pszichológiai alapjai
- B Nevelési stílusok és attitűdök
- B A nevelői szerep összefüggései
- B Sikerek és kudarcok a nevelésben
- B A gyermek biológiai fejlődését meghatározó tényezők
- B Életkori szakaszok és jellemzői
- B Rendellenes fejlődésre utaló tünetek
- A A leggyakoribb gyermekbetegségek és tünetei
- A Elsősegélynyújtás
- A A rendellenességet, kóros állapotot jelző tünetek ismerete
- A A tünetek enyhítésének technikái és módszerei gyermekkorban
- A A gyógyszerek használatának és tárolásának szabályai
- A Védőoltások és kísérő tünetek
- A Az akadálymentesítés és a baleset-megelőzés szabályai, technikái
- B A gondozás célja, feladatai, célcsoportjai
- A A gondozás, mint a nevelés eszköze
- A A testi gondozás módszerei, szabályai
- A A mentális fejlődés segítése
- A A gyermekek kapcsolatainak fejlesztése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Szabadkézi rajzolás
- 5 Elemi számolási készség
- 1 Elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök és kötszerek használata
- 1 Gyermekjátékok használata
- 1 Informatikai eszközök
- 1 Híradástechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Elhivatottság, elkötelezettség
- Megbízhatóság

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
Türelmesség
Rugalmasság
Döntésképeség
Állóképesség
Stessztűrő képesség
Kézügyesség
Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
Testi erő
Tolerancia
Térérzékelés

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Empátia
Segítőkészség
Közérthetőség
Adekvát kommunikáció
Konfliktuskezelés készség

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Általános ismeretek speciális helyzetben való alkalmazása
Problémaelemzés, -feltárás
Helyzetfelismerés
Rendszerben való gondolkodás
Gyakorlatias feladatértelmezés
Nyitott hozzáállás
Segítő beszélgetés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1869-06 A napközbeni gyermekellátásba kerülés feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Megismerteti a szülővel, a gyermekkel a napi gondozás-nevelés környezetét, az abban dolgozó munkatársakat.
Meglátogatja az ellátásba kerülő gyermeket és szüleit otthonukban.
Megszervezi az ellátásba kerülő gyermek számára a szülővel történő fokozatos beszoktatás folyamatát, megteremti ennek feltételeit.
Segíti a gyermeket az új környezethez való alkalmazkodásban.
Enyhíti a szülőtől való elválás fájdalmát.
Kidolgozza és szervezi az egyéni ellátást biztosító rugalmas, folyamatos napirendet.
Megteremti a szülőkkel való folyamatos kapcsolattartás lehetőségét.
Napi átadás-átvétel alkalmával tájékoztatást nyújt a szülőnek a gyermekről, maga is tájékozódik a gyermekkel történekekről.
Személyes beszélgetések során megbeszélik a gyermek fejlődését, összehangolják nevelő munkájukat.
Szervezi, vezeti a szülőcsoportoknak a gondozással és neveléssel kapcsolatos megbeszéléseit és egyéb, az intézményt és a családokat érintő rendezvényeket.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- | | |
|---|---|
| B | Az általános és fejlődéslélektani alapismeretek |
| B | A korai kötődés, kapcsolat szerepe a személyiség fejlődésében |
| B | Énfejlődés jellemzői kisgyermekkorban |

- B Érzelmi fejlődés 0-3 éves korban
- B Szocializáció alapismereteinek alkalmazása a kisgyermekek szabályozásában
- B Értelmi fejlődés csecsemő és kisgyermekkorban
- B Mozgásfejlődés szerepe a fejlődés más területein
- B Beszédfejlődés (0-3 évben), hatása a személyiség fejlődésében
- B A megfigyelés különböző formái
- B Hatékony, hiteles kommunikációs technikák
- B A kapcsolatkezelés hatékony formáit
- B A segítő beszélgetést
- B Az interjú módszere
- B Kisgyermeknevelés alapelvei, sajátosságai (0-3 éves korban)
- B Az átmenet segítésének, család- intézmény együttműködésének formái, módszerei
- B Tárgyi, személyi feltételek a 0-3 éves ellátásában
- B Szervezési feladatok: folyamatos napirend, munka, programok, felmérések kapcsán
- B 0-3 éves korosztály nevelése gondozás, játék, más tevékenységek interakciók során
- B Szokások kialakítása (önellátás, viselkedés, társas kapcsolatok terén)
- B Nevelési feladatok problémás szokások esetén
- B A nevelést meghatározó dokumentumok és elkészítésük módszertana

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 5 Információforrások kezelése
- 5 Elemi számolási készség
- 5 Informatikai eszközök használata
- 5 Híradástechnikai eszközök használata
- 5 Különböző területeket fejlesztő gyermek játékszerek használata
- 5 Életmentő gyógyszerek, elsősegélynyújtás eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Felelősségtudat
- Döntésképeség
- Rugalmasság
- Szervezőképesség
- Türelmesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatfenntartó készség
- Empátiás készség
- Segítőkészség
- Adekvát kommunikáció
- Konfliktusmegoldó készség
- Tolerancia
- Segítő beszélgetés

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Tervezési képesség
Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1870-06 Gyermeknevelési és gondozási feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

A gyermekkel együttműködve, az ő aktivitásra építve végzi gondozási teendőit, figyel az adott gyermek egyéni fejlődési tempójára.

A nevelést és a gondozást egységként kezeli a tevékenységekben, a gyermek játékában, a napi eseményekhez kapcsolódó interakciós helyzetekben.

Biztosítja az időjárásnak megfelelő öltözés, alvás, mozgás, tisztálkodás feltételeit.

A gondozás során az életkori és egyéni sajátosságokat figyelembe véve adekvát információkat, ismereteket közvetít a gyermeknek.

Esztétikai élményeket nyújt, fejleszti a gyermek fantáziáját, értelmi képességeit és beszéd készségét mondóka, vers, mese napirendbe építésével.

Teret enged a gyermek kreativitásának a játék, bábozás, az ének-zene, az alkotó tevékenységek (rajz, festés, gyurmázás) napirendbe építésével.

Változatos feltételek biztosításával fejleszti a gyermek nagymozgását, finommozgását és mozgáskoordinációját.

A gyermek megnyilvánulásainak visszatükrözésével segíti a gyermek érzelmi fejlődését.

Támogatja a gyermek én- fejlődését: én határok, test-séma kialakulását, az én strukturálódását.

Támogatja a gyermek önállósági törekvéseit, fejleszti önállóságát, az önellátás legalapvetőbb készségeit.

A gyermeki aktivitás, a tapasztalatszerzés, a tapasztalatok feldolgozásának segítségével támogatja a kisgyermekkorai tanulást.

Támogatja a kommunikatív képességek, a társas kapcsolatok fejlődését.

Segíti a konfliktusok megoldására vonatkozó eszközkészlet fejlődését.

Tervezi és szervezi a játéktevékenységet és kialakítja ezek feltételeit.

A gyermek életkorának, fejlettségének, egyéni és sajátos szükségleteinek megfelelően alakítja ki a nevelési, gondozási feltételeket.

Érvényt szerez a kívánatos és elvárható viselkedési szabályoknak a gyermek viselkedésében és a gyermekcsoportban egyaránt.

Figyelemmel kíséri a gyermek egyéni fejlődését.

Felismeri a gyermek speciális szükségleteit, részt vesz ezek kielégítésében, szükség esetén konzultál más szakemberekkel.

Speciális nevelési feladatokat lát el problémával küzdő kisgyermek esetében (agresszió, szorongás, étvágytalanság, tartós rossz hangulat stb.).

Gyógypedagógus irányításával végzi a korai fejlesztés gondozásba épített feladatait.

Összeállítja a csecsemők és kisgyermek havi és heti étrendjét.

Együttműködik a gondozótársaival és a gyermek nevelésében, gondozásában, fejlesztésében résztvevő szakemberekkel.

A családi nevelés elsődlegességét tiszteletben tartva segíti a családot a gyermek nevelésében.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- | | |
|---|---|
| B | Általános és fejlődéslélektani alapismeretek |
| B | A korai kötődés, kapcsolat szerepe a személyiség fejlődésében |
| B | Énfejlődés jellemzői kisgyermekkorban |
| B | Érzelmi fejlődés 0-3 éves korban |
| B | Szocializáció alapismereteinek alkalmazása a kisgyermekek szabályozásában |
| B | Értelmi fejlődés csecsemő és kisgyermekkorban |

- B Mozgásfejlődés szerepe a személyiségfejlődés más területein
- B Beszédfejlődés (0-3 évben), hatása a személyiség fejlődésében
- B A megfigyelés különböző formái
- B A játék lényege, fogalma
- B A játék személyiségfejlesztő funkciója
- B A játék önvédő szerepe a korai években
- B A kisgyermekkor jellemző játék típusai
- B A játék feltételei
- B A játék napirendbe építése
- B Játékirányítás módszere (nondirektivitás)
- B Spontán játék vagy játékos feladatmegoldás különbsége, hatásai
- B Fejlődési nehézségek és hátterük
- B Sajátos személyiség szerveződés (normalitás, deviancia)
- B Viselkedési zavarok, fajtái, jellemzői, hátterük
- B Kisgyermekkorai érzelmi problémák és hátterük
- B Pszichopatológias rendellenességek
- C A prevenció, korai felismerés szerepe
- C Segítő személyek, intézmények együttműködési lehetősége
- C A korai segítség elvei, lehetőségei
- B Kisgyermeknevelés alapelvei, sajátossága 0-3 éves korban
- B Az átmenet segítése, család- intézmény együttműködése, ezek formái, módszerei
- B Tárgyi, személyi feltételek a 0-3 évesek ellátásában
- B Szervezési feladatok: folyamatos napirend, munka, programok, felmérések
- Szervezése
- B 0-3 éves korosztály nevelése gondozás, játék más tevékenységek, interakciók során
- B Szokások kialakítása (önellátás, viselkedés, társas kapcsolatok terén)
- B Nevelési feladatok problémás szokások esetén
- B A nevelést meghatározó dokumentumok és elkészítésük módszertana
- B Akadályozott fejlődésű, speciális gondozást igénylők köre
- B Az akadályozott fejlődés háttere
- B Speciális gondozást-nevelést igénylők fejlődési sajátosságai
- C A betegségek tünetei
- C A korrekció lehetőségei, határai, módjai
- C Speciális gondozást igénylők családjával kapcsolatos feladatok
- C Speciális gondozású gyermekek napközbeni ellátása bölcsődében
- C Integrált és inkluzív gondozási forma tárgyi, személyi feltételei
- B Általános zene, zeneirodalmi, zenetörténeti ismeretek
- B Hangszeres zene hatása, jelentősége
- B Autentikus népzene hatása, jelentősége
- B 0-3 éves gyermekeknek szóló dalok, mondókák
- B Alapismeretek a kisgyermek ének-zenei neveléséhez
- B Az ének-ezen személyiségfejlődésre gyakorolt szerepének ismerete
- B A zene, dal napirendbe illesztése
- B Az énekléssel, mondókázással kapcsolatos módszertani elvek
- B Nyelvművelés kisgyermek nevelőknek
- B Beszédművelés gondozónők részére
- B A gyermekirodalom, és annak szerepe
- B A 0-3 éves korosztálynak szóló irodalmi alkotások (mese, vers) alkalmazási lehetőségei
- B Az irodalomhoz kapcsolódó más formák alkalmazása (bábozás, stb.)
- B Az irodalmi élmények személyiségfejlesztő hatása
- B Irodalmi élmények napirendbe építése, alkalmazásának módszertana
- B A beszédfejlődés támogatása

- B A vizuális nevelés alapjai
- B A vizuális nevelés formái (bábozás, rajzolás, festés, gyurmázás)
- B A vizuális nevelés más területei, lehetőségei (kert, berendezés stb.)
- B A vizuális nevelés szerepe a személyiségfejlődésben
- B A vizuális élményt nyújtó programok napirendbe építése
- B A vizuális nevelés különböző formáinak módszertana
- B Az egészséges csecsemő- kisgyermek fejlődésének általános jellemzői
- B A korai szociális kapcsolatok testi-mentális fejlődésre gyakorolt hatása (hospitalizáció, szeparáció)
- B A mozgásfejlődés menete, feltételei
- B A gondozás alapelvei a 0-3 évesek ellátásában
- B A kisgyermekkorai tanulás főbb jellemzői
- B Gondozás és nevelés egysége
- B Gondozási művelet, mint a szükséglet kielégítés egyéni formája, és az autonómia kiépítése
- B A szobatisztaság kialakulásával kapcsolatos ismeretek 0-3 évesek ellátásában
- B Tisztálkodási műveletek kiépítése 0-3 éves kisgyermekeknél
- B Az étkezéssel, etetéssel kapcsolatos ismeretek 0-3 éves gyermekek ellátásában
- B Az öltözködéssel, a ruhadarabok kiválasztásával kapcsolatos tudnivalók
- B A gyermek életmódjának, a napi események egészséges ritmusának Jelentősége
- B Alvással kapcsolatos ismeretek alkalmazása csecsemő-kisgyermekeknél
- B Egészséges életmód
- B Egészséget befolyásoló fizikai tényezők
- B A természeti környezet egészségre gyakorolt hatása
- B Település egészségtan
- B Munka-egészségtani ismeretek
- B A gyermek intézmények speciális higiénés követelményei
- B Személyi higiéné
- B Mozgás-aktivitás-pihenés, egészséges életritmus
- B Levegőzés, mozgás egészségre gyakorolt hatása
- B Élelmezéstan
- B Táplálkozás-élettani ismeretek
- B Korszerű csecsemő- kisgyermek táplálás
- B Élelmezés technika, higiéné, HACCP
- B Az egyéni igények, ízlés figyelembevétele táplálkozás során
- B Speciális táplálkozási igények, diéták.

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Hatékony verbális, nonverbális kommunikáció
- 4 Szabadkézi rajzolás
- 4 Elemi számolási képesség
- 4 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Kéz ügyesség
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Testi erő
- Térérzékelés
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Felelősségtudat

Elhivatottság, elkötelezettség
Rugalmasság
Türelmesség
Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség
Empatikus készség
Segítőkészség
Visszacsatolási készség
Konfliktusmegoldó készség
Adekvát kommunikáció
Tolerancia

Módszerkompetenciák:

Helyzetfelismerés
Általános ismeretek speciális helyzetekben történő alkalmazása
Gyakorlatias feladatértelmezés
Figyelemmegosztás
Segítő beszélgetés alkalmazása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1871-06 Egészségnevelési, az egészséges és beteg gyermekkel kapcsolatos alapápolási feladatok a gyermek ellátásában

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Figyelemmel kíséri, hogy a gyermek megkapta-e a korhoz kötött védőoltásait, az esetleges hiányukra felhívja a szülő figyelmét.

A gyermek esetleges megbetegedését jelzi a szülőnek, ha szükséges biztosítja a szakszerű egészségügyi ellátáshoz jutását.

Gondoskodik a megbetegedett, vagy balesetet szenvedett gyermek megnyugtatójáról, nyugalmaról, a láz csillapításáról és az elsősegélynyújtásáról.

Ismeri és elkészíti az egyes diétás ételeket.

Tanácsaival segíti a szülőket az otthoni ápolási feladatok elvégzésében.

Megteszi a szükséges intézkedéseket az esetleges fertőzések megakadályozására, külön foglalkozik a gyermekek játékanak tisztán tartásával, fertőtlenítésével.

Felismeri a gyermek bántalmazásának testi-lelki tüneteit, jelzi azt az intézmény vezetőjének és gyermekjóléti szolgálatnak.

A szülők számára felvilágosítást ad az egészséges életmódról, az egészségkárosító tényezőkről és a szűrővizsgálatok jelentőségéről.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- | | |
|---|---|
| B | A korai kötés, kapcsolat szerepe a személyiség fejlődésében |
| B | Érzelmi fejlődés 0-3 éves korban |
| B | A megfigyelés különböző formái |
| B | Segítő beszélgetés |
| B | A játék önvédő szerepe a korai években |
| B | Fejlődési nehézségek és hátterük |
| B | Sajátos személyiség szerveződés (normalitás, deviancia) |
| B | Viselkedési zavarok, fajtái, hátterük |
| B | Kisgyermekkorai érzelmi problémák és hátterük |
| B | A prevenció, korai felismerés szerepe |

- B Segítő személyek, intézmények együttműködési lehetősége
- B A korai segítség elvei, lehetőségei
- B Kisgyermeknevelés alapelvei, sajátossága 0-3 éves korban
- B Az átmenet segítése, család- intézmény együttműködése, ezek formái, Módszerei
- B Szervezési feladatok: folyamatos napirend, munka, programok, felmérések Szervezése
- B Nevelési feladatok problémás szokások esetén
- C A nevelést meghatározó dokumentumok és elkészítésük módszertana
- B Sajátos nevelési igényű gyermekek napközbeni ellátása bölcsődében
- B Az egészséges csecsemő- kisgyermek fejlődésének általános jellemzői
- B A korai szociális kapcsolatok, illetve azok hiányának testi-mentális fejlődésre gyakorolt hatása (hospitalizáció, szeparáció)
- B Tisztálkodási műveletek kiépítése 0-3 éves kisgyermekeknél
- B 0-3 éves gyermekek étkeztetése
- B A gyermek intézmények speciális higiénés követelményei
- B Személyi higiéné
- B Élelmezés technika, higiéné, HACCP
- B Speciális táplálkozási igények, diéták
- B Csecsemőkori elváltozások, gyakori betegségek és tünetei felismerése
- B Bántalmazott gyermek tüneteinek felismerése, ellátása, a kapcsolatos Tennivalók biztosítása
- B Infektológiai alapfogalmak
- B Gyakori fertőző betegségek kisgyermekkorban, azok tüneteinek felismerése
- B Fertőző megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok, tennivalók alkalmazása a gyermekellátásban
- B Ápolástan-elsősegélynyújtás
- B Ápolási, elsősegélynyújtási alapismeretek
- B Alapvető ápolási, elsősegélynyújtási feladatok

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 3 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 3 Információforrások kezelése
- 1 Ápolás eszközeinek használata
- 1 Fertőtlenítés eszközeinek használata
- 1 Információs eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Segítő-készség
- Kapcsolatfenntartó készség
- Adekvát kommunikáció

Módszerkompetenciák:

- Körültekintés
- Elővigyázatosság
- Helyzetfelismerés
- A környezet tisztán tartása
- Segítő beszélgetés alkalmazása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1872-06 Csecsemők és kisgyermekek ellátásához kapcsolódó dokumentációs feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Munkatervet, fejlődési táblázatot, törzslapot készít a gyermekcsoporttal kapcsolatos feladatokról és tevékenységekről

Részt vesz az egyéni fejlesztési terv elkészítésében

Rögzíti a gyermek testi-lelki fejlődésével kapcsolatos adatokat, megfigyelési tapasztalatait

A sajátos nevelési igényű gyermek ellátásához kapcsolódó, jogszabályokban előírt dokumentációkat vezeti

Figyelemmel kíséri az orvosi vizsgálatok időpontját és a gyermek fejlődési állapotát rögzítő adatokat Csoportnaplót, eseménynaplót vezet

Vezeti gondozónői és szülői megjegyzéseket tartalmazó üzenő füzetet

A jogszabályoknak és a szakmai etikai normáknak megfelelően kezeli a családokkal és a gyermekkel kapcsolatos személyes adatokat és információkat

Elkészíti az intézményen előírt egyéb dokumentumokat.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A gyermekellátásokkal kapcsolatos adatok és tények
- B Környezettanulmány tartalmi és formai követelményei
- B Munkaterv készítésének szempontjai
- B Az egyéni fejlesztési terv készítésének szempontjai
- B Az eseménynapló funkciója
- B A csoportnapló vezetése
- B Az üzenőfüzet funkciója
- B Ügyiratkezelés szabályai
- B A helyi nyilvántartások rendszere és vezetésének jelentősége
- B A helyi dokumentumok rendszere és alkalmazása
- B A pályázatok lehetőségei és elkészítési szabályai
- B A szakmai protokollok és a minőségbiztosítási adminisztráció
- B Az életfunkciók és az egészségi adatok jelentősége
- B A gyógyszerelés adminisztrációja
- B A gyógyszernyilvántartás jelentősége

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1.m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2.m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3.m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4.m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5.m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7.m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 5 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvi írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése 1-5 szint
- 3 Idegen nyelvű kézírás
- 3 Idegen nyelvű beszédképesség
- 4 Információforrások kezelése
- 4 Diagram, nomogram olvasása, értelmezése
- 4 Diagram, nomogram kitöltése, készítése
- 4 Szabadkézi rajzolás
- 5 Elemi számolási készség
- 4 Számítástechnikai és híradástechnikai eszközök használata

Személyes kompetenciák:

- Kézügyesség
- Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
- Állóképesség
- Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság
- Elhivatottság, elkötelezettség
- Fejlődésképesség, önfejlesztés
- Önállóság
- Pontosság
- Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Határozottság
- Visszacsatolási készség
- Tömör fogalmazás készsége
- Adekvát kommunikáció
- Kompromisszumképesség

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Rendszerező képesség
- Információgyűjtés
- Következtetési képesség
- Problémaelemzés, -feltárás
- Tervezési képesség
- Kontroll (ellenőrzőképesség)
- Okok feltárása
- Helyzetfelismerés
- Rendszerben való gondolkodás
- Módszeres munkavégzés
- Figyelem-összpontosítás
- Nyitott hozzáállás

Az 55 761 01 0000 00 00 azonosító számú, Csecsemő- és gyermeknevelő- gondozó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1868-06	Gyermekeklátási alapfeladatok
1869-06	A napközbeni gyermekeklátásba kerülés feladatai
1870-06	Gyermekevelési és gondozási feladatok
1871-06	Egészségnevelési, az egészséges és beteg gyermekekkel kapcsolatos alapápolási feladatok a gyermekek ellátásában
1872-06	Csecsemők és kisgyermekek ellátásához kapcsolódó dokumentációs feladatok

Hetekre bontott óraterv

félév

	Tantárgy neve	Heti óraszám	Összes óra
1.	Gyermekevédelem I.	2	30
2.	Szociálpolitika	1	15
3.	Személyiség és fejlődése I.	2	30
4.	Egészségtan, speciális egészségtan	2	30
5.	Ápolástan	1	15
6.	Ének-zene módszertana	2	30
7.	Gyermekeirodalom	2	30
8.	Egyéni gyakorlat I.	4	60
9.	Csoportos gyakorlat I.	4	60
ÖSSZESEN:		20	300

félév

	Tantárgy neve	Heti óraszám	Összes óra
1.	Szociológia	1	15
2.	Segítő kapcsolat	2	30
3.	Szociálpszichológia	1	15
4.	Gondozástan	1	15
5.	Gyermekevédelem II.	1	15
6.	Személyiség és fejlődése II.	2	30
7.	Vizuális nevelés és módszertana	1	15
8.	Angol nyelv I.	1	15
9.	Egyéni gyakorlat II.	4	60
10.	Csoportos gyakorlat II.	4	60
11.	Nyári gyakorlat (egybefüggő)		30
ÖSSZESEN:		18	300

III. félév

	Tantárgy neve	Heti óraszám	Összes óra
1.	Szakmai önismeret, kompetencia fejlesztés I.	2	30
2.	A családi élet szociálpszichológiája	2	30
3.	Mentálhigiéné	1	15
4.	Nevelési alapismeretek I.	1	15
5.	Gondozástan gyakorlat I.	1	15
6.	Játékpédagógia, játékszichológia	1	15
7.	Elsősegélynyújtás gyakorlata	1	15
8.	Informatika	1	15
9.	Táplálkozástan	1	15

10.	Angol nyelv II.	1	15
11.	Egyéni gyakorlat III.	4	60
12.	Csoportos gyakorlat III.	4	60
13.	Szakdolgozat I.	-	-
ÖSSZESEN:		20	300

IV. félév

	Tantárgy neve	Heti óraszám	Összes óra
1.	Szakmai önismeret, kompetencia fejlesztés II.	2	30
2.	Személyiségfejlődési zavarok pszichológiája	1	15
3.	Inkluzív nevelés	1	15
4.	Gondozástan gyakorlat II	1	15
5.	Nevelési alapismeretek II.	1	15
6.	Dokumentálás, iratkezelés gyakorlat	1	15
7.	Angol nyelv III.	1	15
8.	Egyéni gyakorlat IV.	4	60
9.	Csoportos gyakorlat IV.	4	60
10.	Szakdolgozat II.	-	-
11.	Komplex záró gyakorlat		60
ÖSSZESEN:		16	300

Az elméleti és gyakorlati képzés során megszerezhető kreditek száma

I. félév

	Tantárgy neve	Kredit	Követelmény
1.	Gyermekevédelem I.	3	kollokvium
2.	Szociálpolitika	3	kollokvium
3.	Személyiség és fejlődése I.	3	kollokvium
4.	Egészségtan, speciális egészségtan	2	kollokvium
5.	Ápolástan	2	gyakorlati jegy
6.	Ének-zene módszertana	2	gyakorlati jegy
7.	Gyermekirodalom	3	gyakorlati jegy
8.	Egyéni gyakorlat I.	5	gyakorlati jegy
9.	Csoportos gyakorlat I.	5	gyakorlati jegy
ÖSSZESEN:		28	

II. félév

	Tantárgy neve	Kredit	Követelmény
1.	Szociológia	2	kollokvium
2.	Segítő kapcsolat	2	kollokvium
3.	Szociálpszichológia	3	kollokvium
4.	Gondozástan	1	gyakorlati jegy
5.	Gyermekevédelem II.	1	gyakorlati jegy
6.	Személyiség és fejlődése II.	2	kollokvium
7.	Vizuális nevelés és módszertana	1	gyakorlati jegy
8.	Angol nyelv I.	1	gyakorlati jegy
9.	Egyéni gyakorlat II.	5	gyakorlati jegy
10.	Csoportos gyakorlat II.	5	gyakorlati jegy
11.	Nyári gyakorlat (egybefüggő)	7	gyakorlati jegy
ÖSSZESEN:		30	

III. félév

	Tantárgy neve	Kredit	Követelmény
1.	Szakmai önismeret, kompetencia fejlesztés I.	1	gyakorlati jegy
2.	A családi élet szociálpszichológiája	3	kollokvium
3.	Mentálhigiéné	2	kollokvium
4.	Nevelési alapismeretek I.	1	kollokvium
5.	Gondozástan gyakorlat I.	1	gyakorlati jegy
6.	Játékpédagógia, játékszichológia	2	kollokvium
7.	Táplálkozástan	1	kollokvium
8.	Angol nyelv II.	1	gyakorlati jegy
9.	Egyéni gyakorlat III.	5	gyakorlati jegy
10.	Csoportos gyakorlat III.	5	gyakorlati jegy

11.	Szakdolgozat I.	5	gyakorlati jegy
12.	Elsősegélynyújtás gyakorlata	1	gyakorlati jegy
13.	Informatika	1	gyakorlati jegy
ÖSSZESEN:		29	

IV. félév

	Tantárgy neve	Kredit	Követelmény
1.	Szakmai önismeret, kompetencia fejlesztés II.	1	gyakorlati jegy
2.	Személyiségfejlődési zavarok pszichológiája	2	kollokvium
3.	Inkluzív nevelés	2	kollokvium
4.	Gondozástan gyakorlat II	1	gyakorlati jegy
5.	Nevelési alapismeretek II.	1	kollokvium
6.	Dokumentálás, iratkezelés gyakorlat	1	gyakorlati jegy
7.	Angol nyelv III.	1	gyakorlati jegy
8.	Egyéni gyakorlat IV.	5	gyakorlati jegy
9.	Csoportos gyakorlat IV.	5	gyakorlati jegy
10.	Szakdolgozat II.	5	gyakorlati jegy
11.	Záró gyakorlat (egybefüggő komplex szakmai gyakorlat)	9	gyakorlati jegy
ÖSSZESEN:		33	

A képzési időszak óra- és vizsgaterve K= kollokvium GY= Gyakorlati jegy

	Kód	1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			Összóra szám	Össz. Kredit
		Heti óraszám	Köve- telmény	Kreditp.	Heti óraszám	Köve- telmény	Kreditp.	Heti órasz..	Köve- telmény	Kreditp.	Heti óraszám	Köve- telmény	Kreditp.		
1. modul: Gyermekellátási alapeladatok														270	25
Gyermekvédelem I.	CG1022	2	K	3											
Szociálpolitika	CG1038	1	K	3											
Szociológia	CG1039				1	K	2								
Szakmai önismeret, kompetencia fejlesztés. I.	CG1032							2	GY	1					
Szakmai önismeret, kompetencia fejlesztés II.	CG1033										2	GY	1		
A családi élet szociálpszichológiája	CG1004							2	K	3					
Mentálhigiéné	CG1027							1	K	2					
Segítő kapcsolat	CG1031				2	K	2								
Személyiség és fejlődése I.	CG1035	2	K	3											
Szociálpszichológia	CG1037				1	K	3								
Elsősegélynyújtás gyakorlata	CG1016							1	GY	1					
Gondozástan	CG1018				1	GY	1								
2. modul: A napközbeni gyermekellátásba kerülés feladatai														45	4
Inkluzív nevelés	CG1025										1	K	2		
Nevelési alapismeretek I.	CG1028							1	K	1					
Nevelési alapismeretek II.	CG1029										1	K	1		
3. modul: Gyermeknevelési és gondozási feladatok														180	15
Gyermekvédelem II.	CG1023				1	GY	1								
Személyiség és fejlődése II.	CG1036				2	K	2								
Gondozástan gyakorlat I.	CG1019							1	GY	1					
Játékpédagógia, játékszichológia	CG1026							1	K	2					
Személyiségfejlődési zavarok pszichológiája	CG1034										1	K	2		

	Kód	1. félév			2. félév			3. félév			4. félév			Összóra szám	Össz. Kredit
		Heti óraszám	Köve- telmény	Kreditp.	Heti óraszám	Köve- telmény	Kreditp.	Heti órasz..	Köve- telmény	Kreditp.	Heti óraszám	Köve- telmény	Kreditp.		
Ének-zene és módszertana	CG1017	2	GY	2											
Gyermekirodalom	CG1021	2	GY	3											
Vizuális nevelés és módszertana	CG1041				1	GY	1								
Táplálkozástan	CG1040							1	K	1					
4. modul: Egészségnevelési, az egészséges és a beteg gyermekkel kapcsolatos alapápolási feladatok														60	5
Gondozástan gyakorlat II.	CG1020										1	GY	1		
Ápolástan	CG1005	1	GY	2											
Egészségtan, speciális egészségtan	CG1011	2	K	2											
5. modul: csecsemők és kisgyermekek ellátásához kapcsolódó dokumentációs feladatok														30	2
Dokumentálás, iratkezelés gyakorlat	CG1010										1	GY	1		
Informatika	CG1024							1	GY	1					
Idegen nyelv														45	3
Angol nyelv I.	CG1001				1	GY	1								
Angol nyelv II.	CG1002							1	GY	1					
Angol nyelv III.	CG1003										1	GY	1		
Intézményi gyakorlat modul														570	56
Egyéni gyakorlat I.	CG1012	4	GY	5											
Egyéni gyakorlat II.	CG1013				4	GY	5								
Egyéni gyakorlat III.	CG1014							4	GY	5					
Egyéni gyakorlat IV.	CG1015										4	GY	5		
Csoportos gyakorlat I.	CG1006	4	GY	5											
Csoportos gyakorlat II.	CG1007				4	GY	5								
Csoportos gyakorlat III.	CG1008							4	GY	5					
Csoportos gyakorlat IV.	CG1009										4	GY	5		
Nyári gyakorlat	CG1030				40	GY	7								
Záró gyakorlat (egybefüggő)	CG1042										80	GY	9		
Szakdolgozat														-	10
	CG1043							-	GY	5					
	CG1044										-	GY	5		
Mindösszesen														1200	120

ÖSSZESÍTŐ TÁBLÁZAT

	I.	II.	III.	IV	Összesen
Elmélet	120	90	90	45	345
Gyakorlat	180	210	210	255	855
Összesen	300	300	300	300	1200

AZ ELLENŐRZÉS MÓDJÁNAK MEGOSZTLÁSA

	I. félév	II. félév	III. félév	IV. félév
Kollokvium	4	4	5	3
Gyakorlati jegy	5	7	8	8

AZ INTÉZMÉNYI GYAKORLAT HELYSZÍNEI

	I. félév	II. félév	III. félév	IV. félév	ÖSSZESEN	
					Óraszám	Kredit
Egyéni gyakorlat	Bölcsőde	Gyermekek átmeneti otthona Bölcsőde	Családok átmeneti otthona Bölcsőde	Korai fejlesztő központ Gyermekjóléti szolgálat Családsegítő Bölcsőde	240	20
Csoportos gyakorlat	Bölcsőde	Bölcsőde	Bölcsőde	Bölcsőde	240	20
Egybefüggő nyári gyakorlat		Gyermekeotthon Bölcsőde			30	7
Komplex záró gyakorlat				Bölcsőde	60	9
Összesen:					570	56

Vizsgázási-értékelési rend

A tantárgyak számonkérési formái:

Gyakorlati jegy: A tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit és az előírt kreditet a tanulónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie, megszereznie. Az értékelés öt fokozatú minősítéssel történik. A gyakorlati jegy (jele: gyj) ötfokozatú megállapítása a szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján történik. A vizsga (kollokvium) valamely tantárgy – általában egy félévet átfogó – anyagának számonkérése, amelynek sikeres letétele a tantárgyi követelményekben előírt kredit megszerzését jelenti. Értékelése öt fokozatú minősítéssel történik.

Az egyes tananyagelemekhez kapcsolódó számonkérések során a tanuló ismereteinek értékelése, a minősítés, a hozzá tartozó érdemjegy megadásával öt fokozatban történik.

Ötfokozatú értékelés: kollokvium, gyakorlati jegy

jeles (5)
jó (4)
közepes (3)
elégséges (2)
elégtelen (1)

A képzés szakaszainak lezárása

Felsőfokú szakképzésben a tanulóknak a folyamatos értékelés mellett félévenként számot kell adniuk tudásukról, azaz minden félévben a szorgalmi időszak végére a képzési időszak óra- és vizsgatervében előírt módon gyakorlati jegyet kell szerezniük, illetve vizsgát kell tenniük.

A kar a szorgalmi időszak megkezdésekor a tanulmányi tájékoztatóban köteles – a karon szokásos módon – nyilvánosságra hozni a képzési időszak ismeret-ellenőrzési formáit és azok ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét, így különösen a kezdő- és zárónapot.

A tantárgyfelelős oktató nyilvánosságra hozza a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel az egyes vizsgák napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét, továbbá gondoskodik az elektronikus tanulmányi rendszerben történő regisztrálásról.

A meghirdetett vizsgaidőpontok száma tantárgyanként minimálisan három, (a tanulói létszám függvényében több) egyenletesen elosztva a teljes vizsgaidőszakban. A meghirdetett vizsgahelyek száma legalább a tantárgyat felvett tanulók számának 150 %-a. Az utolsó vizsgaalkalom megjelölhető olyan vizsgaalkalomként, amelyre csak azon tanulók jelentkezhetnek, akiknek már van érdemjegyük az adott tárgyból.

A tanuló a vizsgára az elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül jelentkezhet. A vizsgára való jelentkezés a vizsgát megelőző nap 16 óráig módosítható vagy törölhető. Ha a tanuló vizsgára való jelentkezését törölte, már csak olyan vizsgaidőpontokra jelentkezhet át, ahol van szabad férőhely. Vizsgahalasztások miatt az oktató nem köteles újabb vizsgaidőpontot megjelölni.

Amennyiben a vizsgaidőpontok nem teszik lehetővé a tanulók megfelelő vizsgáztatását, azt a Főiskolai Tanulói Önkormányzat kérésére az illetékes tanulmányi bizottság megvizsgálja és határoz az ügyben.

A szakközépiskolában a vizsgáztatási rendet és a sikertelen vizsga javításának feltételeit a minden tanuló számára hozzáférhetővé teszi az intézmény a honlapján.

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele *az iskolai rendszerű képzés esetén*: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga letételével.

1.6. A szakmai záróvizsga, és eredményeinek kiszámítása

Felsőfokú szakképzésben a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint a bizonyítvány megszerzéséhez szakmai vizsgát kell tenni.

A szakképesítés szakmai- és vizsgakövetelményeit 21/2007. (V.21.) SZMM rendelet tartalmazza.

1. A szakmai záróvizsgára bocsátás feltételei:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes (legalább elégséges osztályzatú vagy megfelelt minősítésű) **elvégzése**

A 120 órás szakmai készségfejlesztésről szóló igazolás

Szakdolgozat készítése

2. A szakmai vizsga részei:

vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1868-06 Gyermekellátási alapeladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Napi gondozási feladatok ellátása gyermekellátó intézményben

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlat

Időtartam: 120 perc.

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A gyermeki fejlődés és a fejlődést segítő módszerek bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli.

Időtartam: 120 perc.

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A szociális gondozás dilemmáinak értelmezése egy esetleírás alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli.

Időtartam: 45 perc (felkészülés 30 perc, válasz 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	35 %
2. feladat	35 %
3. feladat	30 %

vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1869-06 A napközbeni gyermekellátásba kerülés feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A gyakorlati tapasztalatok alapján bemutatni a gyermek ellátásba kerülésével kapcsolatos feladatokat

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli.

Időtartam: 90 perc.

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100 %

vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1870-06 Gyermeknevelési és gondozási feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Tapasztalatok felhasználásával bemutatni a játék jelentőségét a 0-3 éves korú kisgyermek fejlődésében

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli.

Időtartam: 90 perc.

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100 %

vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1871-06 Egészségnevelési, az egészséges és beteg gyermekkel kapcsolatos alapápolási feladatok a gyermek ellátásában

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Demonstrációs teremben bemutatni a gyermekellátásban alkalmazható alapápolási feladatot

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartam: 30 perc.

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100 %

vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1872-06 Csecsemők és kisgyermek ellátásához kapcsolódó dokumentációs feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A gyakorlati tapasztalatok alapján bemutatni az egyéni fejlesztési terv szempontjait

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartam: 60 perc.

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100 %

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 55 761 0000 00 00 azonosító számú, Csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

1. vizsgarész: 25 %
2. vizsgarész: 25 %
3. vizsgarész: 20 %
4. vizsgarész: 20 %
5. vizsgarész: 10 %

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

A záróvizsga (szakmai vizsga) eredményeinek kiszámítási módja

A szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről a 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet rendelkezik.

A vizsgázó az egyes vizsgarészekben elért teljesítménye alapján szakképesítésenként egyetlen osztályzatot kap. Az osztályzatok a következők: jeles (5), jó (4), közepes (3), elégséges (2) és elégtelen (1).

A szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározott súlyozás figyelembevételével a vizsgarészenként elért %-os teljesítmények átlaga alapján az (1) bekezdés szerinti osztályzat a következő:

81-100 %	jeles (5)
71-80 %	jó (4)
61-70 %	közepes (3)
51-60 %	elégséges (2)
0-50 %	elégtelen (1)

A számítás során a %-ban kifejezett értékek meghatározásakor az általános kerekítési szabályok szerint kell eljárni.

Sikertelen a szakmai vizsga, ha a vizsgázó egy vagy több vizsgarészen 50 % vagy az alatti teljesítményt nyújtott.

Szakképesítés, rész-szakképesítés megszerzését célzó sikertelen szakmai vizsga esetén, ha az egyes vizsgarészekből elért teljesítmény lehetővé teszi, rész-szakképesítést, illetve másik rész-szakképesítést igazoló bizonyítványt kell kiadni.

A felsőfokú szakképzés adatai

2. 1. A felsőfokú szakképzésért felelős intézmény
Nyíregyházi Főiskola

Szakképzésért felelős szakmai vezető:

Vassné Dr. Figula Erika tanszékvezető, főiskolai tanár
(az oktatói azonosító megszerzése folyamatban)

2. 2. Szakközépiskolával történő együttműködés
Szakközépiskolával történő együttműködési megállapodás alapján tanulói jogviszonyban
A szakközépiskola :

neve: **Nyíregyházi Főiskola KTI Európai
Üzleti és Kommunikációs**

Szakközépiskolája

címe: **Nyíregyháza, Sóstói út 31/b**

OM azonosítója: **200899**

A szakközépiskola

székhelyének címe: **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b**

telephelyének címe: **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b**

vezetőjének neve: **Békési Elemér**

Szakképzésért felelős szakmai vezető:

Élesné Asztalos Zsuzsanna, szakoktató
(az oktatói azonosító megszerzése folyamatban)

2. 3. A felsőfokú szakképzésben részt vevő további szervezeti egységek
A szakközépiskola további szervezeti egységei a felsőfokú szakképzésben nem vesznek részt.

2. 4. A felsőfokú szakképzés finanszírozási terve

Félévek	1	2	3	4	Összesen
Kiadások					
Személyi kiadások összesen					12 600 eFt
Személyi kiadások	2100	2100	2100	2100	8400 eFt
Munkaadót terhelő járulékok	840	840	840	840	3360 eFt
Vizsgáztatás	210	210	210	210	840 eFt
Készletbeszerzés					3800 eFt
Irodaszer, nyomtatvány	100	100	100	100	400 eFt
Könyv, folyóirat, inform. hordozó	200	200	200	200	800 eFt
Szak.anyag.készlet, kis értékű tárgyi eszközök	500	500	500	500	2000 eFt
Egyéb készletbeszerzés	150	150	150	150	600 eFt
Kommunikációs rendszer működtetése	200	200	200	200	800 eFt
Intézményi, üzemeltetési, fenntartási kiadás <u>bérleti díj</u>	180	180	180	180	720 eFt
Fűtés	A bérleti díj tartalmazza!				
Villamos energia					
Víz, csatornadíj					
Karbantartási, javítási kiadások					
Egyéb üzemeltetési kiadások					
Kiküldetés, reklám kiadások	500	500	500	500	2000 eFt
Belföldi kiküldetés	0	0	0	0	0
Reklám és propaganda kiadások	500	500	500	500	2000 eFt
Szerződési kötelezettség	0	0	0	0	0
Kiadások összesen					19920 eFt
Bevételek					
Tanulói létszám	30	30	30	30	30
Képzési normatíva eFT/fő/év	322/2	322/2	322/2	322/2	644 eFt
Bevételek összesen	4980	4980	4980	4980	19920 eFt
Különbség	0	0	0	0	0

2. 5. A szakképzésben részt vevő oktatók, tantárgyfelelősök és képesítésük

A felkészítés során az elméleti és gyakorlati tárgyakat oktatók a szakterületnek megfelelő egyetemi szakmai végzettséggel rendelkeznek.

A szakmai vizsgán a vizsgabizottság tagjai, illetve a kérdező tanárok a követelményekben előírt végzettséggel rendelkeznek.

2. 6. Az oktatók továbbképzésére vonatkozó terv

A Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolájával főállású jogviszonyban álló oktatóknak kötelező évenkénti szakmai felkészítő konzultációban, illetve továbbképzésben részt venniük.

Az óraadóknak a szakközépiskola éves továbbképzési tervében meghatározottnak megfelelően továbbképzésben kell részt venniük.

A szakközépiskola tanárai félévente szakmai konzultációt és továbbképzést kapnak a szakfelelősök és a tantárgyfelelősök közreműködésével.

2. 7. A képzéshez szükséges épület és infrastruktúra

A szakközépiskola infrastruktúráját a Nyíregyházi Főiskolával kötött bérleti szerződés alapján biztosítja.

A képzéshez szükséges tárgyi feltételekkel, melyek a 21/2007. (V.21.) SZMM rendelet 2. sz. melléklet 1. sz. mellékletének VI. részében találhatóak, a Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája (4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b) rendelkezik.

A képzéshez korszerűen felszerelt, megfelelő oktatástechnikai eszközökkel ellátott előadókkal, szemináriumi termekkel és számítógépes teremmel rendelkezik, mely megteremti a minőségi oktatás lehetőségét nappali tagozaton.

HELYISÉGEK

Eszközök, felszerelések

Mennyiségi mutató

Szeminárium	6
Előadó	2
Taniroda	1
Nyelvi labor	2
Nevelőtestületi szoba	3
Számítástechnikai terem	2
Könyvtár-olvasó	1
Igazgatói iroda	1
Titkárság	1
Gazdasági vezetői iroda	1
Tanulmányi osztály	1
Könyvelés	1
Kiszolgáló helyiségek (személyzeti, tanulói WC, takarítószer tároló, szeméttároló)	4 személyzeti WC, 10 tanulói WC, 2 takarítószer tároló, 4 szeméttároló

A NEVELŐ ÉS OKTATÓI MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

Eszközök, felszerelések

Mennyiségi mutató

számítógép IBM kompatibilis, Internet hozzáféréssel	60
televízió	10
videó-lejátszó	10
videó kamera	4
magnetofon	6
írásvetítő	4
projektor	5
digitális fényképező	3
tankönyvek, szakkönyvek, folyóiratok,	szükség szerint
Szkenner, nyomtató, fénymásoló	2 + 10 + 3
Telefon	10

Fax 5

Iratmegsemmisítő 2

Az egyes tantárgyak oktatáshoz szükséges **szoftverek** és **nyomtatványok**.

Szakképzési program

3. 1. A felsőfokú szakképzés megnevezése, a szakképesítéssel betölthető munkakörök, foglalkozások

A szakképesítéssel betölthető munkakörök, foglalkozások

A felsőfokú szakképzés megnevezése: Csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó

Szakmacsoport: Szociális szolgáltatások

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 55 761 01 0000 00 00

OKJ jegyzékbe kerülésének éve: 2006

A szakmai és vizsgakövetelmények megjelenéséről szóló rendelet száma:
21/2007. (V. 21.) SZMM rendelet

A SZAKKÉPESÍTÉSEL BETÖLTHETŐ MUNKAKÖRÖK, FOGLALKOZÁSOK

A szakképesítéssel betölthető munkakörök, foglalkozások:

A csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó OKJ-s szakképesítéssel rendelkezők elsősorban a gyermekjóléti alapellátásban és a gyermekvédelmi szakellátásban a 0-3 éves korú gyermekeket ellátó intézményekben (kiemelten bölcsődékben és családi napközikben) helyezkedhetnek el, mint gondozó.

A szakképzést felügyelő minisztérium: Szociális és Munkaügyi Minisztérium

A szakképesítéssel ellátható tevékenységek megnevezése és FEOR száma:

Csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó: FEOR szám: 3316

Egyéb szociális foglalkozások: FEOR szám: 3316

A szakképesítéssel betölthető rokon szakképesítések:

Gyermekgondozó-nevelő 54 761 02 0000 00 00 FEOR szám: 3412

3. 2. A főiskolai alapképzésbe való beszámíthatóság tételes ismertetése

Azon tanulók, akik a 4 féléves képzés követelményeihez meghatározott feladatokat sikeresen teljesítették, intézményünkben sikeres szakmai záróvizsgát tettek, lehetőséget kapnak arra, hogy tanulmányaikat a Nyíregyházi Főiskola Pedagógusképző kar pedagógia ent BSc szakán folytathassák, sikeres felvétel esetén kreditpont beszámításával.

A tanulmányok folytatásának feltételét – a hatályos kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően – a Nyíregyházi Főiskola Felvételi Szabályzata tartalmazza.

Az alapképzésre kötelezően előírt, minimálisan 180 mennyiségi kreditpontból, a Felsőfokú szakképzésben megszerzett 120 kreditpontból 50 mennyiségi kreditpontot elismer a főiskola, vagyis a megszerzendő kreditpontok 25%-át, illetve a kötelezően előírt kreditpontok 40%-át.

3. 3. A felsőfokú szakképzésbe való felvétel követelményei

érettségi bizonyítvány

Kimutatás a tantárgyak és kreditpont értékek tételes beszámításáról

Felsőfokú szakképzésből alapképzésbe történő kreditbeszámítás

Pedagógia (BA) szakra történő felvétel esetén választható tárgyként az alábbi tárgyak és kreditértékek kerülnek beszámításra:

Csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó felsőfokú szak	Kredit	Nyíregyházi Főiskola Pedagógia szak (BA)	Kredit
Szakmai önismeret és kompetenciafejlesztés	2	A tanárjelölt személyiségfejlesztése	2
A személyiség és fejlődése I. II.	5	Az emberi fejlődés	4
Nevelési alapismeretek I. II.	2	A neveléstudomány értelmezései	2
Egyéni gyakorlat I.	5	Nevelési gyakorlat iskolán kívüli színtereken	2
Gyermekevédelem I. II.	4	Prevenációs munka az iskolában	4
A személyiségfejlődési zavarok pszichológiája	2	Sajátos nevelési igényű gyerekek nevelése	2
Egyéni gyakorlat II.	5	Az iskola előtti fejlesztés intézményei, programjai	2
Segítő kapcsolat	2	Pedagógiai eszmegbeszélés	2
Gyermekeirodalom	3	Multimédia az oktatásban	3
Informatika	2	Informatika	2
A családi élet szociálpszichológiája	3	Család- és nevelésszociológiai alapismeretek	3
Játékpédagógia, játépszichológia	2	Játékpédagógia	2
Összesen:	37		30

9.2. Alapképzésből felsőfokú szakképzésbe történő kreditbeszámítás

Szociálpédagógia szak (BA) diplomával rendelkezők esetében az alábbi tárgyak és kreditértékek kerülnek beszámításra:

Nyíregyházi Főiskola Szociálpédagógia szak (BA)	Kredit	Csecsemő- és gyermeknevelő-gondozó felsőfokú szak	Kredit
Szociológia	6	Szociológia	2
Mentálhigiéné	2	Mentálhigiéné	2
Szociálpolitika	6	Szociálpolitika	3
Segítő kapcsolat	2	Segítő kapcsolat	2
Szociálpszichológia	3	Szociálpszichológia	3
Informatika a pedagógiában	2	Informatika	1

Szabadidő- és játékpedagógia	3	Játékpedagógia, játékpszichológia	2
Gyermekvédelmi ismeretek	8	Gyermekvédelem I. II.	4
Integrált nevelés	4	Inkluzív nevelés	2
Gyermek- és ifjúsági irodalom	4	Gyermekirodalom	3
Szociális beilleszkedési zavarok	2	A személyiségfejlődési zavarok pszichológiája	2
Egészségnevelés	2	Egészségtan, speciális egészségtan	2
Neveléstudományi és kutatási alapok	5	Nevelési alapismeretek I. II	2
Szociális hatékonyság csoportban	2	Szakmai önismeret, kompetenciafejlesztés I. II.	2
Összesen:	51		32

A képzés óraterve

Az csecsemő és gyermeknevelő gondozó felsőfokú szakképzés tantervi összesítőjét, illetve képzési óratervét a következő oldal táblázata tartalmazza. A tervezet alapján a szakképzés tanulmányi ideje négy félév, amely a tanulóktól összességében 3600 óra tanulmányi munkaidőt igényel. Ebből 1200 a kontaktóra, 38, illetve 62 százalékos elméleti és gyakorlati megoszlásban. A kontaktórákhoz kapcsolódó egyéni tanulmányi felkészülési idő 2400 óra, amelyből 160 óra a szakdolgozat készítéshez, illetve 120 óra az összefüggő gyakorlatokhoz kapcsolódik.

A félévenkénti oktatási hetek, illetve kontakt óraszámok nem foglalják magukba a szakdolgozat készítésre fordítandó egyéni tanulmányi időt, illetve az összefüggő gyakorlatok egyéni tanulmányi idejét.

A képzés kreditpont-alapú. A tanulmányi kötelezettségek teljes körű teljesítése 120 mennyiségi kreditpont jóváírását eredményezi.

Hetekre bontott óraterv

félév

	Tantárgy neve	Heti óraszám	Összes óra
1.	Gyermekevédelem I.	2	30
2.	Szociálpolitika	1	15
3.	Személyiség és fejlődése I.	2	30
4.	Egészségtan, speciális egészségtan	2	30
5.	Ápolástan	1	15
6.	Ének-zene módszertana	2	30
7.	Gyermekeirodalom	2	30
8.	Egyéni gyakorlat I.	4	60
9.	Csoportos gyakorlat I.	4	60
ÖSSZESEN:		20	300

félév

	Tantárgy neve	Heti óraszám	Összes óra
1.	Szociológia	1	15
2.	Segítő kapcsolat	2	30

3.	Szociálpszichológia	1	15
4.	Gondozástan	1	15
5.	Gyermekevédelem II.	1	15
6.	Személyiség és fejlődése II.	2	30
7.	Vizuális nevelés és módszertana	1	15
8.	Angol nyelv I.	1	15
9.	Egyéni gyakorlat II.	4	60
10.	Csoportos gyakorlat II.	4	60
11.	Nyári gyakorlat (egybefüggő)		30
ÖSSZESEN:		18	300

III. félév

	Tantárgy neve	Heti óraszám	Összes óra
1.	Szakmai önismeret, kompetencia fejlesztés I.	2	30
2.	A családi élet szociálpszichológiája	2	30
3.	Mentálhigiéné	1	15
4.	Nevelési alapismeretek I.	1	15
5.	Gondozástan gyakorlat I.	1	15
6.	Játéypedagógia, játékszichológia	1	15
7.	Elsősegélynyújtás gyakorlata	1	15
8.	Informatika	1	15
9.	Táplálkozástan	1	15
10.	Angol nyelv II.	1	15
11.	Egyéni gyakorlat III.	4	60
12.	Csoportos gyakorlat III.	4	60
13.	Szakdolgozat I.	-	-
ÖSSZESEN:		20	300

IV. félév

	Tantárgy neve	Heti óraszám	Összes óra
1.	Szakmai önismeret, kompetencia fejlesztés II.	2	30
2.	Személyiségfejlődési zavarok pszichológiája	1	15
3.	Inkluzív nevelés	1	15
4.	Gondozástan gyakorlat II	1	15
5.	Nevelési alapismeretek II.	1	15
6.	Dokumentálás, iratkezelés gyakorlat	1	15
7.	Angol nyelv III.	1	15
8.	Egyéni gyakorlat IV.	4	60
9.	Csoportos gyakorlat IV.	4	60
10.	Szakdolgozat II.	-	-
11.	Komplex záró gyakorlat		60
ÖSSZESEN:		16	300

Az elméleti és gyakorlati képzés során megszerezhető kreditek száma

I. félév

	Tantárgy neve	Kredit	Követelmény
1.	Gyermekvédelem I.	3	kollokvium
2.	Szociálpolitika	3	kollokvium
3.	Személyiség és fejlődése I.	3	kollokvium
4.	Egészségtan, speciális egészségtan	2	kollokvium
5.	Ápolástan	2	gyakorlati jegy
6.	Ének-zene módszertana	2	gyakorlati jegy
7.	Gyermekirodalom	3	gyakorlati jegy
8.	Egyéni gyakorlat I.	5	gyakorlati jegy
9.	Csoportos gyakorlat I.	5	gyakorlati jegy
ÖSSZESEN:		28	

II. félév

	Tantárgy neve	Kredit	Követelmény
1.	Szociológia	2	kollokvium
2.	Segítő kapcsolat	2	kollokvium
3.	Szociálpszichológia	3	kollokvium
4.	Gondozástan	1	gyakorlati jegy
5.	Gyermekvédelem II.	1	gyakorlati jegy
6.	Személyiség és fejlődése II.	2	kollokvium
7.	Vizuális nevelés és módszertana	1	gyakorlati jegy
8.	Angol nyelv I.	1	gyakorlati jegy
9.	Egyéni gyakorlat II.	5	gyakorlati jegy
10.	Csoportos gyakorlat II.	5	gyakorlati jegy
11.	Nyári gyakorlat (egybefüggő)	7	gyakorlati jegy
ÖSSZESEN:		30	

III. félév

	Tantárgy neve	Kredit	Követelmény
1.	Szakmai önismeret, kompetencia fejlesztés I.	1	gyakorlati jegy
2.	A családi élet szociálpszichológiája	3	kollokvium
3.	Mentálhigiéné	2	kollokvium
4.	Nevelési alapismeretek I.	1	kollokvium
5.	Gondozástan gyakorlat I.	1	gyakorlati jegy
6.	Játékpédagógia, játékszichológia	2	kollokvium
7.	Táplálkozástan	1	kollokvium
8.	Angol nyelv II.	1	gyakorlati jegy
9.	Egyéni gyakorlat III.	5	gyakorlati jegy
10.	Csoportos gyakorlat III.	5	gyakorlati jegy

11.	Szakdolgozat I.	5	gyakorlati jegy
12.	Elsősegélynyújtás gyakorlata	1	gyakorlati jegy
13.	Informatika	1	gyakorlati jegy
ÖSSZESEN:		29	

IV. félév

	Tantárgy neve	Kredit	Követelmény
1.	Szakmai önismeret, kompetencia fejlesztés II.	1	gyakorlati jegy
2.	Személyiségfejlődési zavarok pszichológiája	2	kollokvium
3.	Inkluzív nevelés	2	kollokvium
4.	Gondozástan gyakorlat II	1	gyakorlati jegy
5.	Nevelési alapismeretek II.	1	kollokvium
6.	Dokumentálás, iratkezelés gyakorlat	1	gyakorlati jegy
7.	Angol nyelv III.	1	gyakorlati jegy
8.	Egyéni gyakorlat IV.	5	gyakorlati jegy
9.	Csoportos gyakorlat IV.	5	gyakorlati jegy
10.	Szakdolgozat II.	5	gyakorlati jegy
11.	Záró gyakorlat (egybefüggő komplex szakmai gyakorlat)	9	gyakorlati jegy
ÖSSZESEN:		33	

3. 5. A képzés formái, tervezett létszám
A képzést nappali és levelező tagozatos formában kívánjuk indítani.

Tervezett létszám:

	Irányszám
Nappali tagozat	60

Nappali tagozatos képzés heti 5 napos képzési renddel kerül megszervezésre.

3. 6. A képzés időtartama

A képzés időtartama: 4 félév

3. 8. A képzési időszak hetekre bontott óraterv tervezet:

I. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰-9⁰⁰	osztályfőnöki	Szociálpolitika	Személyiség és fejlődése I.	Ápolástan	Egyéni gyakorlat I.
9⁰⁰-10⁰⁰	Gyermekevédelem I.	Egészségtan, speciális egészségtan	Személyiség és fejlődése I.	Ének-zene módszertana	Egyéni gyakorlat I.
10⁰⁰-11⁰⁰	Gyermekevédelem I.	Egészségtan, speciális egészségtan	Gyermekirodalom	Ének-zene módszertana	Egyéni gyakorlat I.
11⁰⁰-12⁰⁰			Gyermekirodalom	Csoportos gyakorlat I.	Egyéni gyakorlat I.
12⁰⁰-13⁰⁰				Csoportos gyakorlat I.	
13⁰⁰-14⁰⁰				Csoportos gyakorlat I.	
14⁰⁰-15⁰⁰				Csoportos gyakorlat I.	

II. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰-9⁰⁰	Szociológia	osztályfőnöki	Vizuális nevelés és módszertana	Angol nyelv I.	Egyéni gyakorlat II.
9⁰⁰-10⁰⁰	Szociálpszichológia	Segítő kapcsolat	Csoportos gyakorlat II.	Angol nyelv I.	Egyéni gyakorlat II.
10⁰⁰-11⁰⁰	Gondozástan	Segítő kapcsolat	Csoportos gyakorlat II.		Egyéni gyakorlat II.
11⁰⁰-12⁰⁰	Gyermekevédelem II.	Személyiség és fejlődése II.	Csoportos gyakorlat II.		Egyéni gyakorlat II.
12⁰⁰-13⁰⁰		Személyiség és fejlődése II.	Csoportos gyakorlat II.		
13⁰⁰-14⁰⁰					
14⁰⁰-15⁰⁰					

III. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	Szakmai önismeret, kompetencia fejlesztés I.	Mentálhigiéné	osztályfőnöki	Elsősegélynyújtás gyakorlata	Szakmai gyakorlat szakterületek szerint
9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	Szakmai önismeret, kompetencia fejlesztés I.	Nevelési alapismeretek I.	Játéktudás, játéktudás	Informatika	
10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	A családi élet szociálpszichológiája	Gondozástan gyakorlat I.	Angol nyelv II.	Táplálkozás	
11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	A családi élet szociálpszichológiája		Angol nyelv II.	Egyéni gyakorlat III.	
12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Szakkolgozat I szem..		Csoportos gyakorlat III.	Egyéni gyakorlat III.	
13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰			Csoportos gyakorlat III.	Egyéni gyakorlat III.	
14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰			Csoportos gyakorlat III.	Egyéni gyakorlat III.	
			Csoportos gyakorlat III.		

IV. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	Szakmai önismeret, kompetencia fejlesztés II.	osztályfőnöki	Angol nyelv III.	Csoportos gyakorlat IV.	Egyéni gyakorlat IV.
9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	Szakmai önismeret, kompetencia fejlesztés II.	Személyiségfejlődési zavarok pszichológiája	Angol nyelv III.	Csoportos gyakorlat IV.	Egyéni gyakorlat IV.
10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Gondozástan gyakorlat II	Inkluzív nevelés	Szakkolgozat II. szeminárium	Csoportos gyakorlat IV.	Egyéni gyakorlat IV.
11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Nevelési alapismeretek II.	Dokumentálás, iratkezelés gyakorlat	Komplex záró gyakorlat	Csoportos gyakorlat IV.	Egyéni gyakorlat IV.
12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰			Komplex záró gyakorlat		
13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰			Komplex záró gyakorlat		
14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰			Komplex záró gyakorlat		

3. 9. Vizsgáztatási – értékelési rend:

A tantárgyak számonkérési formái:

Gyakorlati jegy: A tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit és az előírt kreditet a tanulónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie, megszereznie. Az értékelés öt fokozatú minősítéssel történik.

A vizsga (kollokvium) valamely tantárgy – általában egy félévet átfogó – anyagának számonkérése, amelynek sikeres letétele a tantárgyi követelményekben előírt kredit megszerzését jelenti. Értékelés öt fokozatú minősítéssel történik.

Az egyes tananyagelemekhez kapcsolódó számonkérések során a tanuló ismereteinek értékelése, a minősítés, a hozzátartozó érdemjegy megadásával öt fokozatban történik.

Öt fokozatú értékelés:	<i>kollokvium, gyakorlati jegy</i>
jeles	(5)
jó	(4)
közepes	(3)
elégséges	(2)
elégtelen	(1)

3. 10. A képzés szakaszainak lezárása

Felsőfokú szakképzésben a tanulónak a folyamatos értékelés mellett félévenként számot kell adniuk tudásukról, azaz minden félévben a szorgalmi időszak végére a képzési időszak óra- és vizsgatervében előírt módon gyakorlati jegyet kell szerezniük, ill. vizsgát kell tenniük.

Az intézmény a szorgalmi időszak megkezdésekor nyilvánosságra hozza a képzési időszak ismeret-ellenőrzési formáit és azok ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét.

A tanuló köteles az adott félévre előírt tantárgyak mindegyikét sikeresen lezárni a vizsgaidőszakon belül. Az eredményesen lezárt félév után folytathatja tanulmányait.

Az intézményben a vizsgáztatási rendet és a sikertelen vizsga javításának feltételeit minden tanuló számára hozzáférhető az intézmény honlapján.

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele iskolai rendszerű képzés esetén: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga letételével.

3. 11. Képzési időszakon belül a tantárgyak egymásra épülése

Intézményünkben a tanuló köteles az adott félévre előírt tantárgyak mindegyikéből sikeres vizsgát tenni, az eredményesen lezárt félév után folytathatja tanulmányait.

3. 12. A képzési időszakra vonatkozó átlagszámítás

Ha a tanuló a vizsgaidőszak végéig az előírt vizsgákat sikeresen letette, és az egyéb követelményeket is teljesítette, tanulmányi átlageredménye a megszerzett érdemjegyei alapján számítható.

A vizsgaidőszakban kijavított elégtelen osztályzatot az átlageredmény kiszámításánál figyelmen kívül kell hagyni.

A tanulmányi átlageredmény:

<i>kitűnő:</i>	ha az átlag 5,00
<i>jeles:</i>	ha az átlag 4,51-4,99
<i>jó:</i>	ha az átlag 3,51-4,50
<i>közepes:</i>	ha az átlag 2,51-3,50
<i>elégséges:</i>	ha az átlag 2,00-2,50.

3. 13. A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítási terve

A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítási terve

A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítása szervesen illeszkedik a Nyíregyházi Főiskola minőségbiztosítási rendszerébe, amely alapján a képzés minőségének biztosítása, annak elemzése teljes körűen átfogja az oktatás, képzés és nevelés valamennyi területét. Kiemelt hangsúlyt helyez a képzési munka egészének rendszerszemléletére, az eredményességre és visszacsatolós rendszerbe hasznosítja a felhasználók tapasztalatait, megelégedettségét. A tapasztalatok összegyűjtésének fórumait képezik:

az intézeti és tanszéki önértékelések, a szakközépiskola tanárai, adminisztratív munkatársai;

a főiskola legfelsőbb testületének, a Szenátusnak az évenkénti értékelő elemzése;

a tanulók félévente szervezett, valamint folyamatos értékelésének kezdeményezése és figyelembe vétele;

a szakonként létrehozott és az üzleti élet szakembereiből (kamarai, jelentősebb vállalkozások vezetőiből) kialakított tanácsadó és értékelő szakmai testületek működése.

Összességét dinamikus szemlélet jellemzi, definiáltak a közbelső mérési pontok, a cél állapot, továbbá azok elérését biztosító programok, programfeltételek és meghatározott a teljesítések objektív mérésének módszere. Minőségbiztosítási rendszerünk, mint látható döntően önértékelésen alapul és a következő célterületeket foglalja magába:

felvétel

az oktatás folyamata, tartalma és tervezése

tanterv, tantárgyi programok, tematika karbantartása,

tankönyv, jegyzet, példatár, esettanulmány és egyéb oktatási segédletek készítése,

a tananyag tartalmi korszerűsítése,

szakirodalom, szakirodalmi figyelő kiépítése és a friss ismeretek hasznosítása,

oktatástechnikai feltételek fejlesztése,

gyakorló helyek kiválasztása, biztosítása, a gyakorlatok megszervezése,

az oktatási folyamat ellenőrzése

évközi számonkérés (szóbeli és írásbeli feladatmegoldás, esettanulmány készítés,

házi feladat (egyenre szabott témák)

modul és képzési felelős óralátogatása

szemeszterenkénti számonkérések, vizsgák (ismeretek ellenőrzésének főbb formái – kidolgozott rendszer)

tanulói visszajelzések

tanulói érdekképviselő választás,

oktatók és tantárgyi tematikák tanulói véleményezése,

folyamatos konzultációk.

belső visszajelzések

vezetői óralátogatási tapasztalatai,

oktatók értekezlete,

tantárgyi konzultációk.

Konzultáció, megbeszélés a főiskola oktatói, vezetői, szakfelelősei és a szakközépiskola vezetői, tanárai, adminisztratív munkatársai között

külső visszajelzések

záróvizsga (képesítve) bizottságok és bizottsági elnökök tapasztalatának jegyzőkönyvei,

szakmai szervezetek értékelése, visszajelzései,

végzett tanulók elhelyezkedési lehetőségei, munkahelyi beilleszkedésük,

végzett tanulóink felsőoktatásban történő továbbtanulása, helytállása,

oktatók szakmai és tudományos testületekben való szereplése,

a szakközépiskola vezetői, tanárai, dolgozói, adminisztratív munkatársai visszajelzései (szóbeli, írásos, dokumentált jegyzőkönyvek stb.)

oktatók tudományos konferenciákon, workshopokon való részvétele,

szabályzatok betartása

3. 14. A gyakorlati képzési program követelményei, a felsőoktatási intézményben, szakközépiskolában teljesítendő gyakorlati képzés óraszám, a gyakorlati képzőhelyek, a gazdálkodó szervezetnél megvalósuló szakmai gyakorlat esetén a gyakorlati képzés felügyeletében közreműködő területi gazdasági kamarák felsorolása.

Minden tanuló az általa választott szakiránynak megfelelő vállalkozásban vagy részegységnél vesz részt kötelező szakmai gyakorlaton. Ezek kiterjednek a médiával, szervezeti kommunikációval, programszervezéssel stb. összefüggő tevékenységek, valamint a szakiránynak megfelelő munkakörök minél több elemére. A szakmai gyakorlat célja:

A üzleti, gazdasági, kereskedelmi, logisztikai stb. illetve ezekkel rokon

vállalkozások/szervezetek/cégek munkájának, munkarendjének, szakterületek megismerése;

a különböző elméletek, fogalmak, eljárások, módszerek megértése, illetőleg felsőfokú szakképzés keretében tanultak adaptálása, szintetizálása;

különböző képességek, mint megértés, alkalmasság, szakértelem fejlesztése;

a tanultak és a gyakorlat közötti kapcsolatok felismerése, előmozdítása, összekapcsolása valóságos helyzetekkel;

a további tanulmányokhoz szükséges alapok megszerzése;

a szakma megismertetése a tanulóval, a pályára való alkalmasság megerősítése.

A tanuló aktívan részt vesz a gyakorlati hely megtalálásában, a gyakorlati hely, a szakközépiskola vezetése, osztályfőnök, szakvezető és a szakfelelős együttműködés megszervezésében. Önállóan javaslatot tehet és választhat ki gyakorlati helyet a szakfelelős jóváhagyásával, ha ez sikertelen, a szakvezető tanár, illetve a szakközépiskola gyakorlati oktató, vezetői, illetve a főiskolai Tanszék segítséget nyújt. Ebben nagy szerepe lehet a szakközépiskola és a főiskolai Tanszék és ezen belül a szakmai intézet kapcsolatrendszerének. A gyakorlat teljesítését a fogadó cégeknek igazolniuk kell, konkrétan megjelölve a gyakorlat időpontját és a ledolgozott munkaórák számát (a négy félév alatt legalább 200 munkaóra kötelező). A tanuló a gyakorlatról meghatározott szempontok alapján dolgozatot/gyakorlati naplót köteles készíteni.

A gyakorlati napló elkészítéséhez a szakközépiskola gyakorlatvezető tanára segítségével, a szakfelelős egyetértésével gyakorlati tematikát bocsát a tanuló rendelkezésére, amely tartalmazza a gyakorlat teljesítésének feltételeit, a gyakorlati munka eredményes teljesítéséhez szükséges gyakorlati napló formai és tartalmi követelményeit, a gyakorlati munka teljesítésének szempontjait, irányelveit. Ezt a szakközépiskola vezetése a gyakorlat megkezdése előtt egy hónappal a tanuló rendelkezésére kell bocsátassa, és tájékoztatnia kell a tanulót a gyakorlat teljesítésének követelményeiről.

A tanulónak a szakközépiskola által kibocsátott igazolást/úrlapot kell kitöltenie a gyakorlati hellyel, mellyel a tanuló és a gyakorlati hely vezetője igazolja, hogy a tanuló gyakorlati idejét letöltötte.

Mely tartalmazza a tanuló személyes adatait, a gyakorlati munka időtartamát és a gyakorlati hely adatait, a gyakorlati hely vezetőjének nevét, aláírását, pecsétjét.

Felmentést kaphat a gyakorlat (v. egy részének) teljesítése alól az a tanuló, aki a gyakorlat esedékességét megelőző 1 éven belül dolgozott a média valamely területén, programszervezéssel, kommunikációval foglalkozó szféra valamely területén, és azt hivatalosan igazolni tudja. A felmentést ezzel az igazolással lehet kérvényezni. Az igazolásnak tartalmaznia kell a munkában eltöltött időtartamot, a ledolgozott munkaórák számát és a munkakört.

Együttműködő gazdasági kamara:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

IDEGENFORGALMI SZAKMENEDZSER

Szakmai és vizsgakövetelmények

Az idegenforgalmi szakmenedzser szakemberek iránti regionális igény kielégítése a célunk a szakindítással. Indokoltnak és szükségesnek tartjuk érettségizett tanulók számára a nappali, illetve esti és levelező tagozaton az akkreditált képzés beindítását.

A képzésbe bevonni tervezett oktatók, szakemberek képzettségi szintje oktatási és vállalati szakmai gyakorlata biztosítja azt, hogy a szakképzés szakmai követelményeinek elsajátítását biztosítani tudjuk az alkalmazott minőségbiztosítás alapján.

1. 1. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

Szakmai ismeretek és készségek szintje

Szakmai ismeretek fogalma

A munkatevékenység során közvetlenül használt, alkalmazott technológiai szabályokra, a műveletek során használt anyagok, tárgyak, eszközök viselkedésére, összetettebb eszköz- és forráshasználatra, számszerű paraméterekre és minőségi jellemzőkre, továbbá a munka közben szokásosan előforduló, szükséges döntéseket meghatározó, valamint a munkavégzés feltételeire és hatásaira, a műveleti előírásoktól, munkabiztonsági, környezetvédelmi szabályoktól való eltérés kockázataira és következményeire vonatkozó információk és adatok.

A szakmai ismeretek alkalmazási típusának megítélésakor nem kell figyelembe venni, hogy az ismeret mennyire bonyolult, megtanulásához milyen alapismeretekre van szükség stb.

“A” típus (legmagasabb): Önálló, gyors és hibátlan ismeretalkalmazás. Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében célszerű megkövetelni, ahol a munkafeladat kockázattal jár (baleseti, környezeti, kártételi stb.); egyszerűek, előre tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia pótolhatatlan, hiánya vagy hibázás esetén megghiúsul a munkatevékenység.

“B” típus: A szokásos munkahelyi körülmények között hibátlan ismeretalkalmazás, hibázás esetén megghiúsul a munkatevékenység.

“C” típus (középső): A szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen személyes vezetői, szakmai irányítás, közreműködés nélkül, de források, segédeszközök igénybevételének lehetősége mellett; tájékozódásra, előzetes próbára, segédtevékenységekre is elegendő idő alatti; összességében, illetve önellenőrzés és javítás után megfelelő minőségű eredménnyel történő ismeretalkalmazás. Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében célszerű megkövetelni, ahol a munkafeladat nem jár munkabiztonsági, környezeti, illetve jelentős anyagi kártételi kockázattal; összetettek, de meghatározó elemeikben előre tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a kompetencia nehézségek árán kiváltható, hiánya vagy hibázás esetén általában nem hiúsul meg a munkatevékenység.

“D” típus: Részben közvetlen személyes vezetői, szakmai irányítással, részben önállóan végzett megfelelő ismeretalkalmazás.

“E” típus (legalacsonyabb): A szokásos munkahelyi körülmények között vezetői, szakmai irányítás mellett, személyes, a feladatra célzott segítség lehetősége mellett; kérdésfeltevésre, feladat közbeni értelmezésre, tájékozódásra, eszközhasználatra elegendő idő alatti; a hiba ismeretében javított, legalább egyes meghatározó részleteiben megfelelő minőségű ismeretalkalmazás. Ilyen típusú ismeretalkalmazást olyan munkafeladatok esetében célszerű megkövetelni, ahol a munkafeladat nem jár munkabiztonsági, környezeti, illetve anyagi kártételi kockázattal; összetettek, csak egyes elemeikben tervezhetők, ismerhetők a körülmények, feltételek; valamint a személyes szerep közreműködésre, részvételre korlátozódik.

Szakmai készség fogalma

A szakképesítésre jellemző munkatevékenység automatikus, a tudat közvetlen irányítása nélkül működő összetevője, eleme, amelynek szintje az adott készség birtoklása révén végezhető tevékenység tartalmát tükrözi.

5. szint: A szakember a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is képes a tanult ismeretek magas szintű, önálló, gyors, hibátlan és szakszerű alkalmazására, tevékenységének és a munka eredményének önálló ellenőrzésére.

4. szint: A szakember a szokásostól eltérő munkahelyi körülmények között is, közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, önállóan, gyorsan, kevés hibával képes a tanult ismeretek szakszerű alkalmazására, a munka eredményének ellenőrzésére, a feltárt hibák javítására.

3. szint: A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között közvetlen vezetői, illetve szakmai irányítás nélkül, források és segédeszközök igénybevételével képes a tanult ismeretek önálló, gyors és szakszerű alkalmazására, a feltárt hibák javítására.

2. szint: A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között, rendszeres irányítás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, a hibák segítségével történő feltárására és azok önálló javítására.

1. szint: A szakember a szokásos munkahelyi körülmények között folyamatos irányítás és célzott segítségnyújtás mellett képes a munkavégzésre, illetve a feladat ellátására, az ismeretek megfelelő minőségű alkalmazására.

A szakmai követelménymodulok tartalma és kompetenciái

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2655-06 Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Alkalmazza a korszerű irodatechnikát (másoló, adattároló, - feldolgozó berendezések, elektronikus hírközlő és kommunikációs eszközök)

Kezeli a vállalkozás/intézmény ügyviteli folyamatait, üzleti információit

Felkészül és alkalmazkodik a hazai és európai munkaerőpiac követelményeire, menedzseli önmagát

Betartatja a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályokat

Részt vesz a munkaügyi kapcsolatok előkészítésében, az erre vonatkozó szerződés kötésében, és az ezzel összefüggő érdekvédelmi, érdekegyeztetési folyamatokban

Alakítja, irányítja a vállalkozásban foglalkoztatottak hatékony munkamegosztását

Betartatja az adott munkahelyre vonatkozó speciális munka-, és környezetvédelmi, illetve további előírásokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

C termeléshez, szolgáltatáshoz kapcsolódó üzleti, ügyviteli folyamatok

C A szerződéskötések hazai és nemzetközi gyakorlata

B A humánerőforrás-gazdálkodás szerepe, feladatai

B Munkajog

C Munkakör- és teljesítményelemzési technikák

B Az álláskeresési technikák

B A számítógéppel támogatott munkaerő-gazdálkodási rendszerek

A A munka-, környezet- és tűzvédelmi előírások

B Szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, infokommunikációs eszközök

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 1 Elemi szintű számítógép használat

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség, rugalmasság

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség, tömör fogalmazás készsége, közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás, kreativitás, ötletgazdagság, helyzetfelismerés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2656-06 Szakmai kommunikációs tevékenység

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tárgyalásokat tervez, szervez és vezet a kommunikációs eszköztár, a tárgyalástechnika és az üzleti szabályok figyelembevételével Meggyőzően elfogadtatja szakmai álláspontját, hitelesen kommunikál. Együttműködik a szakmai partnerekkel, helyi és regionális önkormányzatokkal, kamarákkal, médiával és a munkatársakkal, új üzleti kapcsolatokat épít ki.

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az üzleti kommunikáció módjai, alapelvei, szabályai
- B A tárgyalások előkészítése, dokumentálása, tárgyalási stratégiák és technikák
- B A protokoll és az üzleti etika
- C Új üzleti partnerek felderítéséhez, kapcsolatok kiépítéséhez, közérdekű és üzleti információk felkutatásához, elemzéséhez, pályázatok és tenderek figyeléséhez, értékeléséhez szükséges gyakorlati ismeretek
- C A nyilvánossággal való kapcsolattartás és hatásának vizsgálati módszerei
- C A vállalkozás és a közigazgatás kapcsolatainak lehetséges formái, a kapcsolatok működésének szabályai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai szöveg hallás utáni megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség, rugalmasság

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség, tömör fogalmazás készsége, közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás, kreativitás, ötletgazdagság, helyzetfelismerés, információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2657-06 Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Szakmai idegen nyelven kommunikál írásban és szóban az általános és szakmai szókincs birtokában

Szakmai idegen nyelvi szöveget megért (szövegértés) és fordít

Idegen nyelvű szoftverekkel dolgozik, használja a kezelőfelületeket, megérti a felhasználónak készített leírásokat, üzeneteket

Működteti a vállalkozás információs és kommunikációs rendszerét

Aktívan felhasználja a döntési folyamatokban az információs rendszert és annak adatbázisát

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Szakmai idegen nyelvű üzleti levelezés
- B Szakmai idegen nyelvű szövegértés, fordítás
- C Az irodatechnikai idegen, illetve magyar nyelvű általános szoftverek
- D A vállalkozás működéséhez szükséges idegen, illetve magyar nyelvű speciális szoftverek
- C Adatbáziskezelő alkalmazások tervezése, a megfelelő eszköz kiválasztása, a számítógéphálózat-szolgáltatások (elektronikus levelezés, levelezésre épülő szolgáltatások, távoli számítógépek elérésének lehetőségei és feltételei, adatátvitel, keresési és tájékoztatói lehetőségek a hálózaton)
- C A lekérdezések alapjai, létrehozása, tulajdonságai, mentése, exportálása
- C Az adatellenőrzés végrehajtása

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 5 Idegen nyelvű beszéd-készség
- 5 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség, rugalmasság, megbízhatóság

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség, tömör fogalmazás készsége, közérthetőség, udvariasság

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás, kreativitás, ötletgazdagság, helyzetfelismerés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2658-06 Vállalkozások menedzselése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Értékeli a piaci lehetőségek és igények felmérését, részt vesz üzletpolitikai döntések meghozatalában

Rendszerezi a piaci információkat és értékeli a vállalkozás erős pontjait, gyengéit, lehetőségeit valamint a várható veszélyeket és részt vesz a marketing stratégia előkészítésében, tervezésében

Részt vesz a vállalkozás gazdálkodásának elemzésében

Irányítja, szervezi, vezeti az üzleti célkitűzések operatív megvalósítását

Figyelemmel kíséri az adózási, számviteli előírásokat és részt vesz a pénzügyi részfeladatok ellátásában

Részt vesz a minőségirányítási rendszer kialakításában, működtetésében

Szervezi a vállalkozás reklám tevékenységét és alakítja, felügyeli a vállalkozás PR tevékenységét

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Közgazdasági alapismeretek, az összefüggések kereskedelmi szemléletű alkalmazása
- B A termelő és szolgáltató vállalkozások helye, szerepe a gazdaságban és a piac működésének törvényszerűségei
- B Vállalati célkitűzések, üzleti tervezés
- B A vállalkozások gazdálkodásának elemei és összefüggései
- C A vállalkozásokkal szembeni alapvető jogi, ügyviteli követelmények
- B A vállalkozással szembeni számviteli, pénzügyi, adózási követelmények
- C A piaci mechanizmus érvényesülése, törvényszerűségei a kül- és belpiaci sajátosságokkal összefüggésben
- B A piaci információk megszerzése, értelmezése és értékelése
- B A piac működésének ismerete alapján az áruforgalom szervezésének, lebonyolításának és a optimális beszerzési, értékesítési módok gyakorlati alkalmazási lehetőségei
- B A beszerzési források, csatornák és folyamatok összehasonlító elemzése, értékelése, a legkedvezőbb beszerzési források kiválasztása
- B A marketing és versenysztratégiák alapvető formái, tervezése, kiválasztása és megvalósítása
- C A vállalkozások ellenőrzési rendszerei, módszerei
- C minőségbiztosítási rendszer alkalmazásának és működtetésének lehetőségei a gazdálkodó szervezet teljes működésében
- C PR kampányok előkészítésének elemzése, megszervezésének, végrehajtásának, hatásainak értékelése
- C A marketing és reklámtevékenység gazdálkodási, pénzügyi vonatkozásainak tervezése, ellenőrzése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség, rugalmasság, önállóság, kapcsolatteremtő készség, irányító készség

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség, tömör fogalmazás készsége, közérthetőség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás, kreativitás, ötletgazdagság, helyzetfelismerés, gyakorlatias feladatértelmezés, információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2356-06 Figyelemmel kíséri és értékeli az idegenforgalom sokoldalú rendszerét

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Figyelemmel kíséri a turizmus rendszerét, irányító szervezetét, kapcsolatrendszerét

Figyelemmel kíséri a világturizmus helyzetét, a hazai turizmus keresleti-kínálati helyzetét, trendjeit

Figyelemmel kíséri a hazai turizmus keresleti-kínálati helyzetét, politikai céljait, fejlődési irányait

Figyelemmel kíséri a közlekedés főbb jellemzőit és fejlesztésének szükségességét a turizmus szemszögéből

A magyar turisztikai piac specialitásainak ismeretében vizsgálja és elemzi (egészségturizmus, falusi turizmus, konferenciaturizmus) versenyképességét

Figyelemmel kíséri az erőforrás felhasználás és más iparágak kölcsönhatását, annak szerves

beágyazódását a környezetébe, az erőforrások fenntarthatóságát
Földrajzi, művelődéstörténeti ismereteit alkalmazva, a kultúra főbb megjelenési formáinak
ismeretében szolgáltatásokat alakít ki

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Alapfogalmak az idegenforgalomban. A turizmus fejlődéstörténete
- B A világ és hazánk turizmusa a statisztikák és a jellemzők tükrében, trendek
- B A turizmus piaca, a kínálat és a kereslet összetevői, jellemzői, működése, sajátosságai
- B A statisztikai adatgyűjtés szerepe a turizmusban, adatgyűjtési módszerek
- A Az idegenforgalmi szektor szereplői (a közlekedés, a szálláshelyszektor, a vendéglátás, az idegenforgalmi attrakciókat, vonzerőket működtetők, üzemeltetők, kezelők)
- B A turizmus irányító rendszere
- B A turizmus finanszírozása és fejlesztési források
- B Az idegenforgalmi politika, stratégia, koncepció elemei
- B A turizmus ökológiai, társadalmi-szociális, kulturális és politikai szerepe és hatásai
- B A turizmus gazdasági szerepe és hatásai
- B Fenntartható fejlődés és fejlesztés érvényesítése a turizmusban
- B Magyarország regionális idegenforgalmi földrajza
- B A turisztikai régiók Magyarországon, jelentőségük
- B A kilenc idegenforgalmi régiónk adottsága, értékei
- B Magyarország közlekedésföldrajza
- B Település, kistérség, régió, klaszterek szerepe a turizmusban
- B Nemzetközi idegenforgalmi földrajz
- B Európa országainak idegenforgalmi földrajza
- C Közép-Ázsia és a Közel-Kelet idegenforgalmi földrajza
- C Jelentős fogadóterületek Európán kívül
- B Az európai és magyar kultúra fogalomkörének kérdései és korszakai
- C Európán kívüli főbb kultúrák (iszlám, India, Kína)
- B A mindennapi élet struktúrái 1. A városi kultúra szerepe az idegenforgalomban
- B A mindennapi élet struktúrái 2. A falusi kultúra és szerepe az idegenforgalomban
- B Magyarország népi tájegységei és kulturális szerepük
- C Az európai antikvitás és a honfoglaló magyarok kultúrája
- C Az európai és magyar középkor kultúrája és művészete
- B Az európai és magyar reneszánsz és reformáció kultúrája és művészete
- B A XVII. -XVIII. század eszmévilága és művészete Európában és Magyarországon
- B A XIX. század európai és magyar gazdasági és társadalmi változásai és azok hatása a kultúrára és a művészetre
- B A diktatúrák évszázadának társadalmi, kulturális és művészeti hatásai Európában és Magyarországon

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció programok használata
- 5 Fidelio programok használata
- 5 Bon Voyage program használata
- 5 Olvasott szöveg megértése

- 5 Fogalmazás írásban
- 5 Kézírás
- 5 Hallott szöveg megértése
- 5 Beszédkészség
- 5 Olvasott szöveg megértése
- 5 Íráskészség, fogalmazás írásban
- 5 Hallott szöveg megértése
- 5 Beszédkészség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 3 Gépírás

Gyorsírás

Információforrások kezelése, olvasása, értelmezése, kitöltése, készítése

- 3 Elemi számolási készség
- 5 Mennyiségérzék

Tájékozódás

Tér-érzékelés

Vendéglátó termelés, értékesítés, szolgáltatás egyedi gépei, berendezései

Szálláshelyszolgáltatás front office tevékenységének gépei, berendezései

- 5 Szálláshelyszolgáltatás emeleti munkafolyamatainak gépei, berendezései
- 5 Bankett és rendezvényszervezés speciális gépei és berendezései
- 5 Szálláshelyszolgáltatás egyéb és kiegészítő tevékenységének speciális gépei, berendezései
- 5 Különböző szálloda típusok (pl.: gyógy-, wellness) speciális gépei, berendezései
- 5 Ügyviteli tevékenység, igazgatás speciális irodatechnikai gépei, berendezései

Személyes kompetenciák:

Külső megjelenés, érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság, elhivatottság, elkötelezettség, megbízhatóság, rugalmasság, mozgáskoordináció (testi ügyesség)

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség, interperszonális rugalmasság, udvariasság, adekvát metakommunikáció, konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség, problémamegoldás, hibaelhárítás, gyakorlatias feladatértelmezés, kreativitás, ötletgazdagság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2357-06 Kialakítja és hasznosítja az idegenforgalmi vállalkozások termékeit

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tevékenységeivel hozzájárul az egészségtudatos életmód kialakításához, illetve gyakorlásához

Részt vesz a szálláshelyi kínálat ismeretében annak kialakításában, fejlesztésében

A nemzeti gasztronómiai kultúra értékei ismeretében megfelelő választékot kínál vendégei (nemzetiség, speciális fogyasztói igények) részére

Szabadidős programokat szervez

Részt vesz rendezvények, konferenciák előkészítésében, kiajánlásában és értékesítésében

Különböző rendezvények operatív lebonyolítását szervezi, irányítja, utókalkulációját készíti

Segít beutaztató, kiutaztató programok összeállításában, szervezésében

Segít a belföldi árualap összeállításában

Kialakítja a kínálat értékesítési feltételrendszerét

Megtervezi a termék marketing stratégiáját és tevékenységét

Megtervezi a termék marketing akcióprogramját

Tervezi, szervezi, koordinálja a térség/vállalkozás marketing eszközeit

Kis- és közepes nagyságú települési önkormányzatok idegenforgalmi feladatait ellátja

Idegenforgalmi non-profit szervezetek munkáját segíti

Elemzi, értékeli a táji és ember alkotta adottságokra épülő regionális és lokális termékfejlesztési lehetőségeket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A vendéglátóipar fogalma, tárgyi és személyi feltételei
- B Üzletkörök, üzletprofilok, üzlettípusok
- B Étel ismeret (levesek, főzelékek, köretetek, saláták, mártások, hideg és meleg előételek, húsételek, befejező fogások)
- B Nemzetek konyhája
- B Felszolgálati módozatok, rendszerek
- B Italismeret (aperitifek, sörök, borok, pezsgők, égetett szeszes italok, kevert és alkoholmentes italok)
- B Választék-kialakítás és választék-közlés
- B A szabadidő fogalma, kialakulása, fejlődéstörténete. Az urbanizáció hatása a szabadidő eltöltésének mikéntjére
- B Szabadidő ismerete
- B A sport és a kultúra szerepe a szabadidő minőségi eltöltésében
- B Étlapszerkesztés, menük és italsorok szerkesztése
- A A szabadidő, rekreáció, turizmus kapcsolata, az egészségtudatos életmód kialakulásának szükségessége
- A A kulturális intézményrendszer, a kulturális attrakciók
- B A sport története, fejlődése, élettani jelentősége (lovassport, vízi, golf, tenisz, téli sportok)
- B Az egészségturizmus szerepe, jelentősége
- B A gyógyidegenforgalom és a wellness turizmus szerepe, jelentősége
- B Élmeny gasztronómia
- B Természetjárás, bakancsos turizmus – túratervek összeállítása
- B A lovasturizmus, a viziturizmus, horgász- és vadászturizmus piaca
- B Utazásszervezés és értékesítés
- B Az utazásszervezés fogalma, helye az utazási irodák tevékenységében, üzletágak. Az utazásszervezést és közvetítést szabályozó rendeletek
- A Az utazás során nyújtandó szolgáltatások beszerzése, az utazási szerződések
- A Közlekedési ismeretek, nemzetközi repülőjegy-kiadással kapcsolatos alapismeretek, menetrendismeret
- B A belföldi szervezett turizmus helye a magyar lakosság utazási szokásaiban, szervezésének specifikumai. Kalkuláció készítése
- B A szervezett kiutazás helye és szerepe, kalkulációkészítés
- B A programfüzet, szórólap készítésének szabályai
- B Lebonyolítás, elszámolás, utókalkuláció
- B A szervezett beutazás helye és szerepe, hatása a nemzetgazdaság teljesítményére
- A Az idegenforgalmi termék előállítás, programtervezésnél követendő szempontok, fogadókészség, fogadóképesség, kalkuláció
- B Idegenforgalmi termék megtervezése, kalkuláció-készítés
- A Kiajánlási módok, garantált programok, értékesítés (vásárok, kiállítások, direct mail, akvizíció)
- B Konvertibilis fizetőeszközök. Konverziós lehetőségek. A pénzváltási tevékenység szabályai, előírásai
- B Rendezvényszervezés
- B A rendezvények fogalma, fajtái, szerepe az idegenforgalomban
- B A konferencia-turizmus jellemzői. A kongresszusok, konferenciák szervezésének folyamata
- A Az inszertív túrák fogalma, jellemzői, előkészítése, lebonyolítása, a befejezést követő tennivalók, kiértékelés
- A Idegenforgalmi kiállítások és vásárok fajtái, szervezése, bonyolítása

A Gasztronómiai rendezvények jellemzői, szervezési sajátosságai, és a szervezésük folyamata

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógép használat
- 5 Fidelio programok használata
- 5 Bon Voyage program használata
- 5 Olvasott szöveg megértése
- 5 Fogalmazás írásban
- 5 Kézírás
- 5 Hallott szöveg megértése
- 5 Beszédkészség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése: olvasása, értelmezése

Elemi számolási készség

Vendéglátó termelés, értékesítés, szolgáltatás egyedi gépei, berendezései

Szálláshelyszolgáltatás front office tevékenységének gépei, berendezései

5 Szálláshelyszolgáltatás emeleti munkafolyamatainak gépei, berendezései

5 Bankett és rendezvényszervezés speciális gépei és berendezései

5 Szálláshelyszolgáltatás egyéb és kiegészítő tevékenységének speciális gépei, berendezései

5 Különböző szálloda típusok (pl.: gyógy-, wellness) speciális gépei, berendezései

5 Ügyviteli tevékenység, igazgatás speciális irodatechnikai gépei, berendezései

Személyes kompetenciák:

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság, elhivatottság, elkötelezettség, megbízhatóság, rugalmasság, szervezőkészség, precizitás, döntésképesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség, udvariasság, adekvát metakommunikáció, konfliktusmegoldó készség, motiváló készség, irányító készség és irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség, problémamegoldás, hibaelhárítás, gyakorlatias feladatértelmezés, kreativitás, ötletgazdagság, körületekintés, elővigyázatosság, rendszerező képesség, tervezés, értékelés, kontroll

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2358-06 Az idegenforgalom szolgáltatási és kapcsolattartási sajátosságait figyelembe véve végzi munkáját

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Aktívan részt vesz a vállalkozás, a programszervezők és a tevékenységük által közvetlenül érintett makrokörnyezet közötti kapcsolattartás kialakításában és folyamatos fenntartásában

Aktívan részt vesz a vállalkozás, a programszervezők és a tevékenységük által közvetlenül érintett mikrokörnyezet közötti kapcsolattartás kialakításában és folyamatos fenntartásában

Segít a médiával történő kapcsolattartás kialakításában és folyamatos fenntartásában

Közvetlen vendégkapcsolatot készít elő, bonyolít le

Fejleszti az idegenforgalmi kommunikációs és vendégkezelési készségeit

Idegenforgalmi szakmai nyelv ismereteit felhasználva oldja meg az operatív feladatokat

Interkulturális ismereteit felhasználva tárgyal, kommunikál

Követi a vendégkapcsolat alakulását, kezeli a törzsvendégprogramokat

Segíti vagy maga tart közvetlen kapcsolatot a vállalkozás szervezeti egységeivel

Részt vesz az idegenforgalmi termékek árainak kialakításában, áralkulációt készít elő

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

B A szállodai / utazási irodai kapcsolatrendszerhez szükséges kommunikáció

- B A szálloda / utazási iroda minden részlegében a feladatoknak megfelelő írásbeli és szóbeli kommunikáció és konfliktuskezelés
- B A programszervezés minden egyes lépésében szakmai szempontok szerinti szervezés, tárgyalás
- B Az idegenforgalom szolgáltató szektorai közötti kapcsolattartás írásban és szóban a szakma szabályainak megfelelően
- B Írásbeli és szóbeli kommunikáció a szakmai szervezetekkel
- B A közvetlen vendégkapcsolatokban szakmai szempontok alapján való kommunikáció a mindenkor szituációnak megfelelően
- B Általános és szakmai idegen nyelv
- A Országismeret, gazdasági országismeret
- A A vendéggel kapcsolatos tevékenység (eligazítás a mindennapi életben)
- A Programkínálat a külföldi számára (vendéglő, koncert, városnézés). A magyar hagyományok bemutatása – országkép. Fogyasztói szokások. Vásár, kiállítás, reklám
- C Marketing a turisztikai, szálloda- és vendéglátóiparban
- C Gasztronómia: A magyar konyha, a célnyelvi országok konyhaművészete. Az egészséges táplálkozás
- C Szálloda, kereskedelmi és nem kereskedelmi szálláshelyek, osztályba sorolás
- C Turizmus, a turisztikai piac, a turisztikai termék összetevői, az utazási csomag
- C A turizmus ágazat helye. Turisztikai infrastruktúra. Idegenforgalmi régiók természeti adottságai és kulturális kínálata
- A szint megjelölésével a szakmai készségek:*
- 1 Elemi szintű számítógép használat
- 5 Olvasott szöveg megértése
- 5 Fogalmazás írásban
- 5 Hallott szöveg megértése
- 5 Beszédkészség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése, olvasása, értelmezése, kitöltése
- 3 Elemi számolási készség

Személyes kompetenciák:

Külső megjelenés, érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság, elhivatottság, elkötelezettség, megbízhatóság, türelem, szervezőkészség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség, udvariasság, empátikus készség, adekvát metakommunikáció, konfliktusmegoldó készség, motiváló készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség, problémamegoldás, hibaelhárítás, gyakorlatias feladatértelmezés, kreativitás, ötletgazdagság, tervezés, értékelés, kontroll

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2359-06 Hatékonyan működteti az idegenforgalmi vállalkozásokat

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Pozícionálja vállalkozását a turisztikai intézményrendszerben és aktív szerepet vállal működtetésében

Figyelemmel kíséri és alkalmazza az idegenforgalmi vállalkozás (szálláshely- és szabadidőipar) létesítésére és működtetésére vonatkozó speciális szakmai feltételeket, jogszabályokat

Előkészíti, és folyamatosan ellenőrzi a vállalkozás (szálláshely- és szabadidőipar) minősítési rendszerét

Segít a vállalkozás specifikus munkaerő igényének felmérésében, és állandóan figyelemmel kíséri

azt

Operatív irányítói, végrehajtói és ellenőrzési feladatokat lát el az idegenforgalmi vállalkozás különböző munkaköreiben, főfolyamataiban

Kialakítja a vállalkozás tárgyi feltételeit és ellenőrzi működésüket

Szervezi a vállalkozás működését és összehangolja a hozzá kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket
Gasztronómiai ismeretei alapján ételsort állít össze, étlapot szerkeszt, segíti a célcsoport igényeit figyelembe véve a vendéglátó egység részfeladatainak ellátását, ellenőrzését

Megismeri a vállalkozási ügyvitel rendszerét, részfeladatokat lát el

A gyakorlatban is használni tudja az adatrögzítési szakmai munkafolyamatokat, az adatrögzítési, a szolgáltatások bizonylatolásának rendszerét

Aktívan közreműködik az üzleti terv elkészítésében

Aktívan közreműködik a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérésében és a pályázatok elkészítésében

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Szálláshely ismeretek
- B A kereskedelmi és a nem kereskedelmi szálláshelyek fajtái, típusai, jellegzetességei
- A Tárgyi és személyi feltételek a szállodaiparban
- A A különböző szálláshelyek szervezeti felépítése
- A A vendégszoba és hozzátartozó helyiségek kialakítási és berendezési lehetőségei
- A Szálláshelyi munkakörök, munkaszervezés
- A A szálláshelyek marketing és értékesítés ismeretei
- A Szálláshelyi menedzsment
- A A vendégorientált szemléletmód szükségessége
- B Az idegenforgalmi kis-, és középvállalkozások sajátosságai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Fidelio programok használata
- 5 Bon Voyage program használata
- 4 Beszédkészség
- 4 Telefonálás idegen nyelven
- 4 Információforrások kezelése, olvasása, értelmezése, kitöltése

Elemi számolási készség

Vendéglátó termelés, értékesítés, szolgáltatás egyedi gépei, berendezései

- 5 Szálláshelyszolgáltatás front office tevékenységének gépei, berendezései
- 5 Szálláshelyszolgáltatás emeleti munkafolyamatainak gépei, berendezései
- 5 Bankett és rendezvényszervezés speciális gépei és berendezései
- 5 Szálláshely szolgáltatás egyéb és kiegészítő tevékenységének speciális gépei, berendezései
- 5 Különböző szálloda típusok (pl.: gyógy-, wellness) speciális gépei, berendezései
- 5 Ügyviteli tevékenység, igazgatás speciális irodatechnikai gépei, berendezései
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés

Személyes kompetenciák:

Külső megjelenés, érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság, elhivatottság, elkötelezettség, megbízhatóság, fejlődőképesség, önfejlesztés

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség, udvariasság, adekvát metakommunikáció, konfliktusmegoldó készség, irányítási készség, határozottság

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség, problémamegoldás, hibaelhárítás, gyakorlatias feladatértelmezés, kreativitás, ötletgazdagság, numerikus gondolkodás, matematikai készség, körültekintés, elővigyázatosság, eredményorientáltság

A szakmai gyakorlat

A tanulóknak **kötelező 600 óra gyakorlatot** teljesítenie. A gyakorlati helyen szerzett tapasztalatokat összegezve, meghatározott szempontok alapján a tanulóknak írásbeli beszámolót kell készítenie. A gyakorlat egyben történő teljesítése az idegenforgalmi vállalkozások kérése – így a tanulók forgatása a különböző területek között jobban biztosított, szakmailag kedvezőbb, hogy a betanulási időszakot egy hosszabb, nagyobb rálátást biztosító időszak követi, mely a tanulók hatékonyabb munkavégzését segíti.

A szakmai gyakorlat célja

A turizmus vállalkozásainak, non-profit szervezeteinek, államigazgatási területeinek megismerése, a pályára való alkalmasság és a szakmai elhivatottság megerősítése.

A tanuló a tanulmányaihoz kapcsolódó elméleti és gyakorlati ismereteket szintetizálva részt vegyen konkrét szakmai feladatok megoldásában, ismerje meg az adott gyakorló hely tevékenységén keresztül az idegenforgalom működését, az alapvető gazdasági, gazdálkodási, szervezési és vezetési feladatokat.

Különböző képességek és készségek, mint empátia-készség, adaptációs készség, kommunikációs képesség fejlesztése.

A tanultak és a gyakorlat közötti kapcsolatok felismerése, előmozdítása, összekapcsolása valóságos helyzetekkel;

a további tanulmányokhoz szükséges alapok megszerzése;

a szakma megismertetése a tanulóval, a pályára való alkalmasság megerősítése.

A szakmai gyakorlat helye

A tanuló aktívan részt vesz a gyakorlati hely megtalálásában, a gyakorlati hely és a szakközépiskola közötti együttműködés megszervezésében. Önállóan javaslatot tehet és választhat ki gyakorlati helyet az Intézet jóváhagyásával, ha ez sikertelen, az szakközépiskola segítséget nyújt. Ebben nagy szerepe lehet az szakközépiskola és ezen belül a szakmai vezető kapcsolatrendszerének.

A képzésnek megfelelő tevékenységet folytató vállalkozás, döntően szálláshely szolgáltatás, utaztatás vagy olyan egyéb szervezetek illetve non-profit szervezetek is, amelyek a település, régió, idegenforgalmi térségek turisztikai fejlesztésében érdekeltek.

A szakmai gyakorlat időtartama

A szakmai gyakorlat időtartama minimálisan 600 óra (heti 5 munkanappal, napi 8 órával – 15 hét, de rugalmas munkaidő is elfogadható). A gyakorlatot a 4. tanulmányi félévbe illesztve kell teljesíteni, a vállalkozások igényei szerint. A tanulók napi munkabeosztása a gyakorlati hely rendjéhez igazodik. A gyakorlatról csak orvosi igazolással lehet hiányozni. A gyakorlati munkahely vezetőjénél elfogadott igazolt hiányzások nem érhetik el a teljes gyakorlati idő 20 %-át. Ha a hiányzások ideje a maximumot meghaladja, akkor ezt pótolni kell.

A gyakorlat elfogadásának feltételei

A gyakorlat megkezdésének feltétele, hogy a tanuló érvényes a szakközépiskola által ellenjegyzett, Befogadó nyilatkozattal rendelkezzen.

A gyakorlat megfelelő színvonalú teljesítését a Gyakorlati igazolás lapon a gyakorlatvezető igazolja legkésőbb a 4. félév lezárásakor.

A gyakorlat elfogadásának további feltétele gyakorlati felelős oktató által elfogadott Gyakorlati beszámoló, legkésőbb a 4. félév lezárásakor. A dolgozat terjedelme: 25 000 karakter, szóköz nélkül.

A szakmai gyakorlatról szóló dolgozat elkészítésének követelményei

A dolgozat terjedelme: 20 000 karakter, szóköz nélkül (kb. 15-20 oldal, 12-es betűméret, másfeles sortávolság). Táblázatok, fényképek, grafikonok beiktatásával a dolgozat értéke növelhető, de ez a terjedelemben nem számít bele.

Segédlet a beszámoló tartalmához:

A választott és engedélyezett gyakorlati hely általános jellemzése (elhelyezkedése, mérete, fő turisztikai tevékenységeinek leírása, azok földrajzi elhelyezkedése stb.).

Az adott cég hazai, nemzetközi piacon betöltött szerepe, működése. Pozitívumok, negatívumok, eladható-e a piacon a terméke vagy nem, miért, stb. (a tanuló saját véleménye is szerepeljen a dolgozatban!)

A cég vendégkörének jellemzői több szempontból vizsgálva (földrajzi elhelyezkedés, nemzetiség, életkor, érdeklődés, tartózkodási idő átlagos költség, stb.)

Megfelel-e a szolgáltatás a jelenlegi piacok vendégkör elvárásainak?

Hogyan működik a cég humán menedzsmentje?

Milyen az adott cég kapcsolatrendszere az önkormányzattal, a szakminisztériummal, a szakmai érdekvédelmi szervezetekkel, a kamarával?

Ha cég valamely külföldi lánc tagja, milyen elvárásokat jelent ez a cég felé, hogyan tudják ezt teljesíteni, milyen előnyt vagy hátrányt jelent ez számukra?

Hogyan változnak a külföldi és magyar turisták utazási szokásai (foglalás időpontja és formája, együttutazók száma stb.) a vizsgált szolgáltató célcsoportja esetében?

A szakmai gyakorlaton, a tanuló által végzett tevékenységek, feladatok részletezés leírása.

A tanuló javaslatai, értékelése a szerzett tapasztalatok alapján.

Felmentés szakmai gyakorlat alól:

Felmentést kaphat a gyakorlat (v. egy részének) teljesítése alól az a tanuló, aki a gyakorlat esedékességét megelőző 1 éven belül dolgozott az idegenforgalom, a szállodaipar valamely területén, és azt hivatalosan igazolni tudja. A felmentést ezzel az igazolással lehet kérvényezni szakközépiskola igazgatójánál. Az igazolásnak tartalmaznia kell a munkában eltöltött időtartamot, a ledolgozott munkaórák számát és a munkakört.

A szakképesítés vizsgakövetelményei

A szakmai vizsga

Tantárgyi vizsgák és gyakorlatok, továbbá az összefüggő szakmai gyakorlat esetén, illetve a képzésre a Nyíregyházi Főiskola Tanulmányi és Vizsga Szabályzat előírásai követendők.

A modulzáró vizsgák (szakmai vizsgarészek) rendjét, a vizsgaeredmény kiszámításának módját az SZVK szabályozza a következők szerint:

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén: A 4 félév és a szakmai gyakorlat eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével.

2. A szakmai vizsga részei:

Az 1-4. vizsgarészek az 55 812 01 0010 55 02 azonosító számú, Vendéglátó szakmenedzser megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz tartozó vizsgaleírások.

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2356-06 Figyelemmel kíséri és értékeli az idegenforgalom sokoldalú rendszerét

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A turizmus rendszerének, szereplőinek, területi szempontú vizsgálata

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Egy választott település/kistérség idegenforgalmi adottságainak bemutatása házi dolgozatban. Ennek szóbeli prezentációja

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 60%

2. feladat: 40%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2357-06 Kialakítja és hasznosítja az idegenforgalmi vállalkozások termékeit

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A modulokhoz kapcsolódó előre magadott témában szakdolgozat készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli védés

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott desztinációra állítson össze programcsomagot a feladatban meghatározott piaci szegmens részére

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Az utazásszervező és értékesítő tevékenység szerepe és sajátosságai a termék-összeállításban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 60%

2. feladat: 25%

3. feladat: 15%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2358-06 Az idegenforgalom szolgáltatási és kapcsolattartási sajátosságait figyelembe véve végzi munkáját

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Szituációs feladatok megoldása az idegenforgalmi kis-, és középvállalkozások vendégkapcsolatának, belső munkamegosztásának témakörében, különös tekintettel a partnerkapcsolatra és értékesítésre

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Értékelje, hogy milyen szerepet játszanak a kultúra-közi különbségek a vendég- és vendéglátó kapcsolatokban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 50%

2. feladat: 50%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2359-06 Hatékonyan működteti az idegenforgalmi vállalkozásokat

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy konkrét szálláshely-vállalkozás, illetve annak társadalmi-, gazdasági-kapcsolatrendszeréről készített záródolgozat elemzéses prezentációja

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A szálláshely vállalkozással, idegenforgalmi kis- és középvállalkozásokkal összefüggő szervezési, gazdálkodási sajátosságok ismertetése meghatározott szempontok szerint

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 30%

2. feladat: 70%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2655-06 Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Adott vállalkozás esetén a munkajogi, munka-, környezetvédelmi és tűzvédelmi előírások értelmezése. Szervezeti felépítés elemzése. Az ügyviteli folyamatok elemzése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Konkrét szituáció alapján álláskeresési technikák alkalmazása számítógéppel támogatva

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 70%

2. feladat: 30%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2656-06 Szakmai kommunikációs tevékenység

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A marketing kommunikáció elhelyezése a marketing-mixben, kommunikációs stratégiák értékelése, a nyilvánossággal való kapcsolattartás lehetséges formái és azok értékelése. A vállalkozás és a közigazgatás kapcsolata

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A tárgyalások előkészítésének elemzése, tárgyalási stratégiák és technikák elemzése. A specializációhoz igazodó szituációs feladatok, problémák megoldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 60%
2. feladat: 40%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2657-06 Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Üzleti levél készítése szakmai idegen nyelven - idegen nyelvű kezelőfelületű szövegszerkesztő program alkalmazásával

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Idegen nyelvű szakmai szöveg értése, fordítása, magyar nyelvű szakmai szöveg értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Tárgyalás egy adott szituációban idegen nyelven

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Az informatikai és kommunikációs rendszerek használata

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

Gyakorlati

Időtartama: 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 25%
2. feladat: 15%
3. feladat: 25%
4. feladat: 35%

12. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2658-06 Vállalkozások menedzselése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Egy adott gazdasági szervezet kereskedelmi tevékenységének átfogó elemzése, tervezése a cég gazdálkodási követelményeinek, stratégiájának figyelembevételével

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az adott vállalkozás tevékenységének megfelelő marketing stratégia, marketing tevékenység megtervezése, fogyasztói magatartás jellemzőinek figyelembevételével

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A kereskedelmi vállalkozások szerepe a gazdaságban. A vállalkozások kereskedelmi részlegeinek működése, piaci kapcsolatai a beszerzés és értékesítés területén, a verseny során. A minőségirányítási rendszer alkalmazásának lehetősége a vállalkozásokban

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 30%

2. feladat: 30%

3. feladat: 40%

Az 55 812 01 0010 55 01 azonosító számú, Idegenforgalmi szakmenedzser megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében:

vizsgarész: 10 %

vizsgarész: 20 %

vizsgarész: 20 %

vizsgarész: 10 %

vizsgarész: 10 %

vizsgarész: 10 %

vizsgarész: 10 %

vizsgarész: 10 %

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez, elágazáshoz rendelt vizsgarészek (modulok) valamelyikének korábbi teljesítése.

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontokat nem foglalmaztunk meg.

A szakdolgozat

A 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 21 §-a szerint a tanulónak szakdolgozat készítését írjuk elő a vizsgára bocsátás feltételeként.

21. § (1) A vizsgázó gyakorlati felkészültségének átfogóbb felmérése érdekében a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendelet a szakmai vizsgát megelőzően külön gyakorlati vizsgamunka, vizsgaremek, vizsgamű készítését – vagy egyéb vizsgaprodukció megvalósítását, illetőleg szakdolgozat készítését – (a továbbiakban: vizsgaproduktum) is előírhatja.

(2) A vizsgaproduktumot – a szakmai és vizsgakövetelményről szóló rendeletben meghatározottak figyelembevételével – %-osan kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a szakképesítés megnevezését, a vizsgaproduktum tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt teljesítményszázalékot. Az értékelést a gyakorlati oktató és a szakképzést folytató intézmény vezetője írja alá és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

(3) Az elkészült vizsgaproduktumról azonosításra alkalmas dokumentációt (részletes leírás, fényképfelvétel stb.) kell készíteni és azt a vizsgadokumentációhoz kell csatolni. A vizsgaproduktum felhasználásáról a vizsgaszervező rendelkezik.

Az szakközépiskola a főiskolával közösen a képzés 3. félévében meghatározza a választható témaköröket. A tanuló szakdolgozatának választott címét és vázlatát jóváhagyásra leadja a kijelölt oktatónak. A képzésért felelős egység oktatói ezt a tanulóval történt egyeztetés alapján jóváhagyják,

vagy javaslatot tesznek a megváltoztatásra. A témavezető lehet külső (akár a Főiskolán kívüli) szakember is, de ebben az esetben egy belső tanszéki oktató felkérése is kötelező.

A szakdolgozat elfogadásának minimumkövetelményei:

1. A dolgozat terjedelme **minimum 30 000 számítógépes karakter** kell legyen (szóköz nélkül).
2. **Illusztráció** (ábra, térkép, táblázat, fotó) **nélküli dolgozat nem fogadható el.**
3. **Csak irodalmi feldolgozáson** alapuló; **csak átvett anyagok**at tartalmazó; illetve **hivatkozások nélküli** munka **nem fogadható el.**
4. A szakdolgozatot valamilyen **elektronikus adathordozón** (CD, DVD stb.) **is kötelező leadni** (legjobb megoldás a dolgozat mellékleteként csatolni).
5. A szakdolgozat leadásának **határideje: a záróvizsga első napját megelőzően két héttel korábban.**

A szakdolgozat tükrözze a jelölt felkészültségét, tárgyi tudását és szintetizáló képességét az alábbi főbb területeken:

az idegenforgalmi vállalkozások, egységek működésével kapcsolatban;

az idegenforgalmi tevékenységekkel összefüggő jogi, pénzügyi és adminisztratív feladatok vonatkozásában;

a turizmus országos és helyi adottságaival, fejlesztési irányjaival összefüggő eligazodását illetően;

az idegenforgalmi marketing tevékenység ismeretének vonatkozásában;

a turizmus egyes célterületekhez, különösen a tanuló által felvett specializációhoz kapcsolódó feladatok értelmezésében, megoldási lehetőségeiben.

A jelölt legyen képes a választott témák keretei között, az elsajátított alapozó és szakmai ismeretanyag komplex alkalmazásával egy a szakmai követelményeknek megfelelő, logikusan szerkesztett egyéni véleményét (javaslatait) is tartalmazó szakdolgozat előkészítésére. A dolgozatnak azt kell bizonyítania, hogy a tanultakat önállóan hasznosítani tudja. A tartalom mellett a megfelelő stílus, a felhasznált szakirodalom korrekt megjelölése és az idegenforgalom terminológiájának pontos használata is fontos szempont a munka elbírálásakor.

A dolgozatot bekötve és elektronikus adathordozón is be kell adni. A szakdolgozat az alábbi tagozódást kövesse: Bevezetés, Irodalmi áttekintés, A feldolgozás módszerei, Eredmények, Összefoglalás, Irodalomjegyzék, Mellékletek.

A *tanulmány végén az irodalomjegyzékben* mindent feltüntetnek, amit a kutatás során, a téma kidolgozásához felhasználtak, a hivatkozott szerzők mellett azokra is, amelyeket fontosnak tartanak, függetlenül attól, hogy közölnek-e belőlük szó szerinti idézetet. A *tanulmány végén szereplő hivatkozások adatai*: Szerző(k); Kiadási év; Cím, alcím; Kiadás; Kötet; Kiadási hely; Kiadó v. folyóirat, periodika; oldalszám, terjedelem. Ha nincs szerző vagy szerkesztő, akkor a könyv, folyóiratcikk stb. címével helyettesíthetjük a szerző nevét, a névelőt figyelmen kívül hagyva.

A vizsga szervezése

A szakmai vizsgáztatást a szakközépiskola bonyolítja le a **20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről** jogszabály alapján. Ezek szerint feladata:

*A szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása,
a szakmai vizsga ellenőrzése,
a vizsgabizottság értesítése és összeállítása,
a vizsgabizottság működése,
az írásbeli és az interaktív vizsgatevékenység,
a gyakorlati vizsgatevékenység,
a szóbeli vizsgatevékenység,
a szakdolgozat védeése,
a vizsgázó teljesítményének értékelése.*

A rendeletben foglaltak alapján a szakmai vizsga hivatalos *iratai*:

a törzslap
az osztályozóív
a szakképesítés megszerzését igazoló bizonyítvány
a szakmai vizsgaösszesítő adatlap,
amelyek kezeléséről a rendelet útmutatása az irányadó.

A felsőfokú szakképzés adatai

2. 1. A felsőfokú szakképzésért felelős intézmény
Nyíregyházi Főiskola

Szakképzésért felelős szakmai vezető:

Dr. Hanusz Árpád, főiskolai tanár, intézetvezető – szakfelelős
(az oktatási azonosító folyamatban van)

2. 2. Szakközépiskolával történő együttműködés
Szakközépiskolával történő együttműködési megállapodás alapján tanulói jogviszonyban

A szakközépiskola :

neve: **Nyíregyházi Főiskola KTI Európai
Üzleti és Kommunikációs**

Szakközépiskolája

címe: **Nyíregyháza, Sóstói út 31/b**

OM azonosítója: **200899**

A szakközépiskola

székhelyének címe: **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b**

telephelyének címe: **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b**

vezetőjének neve: **Békési Elemér**

Szakképzésért felelős szakmai vezető:

Juhász Béla, szakoktató (az oktatási azonosító folyamatban van)

2. 3. A felsőfokú szakképzésben részt vevő további szervezeti egységek
A szakközépiskola további szervezeti egységei a felsőfokú szakképzésben nem vesznek részt.

2. 4. A felsőfokú szakképzés finanszírozási terve

Félévek	1	2	3	4	Összesen
Kiadások					
Személyi kiadások összesen					12 600 eFt
Személyi kiadások	2100	2100	2100	2100	8400 eFt
Munkaadót terhelő járulékok	840	840	840	840	3360 eFt
Vizsgáztatás	210	210	210	210	840 eFt
Készletbeszerzés					3800 eFt
Irodaszer, nyomtatvány	100	100	100	100	400 eFt
Könyv, folyóirat, inform. hordozó	200	200	200	200	800 eFt
Szak.anyag.készlet, kis értékű tárgyi eszközök	500	500	500	500	2000 eFt
Egyéb készletbeszerzés	150	150	150	150	600 eFt
Kommunikációs rendszer működtetése	200	200	200	200	800 eFt
Intézményi, üzemeltetési, fenntartási kiadás <u>bérleti díj</u>	180	180	180	180	720 eFt
Fűtés	A bérleti díj tartalmazza!				
Villamos energia					
Víz, csatornadíj					
Karbantartási, javítási kiadások					
Egyéb üzemeltetési kiadások					
Kiküldetés, reklám kiadások	500	500	500	500	2000 eFt
Belföldi kiküldetés	0	0	0	0	0
Reklám és propaganda kiadások	500	500	500	500	2000 eFt
Szerződési kötelezettség	0	0	0	0	0
Kiadások összesen					19920 eFt
Bevételek					
tanulói létszám	30	30	30	30	30
Képzési normatíva eFT/fő/év	322/2	322/2	322/2	322/2	644 eFt
Bevételek összesen	4980	4980	4980	4980	19920 eFt
Különbség	0	0	0	0	0

2. 5. A szakképzés tantárgyfelelősei és a részt vevő oktatók és képesítésük
A felkészítés során az elméleti és gyakorlati tárgyakat oktatók a szakterületnek megfelelő egyetemi szakmai végzettséggel rendelkeznek.
A szakmai vizsgán a vizsgabizottság tagjai, illetve a kérdező tanárok a követelményekben előírt végzettséggel rendelkeznek.

Tantárgyfelelősök

1. Általános modulok tantárgyai	¹ Kód	Tantárgyfelelős	Beosztás
I. 2655-06 Ügyviteli és munkaerő-piaci ismeretek, álláskeresési technikák			
1. Gazdasági ismeretek	ID 1111	Dr. Egri Imre, PhD	tszv. főiskolai tanár
2. <i>Gazdasági és munkajogi ismeretek</i>	ID 1121	Dr. Berényi László	c. főiskolai docens, külső óraadó
3. Utazási irodai ügyintézői ismeretek	ID 1131	Furkóné Szabó Marianna	i.forg. és okt. referens külső óraadó
II. 2656-06 Szakmai kommunikációs tevékenység			
1. Pszichológia	ID 1211	Dr. Hadházy Jenő	főiskolai docens
2. <i>Üzleti etika és tárgyalás alapjai</i>	ID 1221	Dr. Lácza Magdolna, CSc	tszv. főiskolai tanár
3. Üzleti kommunikáció	ID 1232	Dr. Egri Imre, PhD	tszv. főiskolai tanár
III. 2657-06 Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata			
1. Szakmai idegen nyelv I.	ID 1311	Dr. Veres Ferenc, PhD	intézetig. főiskolai tanár
2. Szakmai idegen nyelv II.	ID 1322	Dr. Veres Ferenc, PhD	intézetig. főiskolai tanár
3. Szakmai idegen nyelv III.	ID 1333	Dr. Veres Ferenc, PhD	intézetig. főiskolai tanár
4. Irodai számítógépes programok	ID 1341	Dr. Nagy Mihály, PhD	főiskolai tanár
IV. 2658-06 Vállalkozások menedzselése			
1. Vállalkozások és non-profit szervezetek	ID 1412	Dr. Egri Imre, PhD	tszv. főiskolai tanár
2. <i>Bevezetés a marketingbe</i>	ID 1421	Dr. Egri Imre, PhD	tszv. főiskolai tanár
3. Pénzügyi és adózási ismeretek	ID 1431	Dr. Gyuricsku KálmánCSc	tszv. főiskolai tanár
4. Számviteli és adminisztrációs ismeretek	ID 1442	Dr. Kvang József	főiskolai docens
V. 2356-06 Figyelemmel kíséri és értékeli az idegenforgalom sokoldalú rendszerét			
1. <i>Bevezetés az idegenforgalomba</i>	ID 2511	Dr. Hanusz Árpád, PhD	Int.vez. főiskolai tanár
2. Általános természetföldrajz	ID 2522	Dr. Dobány Zoltán	főiskolai docens
3. <i>*Magyarország turizmusföldrajza</i>	ID 2531	Dr. Hanusz Árpád, PhD	Int.vez. főiskolai tanár
4. A turizmus földrajza	ID 2542	Szepesi János	tanársegéd
5. <i>Egyetemes művelődéstörténet</i>	ID 2551	Dr. Dobány Zoltán	főiskolai docens
6. Magyar művelődéstörténet	ID 2562	Dr. Dobány Zoltán	főiskolai docens
7. <i>Néprajz, népi építészet</i>	ID 2573	Dr. Dobány Zoltán	főiskolai docens
8. A turizmus környezeti hatásai	ID 2582	Dr. Sütő László, PhD	tanársegéd
VI. 2357-06 Kialakítja és hasznosítja az idegenforgalmi vállalkozások termékeit			

1. Utazásszervezés és értékesítés	ID 2612	Vitányi Béla	középiskolai igazgató-helyettes, külső óraadó
2. Rendezvény- és konferenciaszervezés	ID 2623	Dr. Hanusz Árpád, PhD	Int.vez. főiskolai tanár
3. Gasztronómia specialitások és hagyományok	ID 2633	B. Pristyák Erika	tanársegéd
4. Egészség- és ökoturizmus	ID 2643	Szepesi János	tanársegéd
5. Szabadidő ismeretek	ID 2651	Dr. Sütő László, PhD	tanársegéd
6. Falusi turizmus	ID 2663	B. Pristyák Erika	tanársegéd
7. Örökségturizmus	ID 2673	Dr. Hanusz Árpád, PhD	Int.vez. főiskolai tanár
1. Vendéglátó alapismeretek	ID 2712	Furkóné Szabó Marianna	óraadó
2. Szálláshelyi alapismeretek	ID 2722	Furkóné Szabó Marianna	óraadó
3. Host/hostess ismeretek	ID 2733	B. Pristyák Erika	tanársegéd
4. Az idegenvezetés elmélete	ID 2743	Dr. Kókai Sándor, PhD	főiskolai tanár
5. Idegenvezetés módszertani gyakorlat	ID 2753	Dr. Kókai Sándor, PhD	főiskolai tanár
VIII. 2359-06 Hatékonyan működteti az idegenforgalmi vállalkozásokat			
1. Területfejlesztés és menedzsment	ID 2813	Dr. Sütő László, PhD	tanársegéd
2. Turisztikai vállalkozások működtetése	ID 2823	Dr. Egri Imre, PhD	tszv főiskolai tanár
3. Turizmus marketing, pályázatírás	ID 2833	Furkóné Szabó Marianna	óraadó
4. Szakmai számítógépes programok	ID 2842	Dr. Nagy Mihály, PhD	főiskolai tanár

Tantárgyfelosztás-tervezet

1. Általános modulok tantárgyai	¹ Kód	oktató	Beosztás
I. 2655-06 Ügyviteli és munkaerő-piaci ismeretek, álláskeresési technikák			
1. Gazdasági ismeretek	ID 1111	Dr. Egri Imre, PhD	tszv. főiskolai tanár
2. Gazdasági és munkajogi ismeretek	ID 1121	Dr. Hegedüs László	főiskolai docens
3. Utazási irodai ügyintézői ismeretek	ID 1131	Furkóné Szabó Marianna	i.forg. és okt. referens külső óraadó
II. 2656-06 Szakmai kommunikációs tevékenység			
1. Pszichológia	ID 1211	Dr. Madácsi Mária	főiskolai docens
2. Üzleti etika és tárgyalás alapjai	ID 1221	Dr. Jakab András	főiskolai tanár
3. Üzleti kommunikáció	ID 1232	Dr. Egri Imre, PhD	tszv. főiskolai tanár
III. 2657-06 Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata			
1. Szakmai idegen nyelv I.	ID 1311	Jakabacska Tibor	főiskolai tanár
2. Szakmai idegen nyelv II.	ID 1322	Jakabacska Tibor	főiskolai tanár
3. Szakmai idegen nyelv III.	ID 1333	Jakabacska Tibor	főiskolai tanár
4. Irodai számítógépes programok	ID 1341	Jakabacska Tibor	főiskolai tanár
IV. 2658-06 Vállalkozások menedzselése			
1. Vállalkozások és non-profit szervezetek	ID 1412	Dr. Hegedüs László	főiskolai tanár
2. Bevezetés a marketingbe	ID 1421	Dr. Egri Imre, PhD	tszv. főiskolai tanár
3. Pénzügyi és adózási ismeretek	ID 1431	Gerda Zsolt	főiskolai tanár
4. Számviteli és adminisztrációs ismeretek	ID 1442	Borka Sándorné	óraadó
V. 2356-06 Figyelemmel kíséri és értékeli az idegenforgalom sokoldalú rendszerét			
1. Bevezetés az idegenforgalomba	ID 2511	Juhász Béla	Szakfelelős, óraadó
2. Általános természetföldrajz	ID 2522	Dr. Dobány Zoltán	főiskolai docens

3. *Magyarország turizmusföldrajza	ID 2531	Dr. Hanusz Árpád, PhD	<i>Int.vez. főiskolai tanár</i>
4. A turizmus földrajza	ID 2542	Dr. Hanusz Árpád, PhD	<i>Int.vez. főiskolai tanár</i>
5. Egyetemes művelődéstörténet	ID 2551	Dr. János István	<i>főiskolai docens</i>
6. Magyar művelődéstörténet	ID 2562	Dr. János István	<i>főiskolai docens</i>
7. Néprajz, népi építészet	ID 2573	Juhász Erika	<i>főiskolai docens</i>
8. A turizmus környezeti hatásai	ID 2582	Dr. Sütő László, PhD	<i>tanársegéd</i>
VI. 2357-06 Kialakítja és hasznosítja az idegenforgalmi vállalkozások termékeit			
1. Utazásszervezés és értékesítés	ID 2612	Juhász Béla	<i>Szakfelelős, óraadó</i>
2. Rendezvény- és konferenciaszervezés	ID 2623	Furkóné Szabó Marianna	<i>óraadó</i>
3. Gasztronómia specialitások és hagyományok	ID 2633	Juhász Erika	<i>tanársegéd</i>
4. Egészség- és ökoturizmus	ID 2643	Juhász Béla	<i>óraadó</i>
5. Szabadidő ismeretek	ID 2651	Juhász Béla	<i>óraadó</i>
6. Falusi turizmus	ID 2663	Juhász Béla	<i>óraadó</i>
7. Örökségturizmus	ID 2673	Dr. Hanusz Árpád, PhD	<i>Int.vez. főiskolai tanár</i>
1. Vendéglátó alapismeretek	ID 2712	Furkóné Szabó Marianna	<i>óraadó</i>
2. Szálláshelyi alapismeretek	ID 2722	Furkóné Szabó Marianna	<i>óraadó</i>
3. Host/hostess ismeretek	ID 2733	Bicsérdi Rita	<i>óraadó</i>
4. Az idegenvezetés elmélete	ID 2743	Bicsérdi Rita	<i>óraadó</i>
5. Idegenvezetés módszertani gyakorlat	ID 2753	Bicsérdi Rita	<i>óraadó</i>
VIII. 2359-06 Hatékonyan működteti az idegenforgalmi vállalkozásokat			
1. Területfejlesztés és menedzsment	ID 2813	Dr. Sütő László, PhD	<i>tanársegéd</i>
2. Turisztikai vállalkozások működtetése	ID 2823	Dr. Egri Imre, PhD	<i>tszv főiskolai tanár</i>
3. Turizmus marketing, pályázatírás	ID 2833	Furkóné Szabó Marianna	<i>óraadó</i>
4. Szakmai számítógépes programok	ID 2842	Bakk Zsigmond	<i>óraadó</i>

2. 6. Az oktatók továbbképzésére vonatkozó terv

A Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolájával főállású jogviszonyban álló oktatóknak kötelező évenkénti szakmai felkészítő konzultációban, illetve továbbképzésben részt venniük.

Az óraadóknak a szakközépiskola éves továbbképzési tervében meghatározottnak megfelelően továbbképzésben kell részt venniük.

A szakközépiskola tanárai félévente szakmai konzultációt és továbbképzést kapnak a szakfelelősök és a tantárgyfelelősök közreműködésével.

2. 7. A képzéshez szükséges épület és infrastruktúra

A szakközépiskola infrastruktúráját a Nyíregyházi Főiskolával kötött bérleti szerződés alapján biztosítja. A képzéshez szükséges tárgyi feltételekkel, melyek a 21/2007. (V.21.) SZMM rendelet 2. sz. melléklet 1. sz. mellékletének VI. részében találhatóak, a Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája (4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b) rendelkezik. A képzéshez korszerűen felszerelt, megfelelő oktatástechnikai eszközökkel ellátott előadókkal, szemináriumi termekkel és számítógépes teremmel rendelkezik, mely megteremti a minőségi oktatás lehetőségét nappali tagozaton.

HELYISÉGEK

<i>Eszközök, felszerelések</i>	<i>Mennyiségi mutató</i>
Szeminárium	6
Előadó	2
Taniroda	1
Nyelvi labor	2
Nevelőtestületi szoba	3
Számítástechnikai terem	2
Könyvtár-olvasó	1
Igazgatói iroda	1
Titkárság	1
Gazdasági vezetői iroda	1
Tanulmányi osztály	1
Könyvelés	1
Kiszolgáló helyiségek (személyzeti, tanulói WC, takarítószer tároló, szeméttároló)	4 személyzeti WC, 10 tanulói WC, 2 takarítószer tároló, 4 szeméttároló

A NEVELŐ ÉS OKTATÓI MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

<i>Eszközök, felszerelések</i>	<i>Mennyiségi mutató</i>
számítógép IBM kompatibilis, Internet hozzáféréssel	60
televízió	10
videó-lejátszó	10
videó kamera	4
magnetofon	6
írásvetítő	4
projektor	5
digitális fényképező	3
tankönyvek, szakkönyvek, folyóiratok,	szükség szerint
Szkenner, nyomtató, fénymásoló	2 + 10 + 3
Telefon	10
Fax	5
Iratmegsemmisítő	2
Az egyes tantárgyak oktatáshoz szükséges <i>szoftverek</i> és <i>nyomtatványok</i> .	

3. 1. A felsőfokú szakképzés megnevezése:

Szakképesítés megnevezése:	Vendéglátó és idegenforgalmi szakmenedzser
ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE	IDEGENFORGALMI SZAKMENEDZSER
Azonosító száma:	55 812 01 0010 55 01
Hozzárendelt FEOR:	3641
Jegyzékbe kerülés éve:	2007
Képzési idő:	4 félév
Előírt gyakorlat:	1 félév, a képzésbe beépített összefüggő gyakorlat
Elmélet - gyakorlat aránya:	40% - 60 %,
A szakképzésben megszerzendő kreditpontok száma:	120 kreditpont

A szakképesítés munkaterületei

A szakképesítéssel betölthető munkakör, foglalkozás:

FEOR szám	A munkakör, foglalkozás megnevezése
3641	Utazási tanácsadó, szervező, idegenforgalmi ügyintéző
1415	Vendéglátó kisservezet vezetője

A szakképesítéssel rokon munkaterületek, foglalkozások:

azonosító száma	A munkakör, foglalkozás megnevezése
55 345 01 0000 00 00	Kereskedelmi menedzser

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Ügyviteli és munkaerőpiaci ismeretek, álláskeresési technikák alkalmazása

Szakmai kommunikációs tevékenység

Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata

Vállalkozások menedzselése

Vendéglátó tevékenység operatív szervezése

Vendéglátó vállalkozás menedzsment feladatai

Szálláshely szolgáltatás és rendezvényszervezés

Turisztikai elemző és szolgáltató tevékenység

Figyelemmel kíséri és értékeli az idegenforgalom sokoldalú rendszerét

Kialakítja és hasznosítja az idegenforgalmi vállalkozások termékeit

Az idegenforgalom szolgáltatási és kapcsolattartási sajátosságait figyelembe véve végzi munkáját

Hatékonyan működteti az idegenforgalmi vállalkozásokat

3. 2. Az alapszak megnevezése, amelynél a megszerzett kredit beszámítható:

földrajz alapszak

3. 3. Az alapképzésbe történő kreditszámitás lehetősége

Azon tanulók, akik a 4 féléves képzést szakmai és vizsgakövetelményei alapján sikeresen teljesítették, és sikeres szakmai záróvizsgát tettek, lehetőségük van arra, hogy sikeres felvételi döntés esetén tanulmányaikat a Nyíregyházi Főiskola Turizmus és Földrajztudományi Intézetének BSc képzésében földrajz alapszakon, illetve a tervezett idegenforgalmi BSc alapképzésben kreditbeszámitással folytassák.

A 2005. évi CXXXIX. törvény a felsőoktatásról 32. §-a alapján az alapképzésre kötelezően előírt, minimálisan **180 mennyiségi kreditpontba**, a felsőfokú szakképzésben megszerzett 120 kreditpontból 54 kredit értékű tárgyat **a BSc földrajz alapképzésben 50 kreditpontnak** számítja be a főiskola.

3. 4. A felsőfokú szakképzésbe való felvétel követelményei

érettségi bizonyítvány

A tartalmilag azonos tantárgyak, amelyeket a Nyíregyházi Főiskola földrajz BSc képzésében beszámít, az alábbiak:

Idegenforgalmi szakmenedzser FSZ képzés					Nyíregyházi Főiskola földrajz alapszak				
Tantárgy	Kód	Ea+Gy	Kr	Ell.	Tantárgy	Kód	Ea+Gy	Kr	Ell.
Gazdasági ismeretek	ID 1111	2+0	2	K	Gazdasági ismeretek	FDB2412	2+0	2	K
Gazdasági és munkajogi ismeretek	ID 1121	2+0	2	K	Jogi ismeretek I.	FDB2410	2+0	2	K
Pszichológia	ID 1211	2+0	2	K	Bevezetés a pszichológiába I.	TKB1103	2+0	2	K
Üzleti kommunikáció	ID 1233	0+2	2	Gy	Üzleti kommunikáció	FDB2409	2+0	3	K
Irodai számítógépes programok	ID 1351	0+2	2	Gy	Informatika	AIB1001	0+2	2	K
Vállalkozások és non-profit szervezetek	ID 1412	2+0	2	K	Ált. gazd.- és menedzsm. ism.	AIB1011	1+0	1	K
Bevezetés a marketingbe	ID 1423	1+1	2	Gy	Bevezetés a marketingbe	FDB2417	2+0	3	K
Pénzügyi és adózási ismeretek	ID 1431	1+1	3	K	Pénzügyi és adózási ismeretek	FDB2418	2+0	3	K
Számviteli és admin. ismeretek	ID 1442	0+2	3	Gy	Számvitel és adminisztr. ismeretek I.	FDB2419	0+2	2	Gy
Bevezetés az idegenforgalomba	ID 2521	3+0	3	K	Bevezetés az idegenforgalomba	FDB2413	3+0	3	K
Általános természetföldrajz	ID 2532	2+0	3	K	Általános természeti fr. II.	FDB1408	2+0	3	K
A turizmus földrajza	ID 2552	1+1	3	Gy	Az idegenforgalom földrajzi alapjai	FDB1406	1+0	1	K
Egyetemes művelődéstörténet	ID 2561	2+0	2	K	Egyetemes művelődéstörténet I.	FDB2415	2+0	2	K
Magyar művelődéstörténet	ID 2572	2+0	2	K	Egyetemes művelődéstörténet II.	FDB2416	2+0	2	K
Utazásszervezés és értékesítés	ID 2613	0+2	3	Gy	Utazás és rendezvényszervezés alapjai	FDB3009	1+0	2	K
Szabadidő ismeretek	ID 2651	0+2	3	Gy	Szabadidő turizmus	FDB3013	2+0	3	K
Falusi turizmus	ID 2663	1+1	3	K	Falusi turizmus alapjai	FDB3012	2+0	3	K
Örökségturizmus	ID 2674	1+1	3	Gy	Örökségturizmus	FDB3014	2+0	3	K
Vendéglátó alapismeretek	ID 2712	2+1	3	K	Vendégl. és szálláshelyi alapismeretek I.	FDB2421	3+0	3	K
Szálláshelyi alapismeretek	ID 2722	1+2	3	Gy	Vendégl. és szálláshelyi alapism. II.	FDB2422	0+2	2	G
Turisztikai vállalkozások működt.	ID 2823	0+2	3	Gy	Kisvállalkozási ismeretek	FDB2425	2+0	3	K
Összesen			54					50	

A képzés óra- és vizsgaterve

Az idegenforgalmi szakmenedzser képzés tanulmányi ideje négy félév. Ez a tanulóktól összességében **1204** óra tanulmányi kontaktórát igényel, amelyből 490 kontakt óra az előadás (41 %), 714 kontakt óra a gyakorlati óra (59 %). A négy féléves képzés. A félévi oktatási hetek, óraszámok nem foglalják magukba az egyéni tanulmányi időt, illetve az összefüggő gyakorlatok egyéni tanulmányi idejét. **A képzés kredit alapú.** A tanulmányi kötelezettségek teljes körű teljesítése **120** mennyiségi kreditpont jóváírását eredményezi.

1. Általános modulok	Össz. Kr.	1. félév			2. félév			3. félév			4. félév		
		Ea	Gy	Kr	Ea	Gy	Kr	Ea	Gy	Kr			Kr
I. 2655-06 Ügyviteli és munkaerő-piaci ismeretek, álláskeresési technikák	6	4	2	6	0	0	0	0	0	0	600 órás szakmai gyak.		
II. 2656-06 Szakmai kommunikációs tevékenység	6	3	1	4	0	2	2	0	0	0			
III. 2657-06 Informatikai és gazdasági szakmai idegen nyelv használata	14	0	6	6	0	4	4	0	4	4			
IV. 2658-06 Vállalkozások menedzselése	10	2	2	5	2	2	5	0	0	0			
Általános modulok heti össz. óra / kreditek		9	11	21	2	8	11	0	4	4			
Összes félévi általános modul óraszám		126	154		28	112		0	56				
Összes ált. modul óraszám (ea. gyak.) / Kr.	476	154	322	36	Ellenőrzés módját						5 K	9 Gy	

2. Turisztikai modulok	Össz. Kr.	1. félév			2. félév			3. félév			4. félév		
		Ea	Gy	Kr	Ea	Gy	Kr	Ea	Gy	Kr			Kr
V. 2356-06 Figyelemmel kíséri és értékeli az idegenforgalom sokoldalú rendszerét	21	7	1	8	6	2	11	2	0	2	600 órás szakmai gyak.		
VI. 2357-06 Kialakítja és hasznosítja az idegenforgalmi vállalkozások termékeit	20	0	2	3	1	3	6	2	6	11			
VII. 2358-06 Az idegenforgalom szolgáltatási és kapcsolat-tartási ...	12	0	0	0	3	3	6	2	4	6			
VIII. 2359-06 Hatékonyan működteti az idegenforgalmi vállalkozásokat	11	0	0	0	0	2	3	1	5	8			
Turisztikai modulok heti össz. óra / kredit		7	3	11	10	10	26	7	15	27			
Összes félévi turisztikai óraszám		98	42		140	140		98	210				
Összes turisztikai óraszám (ea. gyak.) / Kr.	728	336	392	64	Ellenőrzés módját						10 K	14 Gy	
Heti összes kontakt órák félévente		16	14		12	18		7	19				
Összes félévi óraszám (elmélet és gyak.)		224	196		168	252		98	266				
Összes kollokvium / gyak. jegy félévente		6	7		5	8		4	8				
Szakdolgozat													10
Szakmai gyakorlat													10
Összes tantárgy / óraszám (elm. gyak.) / kollokvium / gyakorlati jegy / kredit	38		1204		490		714		15 K	23 Gy			120

[illegible]

2. Turisztikai modulok tantárgyai		¹ Kód	² Elle-	1. félév			2. félév			3. félév			4. félév		
			nőrzés	Ea	Gy	Kr	Ea	Gy	Kr	Ea	Gy	Kr	Ea	Gy	Kr
V. 2356-06 Figyelemmel kíséri és értékeli az idegenforgalom sokoldalú rendszerét				7	1	8	6	2	11	2	0	2	0	0	0
1. Bevezetés az idegenforgalomba	ID 2511	K	3	0	3										
2. Általános természetföldrajz	ID 2522	K				2	0	3							
3. *Magyarország turizmusföldrajza	ID 2531	Gy	2	1	3										
4. A turizmus földrajza	ID 2542	Gy				1	1	3							
5. Egyetemes művelődéstörténet	ID 2551	K	2	0	2										
6. Magyar művelődéstörténet	ID 2562	K				2	0	2							
7. Néprajz, népi építészet	ID 2573	K							2	0	2				
8. A turizmus környezeti hatásai	ID 2582	K				1	1	3							
VI. 2357-06 Kialakítja és hasznosítja az idegenforgalmi vállalkozások termékeit				0	2	3	1	3	6	2	6	11			
1. Utazásszervezés és értékesítés	ID 2612	Gy				0	2	3							
2. Rendezvény- és konferenciaszervezés	ID 2623	Gy							0	2	3				
3. Gasztronómia specialitások és hagyományok	ID 2633	Gy							0	2	2				
4. Egészség- és ökoturizmus	ID 2643	K							1	1	3				
5. Szabadidő ismeretek	ID 2651	Gy	0	2	3										
6. Falusi turizmus	ID 2663	K							1	1	3				
7. Örökségturizmus	ID 2673	Gy							1	1	3				
VII. 2358-06 Az idegenforgalom szolgáltatási és kapcsolat-tartási sajátosságait figyelembe véve végzi munkáját				0	0	0	3	3	6	2	4	6	0	0	0
1. Vendéglátó alapismeretek	ID 2712	K				2	1	3							
2. Szálláshelyi alapismeretek	ID 2722	Gy				1	2	3							
3. Host/hostess ismeretek	ID 2733	Gy							0	2	2				
4. Az idegenvezetés elmélete	ID 2743	K							2	0	2				
5. Idegenvezetés módszertani gyakorlat	ID 2753	Gy							0	2	2				
VIII. 2359-06 Hatékonyan működteti az idegenforgalmi vállalkozásokat				0	0	0	0	2	3	1	5	8	0	0	0
1. Területfejlesztés és menedzsment	ID 2813	Gy							1	1	2				
2. Turisztikai vállalkozások működtetése	ID 2823	Gy							0	2	3				
3. Turizmus marketing, pályázatírás	ID 2833	Gy							0	2	3				
4. Szakmai számítógépes programok	ID 2842	Gy				0	2	3							

1. Szakdolgozat	ID 3014	Kredit: 10													
2. **600 órás szakmai gyakorlat	ID 3024	Kredit: 10													
Összesen heti turisztikai modulok / kreditek		64		7	3	11	10	10	26	7	15	27			
Összes félévi turisztikai óraszám	728	336	392	98	42		140	140		98	210				
heti összes kontakt órák félévente	10 K	14 Gy		16	14		12	18		7	19				
Összes félévi óraszám (elmélet és gyakorlat)	490 Ea	714 Gy		224	196		168	252		98	266				
Összes kollokvium / gyakorlati jegy	15 K	23 Gy		6	7		5	8		4	8				
Összes tárgy / óraszám / kredit	38	1204		120											

¹Kód: ID: Idegenforgalmi szakmenedzser 1. számjegy: a modul jellege (1 alapozó, 2 szakmai 3 záró); 2. számjegy: A modul száma; 3. számjegy: A tantárgy sorszáma
4. számjegy: félév; ²Kollokvium = K; Gyakorlati jegy = Gy; Szemináriumi dolgozat = D ³Kr - Kreditpont
*Házi dolgozat (választott település / kistérség idegenforg-i adottságai)
**Gyakorlati záródolgozat (elemzés egy konkrét szálláshely / vállalkozásról, illetve annak társadalmi-, gazdasági kapcsolatrendszeréről)

3. 5. A képzés formái, tervezett létszám
A képzést nappali és levelező tagozatos formában kívánjuk indítani.

Tervezett létszám:

	Irányszám
Nappali tagozat	60

Nappali tagozatos képzés heti 5 napos képzési renddel kerül megszervezésre.

3. 6. A képzés időtartama

A képzés időtartama: 4 félév

3. 8. A képzési időszak hetekre bontott óraterv tervezet:

I. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰-9⁰⁰	Gazdasági ismeretek	Gazdasági és munkajogi ismeretek	Üzleti etika és tárgyalás alapjai	Szakmai idegen nyelv I.	Bevezetés az idegenforgalomba
9⁰⁰-10⁰⁰	Gazdasági ismeretek	Gazdasági és munkajogi ismeretek	Üzleti etika és tárgyalás alapjai	Szakmai idegen nyelv I.	Bevezetés az idegenforgalomba
10⁰⁰-11⁰⁰	Utazási irodai ügyintézői ismeretek	Szakmai idegen nyelv I.	Bevezetés a marketingbe	Pénzügyi és adózási ismeretek	Magyarország turizmusföldrajza
11⁰⁰-12⁰⁰	Utazási irodai ügyintézői ismeretek	Szakmai idegen nyelv I.	Bevezetés a marketingbe	Pénzügyi és adózási ismeretek	Magyarország turizmusföldrajza
12⁰⁰-13⁰⁰	Pszichológia	Egyetemes művelődéstörténet	Szabadidő ismeretek	Osztályfőnöki óra	
13⁰⁰-14⁰⁰	Pszichológia	Egyetemes művelődéstörténet	Szabadidő ismeretek		
14⁰⁰-15⁰⁰					

II. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰-9⁰⁰	Üzleti kommunikáció	Szakmai idegen nyelv II.	Szakmai idegen nyelv II.	Általános természetföldrajz	Magyar művelődéstörténet
9⁰⁰-10⁰⁰	Üzleti kommunikáció	Szakmai idegen nyelv II.	Szakmai idegen nyelv II.	Általános természetföldrajz	Magyar művelődéstörténet
10⁰⁰-11⁰⁰	Irodai számítógépes programok	Vállalkozások és non-profit szervezetek	Számviteli és adminisztrációs ismeretek	A turizmus földrajza	A turizmus környezeti hatásai
11⁰⁰-12⁰⁰	Irodai számítógépes programok	Vállalkozások és non-profit szervezetek	Számviteli és adminisztrációs ismeretek	A turizmus földrajza	A turizmus környezeti hatásai
12⁰⁰-13⁰⁰	Utazásszervezés és értékesítés	Vendéglátó alapismeretek	Szálláshelyi alapismeretek	Szakmai számítógépes programok	Osztályfőnöki óra
13⁰⁰-14⁰⁰	Utazásszervezés és értékesítés	Vendéglátó alapismeretek	Szálláshelyi alapismeretek	Szakmai számítógépes programok	
14⁰⁰-15⁰⁰					

III. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	Szakmai idegen nyelv III.	Néprajz, népi építészet	Szakmai idegen nyelv III.	Rendezvény- és konferenciaszervezés	Szakmai gyakorlat szakterületek szerint
9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	Szakmai idegen nyelv III.	Néprajz, népi építészet	Szakmai idegen nyelv III.	Rendezvény- és konferenciaszervezés	
10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Gasztronómia specialitások és hagyományok	Falusi turizmus	Host/hostess ismeretek	Az idegenvezetés elmélete	
11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Gasztronómia specialitások és hagyományok	Falusi turizmus	Host/hostess ismeretek	Az idegenvezetés elmélete	
12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Egészség- és ökoturizmus	Örökségturizmus	Idegenvezetés módszertani gyakorlat	Idegenvezetés módszertani gyakorlat	
13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Egészség- és ökoturizmus	Örökségturizmus	Területfejlesztés és menedzsment	Területfejlesztés és menedzsment	Osztályfőnöki óra
14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Turisztikai vállalkozások működtetése	Turisztikai vállalkozások működtetése	Turizmus marketing, pályázatírás	Turizmus marketing, pályázatírás	

IV. FÉLÉV					
ÓR A	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	<i>szakmai gyak</i>	szakdolgozat	<i>szakmai gyak</i>	szakdolgozat	<i>szakmai gyak</i>
9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	<i>szakmai gyak</i>	szakdolgozat	<i>szakmai gyak</i>	szakdolgozat	<i>szakmai gyak</i>
10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	<i>szakmai gyak</i>	vizsgafelkészítés	<i>szakmai gyak</i>	Vizsgafelkészítés	<i>szakmai gyak</i>
11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Osztályfőnöki óra	Vizsgafelkészítés	Vizsgafelkészítés	Vizsgafelkészítés	Vizsgafelkészítés
12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	vizsgafelkészítés	vizsgafelkészítés	Vizsgafelkészítés	vizsgafelkészítés	Vizsgafelkészítés
13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	vizsgafelkészítés	vizsgafelkészítés	vizsgafelkészítés		vizsgafelkészítés
14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	vizsgafelkészítés				

3. 9. Vizsgáztatási – értékelési rend:

A tantárgyak számonkérési formái:

Gyakorlati jegy: A tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit és az előírt kreditet a tanulónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie, megszereznie. Az értékelés öt fokozatú minősítéssel történik.

A vizsga (kollokvium) valamely tantárgy – általában egy félévet átfogó – anyagának számonkérése, amelynek sikeres letétele a tantárgyi követelményekben előírt kredit megszerzését jelenti. Értékelés öt fokozatú minősítéssel történik.

Az egyes tananyagelemekhez kapcsolódó számonkérések során a tanuló ismereteinek értékelése, a minősítés, a hozzátartozó érdemjegy megadásával öt fokozatban történik.

<i>Öt fokozatú értékelés:</i>	<i>kollokvium, gyakorlati jegy</i>
jeles	(5)
jó	(4)
közepes	(3)
elégéséges	(2)
elégtelen	(1)

3. 10. A képzés szakaszainak lezárása

Felsőfokú szakképzésben a tanulóknak a folyamatos értékelés mellett félévenként számot kell adniuk tudásukról, azaz minden félévben a szorgalmi időszak végére a képzési időszak óra- és vizsgatervében előírt módon gyakorlati jegyet kell szerezniük, ill. vizsgát kell tenniük.

Az intézmény a szorgalmi időszak megkezdésekor nyilvánosságra hozza a képzési időszak ismeret-ellenőrzési formáit és azok ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét.

A tanuló köteles az adott félévre előírt tantárgyak mindegyikét sikeresen lezárni a vizsgaidőszakon belül. Az eredményesen lezárt félév után folytathatja tanulmányait.

Az intézményben a vizsgáztatási rendet és a sikertelen vizsga javításának feltételeit minden tanuló számára hozzáférhető az intézmény honlapján.

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele iskolai rendszerű képzés esetén: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga letételével.

3. 11. Képzési időszakon belül a tantárgyak egymásra épülése

Intézményünkben a tanuló köteles az adott félévre előírt tantárgyak mindegyikéből sikeres vizsgát tenni, az eredményesen lezárt félév után folytathatja tanulmányait.

3. 12. A képzési időszakra vonatkozó átlagszámítás

Ha a tanuló a vizsgaidőszak végéig az előírt vizsgákat sikeresen letette, és az egyéb követelményeket is teljesítette, tanulmányi átlageredménye a megszerzett érdemjegyei alapján számítható.

A vizsgaidőszakban kijavított elégtelen osztályzatot az átlageredmény kiszámításánál figyelmen kívül kell hagyni.

A tanulmányi átlageredmény:

kitűnő:	ha az átlag 5,00
jeles:	ha az átlag 4,51-4,99
jó:	ha az átlag 3,51-4,50
közepes:	ha az átlag 2,51-3,50
elégséges:	ha az átlag 2,00-2,50.

3. 13. A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítási terve

A képzésért – egyben a minőségbiztosításért – a Nyíregyházi Főiskola a felelős, ezen belül az egyes tantárgyak (képzési modulok) minőségellenőrzése folyamatosan biztosított, mivel akkreditációs bizottság által minősített tanszékek felügyelik az oktatást és a vizsgáztatást.

A Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája minőségbiztosítási rendszerébe épülve készült el a felsőfokú szakképzés minőségbiztosítási terve.

a) Számonkérés módja

A tanulók a négy félév során hallgatott tantárgyak mindegyikéből a tanrend szerint meghatározott időben és módon vizsgát tesznek. A vizsgákra lépcsőzetes rendszerben, egy-egy tantárgy lehallgatását követően kerül sor. Amennyiben a tanuló vizsgakötelezettségeinek legalább elégséges szinten eleget tesz, szakmai vizsgára (záróvizsgára) bocsátható.

b) Az oktatás folyamata, tartalma és ellenőrzése a Nyíregyházi Főiskola részéről

tantervek, tematikák karbantartása, megújítása
tantervi előírások ellenőrzése és betartatása
a tantárgyak egymásra épülésének koordinálása
tankönyvek, oktatási segédanyagok, jegyzetek biztosítása
a képzés tárgyi feltételeinek figyelemmel kísérése
a Kar oktatóinak részvétele a képzésben
a képzésben résztvevő nem kari oktatók jóváhagyása
tanszékvezetői, csoportvezetői óralátogatások
kapcsolattartás a felsőfokú szakképzésbe bevont szakközépiskolával
szemesztervégi számonkérés rendszere
a Kar oktatóinak részvétele a vizsgákon
tanácsadás a végzősök munkahelykeresésében
a tanulmányaikat a Kar szakjain folytató hallgatók figyelemmel kísérése
szakmai konzultációk a Karon működő „átvevő” szakok vezetőivel
a Nyíregyházi Főiskola által kijelölt szakfelelősnek beszámolási kötelezettsége van a Kar tanulmányi dékán helyettese felé

c) Minőségbiztosítás a Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája részéről

a beiskolázási munka végzése

a képzés tárgyi feltételeinek biztosítása

szakmai megbeszélések a tananyag tartalmával, oktatásával, illetve számonkéréssel kapcsolatban

tananyag egyeztetés

tanulói vélemények értékelése, beépítése az oktatói munkába

folyamatos konzultáció biztosítása a tanulók részére

rendszeres oktatói továbbképzés

meghívott előadók közvetítésével a legújabb kutatási eredmények megjelenítése a tananyagban

a szakmai intézetek (tanszékek) igényeinek és javaslatainak folyamatos kérése és beépítése a tananyagaiba

rendszeres konzultáció a Kar oktatóival

konzultáció a potenciális munkaadókkal

team-munka elmélyítése a tananyagok, illetve a vizsgafeladatok kidolgozásában

az ismeretszint folyamatos mérése

szakmai gyakorlatok szervezése

tanácsadás a végzősök munkahelykeresésében

tanulói visszajelzések, kérdőívek felhasználásával

oktatói véleményezés, kérdőívek felhasználásával

a véleményezést a szakközépiskola értékeli, az írásos értékelést haladéktalanul megküldi a Kar részére

3. 14. A gyakorlati képzési program követelményei, a felsőoktatási intézményben, szakközépiskolában teljesítendő gyakorlati képzés óraszám, a gyakorlati képzőhelyek, a gazdálkodó szervezetnél megvalósuló szakmai gyakorlat esetén a gyakorlati képzés felügyeletében közreműködő területi gazdasági kamarák felsorolása.

Minden tanuló az általa választott szakiránynak megfelelő vállalkozásban vagy részegységénél vesz részt kötelező szakmai gyakorlaton. Ezek kiterjednek az idegenforgalommal általánosságban összefüggő tevékenységek, valamint a szakiránynak megfelelő munkakörök minél több elemére. A szakmai gyakorlat célja:

A turizmus profit- és nonprofit célú vállalkozásainak, államigazgatási területeinek megismerése;

a különböző elméletek, fogalmak, eljárások, módszerek megértése, illetőleg felsőfokú

szakképzés keretében tanultak adaptálása, szintetizálása;

különböző képességek, mint megértés, alkalmasság, szakértelem fejlesztése;

a tanultak és a gyakorlat közötti kapcsolatok felismerése, előmozdítása, összekapcsolása valóságos helyzetekkel;

a további tanulmányokhoz szükséges alapok megszerzése;

a szakma megismertetése a tanulóval, a pályára való alkalmasság megerősítése.

A tanuló aktívan részt vesz a gyakorlati hely megtalálásában, a gyakorlati hely és a Tanszék közötti együttműködés megszervezésében. Önállóan javaslatot tehet és választhat ki gyakorlati helyet a Tanszék jóváhagyásával, ha ez sikertelen, a Tanszék segítséget nyújt.

Ebben nagy szerepe lehet az intézmény és ezen belül a szakmai intézet

kapcsolatrendszerének. A gyakorlat teljesítését a fogadó cégeknek igazolniuk kell, konkrétan megjelölve a gyakorlat időpontját és a ledolgozott munkaórák számát (legalább 300 munkaóra

kötelező). A tanuló a gyakorlatról meghatározott szempontok alapján dolgozatot/gyakorlati naplót köteles készíteni.

A gyakorlati napló elkészítéséhez a szakközépiskola gyakorlatvezető tanára segítségével, a főiskola Tanszékének szakfelelősenek egyetértésével gyakorlati tematikát bocsát a tanuló rendelkezésére, amely tartalmazza a gyakorlat teljesítésének feltételeit, a gyakorlati munka eredményes teljesítéséhez szükséges gyakorlati napló formai és tartalmi követelményeit, a gyakorlati munka teljesítésének szempontjait, irányelveit. Ezt a szakközépiskola vezetése a gyakorlat megkezdése előtt egy hónappal a tanulóok rendelkezésére kell bocsátassa, és tájékoztatnia kell a tanulóot a gyakorlat teljesítésének követelményeiről.

A tanulónak a szakközépiskola által kibocsátott igazolást/úrlapot kell kitöltenie a gyakorlati hellyel, mellyel a tanuló és a gyakorlati hely vezetője igazolja, hogy a tanuló gyakorlati idejét letöltötte. Mely tartalmazza a tanuló személyes adatait, a gyakorlati munka időtartamát és a gyakorlati hely adatait, a gyakorlati hely vezetőjének nevét, aláírását, pecsétjét.

Felmentést kaphat a gyakorlat (v. egy részének) teljesítése alól az a tanuló, aki a gyakorlat esedékességét megelőző 1 éven belül dolgozott az idegenforgalom, a szállodaipar valamely területén, és azt hivatalosan igazolni tudja. A felmentést ezzel az igazolással lehet kérvényezni. Az igazolásnak tartalmaznia kell a munkában eltöltött időtartamot, a ledolgozott munkaórák számát és a munkakört. Azok a tanulók, akik a Budapesti Gazdasági Főiskola Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskolai Karán a szakirányoknak megfelelő szakokon nappali tagozaton szeretnének továbbtanulni 2 x 300 órás szakmai gyakorlatot kötelesek teljesíteni.

Együttműködő gazdasági kamara:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

LOGISZTIKAI MŰSZAKI MENEDZSERASSZISZTENS

Szakmai és vizsgakövetelmények

A szakindítás indoklása:

a./ A felsőfokú szakképzésben **Logisztikai műszaki menedzserasszisztens** szakon végzetek iránti munkaerőpiaci igény kielégítése a célunk a szakindítással. Az idegen nyelven beszélő, informatikában jártas, a fuvarszervezés, raktárgazdálkodás, logisztikai menedzsment ismeretekkel rendelkező szakemberekre jelentős az igény régióinkban.

b./ **Logisztikai műszaki menedzserasszisztens** képzést indokoltnak tartjuk egyrészt, hogy az Északkelet-Magyarországon tanuló diákok és a határon túli magyarok megszerezhessék a munkaerőpiaci igényekkel kompatibilis szakképesítést, másrészt folytathassák tanulmányaikat a Nyíregyházi Főiskola Gazdasági és Társadalomtudományi Karának Gazdálkodási szakán a felsőfokú szakképzésben megszerzett kreditpontok jogszabály szerinti beszámításával.

c./ Célként jelöljük meg továbbá az új képzés indításával az intézményünk képzési profiljának a bővítését. Az oktatók, tanárok, szakoktatók képzettségi szintje, tudományos fokozata, oktatási, szakmai gyakorlata és a Főiskola minőségbiztosítása egyszerre biztosítja a szakképzés magas követelményeinek elsajátítását és folyamatos nyomon követését. A szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a főiskolai tantárgyi programok megfeleltetése biztosítja a hatályos jogszabályban előírt beszámíthatóságot.

1. 1. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A felsőfokú szakképzés szakmai és vizsgakövetelményei **ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK**

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 345 02
2. A szakképesítés megnevezése: Kereskedelmi menedzserasszisztens
3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerképesítés	Nincs	
-----	-------------------	-------	--

3.2	Elágazások		
		Azonosítószám:	55 345 02 0010 55 01
		Megnevezés:	Logisztikai műszaki menedzserasszisztens
		Azonosítószám:	55 345 02 0010 55 02
		Megnevezés:	Terméktervező műszaki menedzserasszisztens

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 1414
5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Kereskedelmi menedzserasszisztens	2	-

EGYÉB ADATOK

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Logisztikai műszaki menedzserasszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 33

Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

ELÁGAZÁS MEGNEVEZÉSE: Terméktervező műszaki menedzserasszisztens

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 33

Pályalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 50%
3. Gyakorlat aránya: 50%
4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -
Időtartama (évben vagy félévben): -
5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: -
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: szükséges

MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
1414	Kereskedelmi kisszervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Az ellátásilánc szervezésével segíti a logisztikai menedzsment munkáját
Döntéselőkészítéssel segíti a menedzsmentet
Irodai, ügyviteli adminisztrációt végez
Irodatechnikai és multimédiás eszközöket kezel
E-logisztikai feladatokat lát el
Kommunikációs, marketing és PR tevékenységet végez
Közreműködik a rendelések, beszerzések, értékesítés (termék, szolgáltatás) lebonyolításában
Szállítással, szállítmányozással kapcsolatos tervezési, szervezési tevékenységet folytat
Kapcsolatot tart a partnerekkel, ügyfelekkel
Reklamációs eseteket kezel
Terméktervezésre vonatkozó műszaki, gazdasági feladatokat végez
Terméktervezésre vonatkozó informatikai és számítógépkezelési feladatokat végez

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez
Regisztrálja és karbantartja a vevő-, ügyfélkapcsolatait
Hivatalos levelezést folytat hagyományos és elektronikus formában
Hivatalos okmányokat tölt ki
A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (hatóságoknál, közigazgatási szerveknél)
Napi/heti jelentést készít
Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet
Nyomon követi a számla kiegyenlítését

Szükség szerint a szerződést aláírásra előkészíti
 Szerződést köt
 Közreműködik a hitelügyintézésben
 Hibás teljesítés esetén jegyzőkönyvet vesz fel
 Árajánlatokat kér, ad, értékkel
 A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja
 Kezeli a számítógépet és tartozékait (CD, DVD, scanner, nyomtató)
 Szöveget, táblázatot szerkeszt
 Elektronikus levelezést folytat, internetet és intranetet használ
 Telefont, faxot, fénymásológépet kezel
 Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja
 Dokumentumokat fénymásol
 Audiovizuális, multimédiás eszközöket használ, pl. tv, videó, projektor, írásvetítő
 Használja az egyéb irodai eszközöket (hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő)
 Felméri az ügyfelek igényeit
 Szakmai tanácsot ad ügyfeleknek, partnereknek
 Termékeiről, szolgáltatásairól folyamatosan tájékoztatja az ügyfeleit, partnereit
 Ügyfélszolgálati teendőket lát el
 Az aktuális kedvezményeikről folyamatos tájékoztatást ad
 Szakmai rendezvényeken vesz részt
 Reklamációt fogad
 Mérlegeli a kifogások jogosságát és mértékét
 A reklamáció fajtájától és mértékétől függően dönt az ügyintézés menetéről
 Javaslatot tesz az ellentételezésre, a reklamáció megoldására
 Szükség szerint hatósági, szakértői eljárást kezdeményez
 Az eljárás eredménye szerint rendezi a reklamációt
 Együttműködik a szervezet társadalmi kapcsolatainak alakításában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai
- B A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának és karbantartásának eljárásai
- B A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és elektronikus) szabályai, jellegzetes formái
- C A hivatalos okmányok használatának szabályai
- C A hatósági és igazgatási szervekkel folytatott levelezés jellemző levéltípusai
- B Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai
- B A készpénzes, a készpénzkímélő, a készpénz nélküli pénzforgalom és a számlázás lebonyolításának szabályai
- C A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemző szerződésfajták
- C A hitelkérelem tartalma, a hitelezés menete, a hitelek fajtái
- C A jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményei
- C Árajánlatok tartalma, ajánlatkérés és -adás szabályai
- C Az ajánlat értékelésének szempontjai
- C A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai
- B A számítógép és tartozékainak (CD, DVD, scanner, nyomtató) kezelése
- C Az adatközlő táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei
- C Az elektronikus levelezés, az internet és az intranet használata

- C Telefon, fax, fénymásológép kezelésének szabályai
- B Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai
- C Audiovizuális, multimédiás eszközök alkalmazásának szerepe, kezelése (pl. tv, videó, projektor, írásvetítő)
- C Dokumentáláshoz kapcsolódó irodai eszközök kezelésének szabályai (hőköttő, spirálozó, iratmegsemmisítő)
- B A reklamáció intézésének folyamata, szempontjai, a panaszkezelési rendszer működése
- B A jegyzőkönyv készítésének szabályai
- C A hatósági, szakértői eljárás előkészítésének szabályai
- B Az üzleti kultúra, a verbális, nonverbális kommunikáció protokollszabályai
- B A viselkedés, megjelenés szabályai az ügyfélszolgálati munka során
- B A viselkedés, a megjelenés szabályai a szakmai rendezvényeken
- C A szervezet társadalmi kapcsolatainak, szokásrendszerének, külső és belső kommunikációs rendszerének szerepe, elemei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Telefonálás idegen nyelven

Személyes kompetenciák:

Felelősségtudat
Megbízhatóság
Pontosság
Precizitás
Türelem

Társas kompetenciák:

Motiválhatóság
Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség
Udvariasság
Konszenzus készség
Konfliktusmegoldó készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerező képesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0062-06 Marketing és PR alapismeretek

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Piackutatást végez

Folyamatosan figyelemmel kíséri a piac alakulását

Részt vesz a vevőktől, partnerektől, ügyfelektől, közéletből érkező visszacsatolások összegyűjtésében, rendszerezésében

Közreműködik a reklámok, bemutatók, akciók szervezésében, az ahhoz kapcsolódó nyomdai munkálatok koordinálásában

Protokoll-listát, illetve címlistát állít össze

Közreműködik a szervezet belső és külső kommunikációs rendszerének és kultúrájának kialakításában, működtetésében

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C A piac szereplői, a vállalati működés külső érintettjei
- C A piac elemei, a piac működési mechanizmusa
- C A piackutatás céljai, módszerei
- C A piacbefolyásolás céljai, alapvető módszerei
- C Reklámok, bemutatók, akciók szerepe, szervezésének folyamata
- C A PR alapvető eszközei, szabályai, funkciói

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Beszédkészség
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 2 Diagram olvasása, értelmezése

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Rugalmasság

Társas kompetenciák:

Meggyőző készség

Fogalmazó készség

Közérthetőség

Hatékony kérdésés készsége

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés

Nyitott hozzáállás

Eredményorientáltság

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0067-06 A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Meghatározza a beszállítói célcsoportot

Meghatározza a vevői célcsoportot

Felkutatja a lehetséges beszállítókat

Felkutatja a lehetséges vevőket

Összehangolja a kereslettel a kínálatot

Értékeli az üzleti partnereket

Elkészíti a megrendelést

Fogadja a megrendelés visszaigazolását

Pontosítja a szállítás időpontját, helyét

Megszervezi a termék fogadását

Ellenőrzi a beérkezett áruhoz csatolt kísézőokmányokat

Azonosítja a terméket

Ellenőrzi a mennyiséget

Ellenőrzi a minőséget

A hibás teljesítésről felvett jegyzőkönyv alapján szükség szerint intézkedik

Fogadja a megrendelést

Visszaigazolja a megrendelést

Előkészíti, megszervezi a termék vevőnek történő átadását

Szükség szerint megszervezi a szállítást

Kiállítja és mellékel a kísézőokmányokat

Megállapodás szerint a terméket átadja a vevő telephelyén

Megállapodás szerint a terméket átadja a saját telephelyén

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az áruforgalmi folyamat szakaszai, az elosztási csatornái
- C A beszállítók kiválasztásának szempontjai, módjai
- C A vevőkör meghatározásának szempontjai, módjai
- D Az üzleti partnerek értékelésének szempontjai
- C Az árurendelés módjai és befolyásoló tényezői
- B Az áruátvétel folyamata, szempontjai, igazolása
- C Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése
- B Az áruhoz csatolt jellemző kísézőokmányok formai és tartalmi követelményei
- C Árurendszerek, a főbb árucsoportok jellemzői
- D A szabványosítás, a szabvány fogalma, szerepe
- D A minőség, minőségbiztosítás jelentősége, szerepe, a minőségre ható tényezők
- B Az eljárás menete hibás teljesítés esetén
- B A megrendelés visszaigazolásának szabályai, módjai
- B A szállítólevél kiállításának szabályai, tartalmi és formai követelményei
- C A szállítási terv készítésének szempontjai, módjai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

- 5 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 5 Információforrások kezelése
- 4 Jelképek értelmezése

Személyes kompetenciák:

Pontosság
Szervezőképesség
Szorgalom, igyekezet
Precizitás

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Közérthetőség
Udvariasság
Kapcsolatteremtő készség
Kommunikációs rugalmasság

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Következtetési képesség
Problémamegoldás, hibaelhárítás
Értékelés
Kontroll (ellenőrző képesség)
Ismeretek helyén való alkalmazása
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0117-06 Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz a veszélyes árukra vonatkozó árutovábbítási technológiák kiválasztásában, alkalmazásában

Elvégzi a veszélyes anyagok beszerzésével kapcsolatos speciális feladatokat

A veszélyes áru kísérő okmányait, az átvételéhez és kiszállításához kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez

A környezetvédelmi és biztonsági előírásoknak megfelelően kezeli és felhasználja a veszélyes anyagokat

A biztonsági előírásoknak megfelelően betárolja és kitárolja a veszélyes árut a raktárba, illetve a raktárból, meghatározza azok tárolóhelyét

Kiválasztja a veszélyes áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat, szállítást

Gondoskodik a veszélyes áru szállítására alkalmas járműről

Közreműködik a készletek és a tárolóhelyek nyilvántartásában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B A veszélyes anyagok tulajdonságai
- B A veszélyes anyagokhoz kapcsolódó jelölések jelentősége, értelmezése
- A A veszélyes anyagok tárolási szabályai
- A A veszélyes anyagok szállításának követelményei
- B ADR-előírások
- B A veszélyes árukra vonatkozó árutovábbítási technológiák jellemzői
- B A veszélyes áruk biztonságos szállítási módjai
- B A veszélyes árukra vonatkozó szállítási tervek készítésénél figyelembe veendő szempontok
- B A veszélyes áruk szállításához kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Jelképek értelmezése
- 2 Folyamatábrák értelmezése
- 1 Diagram olvasása, értelmezése
- 3 Tájékozódás
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Szervezőkészség
Térbeli tájékozódás
Pontosság
Rugalmasság
Precizitás
Önállóság
Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Kapcsolatfenntartó készség
Határozottság
Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás
Értékelés
Áttekintő képesség
Kontroll (ellenőrző képesség)
Rendszerekben való gondolkodás
Tervezés

Információgyűjtés
Következtetési képesség
Gyakorlatias feladatértelmezés
Rendszerező képesség
Hibakeresés (diagnosztizálás)

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0118-06 Áruterítés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Részt vesz az árutovábbítási technológiák kiválasztásában, alkalmazásában
Gondoskodik a kiszállítási terv alapján a megfelelő számú és felszereltségű járműről
Fuvarokmányt állít ki a szállítójárművek részére
Átrakással, árutovábbítással (cross-docking) kapcsolatos tevékenységeket végez
Gondoskodik az áru szabályszerű átadásáról

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az árutovábbítási technológiák jellemzői
- D Közlekedésföldrajzi ismeretek
- D Térképhasználat és térképolvasás
- C Útvonaltervező programok használata
- D Főbb szállítási csomópontok Európában
- D A közúti, a vasúti, a vízi, a légi és vezetékes szállítás fő vonalai
- C Az egyes áruszállítási módok jellemzői, előnyei, hátrányai
- C A szállítási tervek készítésénél figyelembe veendő szempontok
- B Az egyes áruk szakszerű szállításának követelményei az áru jellemzőinek figyelembevételével
- B Az áruszállításhoz kapcsolódó okmányok tartalmi, formai követelményei, kezelése
- B A csomagolás fajtái, szerepe, a csomagoláson lévő feliratok és jelképek értelmezése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű írásképesség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség
- 4 Jelképek értelmezése
- 3 Tájékozódás
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Szervezőképesség
Térbeli tájékozódás

Pontosság
Rugalmasság
Precizitás
Önállóság
Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:
Kapcsolatteremtő készség
Kapcsolatfenntartó készség
Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:
Áttekintő képesség
Kontroll (ellenőrző képesség)
Tervezés
Információgyűjtés
Eredményorientáltság
Gyakorlatias feladatértelmezés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
0119-06 Az anyagbeszerző munkakör követelményei

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Összegzi a beszerzési igényeket
Megtervezi az aktuális beszerzések időrendjét
Megrendelést továbbít a beszerzési részleghez vagy a beszállítóhoz
Gondoskodik az áru szabályszerű átvételéről
Az áruátvételnél kapcsolódó dokumentumokat kezeli és eljuttatja az illetékeshez
Kapcsolatot tart a beszállítókkal, értékeli teljesítményüket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az anyagmozgatás eszközei, szabályai
- C Raktározási és anyagmozgatási technológiák
- C Raktártípusok
- C A centralizált és decentralizált beszerzés jellemzői
- B A megrendelés módjai
- C A gazdaságos rendelési téte nagyság meghatározása
- B A rendelésfeldolgozás folyamata
- C Szállítóértékelési eljárások
- B Az áruátvétel menete, bizonylatolása
- C Az áruátvételnél használt eszközök működése, kezelése
- C A minőség fogalma, a minőségtanúsítás módjai
- B Szavatosság, jótállás, termékfelelősség
- B Minőségbiztosítási rendszerek szerepe, elemei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskésztség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 4 Jelképek értelmezése
- 4 Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Szervezőképesség

Térbeli tájékozódás

Pontosság

Rugalmasság

Precizitás

Önállóság

Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó készség

Határozottság

Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:

Értékelés

Áttekintő képesség

Kontroll (ellenőrző képesség)

Tervezés

Információgyűjtés

Következtetési képesség

Gyakorlatias feladatértelmezés

Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0391-06 A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Véleményezi az új technológiák, termékek bevezetését

Adatokat szolgáltat a termelési tervek elkészítéséhez

Közreműködik a vállalati logisztikai rendszer tervezésében, kialakításában

Előkészíti a belföldi, nemzetközi szállításokat

Részt vesz az árképzési és díjszámítási feladatokban

Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, szükség szerint megtervezi az útvonalat, szállítást

Részt vesz az árutovábbítás, szállítmányozás feladatainak szervezésében, irányításában

Kapcsolatot tart a pénzügyi- és a termelésprogramozási részleggel

Közbeszerzés esetén alkalmazza a közbeszerzési szabályozást

Betárolja és kitarolja az árut a raktárba illetve a raktárból, meghatározza a tárolóhelyet

Ellenőrzi a bejövő megrendelés teljesítési feltételeit
Kezeli a raktárgazdálkodás bizonylatait
Ellátja a minőségbiztosítási rendszerben rögzített feladatokat
Intézi a garanciális és szavatossági ügyeket

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Logisztikai alapfogalmak
- C Optimális logisztikai rendszer kialakításának szempontjai
- C A logisztikai információáramlás módjai
- D A közbeszerzés folyamata
- C A nemzetközi egyezmények szerepe a fuvarozás megszervezésében, a vámeljáráásban
- C Az ár kalkuláció, a díjszámítás elvei
- C A szállítmányozás lényege, elemei
- C A kiszolgálási színvonal mérésének módjai
- C A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai
- C A készletgazdálkodás főbb mutatói
- C A készletnyilvántartás módjai
- C A termelés tervezés és termelésirányítás elvei
- C Az anyagszükséglet-számítás lényege
- B A raktárgazdálkodás, készletnyilvántartás bizonylatai
- B Áruazonosító és nyilvántartó rendszerek jellemzői
- B Az egyes áruféleségek szakszerű tárolásának követelményei

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 1 Elemi szintű számítógéphasználat
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszéd-készség
- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Hallott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszéd-készség
- 4 Jelképek értelmezése
- 2 Folyamatábrák értelmezése
- 1 Diagram olvasása, értelmezése
- 3 Tájékozódás
- 4 Információforrások kezelése
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 3 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Szervező-készség

Pontosság

Precizitás

Önállóság

Szorgalom, igyekezet

Társas kompetenciák:
Kapcsolatteremtő készség
Kapcsolatfenntartó készség
Határozottság
Fogalmazó készség

Módszerkompetenciák:
Logikus gondolkodás
Értékelés
Áttekintő képesség
Rendszerekben való gondolkodás
Tervezés
Információgyűjtés
Következtetési képesség
Eredményorientáltság
Gyakorlatias feladatértelmezés
Rendszerező képesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2651-06 Logisztikai menedzsment, ellátásilánc-menedzsment feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Logisztikai költségszámításokat végez teljes költségkoncepció alapján
Logisztikai vevőkiszolgálást végez
Vevőkiszolgálási teljesítménymutatókat készít
Beszerzési koordinációt végez
Beszerzési piackutatást végez és minősít
Megszervezi és irányítja az áruszállítást
Raktározási menedzsment feladatokat lát el
Ellátáslogisztikai feladatokat lát el
Együttműködik, kapcsolatot tart az ellátásilánc tagjaival
Stratégiai partnerkapcsolatot alakít ki
A vállalkozás működése során érvényesíti a fogyasztóvédelemre vonatkozó előírásokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- | | |
|---|---|
| B | Általános menedzsment |
| A | Ellátásilánc-menedzsment |
| A | Logisztikai menedzsment |
| C | Kommunikáció |
| B | Szervezési technikák |
| B | Gazdasági rendszerek |
| B | Gazdasági ismeretek |
| C | Statisztika |
| B | A hazai és az EU-s fogyasztóvédelmi célkitűzések, fogyasztóvédelmi jogszabályok |
| B | A fogyasztói jogorvoslati lehetőségek |
| C | A fogyasztóvédelem intézményrendszere |

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

Személyes kompetenciák:

Külső megjelenés

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Megbízhatóság

Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó képesség

Konszenzus készség

Kezdeményező készség

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Információgyűjtés

Rendszerekben való gondolkodás

Nyitott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2652-06 E-logisztikai feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Hatékony információáramoltatást és információmegosztást végez

E-business lehetőséget használ

E-beszerzést végez

E-disztribúciót végez

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Számítástechnikai alapismeretek
- A internet-ismeretek
- A Általános logisztika
- B Tudásmenedzsment
- B Jogi ismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m Adatbáziskezelés
- 2 ECDL 6. m Prezentáció

- 2 ECDL 7. m Információ és kommunikáció
- 4 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 4 Szakmai szöveg hallás utáni megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség

Személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Önállóság

Szervezőképesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség

Kapcsolatfenntartó készség

Kezdeményező készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség

Rendszerező képesség

Ismeretek helyén való alkalmazása

Általános tanulóképesség

Információgyűjtés

Helyzetfelismerés

Nyitott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2653-06 Terméktervezésre vonatkozó műszaki, gazdasági feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Követi a terméktervezés innovációs folyamatát

Részt vesz a minőségbiztosítási rendszer működtetésében

Dokumentálási feladatokat végez a szabványok és a dokumentálásra vonatkozó előírások betartásával

A termék tervezését megelőzően információt gyűjt a külső és belső gazdasági, műszaki feltételekről

Részt vesz a termékek külső és belső igény szerinti módosításában

Konstrukciós alapadatokat, darabjegyzékeket készít

Részt vesz a termék piacra történő bevezetési-stratégiájának kialakításában

Gazdasági számításokat, elemzéseket végez

Megvalósíthatósági tanulmányokat készít/előkészít

Részt vesz a számítógépes projekt-tervek készítésében

Részt vesz a termékek tervezésében, vázlatok, változatok elkészítésében

Előkészíti a termék piaci megjelenéséhez szükséges műszaki dokumentációt, gépkönyvet, látványtervet, működési animációt, stb.

Részt vesz a hivatalos eljárások megszervezésében (pl.: engedélyeztetések, iparjogvédelem, szabadalmaztatás, stb.)

Részt vesz a termék formatervezésében, látványtervek, animációs tervek, bemutatók előkészítésében

Elősegíti a gyártás feltételeinek megteremtését
Elkészíti a szükséges terv- és gyártási dokumentációt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Minőségbiztosítás
- B Munka- és környezetvédelem
- C Általános menedzsment
- B Forma- és látványtervezés
- C Vállalkozási ismeretek
- B Szabványismeret
- C Projektmenedzsment
- B Termelésmenedzsment
- C Kommunikáció
- B Géptan
- B Statisztika
- B Gazdasági alapismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1. m. IT alapismeretek
- 2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek
- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
- 2 ECDL 6. m. Prezentáció
- 2 ECDL 7. m. Információ és Kommunikáció
- 4 Köznyelvi beszédképesség
- 5 Rajzok olvasása, értelmezése
- 5 Folyamatábrák olvasása, értelmezése
- 4 Folyamatábrák készítése
- 4 Kéz ügyesség
- 4 Tér-érzékelés

Személyes kompetenciák:

Térlátás

Mozgáskoordináció

Stabil kéztartás

Megbízhatóság

Önállóság

Pontosság

Precizitás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő képesség

Kapcsolatfenntartó képesség

Konfliktusmegoldó készség

Prezentációs készség

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Logikus gondolkodás
Kreativitás (Ötletgazdagság)
Információgyűjtés
Következtetési képesség
Lényegfelismerés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2654-06 Terméktervezésre vonatkozó informatikai és számítógépkezelési feladatok

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

CAM tervező programmal gyártóprogramot készít elő, gyártástervezési feladatokat lát el
CAD programmal elkészíti, kezeli, javítja, naprakészen tartja a rajzdokumentációkat
Részt vesz a feladat ellátásához szükséges hardver és szoftver kiválasztásában, telepítésében, üzemeltetésében
Részt vesz a 3D modellek és 2D rajzok készítésében, változtatásának előkészítésében
Multimédia-alkalmazásokat végez
Archiválja és naprakészen tartja a termékhez tartozó műszaki és egyéb információkat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

A Számítástechnikai alapismeretek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, grafikai és prezentációs programok, internet, intranet, stb.)

A CAM-ismeretek

A Multimédia

A CAD-ismeretek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

2 ECDL 1. m. IT alapismeretek

2 ECDL 2. m. Operációs rendszerek

3 ECDL Képszerkesztés

3 ECDL CAD

5 Rajzok olvasása, értelmezése

5 Rajz készítése

5 Kézügyesség

5 Mozgáskoordináció

5 Tér-érzékelés

Személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség

Önfejlesztés

Önállóság

Pontosság

Precizitás

Felelősségtudat

Térlátás

Mozgáskoordináció
Stabil kéztartás

Társas kompetenciák:
Kapcsolatfenntartó képesség
Visszacsatolási készség

Módszerkompetenciák:
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Áttekintő képesség
Tervezés
Rendszerekben való gondolkodás

Az 55 345 02 0010 55 01 azonosító számú, Logisztikai műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0067-06	A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése
0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei
0118-06	Áruterítés
0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei
0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai
2651-06	Logisztikai menedzsment, ellátáslánc-menedzsment feladatok
2652-06	E-logisztikai feladatok

Az 55 345 02 0010 55 02 azonosító számú, Terméktervező műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0067-06	A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése
2653-06	Terméktervezésre vonatkozó műszaki, gazdasági feladatok
2654-06	Terméktervezésre vonatkozó informatikai és számítógépkezelési feladatok

VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás
A képzési programban előírt terjedelemben és határidőre elkészített szakdolgozat leadása
Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő program és internet használata. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használati módjainak bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai.

Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A kommunikáció, a kapcsolattartás, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai. Szóbeli kommunikáció magyar és idegen nyelven az ügyintézés jellemző helyzeteiben

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 25%

3. feladat 25%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0062-06 Marketing és PR alapismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A marketing és PR alapismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0067-06 A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A beszerzés és az értékesítés mozzanatai, módjai, bizonylatai. A főbb árucsoportok jellemzői, a minőség tanúsításának módjai. Az üzleti partnerek kiválasztása, értékelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0117-06 Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A veszélyes áruk kezelésének, szállításának, tárolásának szabályai. A veszélyesáru-ügyintéző munkakörében használt dokumentumok értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány készítése: Veszélyes áru megrendelés fogadása, visszaigazolása, díjszámítás, fuvarozási mód kiválasztása, útvonaltervezés, fuvarokmány kiállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0118-06 Áruterítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kiszállítással, árutovábbítással, átrakással, átadással kapcsolatos feladatok. A feladatok ellátásához kapcsolódó dokumentumok értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány készítése: Fuvarozási mód kiválasztása, útvonaltervezés, fuvarokmány kiállítása, az áruátadás bizonylatainak kezelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0119-06 Az anyagbeszerző munkakör követelményei

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az anyagbeszerzés egyes mozzanatainak bemutatása, az anyagbeszerző munkakörében használt dokumentumok értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány készítése: A beszerzési igények összesítése, a megrendelés és az áruátvétel lebonyolítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0391-06 A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalati logisztikai rendszer működésének alapelvei, alapelemei. A logisztikai ügyintéző munkakörben használt magyar és idegen nyelvű dokumentumok kitöltése, tartalmának értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány: teendők a megrendelés fogadásától a pénzügyi rendezés előkészítéséig

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2651-06 Logisztikai menedzsment, ellátásilánc-menedzsment feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az ellátásilánc értelmezése, valamint folyamatainak ismertetése. Partnerkapcsolatok, stratégiai szövetségek, az ellátásilánc-kapcsolatok formái. Esettanulmány alapján egy ellátásilánc bemutatása. A fogyasztóvédelem elvei és szabályai

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Költségszámítások elvégzése megadott információk alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Ellátási, elosztási rendszerek jellemzése. Hagyományos és integrált elosztási rendszerek, city-logisztika. A stratégiai partnerkapcsolatok gyakorlata. Erőviszonyok, döntési dilemmák. Az ellátásilánc gyakorlati sikertényezői. Az ostorcsapás-effektus

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Készletezési modellek, mechanizmusok, tárolás, raktározás. Raktározási rendszerek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 30%

2. feladat 20%

3. feladat 35%

4. feladat 15%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2652-06 E-logisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az információáramlás feltételeinek meghatározása a logisztikában. Az E-logisztikai feladatok informatikai igénye, információ- átadás, megosztás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Szervezési feladatok az E-logisztikában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Egy szimulált E-logisztikai feladat elvégzése számítógépen

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 30%

2. feladat 30%

3. feladat 40%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2653-06 Terméktervezésre vonatkozó műszaki, gazdasági feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Projektterv készítése számítógépen egy adott termék tervezésére vonatkozóan. Terv- és gyártási dokumentációk összeállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Minőségbiztosítási rendszer/ek bemutatása, ismertetése, szabványok ismerete

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Gazdasági számítások, elemzések elvégzése esettanulmány alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 20%

3. feladat 30%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2654-06 Terméktervezésre vonatkozó informatikai és számítógépkezelési feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

CAD/CAM ismertetése és gyakorlati alkalmazhatóságának bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Adott minta alapján 3D és 2D rajzok elkészítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 180 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 25%

2. feladat 75%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 55 345 02 0010 55 01 azonosító számú, Logisztikai műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 10

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 10

4. vizsgarész: 5

5. vizsgarész: 5

6. vizsgarész: 5

7. vizsgarész: 5

8. vizsgarész: 25

9. vizsgarész: 25

Az 55 345 02 0010 55 02 azonosító számú, Terméktervező műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 20
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 10
- 10. vizsgarész: 30
- 11. vizsgarész: 30

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

A közgazdasági-marketing alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 0062-06 számú követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése alól felmentést kell adni

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

1.3. A szakképesítés országos képzési jegyzékben szereplő adatai

A felsőfokú szakképesítés megnevezése: Logisztikai műszaki menedzserasszisztens

Szakmacsoport: Kereskedelem-marketing,
üzleti adminisztráció

A szakképesítés OKJ azonosító száma: OKJ 55 345 02 0010 55 01

OKJ jegyzékbe kerülésének éve: 2006

A szakmai és vizsgakövetelményeket tartalmazó rendelet:

15/2008. (VIII. 13.) SZMM rend.

A képzés szabályozásának jogi háttere:

- 1993. évi LXXXIX. törvény (és módosításai) a közoktatásról,
- 1993. évi LXXXVI. törvény (és módosításai) a szakképzésről,
- 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről,
- 2001. évi LI. Törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzési rendszer fejlesztésének támogatásáról,
- 37/ 2003. (XII. 13.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről,
- 1/2001. (I.16.) OM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről,
- 26/ 2001. (VII. 27.) OM rendelet (és módosításai) a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről,
- 48/2001. (XII. 29.) OM rendelet e felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételének részletes szabályairól
- 1/2006.(II. 17.) OM rendelet a szakmai és vizsgakövetelményekről
- 79/2006 (IV.5.) Kormányrendelet 3. §, 4.§
- 307/2006 (XII. 23.) Kormányrendelet 16.§ 2. bek. c.
- 20/2007 (V. 21.) SzMM rendelet a szakmai vizsgáztatás szabályairól

1.4. A felsőfokú szakképzés szakmai és vizsgakövetelményei

A szakma leírása, betölthető munkakör, FEOR számok:

Hozzárendelt FEOR szám: 1414

A képzéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások (továbblépési lehetőségek)

A szakképzéssel rokon szakképzések	
azonosító száma	megnevezése
52 341 04 1000 00 00	Kereskedelmi ügyintéző
54 345 02 0000 00 00	Logisztikai ügyintéző

Az 55 345 02 0010 55 01 azonosító számú, Logisztikai műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0067-06	A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése
0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei
0118-06	Áruterítés
0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei
0391-06	A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai
2651-06	Logisztikai menedzsment, ellátásilánc-menedzsment feladatok
2652-06	E-logisztikai feladatok

Az 55 345 02 0010 55 02 azonosító számú, Terméktervező műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0067-06	A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése
2653-06	Terméktervezésre vonatkozó műszaki, gazdasági feladatok
2654-06	Terméktervezésre vonatkozó informatikai és számítógépkezelési feladatok

1.6 . SZAKMAI VIZSGA

VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás
A képzési programban előírt terjedelemben és határidőre elkészített szakdolgozat leadása
Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0061-06 Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése. Adatbáziskezelő program és internet használata. Az ügyviteli, irodatechnikai eszközök használati módjainak bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Az ügyviteli rend, a levelezés, a pénzforgalom, a számlázás és az okmánykezelés előírásai.

Magyar és idegen nyelvű okmányok tartalmának értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A kommunikáció, a kapcsolattartás, az üzleti kultúra, a viselkedés alapvető szabályai. Szóbeli kommunikáció magyar és idegen nyelven az ügyintézés jellemző helyzeteiben

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 25%

3. feladat 25%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0062-06 Marketing és PR alapismeretek

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A marketing és PR alapismeretek alkalmazása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0067-06 A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A beszerzés és az értékesítés mozzanatai, módjai, bizonylatai. A főbb árucsoportok jellemzői, a minőség tanúsításának módjai. Az üzleti partnerek kiválasztása, értékelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0117-06 Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A veszélyes áruk kezelésének, szállításának, tárolásának szabályai. A veszélyesáru-ügyintéző munkakörében használt dokumentumok értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány készítése: Veszélyes áru megrendelés fogadása, visszaigazolása, díjszámítás, fuvarozási mód kiválasztása, útvonaltervezés, fuvarokmány kiállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0118-06 Áruterítés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A kiszállítással, árutovábbítással, átrakással, átadással kapcsolatos feladatok. A feladatok ellátásához kapcsolódó dokumentumok értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány készítése: Fuvarozási mód kiválasztása, útvonaltervezés, fuvarokmány kiállítása, az áruátadás bizonylatainak kezelése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

6. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0119-06 Az anyagbeszerző munkakör követelményei

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az anyagbeszerzés egyes mozzanatainak bemutatása, az anyagbeszerző munkakörében használt dokumentumok értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány készítése: A beszerzési igények összesítése, a megrendelés és az áruátvétel lebonyolítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

7. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

0391-06 A Logisztikai ügyintéző speciális feladatai

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A vállalati logisztikai rendszer működésének alapelvei, alapelemei. A logisztikai ügyintéző munkakörben használt magyar és idegen nyelvű dokumentumok kitöltése, tartalmának értelmezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Esettanulmány: teendők a megrendelés fogadásától a pénzügyi rendezés előkészítéséig

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 90 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 40%
- 2. feladat 60%

8. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2651-06 Logisztikai menedzsment, ellátásilánc-menedzsment feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az ellátásilánc értelmezése, valamint folyamatainak ismertetése. Partnerkapcsolatok, stratégiai szövetségek, az ellátásilánc-kapcsolatok formái. Esettanulmány alapján egy ellátásilánc bemutatása. A fogyasztóvédelem elvei és szabályai

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Költségszámítások elvégzése megadott információk alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Ellátási, elosztási rendszerek jellemzése. Hagyományos és integrált elosztási rendszerek, city-logisztika. A stratégiai partnerkapcsolatok gyakorlata. Erőviszonyok, döntési dilemmák. Az ellátásilánc gyakorlati sikertényezői. Az ostorcsapás-effektus

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Készletezési modellek, mechanizmusok, tárolás, raktározás. Raktározási rendszerek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 30%
- 2. feladat 20%
- 3. feladat 35%
- 4. feladat 15%

9. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2652-06 E-logisztikai feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az információáramlás feltételeinek meghatározása a logisztikában. Az E-logisztikai feladatok informatikai igénye, információ-átadás, megosztás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Szervezési feladatok az E-logisztikában

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Egy szimulált E-logisztikai feladat elvégzése számítógépen

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 30%

2. feladat 30%

3. feladat 40%

10. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2653-06 Terméktervezésre vonatkozó műszaki, gazdasági feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Projektterv készítése számítógépen egy adott termék tervezésére vonatkozóan. Terv- és gyártási dokumentációk összeállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Minőségbiztosítási rendszer/ek bemutatása, ismertetése, szabványok ismerete

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 30 perc (felkészülési idő 15 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Gazdasági számítások, elemzések elvégzése esettanulmány alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 50%

2. feladat 20%

3. feladat 30%

11. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2654-06 Terméktervezésre vonatkozó informatikai és számítógépkezelési feladatok

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

CAD/CAM ismertetése és gyakorlati alkalmazhatóságának bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati
Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
Adott minta alapján 3D és 2D rajzok elkészítése
A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli
Időtartama: 180 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- 1. feladat 25%
- 2. feladat 75%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 55 345 02 0010 55 01 azonosító számú, Logisztikai műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 10
- 4. vizsgarész: 5
- 5. vizsgarész: 5
- 6. vizsgarész: 5
- 7. vizsgarész: 5
- 8. vizsgarész: 25
- 9. vizsgarész: 25

Az 55 345 02 0010 55 02 azonosító számú, Terméktervező műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazáshoz rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 20
- 2. vizsgarész: 10
- 3. vizsgarész: 10
- 10. vizsgarész: 30
- 11. vizsgarész: 30

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése.

A közgazdasági-marketing alapismeretek legalább középszinten teljesített érettségi vizsgája esetén a 0062-06 számú követelménymodulhoz tartozó vizsgarész teljesítése alól felmentést kell adni

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

-

ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Logisztikai műszaki menedzserasszisztens	Terméktervező műszaki menedzserasszisztens
Számítógép	X	X
Telefon	X	X
Fax	X	X
internet kapcsolat	X	X
Nyomtató	X	X
Hazai és uniós jogszabály gyűjtemény	X	X
Kereskedelmi bizonylat- és okmánygyűjtemény	X	
3D tervező szoftverek		X

EGYEBEK

Iskolai rendszerű képzéseknél az összefüggő szakmai gyakorlat tartama: 360 óra

2.1. A szak tanterve és a tantárgyi programok leírása

A tanulók felvétele

A Logisztikai műszaki menedzserasszisztens felsőfokú szakképzésre történő jelentkezés alapfeltétele a középiskolai érettségi bizonyítvány megléte. A tanulókat a szakközépiskola veszi fel.

A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező, fogyatékkal élő személy tekintetében – különösen akkor, ha fogyatékságának típusa a szakképesítés megszerzését követő foglalkoztatását kizárná vagy megkérdőjelezné – a szakképzés megkezdésével kapcsolatban a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt a fogyatékság típusának megfelelő érdekviselet véleményének ismeretében.

A képzés óraterve

A Logisztikai műszaki menedzserasszisztens felsőfokú szakképzés tantervi összesítőjét, illetve képzési óratervét a következő oldalak táblázatai tartalmazzák. A tervezet alapján a szakképzés tanulmányi ideje négy félév, amely a tanulóktól összességében 3600 óra tanulmányi munkaidőt igényel. Ebből 1200 a kontaktóra, 40, illetve 60 százalékos elméleti és gyakorlati megoszlásban. A kontaktórákhoz kapcsolódó egyéni tanulmányi felkészülési idő 2400 óra, amelyből 160 óra a szakdolgozat készítéshez, illetve 360 óra az összefüggő gyakorlatokhoz kapcsolódik.

A tanulmányi idő modulok szerinti megoszlása %-ban:

Modulok megnevezés	Kontaktóra	Egyéni tanulmányi idő	Mindösszesen
Alapismereti modul	33	20	26
Kötelező szakmai modulok	67	80	74
Ö s s z e s e n:	100,0	100,0	100,0

A heti kontaktóraszám az első három félévben 23, 54, 23. A negyedik szemeszterben 360 óra szakmai gyakorlat (heti 30 óra, illetve heti 6 óra gyakorlat).

A nyelvi képzés alapján nyelvvizsgát tehetnek, amelynek megszerzése az alapképzésre történő jelentkezésnél többletpontot biztosít.

A képzés kreditpont-alapú. A tanulmányi kötelezettségek teljes körű teljesítése 120 mennyiségi kreditpont jóváírását eredményezi. A félévenként megszerezhető kreditpontoszámok eltérőek 29, 37, 28, illetve 26 (az összefüggő szakmai gyakorlattal 20 kreditpont szerezhető. A szakdolgozat elkészítése kredit nélküli követelmény, a szakmai záróvizsgára bocsátás feltétele.

A modulokat, azok szaktantárgyait, az oktatásért felelős egységeket, modul- illetve tantárgyfelelősöket, a középiskola oktatóit külön táblázatban részletezzük.

Az 55 345 02 0010 55 01 azonosító számú, Logisztikai műszaki menedzserasszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek
0062-06	Marketing és PR alapismeretek
0067-06	A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése
0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei

0118-06	Áruterítés
0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei
0391-06	Logisztikai feladatok
2651-06	Logisztikai menedzsment, ellátásilánc-menedzsment feladatok
2652-06	E-logisztikai feladatok

Az 55345 02 0010 55 01 azonosító számú Logisztikai műszaki menedzser asszisztens megnevezésű elágazás szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

A tananyagegység							
S.sz.	azonosítója	megnevezése	óraszám				
			elméleti	elmélet- igényes gyakorla- ti	gyakorla- ti	összes	kr.
1.	'A' 0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek					
1.	1.0/0061-06	Üzleti kommunikáció, viselkedéskultúra, kommunikációs gyakorlat	14	-	14	28	2
2.	2.0/0061-06	Ügyviteltechnika	-	28	-	28	2
3.	3.0/0061-06	Ügyviteli, munkaerőpiaci alapismeretek	28	14	-	42	3
4.	4.0/0061-06	Vállalkozások információs és kommunikációs rendszere	-	14	14	28	2
2.	'A' 0062-06	Marketing és PR alapismeretek					
5.	1.0/0062-06	Marketing alapismeretek	28	-	-	28	2
6.	2.0/0062-06	Marketing kommunikáció	-	28	-	28	2
3.	'A' 0067-06	A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése					
7.	1.0/0067-06	Kereskedelmi gazdálkodás vezetése, szervezése	14	14	-	28	3
8.	2.0/0067-06	Kereskedelmi informatika, logisztika	28	28	-	56	4
9.	3.0/067-06	Nemzetközi kereskedelem, nemzetközi ügyletek szervezése	56	28	28	112	6
10.	4/0067-06	EU ismeretek	14	14	-	28	2
'A' modul összesen			182	168	56	406	28
4.	'B' 0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei					
11.	1.0/0117-06	Veszélyes áruk szállítása, tárolása	28	14	-	42	4
5.	'B' 0118-06	Áruterítés					
12.	1.0/0118-06	Közlekedési ismeretek, Közlekedés földrajz	28	-	-	28	3
13.	2.0/0118-06	Szállítási logisztika, Szállítás szervezése, Árutovábbítás technológiája	28	-	28	56	5
6.	'B' 0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei					
14.	1.0/0119-06	Árubeszerzés, áruismeret	14	28	-	42	4
15.	2.0/0119-06	Raktározás, beszerzés, raktározástechnika	14	28	-	42	4
16.	3.0/0119-06	Csomagolástechnika	14	28	-	42	4
7.	'B' 0391-06	A logisztikai ügyintéző speciális feladatai					
17.	1.0/0391-06	Szállítmányozás, beszerzés, közbeszerzés	28	14	-	42	4
18.	2.0/0391-06	Raktárgazdálkodás vállalati logisztika	36	28	-	60	5
19.	3.0/0391-06	Minőségbiztosítás, garancia	28	-	-	28	3
8.	'B' 2651-06	Logisztikai menedzsment, ellátási lánc, menedzsment feladatok					
20.	1.0/2651-06	Vállalkozásgazdaságtan, gazdálkodási ismeretek	28	-	-	28	3
21.	2.0/2651-06	Statisztika	14	14	-	28	3

A tananyagegység							
S.sz.	azonosítója	megnevezése	óraszám				
			elméleti	elmélet- igényes gyakorla ti	gyakorla ti	összes	kr.
22.	3.0/2561-06	Stratégiai menedzsment	14	-	-	14	3
23.	4.0/2561-06	Szervezési ismeretek	-	14	-	14	3
24.	5.0/2561-06	Logisztikai menedzsment, Ellátási lánc menedzsment	28	28	-	56	5
9.	'B'2652-06	E-logisztikai feladatok, szakmai idegen nyelv					
25.	1.0/2652-06	Informatika	-	28	-	28	2
26.	2.0/2652-06	E-logisztika	-	28	32	60	5
27.	3.0/2652-06	Szakmai idegen nyelv	-	56	-	56	3
	4.0/2652-06	Szakmai idegen nyelv	-	56	-	56	3
28.	5.0/2652-06	Szakszeminárium	-	72	-	72	6
'B' modul összesen			302	436	60	794	70
Összesen			484	604	112	1200	100
29.		Szakdolgozat	-	-	-	-	-
30.		Szakmai gyakorlat (össz: 30 óra/hét)	-	-	-	360	20
MINDÖSSZESEN:						1560	120

Logisztikai műszaki menedzser asszisztens nappali képzés tanterve az elméleti és gyakorlati képzés során szereshető kreditek számával

SZVK kód	Modul megnevezése és tantárgyak	1. évfolyam								2. évfolyam								Kredit besz. köv.	
		1. félév				2. félév				3. félév				4. félév					
		Óra		Kr	Köv	Óra		Kr	Köv	Óra		Kr	Köv	Óra		Kr	Köv		
		ea	gy			ea	gy			ea	gy			ea	gy				
A modul, LM műszaki menedzser asszisztens és a TM menedzser asszisztens közös modulok																			
0061	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek																		
1.0	Üzleti kommunikáció, viselkedéskultúra, kommunikációs gyakorlat	1	1	2	gy													3	
2.0	Ügyviteltechnika	-	2	2	gy														
3.0	Ügyviteli, munkaerőpiaci alapismeretek	2	1	3	k													2	
4.0	Vállalkozások információs és kommunikációs rendszere					1	1	1	gy										
0062	Marketing és PR alapismeretek																		
1	Marketing alapismeretek					2	-	2	k									2	
2	Marketing kommunikáció					-	2	2	gy									3	
0067	A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése																		
1	Kereskedelmi gazdálkodás vezetése, szervezése					1	1	3	k										
2	Kereskedelmi informatika, logisztika					2	2	4	k										
3	Nemzetközi kereskedelem, nemzetközi ügyletek szervezése					4	4	6	k										
4.0	EU ismeretek	1	1	2	k													3	
A modul összesen		4	5	9		10	10	19											
B modul																			
0117	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei																		
1.0	Veszélyes áruk szállítása, tárolása					2	1	4	k										
0118	Áruterítés																		
1.0	Közlekedési ismeretek, Közlekedés földrajz					2	-	3	k									4	
2.0	Szállítási logisztika, Szállítás szervezése, Árutovábbítás technológiája									2	2	5	k						
0119	Az anyagbeszerző munkakör követelményei																		
1.0	Árubeszerzés, áruismeret									1	2	4	k						
2.0	Raktározás, beszerzés, raktározástechnika									1	2	4	k					4	
3.0	Csomagolás-technika									1	2	4	k						
0391	A logisztikai ügyintéző speciális feladatai																		
1.0	Szállítmányozás, beszerzés, közbeszerzés									2	1	4	k						
2.0	Raktár-gazdálkodás vállalati logisztika									3	2	5	k						
3.0	Minőségbiztosítás, garancia	2	-	3	k													3	
2651	Logisztikai menedzsment, ellátási lánc, menedzsment feladatok																		
1.0	Vállalkozás-gazdaságtan, gazdálkodási	2	-	3	k													3	

	ismeretek																		
2.0	Statisztika	1	1	3	gy													8	
3.0	Stratégiai menedzsment	1	-	3	k													5	
4.0	Szervezési ismeretek	-	1	3	gy														
5.0	Logisztikai menedzsment, Ellátási lánc menedzsment					2	2	5	k									4	
2652	E-logisztikai feladatok, szakmai idegen nyelv																		
1.0	Informatika	-	2	2	gy													5	
2.0	E-logisztika					-	4	5	gy										
3.0-4.0	Szakmai idegen nyelv	-	4	3	gy	-	2	1	gy	-	2	2	gy						
5.0	Szakszeminárium													-	6	6	gy		
B modul összesen		5	9	20		6	9	18		10	13	28		-	6	6			
Összesen		10	13	29		16	19	37		10	13	28		-	6	6		100	
	Szakdolgozat	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
	Szakmai gyakorlat 360 óra														30	20		20	
Mindösszesen:																		120	

2.2. Az SZVK-ban előírt külső szakmai gyakorlat

A Szakmai gyakorlatra a negyedik félévben kerül sor, amely heti 30 órában 3 hónap (12 hét, 360 óra) időtartamon át kerül megszervezésre az intézmény, illetve a tanuló által választott gazdasági szervezetben.

A tanuló munkáját a képző intézmény felelős oktatója, illetve a gyakorlati intézményben lévő szakmai konzulens végzi.

A tanuló munkájáról gyakorlati naplót vezet, amelyben a végzett munkát a gyakorlati konzulens igazolja, illetve a képző intézmény elfogadja.

A gyakorlati naplóban megjelölt feladatokról a tanuló feljegyzést készít, és a gyakorlati naplót a képző intézménynek leadja.

A gyakorlat során a hallgatónak részt kell vennie logisztikai munkafolyamatok előkészítésében, tervezésében, vagy fejlesztésében.

A szakmai gyakorlat fontos szerepet játszik a tanultak és a gyakorlati alkalmazás közötti kapcsolatok felismerésében, a szakma megismertetésében és a pályára való alkalmasság megerősítésében.

A tanuló aktívan részt vesz a gyakorlati hely megtalálásában, önállóan javaslatot tehet és választhat ki gyakorlati helyet a szakközépiskola jóváhagyásával. A gyakorlat teljesítését a fogadó gazdálkodó szervezeteknek a gyakorlati naplóban igazolniuk kell. A gyakorlati képzés felügyeletében a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kereskedelmi Iparkamara segítséget nyújt.

Az elméleti és gyakorlati képzés során megszerezhető kreditek száma

Lásd mintatanterv táblázata (fent).

2.3.Vizsgázatási-értékelési rend

A tantárgyak számonkérési formái:

Gyakorlati jegy: A tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit és az előírt kreditet a tanulónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie, megszereznie. Az értékelés öt fokozatú minősítéssel történik. A gyakorlati jegy (jele: gjj) ötfokozatú megállapítása a szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján történik.

A vizsga (kollokvium) valamely tantárgy – általában egy félévet átfogó – anyagának számonkérése, amelynek sikeres letétele a tantárgyi követelményekben előírt kredit megszerzését jelenti. Értékelése öt fokozatú minősítéssel történik.

Az egyes tananyagelemekhez kapcsolódó számonkérések során a tanuló ismereteinek értékelése, a minősítés, a hozzá tartozó érdemjegy megadásával öt fokozatban történik.

Ötfokozatú értékelés: kollokvium, gyakorlati jegy

jeles (5)

jó (4)

közepes (3)

elégéséges (2)

elégtelen (1)

A képzés szakaszainak lezárása

Felsőfokú szakképzésben a tanulóknak a folyamatos értékelés mellett félévenként számot kell adniuk tudásukról, azaz minden félévben a szorgalmi időszak végére a képzési időszak óra- és vizsgatervében előírt módon gyakorlati jegyet kell szerezniük, illetve vizsgát kell tenniük.

A félév megkezdésekor a tantárgy oktatója köteles nyilvánosságra hozni a képzési időszak ismeret-ellenőrzési formáit és azok ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét, így különösen a kezdő- és zárónapot.

A tantárgyfelelős oktató nyilvánosságra hozza a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel az egyes vizsgák napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét.

A meghirdetett vizsgaidőpontok száma tantárgyanként minimálisan három, (a tanulói létszám függvényében több) egyenletesen elosztva a teljes vizsgaidőszakban. A meghirdetett vizsgahelyek száma legalább a tantárgyat felvett tanulók számának 150 %-a. Az utolsó vizsgaalkalom megjelölhető olyan vizsgaalkalomként, amelyre csak azon tanulók jelentkezhetnek, akiknek már van érdemjegyük az adott tárgyból.

A szakközépiskolában a vizsgáztatási rendet és a sikertelen vizsga javításának feltételeit a minden tanuló számára hozzáférhetővé teszi az intézmény a honlapján.

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele *az iskolai rendszerű képzés esetén*: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga letételével.

2. 5. A szakmai záróvizsga, és eredményeinek kiszámítása

Felsőfokú szakképzésben a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint a bizonyítvány megszerzéséhez szakmai vizsgát kell tenni.

A szakképesítés szakmai- és vizsgakövetelményeit 15/2008. (VIII.13.) SZMM rendelet tartalmazza.

2. 5.1. A szakmai záróvizsgára bocsátás feltételei:

- Az utolsó szakképző évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány
- Szakdolgozat elkészítése és elfogadása
- Gazdálkodó szervezetnél eltöltött 3 hónapos gyakorlat teljesítése és a teljesítéséről szóló igazolás megléte

A felsőfokú szakképzés adatai

3. 1. A felsőfokú szakképzésért felelős intézmény
Nyíregyházi Főiskola

Szakképzésért felelős szakmai vezető:

Dr. Egri Imre tanszékvezető, főiskolai tanár

Oktatási azonosítója: 72136112327

3. 2. Szakközépiskolával történő együttműködés
Szakközépiskolával történő együttműködési megállapodás alapján tanulói jogviszonyban
A szakközépiskola:

neve: **Nyíregyházi Főiskola KTI Európai
Üzleti és Kommunikációs**

Szakközépiskolája

címe: **Nyíregyháza, Sóstói út 31/b**

OM azonosítója: **200899**

székhelyének címe: **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b**

telephelyének címe: **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b**

vezetőjének neve: **Békési Elemér**

Szakképzésért felelős szakmai vezető:

Palotainé dr. Papp Ildikó, főiskolai adjunktus

Oktatási azonosítója: 71650203329

3. 3. A felsőfokú szakképzésben részt vevő további szervezeti egységek
A szakközépiskola további szervezeti egységei a felsőfokú szakképzésben nem vesznek részt.

3. 4. A felsőfokú szakképzés finanszírozási terve

Félévek	1	2	3	4	Összesen
Kiadások					
Személyi kiadások összesen					12 600 eFt
Személyi kiadások	2100	2100	2100	2100	8400 eFt
Munkaadót terhelő járulékok	840	840	840	840	3360 eFt
Vizsgáztatás	210	210	210	210	840 eFt
Készletbeszerzés					3800 eFt
Irodaszer, nyomtatvány	100	100	100	100	400 eFt
Könyv, folyóirat, inform. hordozó	200	200	200	200	800 eFt
Szak.anyag.készlet, kis értékű tárgyi eszközök	500	500	500	500	2000 eFt
Egyéb készletbeszerzés	150	150	150	150	600 eFt
Kommunikációs rendszer működtetése	200	200	200	200	800 eFt
Intézményi, üzemeltetési, fenntartási kiadás <u>bérleti díj</u>	180	180	180	180	720 eFt
Fűtés	A bérleti díj tartalmazza!				
Villamos energia					
Víz, csatornadíj					
Karbantartási, javítási kiadások					
Egyéb üzemeltetési kiadások					
Kiküldetés, reklám kiadások	500	500	500	500	2000 eFt
Belföldi kiküldetés	0	0	0	0	0
Reklám és propaganda kiadások	500	500	500	500	2000 eFt
Szerződési kötelezettség	0	0	0	0	0
Kiadások összesen					19920 eFt
Bevételek					
Tanulói létszám	30	30	30	30	30
Képzési normatíva eFT/fő/év	322/2	322/2	322/2	322/2	644 eFt
Bevételek összesen	4980	4980	4980	4980	19920 eFt
Különbség	0	0	0	0	0

3. 5. A szakképzésben részt vevő oktatók, tantárgyfelelősök és képesítésük
A felkészítés során az elméleti és gyakorlati tárgyakat oktatók a szakterületnek megfelelő egyetemi szakmai végzettséggel rendelkeznek.
A szakmai vizsgán a vizsgabizottság tagjai, illetve a kérdező tanárok a követelményekben előírt végzettséggel rendelkeznek.

A Logisztikai műszaki menedzserasszisztens felsőfokú szakképzés tantárgyfelelősei

A tananyagegység				
S.sz.	azonosítója	megnevezése	Tantárgyfelelős	Iskolai végzettség
1.	'A' 0061-06	Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek		
1.	1.0/0061-06	Üzleti kommunikáció, viselkedéskultúra, kommunikációs gyakorlat	Szilágyi Barnabás	Tud. Egyetem
2.	2.0/0061-06	Ügyviteltechnika	Jakabné Dr. Zubály Anna	Tud. Egyetem
3.	3.0/0061-06	Ügyviteli, munkaerőpiaci alapismeretek	Dr. Berényi László	Tud. Egyetem
4.	4.0/0061-06	Vállalkozások információs és kommunikációs rendszere	Dr. Duleba Szabolcs	Tud. Egyetem
2.	'A' 0062-06	Marketing és PR alapismeretek		
5.	1.0/0062-06	Marketing alapismeretek	Hegedűs László	Tud. Egyetem
6.	2.0/0062-06	Marketing kommunikáció	Szilágyi Barnabás	Tud. Egyetem
3.	'A' 0067-06	A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése		
7.	1.0/0067-06	Kereskedelmi gazdálkodás vezetése, szervezése	Dr. Egri Imre	Tud. Egyetem
8.	2.0/0067-06	Kereskedelmi informatika, logisztika	Dr. Duleba Szabolcs	Tud. Egyetem
9.	3.0/067-06	Nemzetközi kereskedelem, nemzetközi ügyletek szervezése	Dr. Egri Imre	Tud. Egyetem
10.	4/0067-06	EU ismeretek	Dr. Egri Imre	Tud. Egyetem
'A' modul összesen				
4.	'B' 0117-06	Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei		
11.	1.0/0117-06	Veszélyes áruk szállítása, tárolása	Dr. Duleba Szabolcs	Tud. Egyetem
5.	'B' 0118-06	Áruterítés		
12.	1.0/0118-06	Közlekedési ismeretek, Közlekedés földrajz	Dr. Szegedi Zoltán	Tud. Egyetem
13.	2.0/0118-06	Szállítási logisztika, Szállítás szervezése, Árutovábbítás technológiája	Dr. Egri Imre	Tud. Egyetem
6.	'B' 0119-06	Az anyagbeszerző munkakör követelményei		
14.	1.0/0119-06	Árubeszerzés, áruismeret	Dr. Duleba Szabolcs	Tud. Egyetem
15.	2.0/0119-06	Raktározás, beszerzés, raktározástechnika	Dr. Duleba Szabolcs	Tud. Egyetem
16.	3.0/0119-06	Csomagolástechnika	Dr. Egri Imre	Tud. Egyetem
7.	'B' 0391-06	A logisztikai ügyintéző speciális feladatai		
17.	1.0/0391-06	Szállítmányozás, beszerzés, közbeszerzés	Dr. Duleba Szabolcs	Tud. Egyetem
18.	2.0/0391-06	Raktárgazdálkodás vállalati logisztika	Dr. Szegedi Zoltán	Tud. Egyetem
19.	3.0/0391-06	Minőségbiztosítás, garancia	Dr. Nádasdi Józsefné	Tud. Egyetem
8.	'B' 2651-06	Logisztikai menedzsment, ellátási lánc, menedzsment feladatok		

A tananyagegység				
S.sz.	azonosítója	megnevezése	Tantárgyfelelős	Iskolai végzettség
20.	1.0/2651-06	Vállalkozásgazdaságtan, gazdálkodási ismeretek	Dr. Egri Imre	Tud. Egyetem
21.	2.0/2651-06	Statisztika	Dr. Gallo Miklós	Tud. Egyetem
22.	3.0/2561-06	Stratégiai menedzsment	Dr. Egri Imre	Tud. Egyetem
23.	4.0/2561-06	Szervezési ismeretek	Dr. Egri Imre	Tud. Egyetem
24.	5.0/2561-06	Logisztikai menedzsment, Ellátási lánc menedzsment	Dr. Szegedi Zoltán	Tud. Egyetem
23.	4.0/2561-06	Szervezési ismeretek	Dr. Szegedi Zoltán	Tud. Egyetem
24.	5.0/2561-06	Logisztikai menedzsment, Ellátási lánc menedzsment	Dr. Duleba Szabolcs	Tud. Egyetem
9.	'B'2652-06	E-logisztikai feladatok, szakmai idegen nyelv		
25.	1.0/2652-06	Informatika	Dr. Hatháziné Dr. Iszály Katalin	Tud. Egyetem
26.	2.0/2652-06	E-logisztika	Dr. Duleba Szabolcs	Tud. Egyetem
27.	3.0/2652-06	Szakmai idegen nyelv	Dr. Kiss Kálmán	Tud. Egyetem
	4.0/2652-06	Szakmai idegen nyelv	Dr. Ajtai Horváth Magda	Tud. Egyetem
28.	5.0/2652-06	Szakszeminárium	Dr. Egri Imre	Tud. Egyetem
'B' modul összesen				
Összesen				
29.		Szakedolgozat	Dr. Duleba Szabolcs Dr. Egri Imre	Tud. Egyetem Tud. Egyetem
30.		Szakmai gyakorlat (össz: 30 óra/hét)	Dr. Egri Imre	Tud. Egyetem
MINDÖSSZESEN:				

A szakközépiskolai képzés tantárgyfelelősei

A LOGISZTIKAI MŰSZAKI MENEDZSERASSZISZTENS FELSŐFOKÚ SZAKKÉPZÉS TANTÁRGYAI ÉS OKTATÓI AZ EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁSBAN SZEREPLŐ INTÉZMÉNYBEN

Statisztika	Palotainé dr. Papp Ildikó	egyetem
Stratégiai menedzsment	A Tiszavasvári Középiskola, Szakiskola és Palotainé dr. Papp Ildikó tanárai	egyetem
Szervezési ismeretek Tantárgyak	Palotainé dr. Papp Ildikó	Legnagyobb iskolai végzettség egyetem
Logisztikai menedzsment, Ellátási lánc menedzsment	Dr. Duleba Szabolcs	
Ügyviteli, irodatechnikai, kommunikációs ismeretek Szervezési ismeretek	Palotainé dr. Papp Ildikó	egyetem
Üzleti kommunikáció, viselkedéskultúra, kommunikációs Logisztikai menedzsment, Ellátási lánc menedzsment gyakorlat	Dr. Duleba Szabolcs	egyetem
E-logisztikai feladatok, szakmai idegen nyelv Ügyviteltechnika		
Informatika	Nagy Zsolt	egyetem
Ügyviteli, munkaerőpiaci alapismeretek	Magyar Krisztina	egyetem
E-logisztika	Nagy Zsolt	egyetem
Vállalkozások információs és kommunikációs rendszere	Magyar Krisztina	egyetem
Szakmai idegen nyelv Marketing és PR alapismeretek	Tumpek András, Pávai László	egyetem
Szakmai idegen nyelv Marketing alapismeretek	Magyar Zoltán	egyetem
Szakszeminárium Marketing kommunikáció	Dr. Duleba Szabolcs, Magyar Zoltán	egyetem
A beszerzés és az értékesítés előkészítése, megszervezése	Dr. Egri Imre	
Szakdolgozat	Dr. Duleba Szabolcs,	
Kereskedelmi gazdálkodás vezetése, szervezése	Dr. Duleba Szabolcs	egyetem
Kereskedelmi informatika, logisztika	Dr. Egri Imre	egyetem
Szakmai gyakorlat (össz: 30 óra/hét)	Dr. Duleba Szabolcs	egyetem
Nemzetközi kereskedelem, nemzetközi ügyletek szervezése	Dr. Egri Imre	egyetem
EU ismeretek	Dr. Rozgonyi Ibolya	egyetem
Veszélyes áruk tárolásának, szállításának követelményei		
Veszélyes áruk szállítása, tárolása	Dr. Duleba Szabolcs	egyetem
Áruterítés		
Közlekedési ismeretek, Közlekedés földrajz	Dr. Szegedi Zoltán	egyetem
Szállítási logisztika, Szállítás szervezése, Árutovábbítás technológiája	Dr. Egri Imre	egyetem
Az anyagbeszerző munkakör követelményei		
Árubeszerzés, áruismeret	Dr. Duleba Szabolcs	egyetem
Raktározás, beszerzés, raktározástechnika	Dr. Duleba Szabolcs	egyetem
Csomagolástechnika	Dr. Egri Imre	egyetem
A logisztikai ügyintéző speciális feladatai		
Szállítmányozás, beszerzés, közbeszerzés	Dr. Duleba Szabolcs	egyetem
Raktárgazdálkodás vállalati logisztika	Dr. Szegedi Zoltán	egyetem
Minőségbiztosítás, garancia	Dr. Nádasdi Józsefné	egyetem
Logisztikai menedzsment, ellátási lánc, menedzsment feladatok		
Vállalkozásgazdaságtan, gazdálkodási ismeretek	Palotainé dr. Papp Ildikó	egyetem

A Nyíregyházi Főiskola Gazdasági és Társadalomtudományi Kara évente a felsőfokú szakképzésben részt vevő oktatók számára az ismeretek napi szinten tartása érdekében két napos **szakmai továbbképzést** tart az együttműködő intézménynél. A szakmai felügyeletet ellátó (tantárgyfelelős) oktatók a továbbképzés megkezdése előtt két héttel írásban eljuttatják a továbbképzés tananyagát, melynek elsajátításáról a második nap végén tesztfeladatok megoldásával adnak számot.

3. 6. Az oktatók továbbképzésére vonatkozó terv

A Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolájával főállású jogviszonyban álló oktatóknak kötelező évenkénti szakmai felkészítő konzultációban, illetve továbbképzésben részt venniük.

Az óraadóknak a szakközépiskola éves továbbképzési tervében meghatározottnak megfelelően továbbképzésben kell részt venniük.

A szakközépiskola tanárai félévente szakmai konzultációt és továbbképzést kapnak a szakfelelős és a tantárgyfelelősök közreműködésével.

3. 7. A képzéshez szükséges épület és infrastruktúra

A szakközépiskola infrastruktúráját a Nyíregyházi Főiskolával kötött bérleti szerződés alapján biztosítja. A képzéshez szükséges tárgyi feltételekkel, melyek a 78/2007. (VIII. 31.) GKM rendelet mellékletében megtalálhatóak, a Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája (4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b) rendelkezik.

A képzéshez korszerűen felszerelt, megfelelő oktatástechnikai eszközökkel ellátott előadókkal, szemináriumi termekkel és számítógépes teremmel rendelkezik, mely megteremti a minőségi oktatás lehetőségét nappali tagozaton.

HELYISÉGEK

Eszközök, felszerelések

Mennyiségi mutató

Szeminárium	6
Előadó	2
Taniroda	1
Nyelvi labor	2
Nevelőtestületi szoba	3
Számítástechnikai terem	2
Könyvtár-olvasó	1
Igazgatói iroda	1
Titkárság	1
Gazdasági vezetői iroda	1
Tanulmányi osztály	1
Könyvelés	1
Kiszolgáló helyiségek (személyzeti, tanulói WC, takarítószer tároló, szeméttároló)	4 személyzeti WC, 10 tanulói WC, 2 takarítószer tároló, 4 szeméttároló

A NEVELŐ ÉS OKTATÓI MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

Eszközök, felszerelések

Mennyiségi mutató

számítógép IBM kompatibilis, Internet hozzáféréssel	60
televízió	10
videó-lejátszó	10
videó kamera	4
magnetofon	6
írásvetítő	4
projektor	5
digitális fényképező	3
tankönyvek, szakkönyvek, folyóiratok,	szükség szerint
Szkenner, nyomtató, fénymásoló	2 + 10 + 3
Telefon	10

Fax	5
Iratmegsemmisítő	2
Az egyes tantárgyak oktatáshoz szükséges szoftverek és nyomtatványok .	

Szakképzési program

A szakképesítéssel ellátható tevékenységek megnevezése és FEOR száma:

Hozzárendelt FEOR szám: 1414

A munkakör, foglalkozás FEOR megnevezése: Kereskedelmi kisszervezet vezetője

A szakképesítéssel betölthető rokon szakképesítések:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
1414	Kereskedelmi kisszervezet vezetője (igazgató, elnök, ügyvezető igazgató, menedzser)

4. 2. Az alapképzésbe való beszámíthatóság tételes ismertetése

Felsőfokú szakképzésből alapképzésbe történő kreditbeszámítás

Azon tanulók esetén, akik a 4 féléves képzés szakmai és vizsgakövetelményeiben előírt követelményt sikeresen teljesítették, sikeres szakmai záróvizsgát tettek, majd felsőoktatási felvételi jelentkezés és sikeres döntést követően **gazdálkodási és menedzsment alapszakon folytatják tanulmányaikat**, a korábbi 4 féléves felsőfokú szakképzésben teljesített kreditekből **40 kredit beszámításra kerül**.

Az alapképzésben kötelezően előírt 180 mennyiségi kreditpontba a felsőfokú szakképzésben megszerzett 120 kreditpontból **40 kreditpont** kerül beszámításra.

4. 3. A felsőfokú szakképzésbe való felvétel követelményei

érettségi bizonyítvány

Kimutatás a tantárgyak és kreditpont értékek tételes beszámításáról

Gazdálkodási és menedzsment alapszak
TANTERVE

Tantárgy neve	T	1.				2.				3.				4.				5.				6.			
		F É L É V E K				F É L É V E K				F É L É V E K				F É L É V E K				F É L É V E K				F É L É V E K			
		E	F	V	K	E	F	V	K	E	F	V	K	E	F	V	K	E	F	V	K	E	F	V	K
Gazdasági matematika	A1	2	2	K	5	2	3	K	5																
Gazdasági informatika	A1	2	2	F	5																				
Közgazdaságtan (makro.,mik.ök)	A2	2	2	K	5	2	2	K	5																
Társ. és gazd. Földr.	A3	2	0	K	3																				
Filozófia	A3	2	0	K	3																				
Gazdaságtörténet	A3	2	0	K	3																				
Kommunikáció	B1	1	2	F	3																				
Proszeminárium	B3	0	2	F	3																				
Statisztika	A1					2	1	F	4	2	1	K	4												
Pénzügyi ismeretek	A2					2	2	F	5																
Környezet gazdaságtan	A3					2	0	F	2																
Jogi ismeretek	A3					2	0	K	3																
Vállalkozási ismeretek	B1					2	0	K	3																
Marketing	B1					2	0	K	3																
Szociológia	A3									2	0	F	3												
Számvitel	B1									2	2	F	5	2	2	K	5								
Vállalatgazdaságtan	B1									2	1	F	3												
Menedzsment	B1									2	2	K	5												
Vállalati pénzügyek	B1									2	1	K	4												
Gazdasági jog	B1									2	0	K	3												
Etika (üzleti)	B1									2	0	K	3												
Államháztartás és adózás	B1													2	0	F	2								
Szekszeminárium	B3													0	2	F	3								
Értékt. foly. Menedzs.e	C1													2	2	K	5								
Emberi erőf.rás menedzs.	C1													2	0	K	3								
Szervezeti magatartás	C1													0	2	F	3								
Marketingstratégia	C1																	2	0	F	3				
Projektmenedzsment	C1																	0	2	F	3				
Regionális gazdaságtan	C1																	2	0	K	3				
EU intézményrendszere	C2																	2	0	F	3				
Pénz és tőkepiac	C2																	2	0	K	3				
Controlling	C1																					0	2	K	4
Stratégiai menedzsment	C1																					2	0	K	3
Minőségmenedzsment	C2																					2	0	K	3
Összesen:		13	10		30	16	8		30	16	7		30	8	8		21	8	2		15	4	2		10
Szakirány tárgyak:														0	2		3	2	6		13	2	5		13
Kötelezően választott:														4	2		4				4	0			5
Szabadon választható:														2	0		2	2	0		2	2	0		2
Összesen:		13	10		30	16	8		30	16	7		30	14	10		30	12	8		30	12	7		30
Összefüggő gyakorlat:																									30

**Az oktatott tantárgyak beszámítása a Nyíregyházi Főiskola Gazdasági és Társadalomtudományi Karának
Gazdálkodási és menedzsment BSc szakán**

A Logisztikai műszaki menedzserasszisztens felsőfokú szakképzésben megszerzett kreditpontok közül, a főiskola Gazdasági és Társadalomtudományi Kara Gazdálkodási és menedzsment BSc szakon az alábbi tantárgyak és kreditpontok kerülnek beszámításra:

KIMUTATÁS A TANTÁRGYAK ÉS KREDITPONT ÉRTÉKEK TÉTELES BESZÁMÍTÁSÁRÓL

FSZ képzésből beszámítandó tantárgyak kreditpontjai (Logisztikai műszaki menedzserasszisztens)						Gazdasági és menedzsment BSc szak tantervi követelményeinek teljesítésénél beszámítandó tárgyak						Beszámított kredit
Tantárgy		Ea	Gy	K	Sz	Tantárgy		Ea	Gy	K	Sz	
Statisztika	2.0/2651-06	1	1	3	K	Statisztika	GZB1211	2	2	4	Gy	4
Vállalkozásgazdaságtan	1.0/2651-06	2	0	3	K	Vállalati gazdaságtan	GZB2320	4	0	3	K	3
Informatika	1.0/2652-06	0	2	2	K	Informatika	GZB1102	2	2	5	K	5
Üzleti kommunikáció	1.0/0061-06	1	1	2	K	Kommunikáció	GZB2107	1	2	3	K	3
Ügyviteli, munkaerőpiaci alapismeretek	3.0/0061-06	2	1	3	K	Emberi erőforrás menedzsment	GZB1698	2	0	2	K	2
Minőségbiztosítás, garancia	3.0/0391-06	2	0	3	K	Minőségmenedzsment	GZB2668	2	0	3	K	3
Marketing alapismeretek	1.0/0062-06	2	0	2	K	Marketing	GZB2216	2	0	2	K	2
Közlekedési ismeretek, Közlekedési földrajz	1.0/0118-06	2	0	3	K	Logisztikai alapismeretek	GZB2547	2	0	4	K	4
Logisztikai menedzsment, ellátási lánc menedzsment	5.0/2561-06	2	2	5	K	Logisztikai menedzsment	GZB2674	0	2	4	K	4
Raktározás, beszerzés, raktározás technika	2.0/0119-06	1	2	4	K	Vállalati logisztika	GZB2672	0	2	4	Gy	4
EU ismeretek	4.0/0067-06	1	1	2	K	EU intézményrendszere	GZB	2	0	3	K	3
Marketing kommunikáció	2.0/0062-06	0	2	2	Gy	Marketing stratégia	GZB	2	0	3	K	3
						Összesen						40

4. 5. A képzés formái, tervezett létszám
A képzést nappali tagozatos formában kívánjuk indítani.

Tervezett létszám:

	Irányszám
Nappali tagozat	30

A képzés heti 5 napos képzési renddel kerül megszervezésre.

4. 6. A képzés időtartama

A képzés időtartama: 4 félév

4. 8. A képzési időszak hetekre bontott óraterv tervezet:

I. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰-9⁰⁰	Üzleti kommunikáció, viselkedéskultúra, kommunikációs gyakorlat	Ügyviteltechnika	Ügyviteli, munkaerőpiaci alapismeretek	Statisztika	Informatika
9⁰⁰-10⁰⁰	Üzleti kommunikáció, viselkedéskultúra, kommunikációs gyakorlat	Ügyviteltechnika	Ügyviteli, munkaerőpiaci alapismeretek	Statisztika	Informatika
10⁰⁰-11⁰⁰	EU ismeretek	Vállalkozás-gazdaságtan, gazdálkodási ismeretek	Ügyviteli, munkaerőpiaci alapismeretek	Szakmai idegen nyelv	Osztályfőnöki óra
11⁰⁰-12⁰⁰	EU ismeretek	Vállalkozás-gazdaságtan, gazdálkodási ismeretek	Stratégiai menedzsment	Szakmai idegen nyelv	Szakmai gyakorlat
12⁰⁰-13⁰⁰	Minőségbiztosítás, garancia	Szakmai idegen nyelv	Szervezési ismeretek		Szakmai gyakorlat
13⁰⁰-14⁰⁰	Minőségbiztosítás, garancia	Szakmai idegen nyelv	Szakmai gyakorlat		Szakmai gyakorlat
14⁰⁰-15⁰⁰			Szakmai gyakorlat		Szakmai gyakorlat

II. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰-9⁰⁰	Vállalkozások információs és kommunikációs rendszere	Marketing alapismeretek	Kereskedelmi informatika, logisztika	Kereskedelmi informatika, logisztika	Nemzetközi kereskedelem, nemzetközi ügyletek szervezése
9⁰⁰-10⁰⁰	Vállalkozások információs és kommunikációs rendszere	Marketing alapismeretek	Kereskedelmi informatika, logisztika	Kereskedelmi informatika, logisztika	Nemzetközi kereskedelem, nemzetközi ügyletek szervezése
10⁰⁰-11⁰⁰	Marketing kommunikáció	Kereskedelmi gazdálkodás vezetése, szervezése	Nemzetközi kereskedelem, nemzetközi ügyletek szervezése	Nemzetközi kereskedelem, nemzetközi ügyletek szervezése	Nemzetközi kereskedelem, nemzetközi ügyletek szervezése
11⁰⁰-12⁰⁰	Marketing kommunikáció	Kereskedelmi gazdálkodás vezetése, szervezése	Nemzetközi kereskedelem, nemzetközi ügyletek szervezése	Nemzetközi kereskedelem, nemzetközi ügyletek szervezése	Nemzetközi kereskedelem, nemzetközi ügyletek szervezése
12⁰⁰-13⁰⁰	Veszélyes áruk szállítása, tárolása	Közlekedési ismeretek, Közlekedés földrajz	Logisztikai menedzsment, Ellátási lánc menedzsment	Logisztikai menedzsment, Ellátási lánc menedzsment	E-logisztika
13⁰⁰-14⁰⁰	Veszélyes áruk szállítása, tárolása	Közlekedési ismeretek, Közlekedés földrajz	Logisztikai menedzsment, Ellátási lánc menedzsment	Logisztikai menedzsment, Ellátási lánc menedzsment	E-logisztika
14⁰⁰-15⁰⁰	Veszélyes áruk szállítása, tárolása	E-logisztika	Szakmai idegen nyelv	Szakmai idegen nyelv	E-logisztika
	Osztályfőnöki óra		Szakmai idegen nyelv		

III. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	Szállítási logisztika, Szállítás szervezése, Árutovábbítás technológiája	Árubeszerzés, áruismeret	Raktározás, beszerzés, raktározástechnika	Csomagolás-technika	Raktár-gazdálkodás vállalati logisztika
9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	Szállítási logisztika, Szállítás szervezése, Árutovábbítás technológiája	Árubeszerzés, áruismeret	Raktározás, beszerzés, raktározástechnika	Csomagolás-technika	Raktár-gazdálkodás vállalati logisztika
10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Szállítási logisztika, Szállítás szervezése, Árutovábbítás technológiája	Árubeszerzés, áruismeret	Raktározás, beszerzés, raktározástechnika	Csomagolás-technika	Raktár-gazdálkodás vállalati logisztika
11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Szállítási logisztika, Szállítás szervezése, Árutovábbítás technológiája	Szállítmányozás, beszerzés, közbeszerzés	Szakmai idegen nyelv	Szakmai idegen nyelv	Raktár-gazdálkodás vállalati logisztika
12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Osztályfőnöki óra	Szállítmányozás, beszerzés, közbeszerzés	Szakmai idegen nyelv	Szakmai idegen nyelv	Raktár-gazdálkodás vállalati logisztika
13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰		Szállítmányozás, beszerzés, közbeszerzés			
14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰					

IV. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8 ⁰⁰ -9 ⁰⁰	Osztályfőnöki óra	Szakmai idegen nyelv	Szakmai idegen nyelv	Szakszeminárium	Szakmai gyakorlat
9 ⁰⁰ -10 ⁰⁰	Szakszeminárium	Szakmai idegen nyelv	Szakmai idegen nyelv	Szakszeminárium	Szakmai gyakorlat
10 ⁰⁰ -11 ⁰⁰	Szakszeminárium	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat	Szakszeminárium	Szakmai gyakorlat
11 ⁰⁰ -12 ⁰⁰	Szakszeminárium	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat
12 ⁰⁰ -13 ⁰⁰	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat
13 ⁰⁰ -14 ⁰⁰	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat
14 ⁰⁰ -15 ⁰⁰	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat	Szakmai gyakorlat (7)

4. 9. Vizsgáztatási – értékelési rend:

A tantárgyak számonkérési formái:

Gyakorlati jegy: A tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit és az előírt kreditet a tanulónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie, megszereznie. Az értékelés öt fokozatú minősítéssel történik.

A vizsga (kollokvium) valamely tantárgy – általában egy félévet átfogó – anyagának számonkérése, amelynek sikeres letétele a tantárgyi követelményekben előírt kredit megszerzését jelenti. Értékelés öt fokozatú minősítéssel történik.

Az egyes tananyagelemekhez kapcsolódó számonkérések során a tanuló ismereteinek értékelése, a minősítés, a hozzátartozó érdemjegy megadásával öt fokozatban történik.

Öt fokozatú értékelés:	kollokvium, gyakorlati jegy
jeles	(5)
jó	(4)
közepes	(3)
elégséges	(2)
elégtelen	(1)

4. 10. A képzés szakaszainak lezárása

Felsőfokú szakképzésben a tanulóknak a folyamatos értékelés mellett félévenként számot kell adniuk tudásukról, azaz minden félév végére a képzési időszak tantervében előírt módon gyakorlati jegyet kell szerezniük, ill. vizsgát kell tenniük.

Az intézmény a félév megkezdésekor nyilvánosságra hozza a képzési időszak ismeret-ellenőrzési formáit és azok ütemezését, továbbá a vizsgák rendjét.

A tanuló köteles az adott félévre előírt tantárgyak mindegyikét sikeresen lezárni a félév végéig.

Az eredményesen lezárt félév után folytathatja tanulmányait.

Az intézményben a vizsgáztatási rendet és a sikertelen vizsga javításának feltételeit minden tanuló számára hozzáférhető az intézmény honlapján.

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele iskolai rendszerű képzés esetén: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga letételével.

4. 11. Képzési időszakon belül a tantárgyak egymásra épülése

Intézményünkben a tanuló köteles az adott félévre előírt tantárgyak mindegyikéből sikeres vizsgát tenni, az eredményesen lezárt félév után folytathatja tanulmányait.

4. 12. A képzési időszakra vonatkozó átlagszámítás

Ha a tanuló a vizsgaidőszak végéig az előírt vizsgákat sikeresen letette, és az egyéb követelményeket is teljesítette, tanulmányi átlageredménye a megszerzett érdemjegyei alapján számítható.

A vizsgaidőszakban kijavított elégtelen osztályzatot az átlageredmény kiszámításánál figyelmen kívül kell hagyni.

A tanulmányi átlageredmény:

kitűnő:	ha az átlag 5,00
jeles:	ha az átlag 4,51-4,99
jó:	ha az átlag 3,51-4,50
közepes:	ha az átlag 2,51-3,50
elégséges:	ha az átlag 2,00-2,50.

4. 13. A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítási terve

A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítási terve

A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítása szervesen illeszkedik a Szakközépiskola minőségbiztosítási rendszerébe, amely alapján a képzés minőségének biztosítása, annak elemzése teljes körűen átfogja az oktatás, képzés és nevelés valamennyi területét. Kiemelt hangsúlyt helyez a képzési munka egészének rendszerszemléletére, az eredményességre és visszacsatolós rendszerbe hasznosítja a felhasználók tapasztalatait, megelégedettségét. A tapasztalatok összegyűjtésének fórumait képezik:

az önértékelések, a szakközépiskola tanárai, adminisztratív munkatársai;

a szakközépiskola évenkénti értékelő elemzései;

a tanulók félévente szervezett, valamint folyamatos értékelésének kezdeményezése és figyelembe vétele;

a szakonként létrehozott és az üzleti élet szakembereiből (kamara, jelentősebb vállalkozások vezetőiből) kialakított tanácsadó és értékelő szakmai testületek működése.

Összességét dinamikus szemlélet jellemzi, definiáltak a közbelső mérési pontok, a cél állapot, továbbá azok elérését biztosító programok, programfeltételek és meghatározták a teljesítések objektív mérésének módszere. Minőségbiztosítási rendszerünk, mint látható döntően önértékelésen alapul és a következő célterületeket foglalja magába:

felvétel

az oktatás folyamata, tartalma és tervezése

tanterv, tantárgyi programok, tematika karbantartása,

tankönyv, jegyzet, példatár, esettanulmány és egyéb oktatási segédletek készítése,

a tananyag tartalmi korszerűsítése,

szakirodalom, szakirodalmi figyelő kiépítése és a friss ismeretek hasznosítása,

oktatástechnikai feltételek fejlesztése,

gyakorló helyek kiválasztása, biztosítása, a gyakorlatok megszervezése,

az oktatási folyamat ellenőrzése

évközi számonkérés (szóbeli és írásbeli feladatmegoldás, esettanulmány készítés,

házi feladat (egyenre szabott témák)

modul és képzési felelős óralátogatása

szemeszterenkénti számonkérések, vizsgák (ismeretek ellenőrzésének főbb formái – kidolgozott rendszer)

tanulói visszajelzések

tanulói érdeklődésvizsgálat választás,

oktatók és tantárgyi tematikák tanulói véleményezése,

folyamatos konzultációk.

belső visszajelzések

vezetői óralátogatási tapasztalatai,

oktatók értekezlete,

tantárgyi konzultációk.

Konzultáció, megbeszélés a főiskola oktatói, vezetői, szakfelelősei és a szakközépiskola vezetői, tanárai, adminisztratív munkatársai között

külső visszajelzések

záróvizsga (képesítő) bizottságok és bizottsági elnökök tapasztalatának jegyzőkönyvei,

szakmai szervezetek értékelése, visszajelzései,

végzett tanulók elhelyezkedési lehetőségei, munkahelyi beilleszkedésük,

végzett tanulóink felsőoktatásban történő továbbtanulása, helytállása,

oktatók szakmai és tudományos testületekben való szereplése,

a szakközépiskola vezetői, tanárai, dolgozói, adminisztratív munkatársai visszajelzései (szóbeli, írásos, dokumentált jegyzőkönyvek stb.)

oktatók tudományos konferenciákon, workshopokon való részvétele,

4. 14. A gyakorlati képzési program követelményei, szakközépiskolában teljesítendő gyakorlati képzés óraszám, a gyakorlati képzőhelyek, a gazdálkodó szervezetnél megvalósuló szakmai gyakorlat esetén a gyakorlati képzés felügyeletében közreműködő területi gazdasági kamarák felsorolása.

Minden tanuló az általa választott szakiránynak megfelelő vállalkozásban vagy részegységnél vesz részt kötelező szakmai gyakorlaton. Ezek kiterjednek a médiával, szervezeti kommunikációval, programszervezéssel stb. összefüggő tevékenységek, valamint a szakiránynak megfelelő munkakörök minél több elemére. A szakmai gyakorlat célja:

A üzleti, gazdasági, kereskedelmi, logisztikai stb. illetve ezekkel rokon vállalkozások/szervezetek/cégek munkájának, munkarendjének, szakterületek megismerése; a különböző elméletek, fogalmak, eljárások, módszerek megértése, illetőleg felsőfokú szakképzés keretében tanultak adaptálása, szintetizálása; különböző képességek, mint megértés, alkalmasság, szakértelem fejlesztése; a tanultak és a gyakorlat közötti kapcsolatok felismerése, előmozdítása, összekapcsolása valóságos helyzetekkel;

a további tanulmányokhoz szükséges alapok megszerzése;

a szakma megismertetése a tanulóval, a pályára való alkalmasság megerősítése.

A tanuló aktívan részt vesz a gyakorlati hely megtalálásában, a gyakorlati hely, a szakközépiskola vezetése, osztályfőnök, szakvezető és a szakfelelős együttműködés megszervezésében. Önállóan javaslatot tehet és választhat ki gyakorlati helyet a szakfelelős jóváhagyásával, ha ez sikertelen, a szakvezető tanár, illetve a szakközépiskola gyakorlati oktató, vezetői, illetve a főiskolai Intézet segítséget nyújt. Ebben nagy szerepe lehet a szakközépiskola és a szakmai intézet kapcsolatrendszerének. A gyakorlat teljesítését a fogadó cégeknek igazolniuk kell, konkrétan megjelölve a gyakorlat időpontját és a ledolgozott munkaórák számát. A tanuló a gyakorlatról meghatározott szempontok alapján dolgozatot/gyakorlati naplót köteles készíteni.

A gyakorlati napló elkészítéséhez a szakközépiskola gyakorlatvezető tanára segítségével, a szakfelelős egyetértésével gyakorlati tematikát bocsát a tanuló rendelkezésére, amely tartalmazza a gyakorlat teljesítésének feltételeit, a gyakorlati munka eredményes teljesítéséhez szükséges gyakorlati napló formai és tartalmi követelményeit, a gyakorlati munka teljesítésének szempontjait, irányelveit. Ezt a szakközépiskola vezetése a gyakorlat megkezdése előtt egy hónappal a tanulók rendelkezésére kell bocsátása, és tájékoztatnia kell a tanulót a gyakorlat teljesítésének követelményeiről.

A tanulónak a szakközépiskola által kibocsátott igazolást/úrlapot kell kitöltenie a gyakorlati hellyel, mellyel a tanuló és a gyakorlati hely vezetője igazolja, hogy a tanuló gyakorlati idejét letöltötte. Mely tartalmazza a tanuló személyes adatait, a gyakorlati munka időtartamát és a gyakorlati hely adatait, a gyakorlati hely vezetőjének nevét, aláírását, pecsétjét.

Felmentést kaphat a gyakorlat (v. egy részének) teljesítése alól az a tanuló, aki a gyakorlat esedékességét megelőző 1 éven belül dolgozott az logisztika valamely területén és azt hivatalosan igazolni tudja. A felmentést ezzel az igazolással lehet kérvényezni. Az igazolásnak tartalmaznia kell a munkában eltöltött időtartamot, a ledolgozott munkaórák számát és a munkakört.

Együttműködő gazdasági kamara:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

I. A szerződő felek a Szabolcs – Szatmár - Bereg megyei Kereskedelmi és Iparkamara - megbízottja - előtt, a szakképzésről szóló, 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szakképzési törvény) előírásai szerint, egyetértően nyilatkoznak arról, hogy egymással tanulószerveződést kívánnak kötni.

II. A képzést végző gazdálkodó szervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a tanuló számára egészségvédelmi szempontból biztonságos munkahelyen - szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelő - gyakorlati képzésről és a szakmai vizsgára való felkészítésről gondoskodik. A képzés teljes időtartamára a Szakképzési törvény 17.§-ának megfelelő oktatást biztosít.

III. A gazdálkodó szervezet biztosítja a tanulót megillető juttatásokat, kedvezményeket a Szakképzési törvényben és a 4/2002. (II.26.) OM rendeletben meghatározottak szerint:

- gyakorlati oktatási napokon egyszeri kedvezményes étkezést, vagy étkezéshez természetbeni hozzájárulást
- tisztálkodási eszközöket,
- ugyanolyan munkaruhát, egyéni védőeszközt, védőölt, mint amely a tanulóval azonos munkahelyen és munkafeltételek között foglalkoztatott munkavállalókat megilleti,
- szükség szerinti költségtérítést,
- a teljes képzési időre felelősségbiztosítást (1993. évi LXXIX. tv. 11. § (5) bekezdése)
- rendszeres orvosi vizsgálatokat (1993. évi LXXVI. tv. 21. §. (3) bekezdése)
- oktatási szünetet és felkészülési időt (1993. évi LXXVI. tv. 41-43. §)
- pénzbeli juttatást

IV. A tanuló pénzbeli juttatásának havi mértéke a szakképzési évfolyam első félévében – függetlenül az elméleti, illetőleg a gyakorlati képzési napok számától - a hónap első napján érvényes kötelező havi legkisebb munkabér (minimálbér) legalább 20 százaléka. A tanulmányi kötelezettségének eredményesen eleget tett tanuló pénzbeli juttatásának mértékét a szakképzési évfolyam második, illetőleg további féléveiben – a tanuló tanulmányi előmenetelének és szorgalmának figyelembevételével – emelni kell. A pénzbeli juttatás összegéről tájékoztatni kell a tanuló tanulói jogviszonya szerinti illetékes szakképző iskolát.

Ennek megfelelően a szerződő felek az alábbi pénzbeli juttatásban állapodnak meg (Ft-ban vagy a minimálbér %-ban):

a szakképzés	I. félév	II. félév
I. évfolyamában		
II. évfolyamában		

Amennyiben a tanuló tanulmányi eredménye elégtelen, akkor az előző félévben adott pénzbeli juttatás havi összegét kell biztosítani.

A gazdálkodó szervezet a tanulót jogszabály alapján megillető juttatásokon és kedvezményeken felül az alábbiakat biztosítja::

.....
.....

V. A tanuló kötelezettséget vállal arra, hogy

- a gazdálkodó szervezet képzési rendjét megtartja, a képzésre vonatkozó utasításait végrehajtja,
- a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja, a biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi előírásokat megtartja, nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a gazdálkodó szervezet jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné,
- amennyiben még nem rendelkezik kötelező magánnyugdíj-pénztári tagsággal (az 1997. évi LXXXII. tv. alapján), azt haladéktalanul megköti, és ennek tényét bejelenti a gazdálkodó szervezetnél.

Ezen kívül vállalja, hogy:

.....

VI. A tanuló által előállított termékekkel, szolgáltatási díjakkal a gazdálkodó szervezet rendelkezik.

VII. Jelen tanulószerveződés a gyakorlati képzés - fentebb megnevezett gazdálkodó szervezetnél (vállalkozónál) történő - megkezdésekor lép hatályba, s a szakmai vizsga sikeres letételével, vagy a tanulószerveződés Szakképzési törvényben meghatározott más ok miatt történő megszűnésével ér véget. A tanulószerveződés megszűnéséről a gazdálkodó szervezet az illetékes területi gazdasági kamarát, illetőleg a tanuló szakmai elméleti képzését ellátó szakképző iskolát egyidejűleg értesíti. A szerveződést a tanuló és a gazdálkodó szervezet csak közös megegyezéssel módosíthatja.

VIII. A szerveződésben nem szabályozott kérdésekben a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvényt, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényt, a 4/2002. (II.26.) OM rendeletet, valamint a gyakorlati képzéssel és a tanulói juttatásokkal kapcsolatos egyéb hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

Szerződő felek a tanulószerveződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt az illetékes gazdasági kamara megbízottja előtt, a mai napon aláírták.

Dátum: 20□□. □□. □□.

Gazdálkodó szervezet
P.H.

Tanuló

Szabolcs – Szatmár - Bereg megyei Kereskedelmi és Iparkamara
P.H.

Jelen szerveződést kapják:

- 1./ Gazdálkodó szervezet:
- 2./ Tanuló:
- 3./ Szakmai, elméleti oktatást biztosító iskola:
- 4./ Szabolcs – Szatmár - Bereg megyei Kereskedelmi és Iparkamara:
- 5./ Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet Támogatási és Bevalláskezelési Igazgatósága, Szakképzési hozzájárulási osztály (1374 Budapest, Pf. 564)

2. számú melléklet:

Felsőfokú szakképzésben együttműködési megállapodás alapján részt vevő más intézményekkel kötendő szerződés tervezete

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Szakközépiskola (székhely:, adószám:), a továbbiakban (Szakközépiskola) valamint a (székhely:, adószám:), mint foglalkoztató (a továbbiakban: Foglalkoztató) között, a Szakközépiskola 2. éves(felsőfokú szakképzés) tanulói szakmai gyakorlatának lebonyolítása érdekében, az alábbiak szerint:

Foglalkoztató vállalja, hogy a 7. pontban megnevezett tanulókat között nap időtartamban a szakmai gyakorlat letöltésére fogadja.

Foglalkoztató a tanuló munkájának irányítására és ellenőrzésére instruktort jelöl ki.

Foglalkoztató a tanuló számára lehetőséget biztosít a működési körébe tartozó jogi és ügyviteli feladatok megismerésére és gyakorlására.

Foglalkoztató tájékoztatja a Szakközépiskolát arról, ha a tanulói a Foglalkoztatónál érvényben lévő (fegyelmi, titokvédelmi stb.) előírásokat megszegte. Ilyen esetekben a Szakközépiskola gondoskodik a tanulóra vonatkozó fegyelmi előírások érvényesítéséről.

A Szakközépiskola tájékoztatja a tanulót a szakmai gyakorlattal kapcsolatos jogairól és kötelezettségeiről.

A Foglalkoztató a szakmai gyakorlat teljesítését-ig igazolja a Szakközépiskola részére.

A szakmai gyakorlaton résztvevő tanuló és gyakorlatvezető:

Tanuló neve:

gyakorlatvezető neve:

Nyíregyháza, 200

.....
Foglalkoztató

.....
Szakközépiskola

3.számú melléklet:

Bérleti szerződés a szakközépiskola és a főiskola között

X/20-99/393/208.

BÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött a **Nyíregyházi Főiskola** – a továbbiakban Bérbeadó (székhely:4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b., adószám: 15329853-2-15, bankszámlaszám:100440010028289500000000, képviselő: Dr. Jánosi Zoltán rektor) valamint a „Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája”-t (továbbiakban Szakközépiskola) fenntartó **Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák, az oktatás és szakképzés fejlesztéséért közhasznú alapítvány** – a továbbiakban Bérelő (székhely: Nyíregyháza, Sóstói út 31/b., adószám: 18817492-1-15 , bankszámlaszám: 11744003-20948982-00000000, képviselő: Dr. Jeney István, a kuratórium elnöke) között 2009. április 1-jétől határozatlan időre az alábbi feltételekkel:

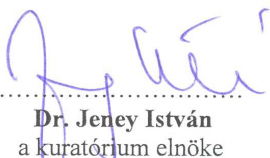
1. A Nyíregyházi Főiskola, mint Bérbeadó az 1. sz. mellékletben részletezett helyiségeket biztosítja a Bérelő által fenntartott Szakközépiskola tevékenységéhez.
2. Bérelő bérleti díj címén a bérelő félvéenként a normatívára jogosult tanulók után kapott normatíva 30 %-át utalja át bérbeadónak.
3. Bérbeadó vállalja:
 - 3.1. a szerződés 1. sz. mellékletében szereplő helyiségeket – a Bérlővel tanulmányi félvéenként egyeztetett napi időintervallumokban – bérbe adja a Szakközépiskola számára,
 - 3.2. a bérbe adott helyiségek berendezését, felszerelését,
 - 3.3. a helyiségek műszaki állapotának megfelelő szinten való tartását, karbantartását,
 - 3.4. a helyiségek takarítását,
 - 3.5. az oktatási tevékenységhez kapcsolódó közüzemi szolgáltatások biztosítását, valamint igény szerint oktatástechnikai szolgáltatások lehetőségének biztosítását,
 - 3.6. az épületre, helyiségekre vonatkozó tűz-, vagyon-, munka- és balesetvédelmi előírások betartását, illetve a vagyonkezelésben lévő infrastruktúra vagyonbiztosítását, karbantartását,
 - 3.7. az épületben, illetve a használatba vett előadótermekben programismertetőket, hirdetések, eligazító táblák elhelyezésének biztosítását.
4. Bérelő vállalja:
 - 4.1. tanulmányi félvéenként a Bérbeadó rendelkezésére bocsátja az 1. sz. mellékletben szereplő tantermet, előadótermek használatba vételének időtartamára vonatkozó írásba foglalt igényét,
 - 4.2. tanulmányi félvéenként, adott félvére beiratkozott államilag finanszírozott, nappali tagozatos, tanulói jogviszonyra jogosult tanulóinak létszámára vonatkozó adatot szolgáltat Bérbeadónak,
 - 4.3. a bérelt helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően oktatási célra használja a rendelkezésre bocsátott infrastruktúrát, illetve szolgáltatásokat rendeltetésszerűen használja,
 - 4.4. a Főiskola tűz-, vagyon-, munka-, személy- és balesetvédelmi előírásait elfogadja és betartja,
 - 4.5. harmadik személy részére nem adja tovább a bérleményeket.

5. Felek megállapodnak abban, hogy a Bérbeadó előzetes értesítés útján jogosult a bérleti szerződés rendelkezéseinek betartását, és a rendeltetésszerű használatot ellenőrizni.
6. A fizetés módja: átutalás, a tárgy év június 31-ig, illetve december 31-ig.
7. Jelen szerződés 2009. április 1-jén lép hatályba, melyet bármelyik fél jogosult a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal az adott tanulmányi félév utolsó napjára, de legalább 30 napos felmondási idővel felmondani.
8. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. hatályos rendelkezései irányadók.
9. Szerződő felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

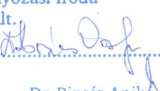
Nyíregyháza, 2009. március 31.


Dr. Jánosi Zoltan
rektor
Nyíregyházi Főiskola
Bérbeadó




Dr. Jeney István
a kuratórium elnöke
Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák,
az oktatás és szakképzés fejlesztéséért
közhasznú alapítvány
Bérlő

Ellenjegyzem
Dátum: 20.09.03.31
Aláírás: 

Ez a dokumentum
a Jogi és Szabályozási Iroda
által felülvizsgált.
Nyíregyháza, 
Dr. Pintér Anikó
jogi előadó

A helyiség megnevezése	helye	férőhely	használatba vétel időtartama hétfőtől-péntekig, szombati napokon
181/B terem (informatika labor)	B. épület 1. emelet	30 fő	
183/B terem (informatika labor)	B. épület 1. emelet	30 fő	
182/B tanterem (előadó)	B. épület 1. emelet	60 fő	
085/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
086/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
087/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
088/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
090/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
091/B tanterem (nyelvi labor, szaktanterem)	B. épület földszint	15 fő	
089/B tanterem (előadó)	B. épület földszint	60 fő	

Szakközépiskola tevékenységét biztosító egyéb helyiségek

A helyiség megnevezése	helye	férőhely
160/B Igazgatói Iroda, igazgatóság	B. épület 1. emelet	3 fő
159/B Tanári szoba, tárgyaló	B. épület 1. emelet	20 fő
176/B Tanári szobák, gazdasági irodák	B. épület 1. emelet	8 fő
137/B iroda, szeminárium terem, szaktanári iroda, Főiskolai Tükör szerkesztőség	B. épület 1. emelet	10 fő
138/B szerkesztőségi szobák, Campus Rádió	B. épület 1. emelet	20 fő
B épület B szárny 1. emeleti folyosó	B épület 1. emelet	
B épület B szárny földszinti folyosó	B épület földszint	
B épület B szárny 1. emeleti toalett (női, férfi) 2db	B épület 1. emelet	
B épület B szárny földszinti toalett (női, férfi) 2 db	B épület földszint	
B épület rendezvényterem	B épület 1. emelet	1200 fő
Központi Könyvtár és Szakirodalmi Információs Központ	A épület	
Sportcentrum, egészségügyi létesítmények, pszichológus	Uszoda és Atlétikai csarnok	

4.számú melléklet:
Együttműködési megállapodás tervezet

Együttműködési megállapodás – tervezet -

Együttműködési megállapodás

amely létrejött egyrészről a **Nyíregyházi Főiskola** (Nyíregyháza, Sóstói út 31/b) (*Gazdasági- és Társadalomtudományi Kar*) (a továbbiakban a **Főiskola**), másrészről a **Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája** (Nyíregyháza, Sóstói út 31/b) (továbbiakban Szakközépiskola), valamint a **Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák, az oktatás és szakképzés fejlesztéséért kiemelkedően közhasznú alapítvány** (Nyíregyháza, Sóstói út 31/b), mint a szakközépiskola fenntartója között felsőfokú szakképzések szakközépiskolai rendszerben, tanulói jogviszonyban történő indításáról.

A megállapodás tárgyát a felek szándéka szerint 2010. szeptember 1-től indítandó

Logisztikai műszaki menedzserasszisztens

OKJ: 55 345 02 0010 55 01

felsőfokú szakképzési (FSZ) program megvalósítása képezi államilag támogatott nappali tagozatos képzés keretében, tanulói jogviszonyban.

Felek nem zárkoznak el attól, hogy megfelelő számú jelentkezés esetén a képzést a későbbiekben költségtérítéssel formában is indítsák.

A Főiskola megvizsgálva a Szakközépiskolánál az FSZ képzés működtetésének személyi és tárgyi feltételeit, megállapította, hogy azok – a minőségirányítási rendszer folyamatos működtetésével – megfelelő alapot biztosíthatnak a képzés színvonalas lebonyolításához.

A felek kinyilvánítják, hogy közös érdekből együttműködve a Szakközépiskola saját és együttműködésben biztosított infrastruktúrájára támaszkodva megszervezi a fenti képzést. A személyi és tárgyi feltételek megvizsgálása és a Főiskola részéről történő elfogadása után szakindítóként a középiskola lép fel és készíti elő mindazon dokumentációt, amely e körbe tartozik.

A Szakközépiskola vállalja, hogy a képzéssel kapcsolatos feladatok ellátására munkatársai közül megbízottat (osztályfőnököt) jelöl ki.

A képzésben résztvevők a képzésre történő felvétellel a Szakközépiskolával kerülnek tanulói jogviszonyba, így vonatkoznak rájuk mindazon díjak és kedvezmények, amelyeket az 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről, illetve az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról a szakközépiskolák által folytatott iskolarendszerű képzések esetén előír.

Az 1. pontban leírt FSZ képzési programját (tanterv, tantárgyleírás, stb.) a Főiskola bocsátja a Szakközépiskola rendelkezésére, egyben a képzés minőségbiztosítása érdekében folyamatosan segíti a Szakközépiskola oktatási tevékenységét és ellátja a képzés szakmai és módszertani felügyeletét.

A Főiskola a tantervek folyamatos összehangolásával biztosítja a képzés beszámíthatóságát, hogy az FSZ képzésben résztvevő tanulók számára nyitott legyen végzés utáni bekapcsolódásuk lehetősége a főiskola megfelelő alapképzéseibe.

A Főiskola állásfoglalása szerint a fenti felsőfokú szakképzés esetében a Szakközépiskola tárgyi és személyi feltételei megfelelő biztosítékot jelentenek a szakindításban megjelölt és teljesített kreditek beszámításra a logisztikai műszaki menedzserasszisztens szak esetében a gazdálkodás és menedzsment alapszakokon történő továbbtanulásnál.

A Főiskola oktatást támogató, segítő tevékenysége érdekében:

Szakfelelőst jelöl ki, aki felel az oktatás képzési programnak megfelelő lebonyolításáért.

Tantárgyfelelőst jelöl ki, aki segít a tananyag, az évközi feladatok, az ellenőrzési követelmények összeállításában és a vizsgáztatásban, valamint a tantárgy más oktatóinak szakmai felkészítésében. Segítséget nyújt továbbá a dolgozati témák összeállításához, a formai és tartalmi követelmények meghatározásához.

Bizottsági tagot delegál a szakmai képesítő vizsgabizottságba.

Jóváhagyja a képzések óra- és vizsgatervét, továbbá a képzésekben résztvevő oktatók személyét.

Rendszeresen értékeli a képzések minőségét az alábbiak szerint:

A tantárgyfelelősök – a Szakközépiskola oktatói beszámolóinak felhasználásával – félévenként értékeli a hozzájuk tartozó tantárgyak oktatását, és jelentésüket eljuttatják a szakfelelősöknek.

A szakfelelősök a tantárgyfelelősök jelentései alapján értékelést készítenek a képzésekről.

A szakfelelősi értékelést a Főiskola megismerteti a Szakközépiskola igazgatójával, a képzések tanfolyamfelelősével és a képzésekbe bevont oktatókkal. Az értékelés alapján meghatározzák a szükséges intézkedéseket, illetve egyéb teendőket. Az értékeléshez felek felhasználják a képzésekben résztvevő tanulók véleményét, melyet a Főiskola irányításával a Szakközépiskola végez el és dolgoz fel.

Az alapképzésben kreditértékként figyelembe vehető ismeretköröket – sikeres felvételi esetén – a hallgató tanulmányi követelményeinek teljesítése során beszámítja jelen szerződés 1. sz. melléklete szerint.

A Szakközépiskola biztosítja a képzések lebonyolításához szükséges infrastruktúrát és személyi feltételeket. Önállóan szervezi és bonyolítja le az oktatást az adott tantervnek megfelelően és gondoskodik a képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat lebonyolításáról, a Szakképzési és a Köznevelési törvény előírásainak megfelelően és a szakindítási kérelemben megfogalmazottak szerint.

A Szakközépiskola elkészíti a képzések óra- és vizsgatervét, szervezi a képzési programok tanrendszerű lebonyolítását és megköti mindazon oktatói és egyéb szerződéseket, amelyek a programok megvalósításához szükségesek.

A Szakközépiskola a Főiskola iránymutatásai szerint kialakítja és működteti a képzések minőségbiztosítási rendszerét, amely kiterjed a képzési folyamatok egészére, különösen: az egyes tantárgyakra
a szakmai gyakorlatokra
a végzett tanulók felkészültségére.

A Szakközépiskola vezeti a tanügyi nyilvántartást, melynek keretében a következő dokumentálást köteles elvégezni:

a felvettek adatainak nyilvántartása,
a félévenként beiratkozottak anyakönyvi adatainak rögzítése, tárolása, az évhalasztók,
elbocsátottak névsorának elkészítése,
a félévenkénti órarend, valamint az egyes tantárgyak ütemtervének elkészítése, az évközi és
záróvizsga követelmények megfogalmazása a tantárgyfelelősök bevonásával,
a vizsgajegyek nyilvántartása és súlyozott félévi tanulmányi átlageredmények kiszámítása,
az évközi feladatok, zárthelyik, írásbeli vizsgák, stb. teljes anyagának tárolása, a képzés
befejezését követő három évig,
a vizsgák, záróvizsgák jegyzőkönyveinek őrzése,
a záródolgozatok egy példányának tárolása,

A Szakközépiskola által megszervezett szakmai képesítő vizsga eredményeként a
Szakközépiskola által kiadott bizonyítványt a Szakközépiskola igazgatója, szakmai
vizsgabizottság elnöke írja alá.

Az egyes dokumentumok formai követelményeit a Szakközépiskola és a Főiskola
közös határozza meg.

A felek megállapodnak abban, hogy a Szakközépiskola a Főiskolának a képzési program
biztosításáért, oktatást támogató, segítő tevékenységéért, továbbá a Főiskolán felmerülő
igazgatási és egyéb adminisztrációs munka ellenértékeként félévenként a Szakközépiskola
által felvett és normatívára jogosult tanulók után kapott normatíva 20 %-át, a 2010/2011-es
tanévtől képzési program biztosításáért kifizeti/átutalja a Főiskolának.

Egyéb megállapodások

Felek megállapodnak abban, hogy a közöttük létrejött együttműködési megállapodás – a súlyos szerződésszegés kivételével – kizárólag egy teljes képzési ciklus befejeztével mondható fel, három hónapos előzetes felmondási idővel. Felmondás esetén, a képzésben résztvevő hallgatók számára a képzés befejezésének lehetőségét mindkét fél részéről biztosítani kell.

A felek megállapodnak abban, hogy jogvita esetén elsődlegesen peren kívüli egyezsége törekszenek.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az ide vonatkozó hatályos jogszabályok az irányadók.

Jelen megállapodás az aláírástól határozatlan időre szól azzal, hogy bármelyik fél jogosult – a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal - a pénzügyi feltételek felülvizsgálatát kezdeményezni, mely kezdeményezés a másik felet köti.

Szerződő felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Nyíregyháza, 2010. április 13.

.....
Dr. Jánosi Zoltán
rektor
Nyíregyházi Főiskola

.....
Békési Elemér
igazgató
Nyíregyházi Főiskola KTI
Európai Üzleti és
Kommunikációs Szakközépiskolája

.....
Dr. Kvancz József
dékan
Gazdasági és
Társadalomtudományi Kar

.....
Dr. Jeney István
a kuratórium elnöke
Nyíregyházi Főiskola a tanulási
kompetenciák, az oktatás és szakképzés
fejlesztéséért kiemelkedően közhasznú
alapítvány

5. sz. melléklet a szerződésben szereplő tanulói jogviszonyban indítandó felsőfokú szakképzéseken tanult tárgyak a Nyíregyházi Főiskolára történő kreditbeszámításáról

Azon tanulók, akik a 4 féléves képzés képesítési követelményeihez meghatározott feladatokat sikeresen teljesítették. Sikeres szakmai záróvizsgát tettek és felvételi jelentkezés és sikeres döntés esetén tanulmányaikat folytathassák a Nyíregyházi Főiskola gazdasági és menedzsment BSc alapszakján.

Az alapképzésre felvételt nyert tanulók felsőfokú szakképzésben teljesített sikeresen teljesített követelmények beszámításra kerülnek a szakindítás szabályai szerint.

A szerződés 1.sz. melléklete / Felsőfokú szakképzésből alapképzésbe történő kreditbeszámítás

KIMUTATÁS A TANTÁRGYAK ÉS KREDITPONT ÉRTÉKEK TÉTELES BESZÁMÍTÁSÁRÓL

Gazdasági és menedzsment BSc szak tantervi követelményeinek teljesítésénél beszámítandó tárgyak					
Gazdasági és menedzsment BSc szak tantervi követelményeinek teljesítésénél beszámítandó tárgyak					
Tantárgy					
Ea Gy K Sz					
Statisztika	GZB1211	2	2	4	Gy
Vállalati gazdaságtan	GZB2320	4	0	3	K
Informatika	GZB1102	2	2	5	K
Kommunikáció	GZB2107	1	2	3	K
Emberi erőforrás menedzsment	GZB1698	2	0	2	K
Minőségmenedzsment	GZB2668	2	0	3	K
Marketing	GZB2216	2	0	2	K
Logisztikai alapismeretek	GZB2547	2	0	4	K
Logisztikai menedzsment	GZB2674	0	2	4	K
Vállalati logisztika	GZB2672	0	2	4	Gy
EU intézményrendszere	GZB	2	0	3	K
Marketing stratégia	GZB	2	0	3	K
Összesen					

PÉNZÜGYI SZAKÜGYINTÉZŐ

Szakmai és vizsgakövetelmények

Az pénzügyi szakügyintéző szakemberek iránti regionális igény kielégítése a célunk a szakindítással. Indokoltnak és szükségesnek tartjuk érettségizett tanulók számára nappali tagozaton a képzés beindítását.

A képzésbe bevonni tervezett oktatók, szakemberek képzettségi szintje oktatási és vállalati szakmai gyakorlata biztosítja azt, hogy a szakképzés szakmai követelményeinek elsajátítását biztosítani tudjuk az alkalmazott minőségbiztosítás alapján.

1. 1. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A felsőfokú szakképzés szakmai és vizsgakövetelményei

1.1. 1. A szakképesítés országos képzési jegyzékben szereplő adatai

A felsőfokú szakképesítés megnevezése:

Pénzügyi szakügyintéző

Szakmacsoport:

A szakképesítés OKJ azonosító száma: OKJ: 55 343 01 0010 55 04

OKJ jegyzékbe kerülésének éve: 2006

A szakmai és vizsgakövetelményeket tartalmazó rendelet

23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet

A képzés szabályozásának jogi háttere

- 1993. évi LXXXIX. törvény (és módosításai) a közoktatásról,
- 1993. évi LXXXVI. törvény (és módosításai) a szakképzésről,
- 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről,
- 2001. évi LI. Törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzési rendszer fejlesztésének támogatásáról,
- 37/ 2003. (XII. 13.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről,
- 1/2001. (I.16.) OM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről,
- 26/ 2001. (VII. 27.) OM rendelet (és módosításai) a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről,
- 48/2001. (XII. 29.) OM rendelet e felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételének részletes szabályairól
- 1/2006.(II. 17.) OM rendelet a szakmai és vizsgakövetelményekről
- 79/2006 (IV.5.) Kormányrendelet 3. §, 4.§
- 307/2006 (XII. 23.) Kormányrendelet 16.§ 2. bek. c.

1.2. A felsőfokú szakképzés szakmai és vizsgakövetelményei

Pénzügyi szakügyintéző leírása, feladata

Munkáját alapvetően gazdálkodási tevékenységet folytató szervezeteknél, továbbá alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, közhasznú társaságoknál végzi. Közreműködik a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok szabályozásában. Közreműködik a pénzügyi tervek összeállításában, pénzügyi döntések előkészítésében. Pénzügyi nyilvántartásokat vezet. Speciális pénzügyi műveleteket előkészít. Gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységeket végez. Munkája során jogszabályokat alkalmaz, pénzügyi információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szabályozási, előkészítési és elemzési feladatokat végez, intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben. A vállalkozás, alapítvány stb. munkáját segíti, támogatja. Informatikai, irodatechnikai és AV eszközöket alkalmaz az adott feladatnak megfelelően. A rendelkezésre álló eszközparkot rendeltetésszerűen használja. Munkáját elvi irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi. Munkaterületén egyes részfeladatok ellátását munkatársai között megszervezi, munkájukat irányítja, ellenőrzi.

A MUNKAKÖR, FOGLALKOZÁS	
FEOR száma	M e g n e v e z é s e
36 19	Egyéb gazdasági ügyintéző

1. 3. A képesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások (továbblépési lehetőségek)

A SZAKKÉPESÍTÉSSSEL ROKON SZAKKÉPESÍTÉSEK	
OKJ azonosító	M e g n e v e z é s e
55 344 01 0010 55 01	Államháztartási szakügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

A Pénzügyi szakügyintézői követelménymodulok (megnevezés, feladatprofil, szakmai kompetencia) **megegyeznek az üzleti szakügyintéző szakképesítés banki szakügyintéző szakképesítés** elágazásában megnevezett:

Vállalatgazdálkodási feladatok (1997-06)

Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok (1998-06)

Számvitel-statisztikai feladatok (1999-06)

Számítástechnikai feladatok (2000-06)

Üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti feladatok (2001-06)

A Pénzügyi szakügyintéző elágazás speciális moduljai:

Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok (2159-06)

Bankügyletek, hitelbírálat (2160-06)

Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása (2002-06)

Pénzügyi-vezetői számvitel I. (2003-06)

1.4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

1997-06 Vállalatgazdálkodási feladatok

Feladatprofil

Alkalmazza a legfontosabb gazdasági-jogi előírásokat (jogszabályok, egyezmények, egyéb előírások).

Alkalmazza a jogszabályokhoz való hozzáférés módszereit, technikai eszközeit.

Betartja a szervezetek belső rendjének, szabályzatainak jogi kereteit.

Betartja azokat az alapvető fontosságú jogszabályokat, melyek a gazdálkodás főbb kereteit meghatározzák.

Felismeri a marketing funkció tartalmát, szerepét, a marketing stratégia kialakításának folyamatát.

Felismeri a marketing mix elemeit és tartalmát a termék és szolgáltatás marketinget, az ármarketinget és az értékesítési utak marketingjét.

Értelmezi a gazdasági fogalmakat, felismeri a mikro- és makrogazdasági összefüggéseket, az üzleti környezet összetevőit és hatásait.

Jellemzi az üzleti vállalkozások működését, ismerteti a vállalkozások stratégiájának jelentőségét, folyamatát, alkalmazható módszereit.

Az innováció, a logisztikai rendszer vállalati működését, folyamatait, alkalmazott módszereit ismerve látja el feladatát.

Meghatározza a vezetők helyét, szerepét a szervezetekben, ismerteti a vezetői munka összetevőit; a döntéshozatalt és a vezetés feladatrendszerét.

Megismeri a vállalkozások szervezeti rendszerét, a szervezetek alkotórészeit, felépítésüket, típusait.

Megismeri az emberi erőforrás tartalmának, összetevőinek rendszerét a vállalkozásoknál.

Jellemzi a humán stratégia tartalmát, megismeri a munkaerő és bér-gazdálkodás feladatait.

Átlátja az emberi erőforrás-gazdálkodás főbb tevékenységeit, vállalkozásoknál alkalmazható legfontosabb módszereit.

Megismeri a legjellemzőbb EU-s szabályokat és iránymutatásokat a vállalkozások működésében.

Jellemzi az EU legfontosabb intézményeit, azok jogállását, hatáskörét.

Tulajdonságprofil

A SZAKMAI ISMERETEK A TÍPUS MEGJELÖLÉSÉVEL

- C Állami-önkormányzati szervek: jogforrások.
- C Polgári jog: személyek joga, tulajdonjog, kötelmi jog.
- C Gazdasági társaságok, szövetkezetek (társas vállalkozások), kis- és középvállalkozások, egyéni vállalkozók jogi leírása, alapítási, átalakulási, megszűnési folyamatai.
- C Pénzügyi jog.
- C Bírósági cégnyilvántartás, cégek törvényességi felügyelete.
- C Állami vagyon összetétele, kezelése.
- C Munkajog (Munka Törvénykönyve).
- C Csődeljárás, felszámolási eljárás és végelszámolás.
- C Társadalombiztosítás jogi szabályozása.
- C Büntető Törvénykönyv gazdasági jellegű előírásai.
- C Közbeszerzési eljárások lényeges alanyai és tárgyai.
- C A marketing tartalma és jellemzése.
- D Marketingstratégia elemei: termékpolitika, árpolitika, értékesítési utak politikája.
- D A marketing vállalati működése.
- C Gazdasági rendszerek a modern gazdaságban.

- D Üzleti vállalkozások helye a modern gazdaságban.
- C A környezet tényezői és hatásuk az üzleti vállalkozásra.
- C Üzleti vállalkozások stratégiai alapjai: vállalkozás célrendszere, stratégiakészítés folyamata, legfontosabb alkalmazható módszerei.
- C Az innováció jellemzése, az innováció megvalósítása a vállalkozásoknál.
- C Logisztikai rendszer felépítése, folyamatok működése.
- C Vezetés a vállalkozásoknál, vezető helye és szerepe a szervezetekben.
- C Vezető-manager és vállalkozó.
- C Vezetés feladatrendszere.
- C Vállalkozások szervezeti rendszere.
- C Tulajdonosi (irányító) és munkaszervezet.
- C Munkaszervezet alapvető jellemzői: vállalkozási szervezetek típusai.
- C Az ember, mint különleges szervezeti erőforrás.
- C Emberi erőforrás tartalma, összetevői a vállalkozásoknál.
- C Humán stratégia, emberi erőforrás-tervezés.
- D EU irányelvek, szabályozások hatása a vállalkozások működésére. Az EU legfontosabb intézményei, jogállásuk, hatáskörük.

A SZAKMAI KÉSZSÉGEK A SZINT MEGJELÖLÉSÉVEL

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 3 Szakmai kommunikáció.
- 4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség.

Rugalmasság.

Megbízhatóság.

Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség.

Meggyőzőkészség.

Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás.

Problémafeltárás és -megoldás.

Hibaelhárítás.

1998-06 Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok

Feladatprofil

A pénzügyi ismeretek, a jövedelemelosztási folyamatok rendszerének ismeretében látja el feladatát.

Közreműködik a pénz- és hiteligazdálkodási folyamatok lebonyolításában.

Segíti a pénzügyi döntések előkészítését.

Alapvető pénzügyi, gazdasági számításokat végez.

Közreműködik a befektetések gazdasági értékelésében.

Közreműködik a speciális pénzügyi műveletek előkészítésében.

Részt vesz az adóbevallások elkészítésében, az adókötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátásában.

Elvégzi az adó- járulék- és illetékbecsítési kötelezettségekkel kapcsolatos feladatokat.

Pénzügyi információkat gyűjt, nyilvántartásokat vezet, adatokat szolgáltat.

Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal, folyószámla egyeztetéseket végez.

Kapcsolatot tart hitelintézetekkel, biztosítókkal, adóhivatallal.

A vezetés részére pénzügyi információkat szolgáltat.

Helyesen alkalmazza az adott pénzügyi területre vonatkozó hatályos jogszabályokat.

Tulajdonságprofil

A SZAKMAI ISMERETEK A TÍPUS MEGJELÖLÉSÉVEL

C A pénzforgalom, a pénzfunkciók, a klasszikus és modern pénzfelfogás, pénzkínálat, pénzkereslet, kamatláb fogalma.

B Az értékpapírok fogalma, csoportjai, az egyes értékpapírok jellemzői.

B A pénzügyi közvetítés intézményei és instrumentumai (monetáris és nem monetáris pénzügyi közvetítők, a monetáris hatóságok, MNB, hitelintézeti szektor, bankműveletek típusai).

A pénzügyi piacok rendszere, a tőzsde szerepe és működése.

C Az államháztartás rendszere, az államháztartás bevételei és kiadásai alakulása.

C A központi költségvetés főbb bevételei és kiadásai, az önkormányzatok költségvetési bevételeinek és kiadásainak főbb csoportjai.

C A társadalombiztosítás főbb bevételeinek és kiadásainak rendszere, az elkülönített állami pénzalapok rendszere.

B Az adóztatás alapelvei és az adózás eljárási elvei.

B Az adórendszer fogalma, jellemzői, az adórendszer és az integráció összefüggései.

B Az adók csoportosítása különböző szempontok szerint, az indirekt és a direkt adók jellemzői, előnyei és hátrányai, a központi és a helyi adóztatás lehetséges megoldásai.

B Az adóteherállás elemek: adóalany és más személyek, adóhatóságok, az adótárgy, az adóalap, az adómérték, az adómentesség, adókedvezmény.

B Az adókötelezettség egyes szabályai (bejelentés, adó-megállapítás, adóbevallás, adóelőleg, adófizetés, nyilvántartás, stb.). Adóelkerülések elleni technikák és megoldások. Elektronikus adó- és járulékbevallás.

B A támogatások rendszere, a normatív támogatások és a céltámogatások formái, jellemzői.

B A pénzügyi döntések tartalma, típusai, a pénzügyi döntések célrendszere.

B A pénz időértékének fogalma, a pénz jövőértéke, jelenértéke, a nettó jelenérték.

C A speciális pénzáramok (örökjáradék, annuitás) gyakorlati alkalmazása.

C A pénzügyi döntések főbb kockázati típusai: cash flow kockázat, üzleti kockázat, pénzügyi kockázat, likviditási kockázat, kamatkockázat, devizaárfolyam kockázat.

C A diszkontráta, a hozam és a kockázat összefüggései.

C A kötvényekkel kapcsolatos számítások: a kötvények árfolyama, hozama.

C A részvények árfolyamának becslésével kapcsolatos módszerek, a hozam becslésével kapcsolatos számítások.

B A beruházási döntések általános jellemzői, a pénzáramok becslésének alapelvei, a pénzáramok típusai és azok kockázata.

B A pénzügyileg életképes beruházási javaslatok rangsorolásának módszerei, a döntési kritériumok.

C A lehetséges finanszírozási források és azok költségének becslési megoldásai.

C A vállalkozások hosszú távú finanszírozási rendszere, a tőkeszerkezet hatása a vállalkozás hozamára és pénzügyi kockázatára, az osztalékpolitika jelentősége.

C A vállalkozások rövid távú pénzügyi döntései, a forgótőke jelentősége, a forgóeszközök szintjének hatása a cég hozamára és kockázatára.

C A biztosítás fejlődése, a modern biztosítás jellemzői, a biztosítás társadalmi jelentősége, a biztosítási tevékenység lényege.

B A biztosítási piac rendszere, a biztosítási tevékenységgel kapcsolatos intézmények rendszere.

- B A biztosítási tevékenység folytatásának feltételei.
- C A kockázat, a kockázatkezelés, a kockázatviselés fogalma, a kockázatkezelés módszerei a biztosítás rendszerében.
- C Az élet és a nem-élet biztosítási ágazat jellemzői, a módoszatok csoportosításának lehetőségei.
- C A biztosítási szerződés általános jellemzői, a szerződés főbb pontjai, a biztosítási szerződés okmánya.
- C A kötelező társadalombiztosítási rendszer.
- C A társadalombiztosítás ellátásai és az ellátásra jogosultak.
- C Az ellátások fedezete, a befizetések elszámolása ellenőrzése.
- C Magánnyugdíjpénztárak és az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárak.

A SZAKMAI KÉSZSÉGEK A SZINT MEGJELÖLÉSÉVEL

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Adóbevallások készítésének gyakorlata.
- 4 Adónaptár-kezelés készsége.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség.

Precizitás.

Önállóság.

Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség.

Meggyőzőkészség.

Kezdeményezőkészség.

Segítőkészség.

Udvariasság.

Irányíthatóság.

Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség.

Hibakeresés (diagnosztizálás).

Rendszerező képesség.

Módszeres munkavégzés.

Gyakorlatias feladatértelmezés.

Információgyűjtés.

Helyzetfelismerés.

Intenzív munkavégzés.

Figyelem megosztás.

Ellenőrzőképesség.

1999-06 Számviteli-statisztikai feladatok

Feladatprofil

Alkalmazza a számvitelre vonatkozó jogszabályokat.

Alkalmazza a számviteli alapelveket, a beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítésének szabályait.

A különböző beszámolók részeit ismerve végzi feladatát.

A vállalkozás vagyonát el tudja helyezni a mérlegben.
A leltározással kapcsolatos szabályokat figyelembe véve leltározási feladatokat végez.
A gazdasági események fajtáit felismerve, azokat analizálja, és felméri hatásukat.
Rögzíti a gazdasági eseményeket a számlakeret felépítésének ismeretében, felismeri a könyvelés technikai megoldásait.
A gazdasági eseményeket számlasorosan és idősorosan könyveli.
Összeállítja a főkönyvi kivonatot, ellenőrzi az összefüggéseket.
Az értékelés módjait, az értékelési elveket és eljárásokat ismerve, az előírások alapján közreműködik a vagyon értékelésében.
Alkalmazza az eredmény-megállapítás módszereit.
A mérleg tartalmának, tagolásának, részletezésének ismeretében a mérleg egy-egy részletét összeállítja.
Az eredménykimutatás két változata összefüggéseinek ismeretében közreműködik a kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés összeállításában.
Alkalmazza a számviteli előírások és az adóalap megállapításának összefüggéseit.
Feldolgozza a statisztikai adatokat.
Statisztikai csoportosításokat, összehasonlításokat végez.
Viszonyszámokat és átlagokat számít, azokat értelmezi.
Statisztikai táblákat készít, és azokat felhasználja az elemző munkában.

Tulajdonságprofil

A SZAKMAI ISMERETEK A TÍPUS MEGJELÖLÉSÉVEL

- C A számvitel fogalma, célja, tárgya és feladata.
- C A számvitel szabályozásának célja és szükségessége.
- C A beszámoló célja, részei.
- C A beszámolási kötelezettség.
- C A számviteli alapelvek és azok gyakorlati alkalmazása.
- C A vállalkozás vagyona.
- C Az eszközök és a források a mérlegben.
- C A mérleg és a leltár jellemzői.
- C A leltározás célja és módszerei.
- C A gazdasági események fogalma és csoportosítása.
- C Bizonylati elv, bizonylati fegyelem, a bizonylatok megőrzése.
- B Az egyszerű és összetett gazdasági események jellemzői és típusai.
- B A gazdasági események hatása a mérlegre.
- B A számlasoros és az idősoros elszámolás.
- C A könyvvezetési kötelezettség.
- C A könyvvezetés jellemzői.
- B Könyvelés a főkönyvi számlákon.
- C A könyvviteli számlák jellemzői és típusai.
- C Az idősoros elszámolás célja és jellemzői.
- B Az elszámolás folyamata a főkönyvi számlák nyitásától azok zárásáig.
- C A könyvelési munkák ellenőrzése.
- C A könyvelési hibák javítása.
- C Az analitikus nyilvántartások célja.
- C A vagyonelemek értékelése, az értékelés fogalma és célja.
- C Az értékelési elvek és eljárások, az értékelés megvalósítása.
- C A bekerülési érték tartalma és megállapítása.
- B Az eszközök és a források értékelése.

- C A mérleg fogalma, jellemzői és fajtái.
- C A mérleg összeállításának lehetséges módjai.
- C A mérleg tartalma.
- C Eszközök és források a mérlegben.
- C A mérleg tagolása és részletezése.
- C Az eredményszámítás célja és módszerei.
- C Az eredménykategóriák és azok tartalma, kiszámítása.
- C Az eredménykimutatás két változata és azok összefüggései.
- C A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés készítésének célja, szerepe és tartalma.
- C A számviteli információs rendszer felépítése és kialakítása.
- C A számlakeret fogalma, feladata és kialakítása. A számlakeret elkészítése során érvényesítendő elvek.
- C Könyvvizsgálat, közzététel és letétbehelyezés.
- C A statisztika tárgya és szerepe. A statisztikai sokaság és ismerv. Mérési szintek.
- C Statisztikai adat. A statisztikai adatok korlátozott pontossága.
- C Statisztikai csoportosítás és összehasonlítás.
- C Viszonyszámok.
- C Átlagok.
- C A mennyiségi ismerv szerinti elemzés. Gyakorisági sorok.
- C Értékösszegsor. A gyakorisági sorok grafikus ábrázolása. Helyzetmutatók. Szóródási mutatók.
- B Az aszimmetria mérőszámai. A koncentráció elemzése.
- B Az időbeli ismerv szerinti elemzés.
- B A statisztikai táblák felhasználása az elemzésben. A táblaszerkesztés szabálya.
- B Az egyszerű és kombinált táblák felhasználása, elemzése. Intenzitási viszonzszámok és dinamikus viszonzszámok együttes alkalmazása.
- B A csoportosító táblák felhasználása, elemzése.

A SZAKMAI KÉSZSÉGEK A SZINT MEGJELÖLÉSÉVEL

- 4 Jogforrások megfelelő alkalmazása.
- 4 Számviteli dokumentumok kitöltésének gyakorlata.
- 4 Statisztikai függvények alkalmazásának készsége.

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség.

Rugalmasság.

Megbízhatóság.

Önállóság.

Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség.

Meggyőzőkészség.

Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás.

Problémafeltárás és -megoldás.

Hibaelhárítás.

2000-06 Számítástechnikai-informatikai feladatok

Feladatprofil

Szakmai feladatait rendszerszemléletben áttekinti.

Megfogalmazza igényeit a korszerű és feladathoz igazodó számítógépes munkakörnyezet kialakításával kapcsolatosan.

Önállóan, a szakmai feladatmegoldás eszközeként kezeli a személyi számítógépet.

Szakmai feladatainak megoldása során használja az alkalmazói szoftvereket, a szövegszerkesztő, a prezentációs, a táblázatkezelő rendszereket.

Az internetes eszközöket használja: alkalmazza az internetes böngészési, levelezési technikákat.

Betartja az adatvédelem elemi követelményeit és eszközeit.

Szakmai feladatai megoldásánál alkalmazza a pénzügyi, számviteli-ügyviteli számítógépes rendszereket.

Segítséget nyújt szakmai feladatok számítógépre szervezése során.

Használja a statisztikai információgyűjtés, feldolgozás és kiértékelés egyszerűbb módszereit.

A rendszer fogalmát ismerve annak osztályozására, legfontosabb jellemzőire utalva látja el feladatát.

Átlátja a struktúrát, rendszerelemet, alrendszert, folyamatot.

Munkája során alkalmazza az információelmélet legfontosabb fogalmait (közlemény, ismeret, információ, hír, adat, kód).

Áttekinti az információs rendszer legfontosabb ismérveit és a vele szemben támasztott követelményeket.

Az információs rendszerek alapfogalmainak ismeretében látja el feladatát.

A rendszerfejlesztés életciklusait figyelemmel kíséri.

A rendszerfejlesztési módszertanok elemeit munkája során felhasználja.

Tulajdonságprofil

A SZAKMAI ISMERETEK A TÍPUS MEGJELÖLÉSÉVEL

A Az adatfeldolgozási rendszer környezete.

C A számítógép hardver felépítése.

C A szoftverek típusai, felhasználási területei.

C A számítástechnikai alapfogalmak (bit, byte, MHz, Kb/s, dpi stb.).

C Az operációs rendszer, feladatai, felhasználói felülete (parancsvezérlés, menüvezérlés, grafikus felület/ikonvezérlés).

C Az alapfogalmak (fájl, meghajtó, könyvtár, útvonal).

C A legalapvetőbb jelentőségű operációs műveletek (környezetbeállítás, könyvtárkezelés, másolás, formattálás, mentések készítésének lehetőségei DOS és WINDOWS környezetben).

C Az adatbiztonság és adatvédelem egyes kérdései, víruskeresés, vírusvédelem.

C A szövegszerkesztők fogalma, feladatai, jellemzői.

B Az egyes szövegszerkesztők számítógéppel szemben támasztott követelményei, a különböző szövegszerkesztők kompatibilitási problémái.

B A használt szövegszerkesztő felhasználói felülete [menü, legördülő menü, vonalzó, állapotsor (eszközsor, gördítősáv), szöveg terület, szövegablak stb.].

B A környezet-beállítás lehetőségei [mértékegység, oldalméret, margók, (rejtett karakterek be/ki) stb.].

C A szöveg létrehozásának és elmentésének művelete.

B A szövegformázás lehetőségei [karakterformázás, bekezdésformázás, felsorolás, számozás (számolás a szövegben)].

B A táblázatkezelők problémamegoldó szemlélete, a táblázatkezelőkkel megoldható feladatok.

B A használt táblázatkezelő felhasználói felülete [menü, legördülő menü, állapotsor, (eszközsor, gördítősáv, munkafüzet, munkalap), cella stb.].

- B A táblázatkezelőben használt adattípusok.
- B A munkalapon való mozgás lehetőségei.
- C A munkalap tartalmi kialakításának lehetőségei, korábbi munka betöltése, munka elmentése.
- C A táblázat formázásának lehetőségei.
- B A számítási műveletek végzésének lehetőségei (címezések típusai).
- B A legfontosabb függvények (egyes matematikai, statisztikai, pénzügyi függvények).
- C A legfontosabb alapvető statisztikai munkafogalmak (sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek), az ezekre vonatkozó alkalmazások megvalósítása a táblázatkezelőben.
- C Az adatok grafikus ábrázolásának lehetőségei.
- C A „munka” kinyomtatásának módja (nézet, nyomtatóválasztás, beállítás).
- B A szövegszerkesztők és táblázatkezelők együttműködtetésének lehetőségei.
- C A szakma gyakorlatában előforduló feladatokon (pénzügyi számításokon, kisebb statisztikai elemzéseken) keresztül a táblázatkezelők használata.
- B A szintetikus és analitikus feldolgozó és nyilvántartó rendszerek (részrendszerek).
- B Főkönyvi könyvelési rendszer.
- B Pénzügyi rendszer.
- C Beruházások és befektetett eszközök nyilvántartása és elszámolásai, leltározás.
- C Bér- és munkaügyi rendszer.
- C Logisztikai rendszer.
- C Készletek nyilvántartása és elszámolásai.
- C Értékesítés.
- C A részrendszerek input adatszükségletének meghatározása és a fontosabb outputoknak a megismertetése.
- C Számviteli-pénzügyi rendszerben feldolgozási készség kialakítása.
- B A gazdasági események könyvelése (nyitás, rendezés, kimenő és bejövő számlák, pénztár, bank, eszközállomány változásai, munkabérek stb.).
- B Szállító- és vevő nyilvántartások.
- B Eszközökkel kapcsolatos elszámolások.
- B Adóelszámolások.
- B Az elektronikus adóbevallás, ügyfélkapu, nyomtatvány kitöltő, ellenőrző programok.
- B A rendszerek outputjai (mérleg, eredménykimutatás, folyószámla-kivonat, vevői nyitottlisták stb.).
- B A számítástechnikai-informatikai eszközök felhasználása a tevékenységek elemzéséhez.
- B Rendszerfogalmak, a rendszerek alkotóelemei, jellemzői, irányítási alapfogalmak.
- B A szervezetek, a szervezetek környezete és érintettjei.
- B A szervezetek strukturális jellemzői: munkamegosztás, felelősségi kör, hatáskör, koordináció.
- C Szervezeti formák.
- C A rendszerfejlesztés életciklusa.
- C A rendszerfejlesztési projekt.
- C Helyzetfelmérés és technikái.
- C Rendszertervezés.
- C Rendszerfejlesztés.
- C Új rendszer bevezetése.
- C Rendszerkarbantartás.
- C Rendszerfejlesztési módszertanok.
- C A korszerű kommunikációs technológiák az üzleti folyamatokban (irodaautomatizálás, elektronikus üzletvitel).

A SZAKMAI KÉSZSÉGEK A SZINT MEGJELÖLÉSÉVEL

- 2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés.
- 2 ECDL 4. m. Táblázatkezelés.
- 2 ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés.
- 2 ECDL 7. m. Információ és kommunikáció.
- 4 Kész szoftverek használata.
- 4 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Számnagyságok érzékelése.

Személyes kompetenciák:

Precizitás.

Önállóság.

Pontosság.

Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

Szakmai kommunikáció.

Kapcsolatteremtő készség.

Meggyőzőkészség.

Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség.

Rendszerező képesség.

Módszeres munkavégzés.

Gyakorlatias feladatértelmezés.

Információgyűjtés.

Helyzetfelismerés.

Figyelemmegosztás.

Problémafeltárás és -megoldás.

Hibaelhárítás.

Rendszerekben való gondolkodás.

2001-06 Az üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok magyar és idegen nyelven

Feladatprofil

Alkalmazza a személyközi kommunikációban elfogadott csatornákat, megoldásokat és befolyásolási, illetve motivációs technikákat.

Kezeli a kommunikációs problémákat és konfliktusokat.

Segíti a csoportmunka kialakulását.

Előmozdítja az üzleti tárgyalások és alkufolyamatok kölcsönösen eredményes lefolyását.

Munkája során figyelembe veszi és kamatoztatja az üzleti (reklám-, biztosítási, bank-, tőzsde-, adó-, számviteli, nemzetközi, EEM, informatikai stb.) etika elfogadott normáit.

Hozzájárul az erkölcsi konfliktusok megoldásához.

Kamatoztatja az eredményes prezentáció módszereit és technikáit (helyzetelemzés, a téma előkészítése, a prezentációs folyamat megtervezése és a prezentáció kivitelezése).

Felhasználja a viselkedés hajtóerőit az üzleti eredmények eléréséhez.

Előmozdítja, hogy az egyén személyiség- és kompetenciajellemzői egyre jobban megfeleljenek a szervezeti és közösségi elvárásoknak.

Példamutatóan betartja a protokoll és az üzleti illetmen szabályait.

Helyesen alkalmazza az interkulturális normákat.

Reális önértékelést (ön- és társismeretet) alakít ki, és tisztában van saját erősségeivel, valamint gyengeségeivel.

Saját értékrendszerének, illetve céljainak kialakításával megalapozza karriertervezését és önmenedzselését.

Folyamatosan fejleszti kompetenciakészletét és személyiségbeli jellemzőit.

Célirányosan formálja és fejleszti környezetét.

Előmozdítja minden érdekelt fél együttműködését.

Részt vesz az üzleti problémák és konfliktusok hatékony megoldásában.

Képes írásban és szóban alapszinten kommunikálni egy idegen nyelven, folyamatosan fejleszti az idegen nyelvű kompetenciáit és szókincsét.

Mindennapi tevékenységéhez kapcsolódó életszerű helyzetekben egy idegen nyelven alapszinten használja a szakmában nélkülözhetetlen ismereteket és terminológiákat.

Szótár segítségével képes rövidebb üzleti leveleket, feljegyzéseket értelmezni/írni egy idegen nyelven.

Tulajdonságprofil

A SZAKMAI ISMERETEK A TÍPUS MEGJELÖLÉSÉVEL

- C A kommunikáció modelljei.
- C A személyközi kommunikáció kódjai.
- B A személyközi kommunikáció hatékonysága.
- C A személyközi kommunikáció sajátosságai.
- C A hatalom és szerepe.
- C Hatalomforrások.
- C A tárgyalás pszichológiai és tartalmi szintje.
- D Alku és kompromisszumkeresés technikái.
- D A győztes tárgyalások módszerei.
- B Együttműködés a tárgyalásban.
- C A jogi és erkölcsi szabályozás közös és eltérő jellegzetességei.
- C Az üzleti etikai normák szerepe, jelentősége.
- C A szervezeti magatartás és a menedzsment etikája.
- C A vállalkozások fogyasztókért való felelőssége.

- C A nemzetközi üzleti élet etikája.
- C Az üzleti kommunikáció etikája.
- C Az emberi erőforrás menedzselésének etikai vetületei.
- C Reklámetika.
- C Biztosítási etika.
- C Banketika.
- C Tőzsdeetika.
- C Adómorál.
- C A számviteli munka etikája.
- C Az etika normái a magyar tudásalapú információs társadalom szolgálatában.
- B Az eredményes prezentáció jellemzői.
- C A prezentációs folyamat elemei (helyzetelemzés, téma előkészítése, kivitelezés megtervezése, végrehajtás, partneri reakciók kezelése és értékelés).
- C A viselkedés biológiai alapjai.
- C Az emberi megismerés alapjelenségei.
- C A viselkedés és a kultúra.
- C A személyiségfejlődés alapjai.
- C Személyiségvonások és dimenziók.
- C Szocializáció és személyiségjellemzők.
- C Az emberi kapcsolatrendszerek.
- C Az ember és a pályaválasztás megfelelésének feltételei, általános jellemzői.
- B Viselkedésformák a mindennapi életben.
- C Kapcsolatteremtés.
- C Protokoll szabályok, illemtani ismeretek.
- C Csoportmunka jellemzői.
- C Az önismeret modellje: a „Johari ablak”.
- C Önismeret, társismeret, empátia.
- C Érték és az értékrendszer kialakítása.
- B Motiváció.
- B Kompetenciák.
- C Jártasságok, képességek és készségek.
- C Teljesítmény és motiváció kapcsolata.
- C Állásinterjúk.
- C A problémamegoldás és konfliktuskezelés szakaszai.
- B Problématípusok és megoldásuk módjai.
- C Tanulási stílus, a tanulási képességek fejleszthetősége.
- C A figyelem és emlékezet viszonya.
- B Egyéni tanulásmódszertan kialakítása.
- B A sikeres befolyásolás lehetőségei.
- C Üzleti szakterület szakkifejezésének ismerete és alkalmazása egy idegen nyelven.

A SZAKMAI KÉSZSÉGEK A SZINT MEGJELÖLÉSÉVEL

- 4 Az üzleti kommunikáció verbális és nem verbális elemeinek használata.
- 4 Kezdeményező és együttműködő magatartás kialakítása a páros, illetve csoportmunkában.
- 3 Motivációs és meggyőzési készség.
- 4 Az üzleti etika és a viselkedés normáinak konstruktív alkalmazása.
- 3 A prezentáció módszereinek és technikáinak készség szintű használata.
- 3 Szakmai kommunikáció egy idegen nyelven.
- 4 A személyiség konstruktív és folyamatos fejlesztése.
- 3 A szakmai médiumok használata.

3 Dokumentumok készítése magyar és egy idegen nyelven.

Személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés.

Felelősségtudat.

Önállóság.

Pontosság.

Szervezőképesség.

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség.

Interperszonális rugalmasság.

Kezdeményezőképesség.

Meggyőzőképesség.

Segítőképesség.

Motiválhatóság.

Visszacsatolási készség.

Nyelvhelyesség.

Tömör fogalmazás készsége.

Kommunikációs rugalmasság.

Közérthetőség.

Prezentációs készség.

Adekvát metakommunikáció.

Kompromisszum-készség.

Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás.

Rendszerező képesség.

Ismeretek helyén való alkalmazása.

Információgyűjtés.

Problémaelemzés, -feltárás.

Tervezés.

Értékelés.

Ellenőrzőképesség.

Módszeres, intenzív munkavégzés.

Gyakorlatias feladatértelmezés.

2159-06 Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok

Feladatprofil

Információt gyűjt a pénzügyi tervek összeállításához.

Közreműködik az állományi és a forgalmi szemléletű finanszírozási tervek összeállításában.

Részt vesz a cash flow előrejelzés összeállításában.

Kapcsolatot tart a hitelintézettel.

Közreműködik a hitelszükséglet kidolgozásában.

Részt vesz a hitelszerződések előkészítésében.

Tevékenysége során alkalmazza az adózással összefüggő anyagi és eljárási jogviszonyokat meghatározó jogforrásokat.

Közreműködik az adóbevallások elkészítésében, az elektronikus adó- és járulékbemlások elkészítésében.

Részt vesz a nyilvántartások vezetésében.

Kapcsolatot tart az adóhivatallal.

Adó- és járulék folyószámla egyeztetést végez.
Figyelemmel kíséri az adónaptár szerinti kötelezettségek teljesítését.

Tulajdonságprofil

A SZAKMAI ISMERETEK A TÍPUS MEGJELÖLÉSÉVEL

- C A vállalkozások finanszírozási tevékenysége, jelentősége, lényege, alapvető elemei.
- C A forgóeszközök finanszírozásával kapcsolatos döntési problémák, a különböző finanszírozási stratégiák jellemzői, azok hozam- kockázati összefüggései.
- C A rövid lejáratú források főbb típusai, a rövid távú likviditás mérésének eszközei.
- C A vállalkozások vagyon- és tőkeszerkezete közötti összefüggések.
- C Az üzleti ciklus finanszírozása. Pénzteremtés és felhasználás az üzleti ciklusban.
- C A forgóeszközök szintjét és összetételét befolyásoló tényezők. Tartósan lekötött forgóeszközök és a nettó forgótőke értelmezése, jelentősége.
- B A folyó működés pótlólagos finanszírozási igényének felmérése. A pénzügyi terv általános jellemzői. Az állományi és a forgalmi szemléletű tervek összeállítása: a státusz és a likviditási terv.
- B A pótlólagos finanszírozási szükséglet meghatározása.
- C A rövid lejáratú források főbb típusai. A spontán módon és szerződés keretében biztosítható források főbb fajtái.
- C A finanszírozás speciális módozatai. A kis- és középvállalkozások finanszírozását szolgáló speciális banki termékek.
- C Az általános forgalmi adó (áfa) jellemzői, területi, személyi, tárgyi hatálya.
- C A termékértékesítés és a szolgáltatásnyújtás, valamint export, import értelmezése.
- C A teljesítés helye. Az adófizetési kötelezettség keletkezése.
- C Az áfa alapja, mértéke. Adómentesség az áfa rendszerében.
- C Az adó levonása, az adó megfizetése. Eljárási szabályok az áfa rendszerében.
- C A jövedéki adóztatás legfontosabb szabályai.
- C A társasági adóztatás célja, általános jellemzői, alapelvei.
- C A társasági adókötelezettség, a társasági adó alanyai.
- C A belföldi illetőségű vállalkozások adóalapjának meghatározása, az adó mértéke.
- C Az adókedvezmények rendszere a társasági adóban.
- C A fizetendő társasági adó és a mérleg szerinti eredmény meghatározása.
- C A külföldi illetőségű adóalanyok adókötelezettsége.
- C A személyi jövedelemadó általános jellemzői, alapelvei.
- C A személyi jövedelemadó hatálya, az adó alanya, az adókötelezettség tartalma.
- C Az összevonásra kerülő jövedelmek megállapításának szabályai.
- B Az adóelőleg megállapításának legfontosabb szabályai.
- C A külön adózó jövedelmek adóztatásának szabályai.
- C A kettős adóztatás elkerülésének megoldásai a társasági adóban és a személyi jövedelemadóban.
- C Az egyszerűsített vállalkozói adó.
- C A helyi adóztatás jellemzői, garanciális szabályai.
- C A vagyoni típusú adók, a kommunális jellegű adók, a helyi iparűzési adó.
- C A helyi adóelőlegek megállapítása és a helyi adók megfizetése.
- C A gépjárműadó.
- C Az adóztatás további eszközei pl. ökoadók, új adónemek az adóztatásban.
- C Járulékok, hozzájárulások és díjak. Társadalombiztosítási járulék, munkavállalói és munkaadói járulék.
- B Az adóeljárás, adóigazgatás legfontosabb szabályai.
- B Elektronikus adó- és járulékbevallások elkészítése.

A SZAKMAI KÉSZSÉGEK A SZINT MEGJELÖLÉSÉVEL

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Jogsabály-alkalmazás készsége.
- 4 Adóbevallások készítésének gyakorlata.
- 4 Adónaptár-kezelés készsége.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség.

Önállóság.

Pontosság.

Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség.

Meggyőzőkészség.

Kezdeményezőkészség.

Segítőkészség.

Udvariasság.

Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség.

Rendszerező képesség.

Diagnosztizálás, hibakeresés.

Módszeres munkavégzés.

Gyakorlatias feladatértelmezés.

Információgyűjtés.

Helyzetfelismerés.

Intenzív munkavégzés.

Figyelem megosztás.

Ellenőrzőképesség.

Problémafeltárás, és -megoldás.

Hibaelhárítás.

2160-06 Bankügyletek, hitelbírálát

Feladatprofil

Részt vesz a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok szabályozásában és végrehajtásában.

Közreműködik a bankszámla-szerződések előkészítésében.

Részt vesz a bankszámlák közötti elszámolások lebonyolításában, a fizetési módok alkalmazásában, a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.

Közreműködik a banki kockázatok felmérésében.

Részt vesz – feladatkörével összefüggően – a hitelezési folyamatban.

Közreműködik a hiteladminisztráció lebonyolításában.

Kapcsolatot tart a hitelintézetekkel.

Tulajdonságprofil

A SZAKMAI ISMERETEK A TÍPUS MEGJELÖLÉSÉVEL

C A hitelfedezetek típusai: dologi és személyi biztosítékok. A betétbiztosítás intézménye, az OBA.

C A lakástakarék-pénztári finanszírozás elemei. A jelzáloghitelezés módja, feltételei.

C A takarékszövetkezetek és hitelszövetkezetek működésének jellemzői.

C A hitelintézetek forrásgyűjtésének módjai. A betétszerződés célja, lényeges elemei.

B A bankszámla-szerződés, a bankszámla feletti rendelkezés szabályai.

B A számlatulajdonosok pénzforgalmának lebonyolítása. A bankszámlák közötti elszámolások, a fizetési módok alkalmazása a belföldi és a nemzetközi fizetési forgalomban.

C Az elektronikus banki szolgáltatások. A kihelyezési bankügyletek célja. A garanciák típusai.

C A hitelintézetek befektetési tanácsadási szolgáltatás.

C Az üzleti bankok kockázatai, védekezés a kockázatok ellen.

C A hitelek kockázata és jövedelmezőségük befolyásolása.

B A hitelezés folyamata. A hitelbírálát.

B Az adósminősítés és az ügyletminősítés.

C Hiteladminisztráció.

C Lakossági hitelezés.

B A hitel árának meghatározása. A teljes hiteldíj kiszámítása.

A SZAKMAI KÉSZSÉGEK A SZINT MEGJELÖLÉSÉVEL

4 Olvasott szakmai szöveg megértése.

5 Jogsabály-alkalmazás készsége.

4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség.

Önállóság.

Pontosság.

Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség.

Meggyőzőkészség.

Kezdeményezőkészség.

Segítőkészség.

Udvariasság.

Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség.
Rendszerező képesség.
Diagnosztizálás, hibakeresés.
Módszeres munkavégzés.
Gyakorlatias feladatértelmezés.
Információgyűjtés.
Helyzetfelismerés.
Intenzív munkavégzés.
Figyelem megosztás.
Ellenőrzőképesség.
Problémafeltárás, és -megoldás.
Hibaelhárítás.

2002-06 Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása

Feladatprofil

Közreműködik az értékpapírok kibocsátásában, az értékpapírokkal összefüggő nyilvántartások vezetésében.

Részt vesz a speciális pénzügyi ügyletek lebonyolításában.

Közreműködik a valuta deviza műveletek végzésében.

Részt vesz a külkereskedelmi ügyletek fizetési forgalmában.

Kapcsolatot tart a hitelintézetekkel, a vámhivatallal, az adóhivatallal.

Tulajdonságprofil

A SZAKMAI ISMERETEK A TÍPUS MEGJELÖLÉSÉVEL

C A pénzügyi piacok kialakulása, célja, tőzsdei és bankközi devizapiac, a tőzsde és az OTC piac összehasonlítása.

C A pénzügyi eszközök általános jellemzői, értékpapírok előállításának módja, nyilvános és zártkörű forgalomba hozatal.

C Értékpapír kibocsátási módok: jegyzés, aukció, szakaszos kibocsátás, folyamatos kibocsátás, kibocsátási program.

C Kötvény-piacok jellemzői. Az állampapírpiacon jellemzői, állampapír piaci indexek, hozamgörbék.

B A pénzügyi piaci információk rendszere: árfolyamok, index típusok, információ szolgáltatás. Kereskedési módok, megbízás típusok, ajánlatok típusai.

C Az ügyletek csoportosítása, általános jellemzői, a különböző ügyletek eltérő kockázata, azonnali ügyletek.

C A határidős ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés.

C Opció ügyletek célja, alapfogalmak, kereskedés opciókkal. Az ügyletek összehasonlítása.

C A fedezeti ügyletek célja, elve, alapvetései.

B A fundamentális és a technikai elemzés célja, jellemzői.

C Magyarország részvétele a külgazdasági kapcsolatokban. Az ösztönző és korlátozó eszközök jelentősége. Devizapolitikai eszközök, árfolyam és árfolyampolitikai eszközök.

C Fontosabb külkereskedelmi ügyletek. A külkereskedelmi ügyletek speciális kockázata.

C Az exporttal és az importtal kapcsolatos feladatok (bank, vámhivatal, adóhatóság).

C A devizapénzügyi feladatok.

- B A nemzetközi bankári tevékenység jellemzői, a bankkapcsolatok formái, a bankok közötti levelező kapcsolat lényege, létesítése, szerepe. A bankok közötti számlavezetői kapcsolat létesítése, szerepe a nemzetközi fizetések lebonyolításában.
- C A forint és devizaszámlák.
- B A külkereskedelmi gyakorlatban alkalmazott átutalások, beszedvények, okmányos meghitelezés. Az akkreditív ügylet résztvevői, és a közöttük létrejövő jogviszonyok.
- C Az elektronikus elszámolási csatornák.
- C A TARGET rendszer feladata a nemzetközi fizetési forgalom lebonyolításában.
- C A bankkezesesség és a bankgarancia jogi szabályozása, jellemzői, típusai.
- C Az exportőr és az importőr finanszírozási lehetőségei.
- C A devizahitel nyújtásának és felvételének szabályai.
- C A vám általános jellemzői, fogalma, funkciói.
- C A vámok csoportosítása.
- C A vámunió kialakulása, fejlődése és hatása a hazai vámrendszerre.
- C A Közösségi Vámkódex főbb elemei.
- C A nemzeti vámjogszabályok.

A SZAKMAI KÉSZSÉGEK A SZINT MEGJELÖLÉSÉVEL

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 5 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Szakmai kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség.

Önállóság.

Pontosság.

Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség.

Meggyőzőkészség.

Kezdeményezőkézség.

Segítőkézség.

Udvariasság.

Prezentációs készség.

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség.

Rendszerező képesség.

Diagnosztizálás, hibakeresés.

Módszeres munkavégzés.

Gyakorlatias feladatértelmezés.

Információgyűjtés.

Helyzetfelismerés.

Intenzív munkavégzés.

Figyelem megosztás.

Ellenőrzőképesség.

Problémafeltárás, és -megoldás.

Hibaelhárítás.

2003-06 Pénzügyi-vezetői számvitel I.

Feladatprofil

Alkalmazza az adatok rögzítésének rendszerét a kettős könyvvitel rendszerében, érvényesíti a bizonylatolás követelményeit.

Alkalmazza a számviteli törvény előírásait, érvényesíti a számviteli alapelveket.

Átlátja és értelmezi a gazdasági eseményeket, azok csoportosítását, könyvelését, bizonylatolását, nyilvántartását, a gazdasági események mérlegre és eredménykimutatásra gyakorolt hatását.

Meghatározza az egyes eszközöket és az egyes forrásokat, átlátja azok csoportjait, nyilvántartását, helyét a mérlegben.

Az eredménymegállapítás módszereinek és az eredménykategóriák ismeretében végzi feladatát.

Alkalmazza a vezetői számvittel szemben támasztott követelményeket, a vezetői számvitel célját és feladatait.

Betartja az adatfeldolgozás tartalmi követelményeit, mint bizonylatok, kódszámok, törzsadatok, forgalmi adatok, adatbázisok, inputok, outputok, mozgásnemek, tranzakciók stb.

Átlátja a számviteli alrendszer felépítését, az analitikus és a szintetikus modulokat, azok kapcsolatát, input – output igényeit.

Meghatározza a beszámolóból számítható mutatókat, önállóan elemzi, értékeli a vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet alakulását.

Tulajdonságprofil

A SZAKMAI ISMERETEK A TÍPUS MEGJELÖLÉSÉVEL

C Az egységes számlakeret tartalma, felépítése, a mérleggel és az eredménykimutatással való összefüggései.

B Az immateriális javak fogalma, fajtái, az értéküket módosító gazdasági események, az immateriális javak megjelenése a beszámolóban.

B A tárgyi eszközök fogalma, csoportosítása, a tárgyi eszközök állománynövekedési és csökkenési jogcímei, a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenésének esetei, a tárgyi eszközök megjelenítése a beszámolóban.

B A befektetett pénzügyi eszközök és az értékpapírok fogalma, csoportosítása, ezen eszközök értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.

B A vásárolt készletek fogalma, csoportosítása, a készletek értékét módosító gazdasági események, a készletek megjelenítése a beszámolóban, a készletek leltározási feladatai.

B A követelések fogalma, csoportosítása, a követelések értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.

B A pénzeszközök fogalma, csoportosítása, a valuta és deviza tételek bekerülési értéke, a pénzeszközök értékét módosító gazdasági események, megjelenítésük a beszámolóban.

B A saját tőke fogalma, elemei, a saját tőke értékét befolyásoló gazdasági események, a saját tőke megjelenése a beszámolóban.

B A céltartalék fogalma, csoportosítása, a céltartalék értékét befolyásoló gazdasági események, a céltartalék megjelenése a beszámolóban.

B A kötelezettségek fogalma, csoportosítása, a kötelezettségek értékét befolyásoló gazdasági események, megjelenése a beszámolóban.

B A saját termelésű készlet fogalma, csoportosítása, az eszköz értékét módosító gazdasági események, megjelenése a beszámolóban.

B Az aktív és passzív időbeli elhatárolások fogalma, csoportjai, az időbeli elhatárolások gazdasági eseményei, megjelenése a beszámolóban.

C A mérleg és az eredménykimutatás választható sémái.

C Az összköltség és a forgalmi költség eljárású eredménykimutatások.

- C Az üzemi eredmény tartalma, felépítése, a pénzügyi műveletek eredményének tartalma, felépítése, a rendkívüli eredmény tartalma, felépítése, az eredmény adózása, a mérleg szerinti eredmény megállapítása.
- B A könyvviteli zárlat időpontjai, teendői, leltár, leltározás, a beszámoló összeállítása. A kiegészítő melléklet és az üzleti jelentés tartalma.
- C A vezetői számvitel fogalma, tartalma, orientáltsága. A költség fogalma, tartalma. A költség, ráfordítás, kiadás fogalma, értelmezése. A költséggazdálkodás fogalma és tartalma.
- C A költséggazdálkodás követelményrendszere és általános módszerei. A költségek csoportosításának ismérvei. Az egyes költségcsoportok tartalma és jellemzői.
- C A költségek volumenének és a termelés nagyságának összefüggései. A költségváltozási tényező (reagálási fok) kiszámítása és értelmezése. A költségváltozási tényező felhasználása a költségek tervezésénél.
- C Az önköltség fogalma és kategóriái. Az önköltség (előállítási költség). Az önköltségszámítás rendjének kialakítása. A kalkuláció, gazdasági kalkuláció fogalma. A kalkuláció készítésének céljai.
- A A kalkuláció csoportosítása. A kalkulációs egység fogalma, kijelölése. A kalkulációs módszerek. A kalkulációs séma, a séma egyes sorainak tartalma. A kalkulációk bizonylati rendje.
- C A kalkulációs időszak. Az önköltségszámítás belső rendjére vonatkozó szabályzat készítésének célja, tartalma és összeállítása. Önköltségszámítási szabályzat készítési kötelezettség.
- B A költségek elszámolásának lehetőségei a számviteli törvény alapján. A költségelszámolás rendje és az eredmény megállapítás módszereinek összefüggései.
- C A közvetett (általános) költségekkel való gazdálkodás. A költséghelyek kijelölése. A költséghelyi költségek tartalma, kimutatásának rendszerei. A közvetett költségek felosztásának módszerei.
- B A mérlegelemzés célja és módszerei. Vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzet elemzése.
- C Az eredmény elemzése.

A SZAKMAI KÉSZSÉGEK A SZINT MEGJELÖLÉSÉVEL

- 4 Olvasott szakmai szöveg megértése.
- 4 Jogszabály-alkalmazás készsége.
- 4 Szakmai nyelvű kommunikáció.

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség.

Rugalmasság.

Megbízhatóság.

Felelősségtudat.

Társas kompetenciák:

Nyelvhelyesség.

Kapcsolatteremtő készség.

Meggyőzőkészség.

Konfliktusmegoldó készség.

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás.

Problémafeltárás, és-megoldás.

Hibaelhárítás.

1.5. SZAKMAI VIZSGA

A (szakmai képesítő) záróvizsga követelményei:

A követelmények kialakítása során alapvetően, a 20/1998. (VII.22.) PM. rendelet, valamint a 23/2008. (VIII.8.) PM rendeletet a felsőfokú pénzügyi szakügyintéző szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartottuk irányadónak. A Nyíregyházi Főiskolán a felsőfokú szakképzés záróvizsgájának szervezésére és lebonyolításra a Képzési és Továbbképzési Intézet jogosult. A szakmai záróvizsga alól felmentés nem adható!

A szakmai záróvizsgára bocsátás alapfeltételei:

A szakmai és vizsgakövetelmények alapján készült mintatantervben szereplő 120 kreditpont teljesítése.

A szakmai záróvizsga részei:

**írásbeli vizsga,
szóbeli vizsga.**

1. Az írásbeli vizsga komplex elméleti feladatok írásban történő megoldásán keresztül méri a tanulók felkészültségi szintjét kizárólag egy ismeretből amely:

Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok

Az írásbeli vizsga akkor eredményes, ha a jelölt legalább 60%-os teljesítményt ért el. Az írásbeli vizsgán a jelölt a vizsgaszervező által összeállított és a PM egyetértésével feladat megoldásával ad számot a tudásáról. A megoldás időtartama központilag szabályozott 180 perc. Az írásbeli vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédeszközök alkalmazhatók! Az értékelés 5 fokozatú, a megoldó kulcs alapján megadott szempontok szerint. Az írásbeli vizsga helyszíne jellemzően a képzést folytató hely, ahol a felsőfokú szakképzés megvalósult.

2. A szóbeli vizsga: a vizsgára bocsátás feltétele, hogy a tanuló sikeres (legalább elégséges minősítésű) írásbeli vizsgát tegyen.

A szóbeli vizsga Záróvizsga Bizottság előtt történik az alábbi követelményekből:

Vállalatgazdálkodással kapcsolatos feladatok,

Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok,

Számviteli-statisztikai feladatok,

Számítástechnikai-informatikai feladatok,

Pénzügyi vezetői számvitel I.

Üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok,

Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok,

Bankügyletek, hitelbírálat

Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása

A tételsort a vizsgát szervező intézmény (a képzésért felelős személyen keresztül) a szóbeli vizsga időpontját megelőző 30 nappal a tanulók rendelkezésére bocsátja. A szóbeli vizsga eredményének értékelése öt fokozatú. Minden tanulónak kellő időt kell biztosítani a felkészülésre

(jellemzően 5-10 perc), válaszadásra szánt idő 10 perc. A szakmai záróvizsga szakmai felügyeletét Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete látja el.

A vizsgarészenként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következők:

90-100 %	jeles (5)
80-89 %	jó (4)
70-79	közepes (3)
60-69	elégletes (2)
0-59 %	elégtelen (1)

1. 6. A SZAKMAI VIZSGA MINŐSÍTÉSE

Az írásbeli és szóbeli részt külön érdemjeggyel kell értékelni, az összesített értékelésnél a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni. A szóbeli (szakmai) vizsgarész értékelésekor vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának százalékos értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

Eredménytelen a szakmai záróvizsga, ha az írásbeli vagy a szóbeli vizsga egyik részére **elégtelen minősítést** kap. Javítani csak az eredménytelen vizsgát kell.

A felsőfokú szakképzésben történő eredményes részvételtől a sikeres záróvizsgát követően szakképesítést bizonyító okirat (bizonyítvány) kerül kiállításra. Szakképesítést igazoló bizonyítványt az kaphat, aki szakmai záróvizsgán teljesítette a vizsgakövetelményekben meghatározott valamennyi követelményt. Minősítését a szakmai vizsga részeredményeinek egyszerű számtani átlaga adja.

1. 7. A szak tanterve és a tantárgyi programok leírása

A KÉPZÉS ÓRATERVE

A **pénzügyi szakügyintéző** felsőfokú szakképzés tantervi összesítőjét, illetve képzési óratervét a következő oldalon lévő táblázat tartalmazza. A tervezet alapján a szakképzés tanulmányi ideje négy félév, amely a tanulóktól összességében **1 530 kontakt** órát igényel.

A négy féléves képzés heti óraszámait az alábbi táblázatban foglaltuk össze féléves bontásban. (A zárójelben () lévő óraszám a speciális modulokat jelöli).

A félévenkénti oktatási hetek, illetve óraszámok nem foglalják magukba az egyéni tanulmányi időt, illetve az összefüggő gyakorlatok egyéni tanulmányi idejét.

A képzés kreditalapú. A tanulmányi kötelezettségek teljes körű teljesítése **120** kreditpont jóváírását eredményezi.

Félévek	Heti óraszám	Kreditszámok
1. Félév	25 (4)	26
2. Félév	23 (6)	28
3. Félév	29 (4)	33
4. Félév	25 (8)	33
Ö s s z e s e n:	102 (22)	120

1. 8. Az elméleti és gyakorlati képzés során megszerezhető kreditek száma

A PÉNZÜGYI SZAKÜGYINTÉZŐI FELSORFOKÚ SZAKKÉPZÉS ÓRATERVE

Tantárgy neve	1.				2.				3.				4.			
	Óra		V	K	Óra		V	K	Óra		V	K	Óra		V	K
	E	G			E	G			E	G			E	G		
I. Alapismereti modulok																
Gazdasági matematika	1	2	G	3												
Statisztika					1	1	G	2	1	1	G	2				
Üzleti gazdaságtan	3	0	K	3	2	0	K	2								
Közgazdaságtan					2	0	K	3								
Jogi alapismeretek	3	0	K	3												
Vállalkozások szervezése									3	0	K	3				
Számítástechnika	1	1	G	2	1	1	G	2	1	1	G	2				
Gazdasági informatika									1	1	G	2	1	1	K	2
Viselkedéskultúra	2	0	K	2												
Készség és személyiségfejlesztés	2	0	K	2												
Munkaerőpiaci ismeretek									3	0	K	3				
Pénzügyi és banki alapok					2	1	K	3								
Vállalkozások pénzügyei																
Társaságok pénzügyei									1	1	G	3	1	1	Z	3
Adózás													1	2	G	4
Bankügyletek									2	1	K	4				
Számvitel																
Számvitel alapjai	2	1	G	3												
Pénzügyi számvitel					1	2	G	4	1	2	Z	3				
Vezetői számvitel													1	2	G	4
Elemzés-ellenőrzés-kontrolling									2	0	K	3	2	2	G	5
Idegennyelv: angol/német	0	3	G	3	0	3	G	3	0	3	G	3	0	3	G	3
Összesen:	14	7			9	8			15	10			6	11		
II. Kötelező szakmai modulok																
Biztosítástan													1	1	G	3
Társadalombiztosítás													1	1	G	3
Pénzügyi piacok									1	1	K	3				
Hitelbírálat													1	1	G	3
Nemzetk. pü-i ügyletek lebony.													1	1	K	3
Devizaügyletek					1	1	K	3								
Közigazgatástan					1	1	K	3								
EU ismeretek	1	1	G	3												
Vámismeretek					1	1	G	3								
Köt. fak.: Üzleti etika	2	0	K	2												
Számítógépes könyvelés									0	2	G	2				
Összesen	3	1			3	3			1	3			4	4		
Mindösszesen	17	8	26		12	11	28		16	13	33		10	15	33	

(Jelmagyarázat: A tantárgy neve sorban: E = elmélet, G = gyakorlat, V = vizsga, K = kreditpont; A tantárgyak adott soraiban: K = kollokvium G = gyakorlati jegy)

1. 9. Vizsgázási-értékelési rend

A tantárgyak számonkérési formái:

Gyakorlati jegy: A tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit és az előírt kreditet a tanulónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie, megszereznie. Az értékelés öt fokozatú minősítéssel történik. A gyakorlati jegy (jele: gjj) ötfokozatú megállapítása a szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján történik.

A vizsga (kollokvium) valamely tantárgy – általában egy félévet átfogó – anyagának számonkérése, amelynek sikeres letétele a tantárgyi követelményekben előírt kredit megszerzését jelenti. Értékelése öt fokozatú minősítéssel történik.

Az egyes tananyagelemekhez kapcsolódó számonkérések során a tanuló ismereteinek értékelése, a minősítés, a hozzá tartozó érdemjegy megadásával öt fokozatban történik.

Ötfokozatú értékelés: kollokvium, gyakorlati jegy

jeles (5)

jó (4)

közepes (3)

elégséges (2)

elégtelen (1)

A képzés szakaszainak lezárása

Felsőfokú szakképzésben a tanulóknak a folyamatos értékelés mellett félévenként számot kell adniuk tudásukról, azaz minden félévben a szorgalmi időszak végére a képzési időszak óra- és vizsgatervében előírt módon gyakorlati jegyet kell szerezniük, illetve vizsgát kell tenniük.

A félév megkezdésekor a tantárgy oktatója nyilvánosságra hozni a képzési időszak ismeret-ellenőrzési formáit és azok ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét, így különösen a kezdő- és zárónapot.

A tantárgyfelelős oktató nyilvánosságra hozza a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel az egyes vizsgák napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét.

A meghirdetett vizsgaidőpontok száma tantárgyanként minimálisan három, (a tanulói létszám függvényében több) egyenletesen elosztva a teljes vizsgaidőszakban. A meghirdetett vizsgahelyek száma legalább a tantárgyat felvett tanulók számának 150 %-a. Az utolsó vizsgaalkalom megjelölhető olyan vizsgaalkalomként, amelyre csak azon tanulók jelentkezhetnek, akiknek már van érdemjegyük az adott tárgyból.

A szakközépiskolában a vizsgáztatási rendet és a sikertelen vizsga javításának feltételeit a minden tanuló számára hozzáférhetővé teszi az intézmény a honlapján.

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele *az iskolai rendszerű képzés esetén*: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga letételével.

1.10. A szakmai záróvizsga, és eredményeinek kiszámítása

Felsőfokú szakképzésben a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint a bizonyítvány megszerzéséhez szakmai vizsgát kell tenni.

A szakképesítés szakmai- és vizsgakövetelményeit 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet tartalmazza.

1.10. 1. A szakmai záróvizsgára bocsátás feltételei:

A szakmai és vizsgakövetelmények alapján készült mintatantervben szereplő 120 kreditpont teljesítése.

1.10. 2. A szakmai vizsga részei:

A szakmai záróvizsga részei:

**írásbeli vizsga,
szóbeli vizsga.**

1. Az írásbeli vizsga komplex elméleti feladatok írásban történő megoldásán keresztül méri a tanulók felkészültségi szintjét kizárólag egy ismeretből amely:

Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok

Az írásbeli vizsga akkor eredményes, ha a jelölt legalább 60%-os teljesítményt ért el. Az írásbeli vizsgán a jelölt a vizsgaszervező által összeállított és a PM egyetértésével feladat megoldásával ad számot a tudásáról. A megoldás időtartama központilag szabályozott 180 perc. Az írásbeli vizsgán kizárólag a PM honlapján közzétett segédesszközök alkalmazhatók! Az értékelés 5 fokozatú, a megoldó kulcs alapján megadott szempontok szerint. Az írásbeli vizsga helyszíne jellemzően a képzést folytató hely, ahol a felsőfokú szakképzés megvalósult.

2. A szóbeli vizsga: a vizsgára bocsátás feltétele, hogy a tanuló sikeres (legalább elégséges minősítésű) írásbeli vizsgát tegyen.

A szóbeli vizsga Záróvizsga Bizottság előtt történik az alábbi követelményekből:

Vállalatgazdálkodással kapcsolatos feladatok,

Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok,

Számviteli-statisztikai feladatok,

Számítástechnikai-informatikai feladatok,

Pénzügyi vezetői számvitel I.

Üzletvitellel kapcsolatos személyes és szervezeti kommunikációs feladatok,

Üzletfinanszírozási és adózási gyakorlati feladatok,

Bankügyletek, hitelbíráló

Pénzügyi piacok és a nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása

A tételsort a vizsgát szervező intézmény (a képzésért felelős személyen keresztül) a szóbeli vizsga időpontját megelőző 30 nappal a tanulók rendelkezésére bocsátja. A szóbeli vizsga eredményének értékelése öt fokozatú. Minden tanulónak kellő időt kell biztosítani a felkészülésre (jellemzően 5-10 perc), válaszadásra szánt idő 10 perc. A szakmai záróvizsga szakmai felügyeletét Magyar Számviteli Szakemberek Egyesülete látja el.

A vizsgarészenként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következők:

90-100 %	jeles (5)
80-89 %	jó (4)
70-79	közepes (3)
60-69	elégséges (2)
0-59 %	elégtelen (1)

1.11. A SZAKMAI VIZSGA MINŐSÍTÉSE

Az írásbeli és szóbeli részt külön érdemjeggyel kell értékelni, az összesített értékelésnél a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni. A szóbeli (szakmai) vizsgarész értékelésekor vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának százalékos értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

Eredménytelen a szakmai záróvizsga, ha az írásbeli vagy a szóbeli vizsga egyik részére **elégtelen minősítést** kap. Javítani csak az eredménytelen vizsgát kell.

A felsőfokú szakképzésben történő eredményes részvételről az intézmény szakképesítést bizonyító okiratot (bizonyítványt) állít ki. Szakképesítést igazoló bizonyítványt az kaphat, aki szakmai záróvizsgán teljesítette a vizsgakövetelményekben meghatározott valamennyi követelményt. Minősítését a szakmai vizsga részeredményeinek egyszerű számtani átlaga adja.

A felsőfokú szakképzés adatai

2. 1. A felsőfokú szakképzésért felelős intézmény
Nyíregyházi Főiskola

Szakképzésért felelős szakmai vezető:

Dr. Gyuricsku Kálmán tanszékvezető, főiskolai tanár
Oktatói azonosító: 72136129598

2. 2. Szakközépiskolával történő együttműködés
Szakközépiskolával történő együttműködési megállapodás alapján tanulói jogviszonyban
A szakközépiskola :
neve: **Nyíregyházi Főiskola KTI Európai
Üzleti és Kommunikációs**

Szakközépiskolája

címe: **Nyíregyháza, Sóstói út 31/b**
OM azonosítója: **200899**

A szakközépiskola

székhelyének címe: **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b**
telephelyének címe: **4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b**
vezetőjének neve: **Békési Elemér**

Szakképzésért felelős szakmai vezető:

Pásztor Szabolcs, szakoktató
Oktatói azonosító: 72136230244

2. 3. A felsőfokú szakképzésben részt vevő további szervezeti egységek
A szakközépiskola további szervezeti egységei a felsőfokú szakképzésben nem vesznek részt.

2. 4. A felsőfokú szakképzés finanszírozási terve

Félévek	1	2	3	4	Összesen
Kiadások					
Személyi kiadások összesen					12 600 eFt
Személyi kiadások	2100	2100	2100	2100	8400 eFt
Munkaadót terhelő járulékok	840	840	840	840	3360 eFt
Vizsgáztatás	210	210	210	210	840 eFt
Készletbeszerzés					3800 eFt
Irodaszer, nyomtatvány	100	100	100	100	400 eFt
Könyv, folyóirat, inform. hordozó	200	200	200	200	800 eFt
Szak.anyag.készlet, kis értékű tárgyi eszközök	500	500	500	500	2000 eFt
Egyéb készletbeszerzés	150	150	150	150	600 eFt
Kommunikációs rendszer működtetése	200	200	200	200	800 eFt
Intézményi, üzemeltetési, fenntartási kiadás <u>bérleti díj</u>	180	180	180	180	720 eFt
Fűtés	A bérleti díj tartalmazza!				
Villamos energia					
Víz, csatornadíj					
Karbantartási, javítási kiadások					
Egyéb üzemeltetési kiadások					
Kiküldetés, reklám kiadások	500	500	500	500	2000 eFt
Belföldi kiküldetés	0	0	0	0	0
Reklám és propaganda kiadások	500	500	500	500	2000 eFt
Szerződési kötelezettség	0	0	0	0	0
Kiadások összesen					19920 eFt
Bevételek					
Tanulói létszám	30	30	30	30	30
Képzési normatíva eFT/fő/év	322/2	322/2	322/2	322/2	644 eFt
Bevételek összesen	4980	4980	4980	4980	19920 eFt
Különbség	0	0	0	0	0

2. 5. A szakképzésben részt vevő oktatók, tantárgyfelelősök és képesítésük
A felkészítés során az elméleti és gyakorlati tárgyakat oktatók a szakterületnek megfelelő egyetemi szakmai végzettséggel rendelkeznek.
A szakmai vizsgán a vizsgabizottság tagjai, illetve a kérdező tanárok a követelményekben előírt végzettséggel rendelkeznek.

A képzés tantárgyi felelősei

A Pénzügyi szakügyintézői felsőfokú szakképzés tantárgyai és tantárgyainak felelősei

	Megnevezés Tantárgyak	NYF GTFK oktatói		
		Tantárgyfelelős, minősítés	Beosztás	Oktatásért felelős tanszék
I.	Alapismereti modulok			
	Gazdasági matematika	Dr. Hadházné dr. Iszály Katalin CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Gazdaságmódszertani
	Statisztika	Dr. Galó Miklós CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vállalatgazdasági
	Üzleti gazdaságtan	Dr. Galó Miklós CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vállalatgazdasági
	Közgazdaságtan	Dr. Filep Gyula CS.c.	tanszékvezető, főiskolai docens	Gazdaságméleleti
	Jogi alapismeretek	Dr. Berényi László	c. főiskolai docens	Vezetés és Humántudományi
	Vállalkozások szervezése	Dr. Galó Miklós CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vállalatgazdasági
	Számítástechnika	Dr. Hadházné dr. Iszály Katalin CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Gazdaságmódszertani
	Gazdasági informatika	Dr. Hadházné dr. Iszály Katalin CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Gazdaságmódszertani
	Viselkedéskultúra	Dr. Lácay Magdolna CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vezetés és Humántudományi
	Készség- és személyiség fejlesztés	Dr. Lácay Magdolna CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vezetés és Humántudományi
	Munkaerő piaci ismeretek	Dr. Lácay Magdolna CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vezetés és Humántudományi
	Pénzügyi és banki alapok	Dr. Gyuricsku Kálmán CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Pénzügyi és Számviteli
	Társaságok pénzügyei	Dr. Gyuricsku Kálmán CSc	tanszékvezető főiskolai tanár	Pénzügyi és Számviteli
	Adózás	Dr. Gyuricsku Kálmán CS.c.	tanszékvezető főiskolai tanár	Pénzügyi és Számviteli
	Bankügyletek	Dr. Almásy Ljudmila CS.c.	főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli
	Számvitel alapjai	Dr. Kvancz József Ph.D.	dékan, főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli
	Pénzügyi számvitel	Dr. Kvancz József Ph.D.	dékan, főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli
	Vezetői számvitel	Dr. Kvancz József Ph.D.	dékan, főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli
	Elemzés-ellenőrzés-kontrolling	Dr. Gyuricsku Kálmán CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Pénzügyi és Számviteli
II.	Kötelező szakmai modulok			
	Biztosítástan	Dr. Almásy Ljudmila CSc.	főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli
	Társadalombiztosítás	Dr. Almásy Ljudmila CSc.	főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli
	Pénzügyi piacok	Dr. Gyuricsku Kálmán CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Pénzügyi és Számviteli
	Hitelbíráló	Oroszné Ilcsik Bernadett Phd. hallgató	főiskolai adjunktus	Pénzügyi és Számviteli
	Nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása	Oroszné Ilcsik Bernadett Ph.D. hallgató	főiskolai adjunktus	Pénzügyi és Számviteli
	Devizaügyletek	Dr. Almásy Ljudmila CS.c.	főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli
	Közigazgatástan	Dr. Lácay Magdolna CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vezetés és Humántudományi
	EU ismeretek	Dr. Filep Gyula	Tanszékvezető docens	Gazdaságméleleti

	Vámismeretek	Oroszné Ilcsik Bernadett Ph.D. hallgató	főiskolai adjunktus	Pénzügyi és Számviteli
	Köt.fak.: Üzleti etika	Dr. Lácza Magdolna CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vezetés és Humántudományi
	Számítógépes könyvelés	Dr. Kvancz József Ph.D.	dékán, főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli

A szakközépiskolai képzés tantárgyfelelősei

	Megnevezés	NYF GTFK oktatói		
	Tantárgyak	Tantárgyfelelős, minősítés	Beosztás	Oktatásért felelős tanszék
I.	Alapismereti modulok			
	Gazdasági matematika	Dr. Hadházné dr. Iszály Katalin CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Gazdaságmódszertani
	Statisztika	Dr. Galó Miklós CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vállalatgazdasági
	Üzleti gazdaságtan	Dr. Galó Miklós CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vállalatgazdasági
	Közgazdaságtan	Dr. Filep Gyula CS.c.	tanszékvezető, főiskolai docens	Gazdaságméleti
	Jogi alapismeretek	Dr. Berényi László	c. főiskolai docens	Vezetés és Humántudományi
	Vállalkozások szervezése	Dr. Galó Miklós CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vállalatgazdasági
	Számítástechnika	Dr. Hadházné dr. Iszály Katalin CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Gazdaságmódszertani
	Gazdasági informatika	Dr. Hadházné dr. Iszály Katalin CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Gazdaságmódszertani
	Viselkedéskultúra	Dr. Láczy Magdolna CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vezetés és Humántudományi
	Készség- és személyiség fejlesztés	Dr. Láczy Magdolna CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vezetés és Humántudományi
	Munkaerő piaci ismeretek	Dr. Láczy Magdolna CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vezetés és Humántudományi
	Pénzügyi és banki alapok	Dr. Gyuricsku Kálmán CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Pénzügyi és Számviteli
	Társaságok pénzügyei	Dr. Gyuricsku Kálmán CSc	tanszékvezető főiskolai tanár	Pénzügyi és Számviteli
	Adózás	Dr. Gyuricsku Kálmán CS.c.	tanszékvezető főiskolai tanár	Pénzügyi és Számviteli
	Bankügyletek	Dr. Almásy Ljudmila CS.c.	főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli
	Számvitel alapjai	Dr. Kvancz József Ph.D.	dékan, főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli
	Pénzügyi számvitel	Dr. Kvancz József Ph.D.	dékan, főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli
	Vezetői számvitel	Dr. Kvancz József Ph.D.	dékan, főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli
	Elemzés-ellenőrzés-kontrolling	Dr. Gyuricsku Kálmán CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Pénzügyi és Számviteli
II.	Kötelező szakmai modulok			
	Biztosítástan	Dr. Almásy Ljudmila CSc.	főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli
	Társadalombiztosítás	Dr. Almásy Ljudmila CSc.	főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli
	Pénzügyi piacok	Dr. Gyuricsku Kálmán CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Pénzügyi és Számviteli
	Hitelbírálat	Oroszné Ilcsik Bernadett Phd. hallgató	főiskolai adjunktus	Pénzügyi és Számviteli
	Nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása	Oroszné Ilcsik Bernadett Ph.D. hallgató	főiskolai adjunktus	Pénzügyi és Számviteli
	Devizaügyletek	Dr. Almásy Ljudmila CS.c.	főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli
	Közigazgatástan	Dr. Láczy Magdolna CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vezetés és Humántudományi
	EU ismeretek	Dr. Filep Gyula	Tanszékvezető docens	Gazdaságméleti
	Vámismeretek	Oroszné Ilcsik Bernadett Ph.D. hallgató	főiskolai adjunktus	Pénzügyi és Számviteli
	Köt.fak.: Üzleti etika	Dr. Láczy Magdolna CS.c.	tanszékvezető, főiskolai tanár	Vezetés és Humántudományi
	Számítógépes könyvelés	Dr. Kvancz József Ph.D.	dékan, főiskolai docens	Pénzügyi és Számviteli

2. 6. Az oktatók továbbképzésére vonatkozó terv

A Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolájával főállású jogviszonyban álló oktatóknak kötelező évenkénti szakmai felkészítő konzultációban, illetve továbbképzésben részt venniük.

Az óraadóknak a szakközépiskola éves továbbképzési tervében meghatározottnak megfelelően továbbképzésben kell részt venniük.

A szakközépiskola tanárai félévente szakmai konzultációt és továbbképzést kapnak a szakfelelősök és a tantárgyfelelősök közreműködésével.

2. 7. A képzéshez szükséges épület és infrastruktúra

A szakközépiskola infrastruktúráját a Nyíregyházi Főiskolával kötött bérleti szerződés alapján biztosítja. A képzéshez szükséges tárgyi feltételekkel, melyek a 23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet mellékleteiben találhatók, a Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája (4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b) rendelkezik.

A képzéshez korszerűen felszerelt, megfelelő oktatástechnikai eszközökkel ellátott előadókkal, szemináriumi termekkel és számítógépes teremmel rendelkezik, mely megteremti a minőségi oktatás lehetőségét nappali tagozaton.

HELYISÉGEK

Eszközök, felszerelések

Mennyiségi mutató

Szeminárium	6
Előadó	2
Taniroda	1
Nyelvi labor	2
Nevelőtestületi szoba	3
Számítástechnikai terem	2
Könyvtár-olvasó	1
Igazgatói iroda	1
Titkárság	1
Gazdasági vezetői iroda	1
Tanulmányi osztály	1
Könyvelés	1
Kiszolgáló helyiségek (személyzeti, tanulói WC, takarítószer tároló, szeméttároló)	4 személyzeti WC, 10 tanulói WC, 2 takarítószer tároló, 4 szeméttároló

A NEVELŐ ÉS OKTATÓI MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

Eszközök, felszerelések

Mennyiségi mutató

számítógép IBM kompatibilis, Internet hozzáféréssel	60
televízió	10
videó-lejátszó	10
videó kamera	4
magnetofon	6
írásvetítő	4
projektor	5
digitális fényképező	3
tankönyvek, szakkönyvek, folyóiratok,	szükség szerint
Szkenner, nyomtató, fénymásoló	2 + 10 + 3
Telefon	10

Fax	5
Iratmegsemmisítő	2

Szakképzési program

3. 1. A felsőfokú szakképzés megnevezése, a szakképesítéssel betölthető munkakörök, foglalkozások

A szakképesítéssel betölthető munkakörök, foglalkozások

A felsőfokú szakképzés megnevezése: pénzügyi szakügyintéző

Szakmacsoport: közgazdaság

A szakképesítés OKJ azonosító száma: OKJ: 55 343 01 0010 55 04

OKJ jegyzékbe kerülésének éve: 2006

A szakmai és vizsgakövetelmények megjelenéséről szóló rendelet száma:
23/2008. (VIII. 8.) PM rendelet

A szakképesítéssel betölthető munkakörök, foglalkozások:

Munkáját alapvetően gazdálkodási tevékenységet folytató szervezeteknél, továbbá alapítványoknál, társadalmi szervezeteknél, közhasznú társaságoknál végzi. Közreműködik a pénz- és hitelgazdálkodási folyamatok szabályozásában. Közreműködik a pénzügyi tervek összeállításában, pénzügyi döntések előkészítésében. Pénzügyi nyilvántartásokat vezet. Speciális pénzügyi műveleteket előkészít. Gazdálkodási feladatok ellátásával kapcsolatos tevékenységeket végez. Munkája során jogszabályokat alkalmaz, pénzügyi információt, adatot gyűjt, nyilvántart és szolgáltat, szabályozási, előkészítési és elemzési feladatokat végez, intézkedéseket kezdeményez saját hatáskörön túlmenő ügyekben. A vállalkozás, alapítvány stb. munkáját segíti, támogatja. Informatikai, irodatechnikai és AV eszközöket alkalmaz az adott feladatnak megfelelően. A rendelkezésre álló eszközparkot rendeltetésszerűen használja. Munkáját elvi irányítás mellett, nagyrészt önállóan végzi. Munkaterületén egyes részfeladatok ellátását munkatársai között megszervezi, munkájukat irányítja, ellenőrzi.

A szakképzést felügyelő minisztérium: Pénzügyminisztérium

A szakképesítéssel ellátható tevékenységek megnevezése és FEOR száma:

A MUNKAKÖR, FOGLALKOZÁS	
FEOR száma	M e g n e v e z é s e
36 19	Egyéb gazdasági ügyintéző

A szakképesítéssel betölthető rokon szakképesítések:

A képesítéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások (továbblépési lehetőségek)

A SZAKKÉPESÍTÉSEL ROKON SZAKKÉPESÍTÉSEK	
OKJ azonosító	M e g n e v e z é s e
55 344 01 0010 55 01	Államháztartási szakügyintéző
54 345 04 0000 00 00	Nonprofit menedzser
55 345 03 0000 00 00	Közösségi-civil szervező

3. 2. Az alapképzésbe való beszámíthatóság tételes ismertetése

Azon tanulók, akik a 4 féléves képzés követelményeihez meghatározott feladatokat sikeresen teljesítették, és sikeres szakmai záróvizsgát tettek, lehetőséget kapnak arra, hogy tanulmányaikat a Nyíregyházi Főiskola Gazdasági és Társadalomtudományi Kar gazdálkodás és menedzsment BSc szakán folytathassák, - sikeres felvétel esetén - kreditpont beszámításával.

A tanulmányok folytatásának feltételét felvételi jelentkezéssel – a hatályos kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően – a Nyíregyházi Főiskola Felvételi Szabályzata tartalmazza.

A gazdálkodási és menedzsment BSc alapképzésre kötelezően előírt, minimálisan 180 mennyiségi kreditpontból, a Felsőfokú szakképzésben megszerzett 120 kreditpontból 58 mennyiségi kreditpontot elismer a főiskola.

3. 3. A felsőfokú szakképzésbe való felvétel követelményei

érettségi bizonyítvány, a felvételi összpontszámot a jelentkezőnek a legjobb 2 érettségi tantárgy eredményéből állapítják meg.

3. 4. Kimutatás a tantárgyak és kreditpont értékek tételes beszámításáról

Felsőfokú szakképzésből alapképzésbe történő kreditbeszámítás

Az alapképzésbe való beszámíthatóság tételes ismertetése

Azon tanulók, akik a 4 féléves képzés követelményeihez meghatározott feladatokat sikeresen teljesítették és sikeres szakmai záróvizsgát tettek, **lehetőséget kapnak** arra, hogy - sikeres felvételi döntés esetén - tanulmányaikat a Nyíregyházi Főiskola Gazdasági és Társadalomtudományi Főiskolai Karának Gazdálkodási és menedzsment Bsc. szakján **folytassák kreditpont beszámításával**.

Az alapképzésre felvételt nyert tanulók a felsőfokú szakképzésben lehallgatott és sikeres vizsgát tett tanulmányai beszámításra kerülnek, a következő oldalon részletesen ismertetettek szerint.

Az alapképzésre kötelezően előírt 180 kreditpontból, a felsőfokú szakképzésben megszerzett 120 kreditpontból 58 kreditet számítunk be, vagyis a megszerzendő kreditpontok 48%-át,

A beszámítások tételes beazonosíthatóságához mellékeljük a Gazdálkodási és menedzsment BSc. alapszak tantervi összesítőjét is.

3.5. A felsőfokú szakképzésből alapképzésbe történő kreditbeszámítás

Kreditbeszámítási táblázat a pénzügyi szakügyintézői felsőfokú szakképzés tantárgyaiból a Gazdálkodás és menedzsment Bsc alapszak tantárgyaira.

Pénzügyi szakügyintézői szakról beszámítható tantárgyak FSZ képzés					A GTK Gazdálkodási és Menedzsment szak tantervi követelményeinek teljesítésénél figyelembe vehető tantárgyak					Beszámított kredit
Tantárgy	Ea	Gy	K	Sz	Tantárgy	Ea	Gy	K	Sz	
Statisztika	2	2	4	Gy	Statisztika I.	2	1	4	Gy	4
Üzleti gazdaságtan	5	0	5	K	Vállalkozási ismeretek	2	0	3	K	3
Vállalkozások szervezése	3	0	3	K						
Számítástechnika	3	3	6	Gy	Gazdasági informatika	2	2	5	Gy	5
Készség- és személyiség fejlesztés	2	0	2	K	Kommunikáció	1	2	3	Gy	3
Munkaerőpiaci ismeretek	3	0	3	K						
Viselkedéskultúra	2	0	2	K						
Társaságok pénzügyei	2	2	6	Z	Vállalati pénzügyek	2	1	4	K	4
Számvitel alapjai	2	1	3	G	Számvitel I.	2	2	5	Gy	5
Pénzügyi számvitel	2	4	7	Z						
Vezetői számvitel	1	2	4	G						
Elemzés-Ellenőrzés-Kontrolling	4	2	7	K	Ellenőrzés	0	2	3	K	3
Devizaügyletek	1	1	3	K	Nemzetközi pénzügyek	2	0	4	K	4
Nemzetközi pénzügyi ügyletek lebonyolítása	1	1	3	K						
			58		Összesen			31		31

Gy= gyakorlati jegy; K=kollokvium; K = kreditpont, E = előadás, Gy = gyakorlat

**Gazdálkodási és menedzsment alapszak
TANTERVE**

Tantárgy neve	T	1.				2.				3.				4.				5.				6.			
		F	É	L	É	V	E	K		E	F	V	K	E	F	V	K	E	F	V	K	E	F	V	K
		E	F	V	K	E	F	V	K	E	F	V	K	E	F	V	K	E	F	V	K	E	F	V	K
Gazdasági matematika	A1	2	2	K	5	2	3	K	5																
Gazdasági informatika	A1	2	2	F	5																				
Közgazdaságtan (makro, mikroökonómia)	A2	2	2	K	5	2	2	K	5																
Társ. és gazd. földr.	A3	2	0	K	3																				
Filozófia	A3	2	0	K	3																				
Gazdaságtörténet	A3	2	0	K	3																				
Kommunikáció	B1	1	2	F	3																				
Proszeminárium	B3	0	2	F	3																				
Statisztika	A1					2	1	F	4	2	1	K	4												
Pénzügyi ismeretek	A2					2	2	F	5																
Környezetgazdaságtan	A3					2	0	F	2																
Jogi ismeretek	A3					2	0	K	3																
Vállalkozási ismeretek	B1					2	0	K	3																
Marketing	B1					2	0	K	3																
Szociológia	A3									2	0	F	3												
Számvitel	B1									2	2	F	5	2	2	K	5								
Vállalat gazdaságtan	B1									2	1	F	3												
Menedzsment	B1									2	2	K	5												
Vállalati pénzügyek	B1									2	1	K	4												
Gazdasági jog	B1									2	0	K	3												
Etika (üzleti)	B1									2	0	K	3												
Államháztartás és adózás	B1													2	0	F	2								
Szekszeminárium	B3													0	2	F	3								
Értékt. foly. Menedzs.e	C1													2	2	K	5								
Emberi erőf.rás menedzs.	C1													2	0	K	3								
Szervezeti magatartás	C1													0	2	F	3								
Marketingstratégia	C1																	2	0	F	3				
Projektmenedzsment	C1																	0	2	F	3				
Regionális gazdaságtan	C1																	2	0	K	3				
EU intézményrendszere	C2																	2	0	F	3				
Pénz és tőkepiac	C2																	2	0	K	3				
Controlling	C1																					0	2	K	4
Stratégiai menedzsment	C1																					2	0	K	3
Minőségmenedzsment	C2																					2	0	K	3
Összesen:		13	10		30	16	8		30	16	7		30	8	8		21	8	2		15	4	2		10
Szakirány tárgyak:														0	2		3	2	6		13	2	5		13
Kötelezően választott:														4	2		4				4	0			5
Szabadon választható:														2	0		2	2	0		2	2	0		2
Összesen:		13	10		30	16	8		30	16	7		30	14	10		30	12	8		30	12	7		30
Összefüggő gyakorlat:																									30

3. 6. A képzés óraterve és az elméleti és gyakorlati képzés során megszerezhető kreditek száma

A PÉNZÜGYI SZAKÜGYINTÉZŐI KÉPZÉS ÓRATERVE

Tantárgy neve	1.				2.				3.				4.			
	Óra		V	K	Óra		V	K	Óra		V	K	Óra		V	K
	E	G			E	G			E	G			E	G		
I. Alapismereti modulok																
Gazdasági matematika	1	2	G	3												
Statisztika					1	1	G	2	1	1	G	2				
Üzleti gazdaságtan	3	0	K	3	2	0	K	2								
Közgazdaságtan					2	0	K	3								
Jogi alapismeretek	3	0	K	3												
Vállalkozások szervezése									3	0	K	3				
Számítástechnika	1	1	G	2	1	1	G	2	1	1	G	2				
Gazdasági informatika									1	1	G	2	1	1	K	2
Viselkedéskultúra	2	0	K	2												
Készség és személyiségfejlesztés	2	0	K	2												
Munkaerőpiaci ismeretek									3	0	K	3				
Pénzügyi és banki alapok					2	1	K	3								
Vállalkozások pénzügyei																
Társaságok pénzügyei									1	1	G	3	1	1	Z	3
Adózás													1	2	G	4
Bankügyletek									2	1	K	4				
Számvitel																
Számvitel alapjai	2	1	G	3												
Pénzügyi számvitel					1	2	G	4	1	2	Z	3				
Vezetői számvitel													1	2	G	4
Elemzés-ellenőrzés-kontrolling									2	0	K	3	2	2	G	5
Idegennyelv: angol/német	0	3	G	3	0	3	G	3	0	3	G	3	0	3	G	3
Összesen:	14	7			9	8			15	10			6	11		
II. Kötelező szakmai modulok																
Biztosítástan													1	1	G	3
Társadalombiztosítás													1	1	G	3
Pénzügyi piacok									1	1	K	3				
Hitelbírálat													1	1	G	3
Nemzetk. pü-i ügyletek lebony.													1	1	K	3
Devizaügyletek					1	1	K	3								
Közigazgatástan					1	1	K	3								
EU ismeretek	1	1	G	3												
Vámismeretek					1	1	G	3								
Köt. fak.: Üzleti etika	2	0	K	2												
Számítógépes könyvelés									0	2	G	2				
Összesen	3	1			3	3			1	3			4	4		
Mindösszesen	17	8	26		12	11	28		16	13	33		10	15	33	

3. 7. A képzés formái, tervezett létszám
A képzést nappali tagozatos formában kívánjuk indítani.

Tervezett létszám:

	Irányszám
Nappali tagozat	50

A képzés heti 5 napos képzési renddel kerül megszervezésre.

3. 8. A képzés időtartama

A képzés időtartama: 4 félév

3. 9. A képzési időszak hetekre bontott óraterv tervezet:

I. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰-9⁰⁰	osztályfőnöki	Üzleti gazdaságtan	Jogi alapismeretek	Számvitel alapjai	EU ismeretek
9⁰⁰-10⁰⁰	Gazdasági matematika	Üzleti gazdaságtan	Jogi alapismeretek	Számvitel alapjai	EU ismeretek
10⁰⁰-11⁰⁰	Gazdasági matematika	Üzleti gazdaságtan	Jogi alapismeretek	Számvitel alapjai	Köt. fak.: Üzleti etika
11⁰⁰-12⁰⁰	Gazdasági matematika	Számítástechnika	Készség és személyiségfejlesztés	Idegennyelv: angol/német	Köt. fak.: Üzleti etika
12⁰⁰-13⁰⁰	Viselkedéskultúra	Számítástechnika	Készség és személyiségfejlesztés	Idegennyelv: angol/német	
13⁰⁰-14⁰⁰	Viselkedéskultúra			Idegennyelv: angol/német	
14⁰⁰-15⁰⁰					

II. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰-9⁰⁰	Üzleti gazdaságtan	osztályfőnöki	Pénzügyi és banki alapok	Pénzügyi számvitel	Idegennyelv: angol/német
9⁰⁰-10⁰⁰	Üzleti gazdaságtan	Statisztika	Pénzügyi és banki alapok	Pénzügyi számvitel	Idegennyelv: angol/német
10⁰⁰-11⁰⁰	Közgazdaságtan	Statisztika	Pénzügyi és banki alapok	Pénzügyi számvitel	Idegennyelv: angol/német
11⁰⁰-12⁰⁰	Közgazdaságtan	Számítástechnika	Vámismeretek	Devizaügyeletek	
12⁰⁰-13⁰⁰	Közigazgatástan	Számítástechnika	Vámismeretek	Devizaügyeletek	
13⁰⁰-14⁰⁰	Közigazgatástan				
14⁰⁰-15⁰⁰					

III. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰-9⁰⁰	Vállalkozások szervezése	osztályfőnöki	Számítástechnika	Gazdasági informatika	Elemzés-ellenőrzés-kontrolling
9⁰⁰-10⁰⁰	Vállalkozások szervezése	Statisztika	Számítástechnika	Gazdasági informatika	Elemzés-ellenőrzés-kontrolling
10⁰⁰-11⁰⁰	Vállalkozások szervezése	Statisztika	Munkaerőpiaci ismeretek	Pénzügyi számvitel	Idegennyelv: angol/német
11⁰⁰-12⁰⁰	Társaságok pénzügyei	Bankügyletek	Munkaerőpiaci ismeretek	Pénzügyi számvitel	Idegennyelv: angol/német
12⁰⁰-13⁰⁰	Társaságok pénzügyei	Bankügyletek	Munkaerőpiaci ismeretek	Pénzügyi számvitel	Idegennyelv: angol/német
13⁰⁰-14⁰⁰	Számítógépes könyvelés	Bankügyletek	Pénzügyi piacok		
14⁰⁰-15⁰⁰	Számítógépes könyvelés		Pénzügyi piacok		

IV. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰-9⁰⁰	Gazdasági informatika	osztályfőnöki	Adózás	Elemzés-ellenőrzés-kontrolling	Idegennyelv: angol/német
9⁰⁰-10⁰⁰	Gazdasági informatika	Társaságok pénzügyei	Adózás	Elemzés-ellenőrzés-kontrolling	Idegennyelv: angol/német
10⁰⁰-11⁰⁰	Vezetői számvitel	Társaságok pénzügyei	Adózás	Biztosítástan	Idegennyelv: angol/német
11⁰⁰-12⁰⁰	Vezetői számvitel	Társadalombiztosítás	Elemzés-ellenőrzés-kontrolling	Biztosítástan	Hitelbírálat
12⁰⁰-13⁰⁰	Vezetői számvitel	Társadalombiztosítás	Elemzés-ellenőrzés-kontrolling	Nemzetk. pü-i ügyletek lebony.	Hitelbírálat
13⁰⁰-14⁰⁰				Nemzetk. pü-i ügyletek lebony.	
14⁰⁰-15⁰⁰					

3. 10. Vizsgáztatási – értékelési rend:

A tantárgyak számonkérési formái:

Gyakorlati jegy: A tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit és az előírt kreditet a tanulónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie, megszereznie. Az értékelés öt fokozatú minősítéssel történik.

A vizsga (kollokvium) valamely tantárgy – általában egy félévet átfogó – anyagának számonkérése, amelynek sikeres letétele a tantárgyi követelményekben előírt kredit megszerzését jelenti. Értékelés öt fokozatú minősítéssel történik.

Az egyes tananyagelemekhez kapcsolódó számonkérések során a tanuló ismereteinek értékelése, a minősítés, a hozzátartozó érdemjegy megadásával öt fokozatban történik.

<i>Öt fokozatú értékelés:</i>	<i>kollokvium, gyakorlati jegy</i>
jeles	(5)
jó	(4)
közepes	(3)
elégséges	(2)
elégtelen	(1)

3. 11. A képzés szakaszainak lezárása

Felsőfokú szakképzésben a tanulóknak a folyamatos értékelés mellett félévenként számot kell adniuk tudásukról, azaz minden félévben a szorgalmi időszak végére a képzési időszak óra- és vizsgatervében előírt módon gyakorlati jegyet kell szerezniük, ill. vizsgát kell tenniük.

Az intézmény a szorgalmi időszak megkezdésekor nyilvánosságra hozza a képzési időszak ismeret-ellenőrzési formáit és azok ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét.

A tanuló köteles az adott félévre előírt tantárgyak mindegyikét sikeresen lezárni a vizsgaidőszakon belül. Az eredményesen lezárt félév után folytathatja tanulmányait.

Az intézményben a vizsgáztatási rendet és a sikertelen vizsga javításának feltételeit minden tanuló számára hozzáférhető az intézmény honlapján.

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele iskolai rendszerű képzés esetén: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga letételével.

3. 12. Képzési időszakon belül a tantárgyak egymásra épülése

Intézményünkben a tanuló köteles az adott félévre előírt tantárgyak mindegyikéből sikeres vizsgát tenni, az eredményesen lezárt félév után folytathatja tanulmányait.

3. 13. A képzési időszakra vonatkozó átlagszámítás

Ha a tanuló a vizsgaidőszak végéig az előírt vizsgákat sikeresen letette, és az egyéb követelményeket is teljesítette, tanulmányi átlageredménye a megszerzett érdemjegyei alapján

számítható.

A vizsgaidőszakban kijavított elégtelen osztályzatot az átlageredmény kiszámításánál figyelmen kívül kell hagyni.

A tanulmányi átlageredmény:

kitűnő:	ha az átlag 5,00
jeles:	ha az átlag 4,51-4,99
jó:	ha az átlag 3,51-4,50
közepes:	ha az átlag 2,51-3,50
elégséges:	ha az átlag 2,00-2,50.

3. 14. A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítási terve

A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítási terve

A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítása szervesen illeszkedik a Szakközépiskola minőségbiztosítási rendszerébe, amely alapján a képzés minőségének biztosítása, annak elemzése teljes körűen átfogja az oktatás, képzés és nevelés valamennyi területét. Kiemelt hangsúlyt helyez a képzési munka egészének rendszerszemléletére, az eredményességre és visszacsatolós rendszerbe hasznosítja a felhasználók tapasztalatait, megelégedettségét. A tapasztalatok összegyűjtésének fórumait képezik:

az önértékelések, a szakközépiskola tanárai, adminisztratív munkatársai;

a Szakközépiskola évenkénti értékelő elemzései;

a tanulók félévente szervezett, valamint folyamatos értékelésének kezdeményezése és figyelembe vétele;

a szakonként létrehozott és az üzleti élet szakembereiből (kamarai, jelentősebb vállalkozások vezetőiből) kialakított tanácsadó és értékelő szakmai testületek működése.

Összességét dinamikus szemlélet jellemzi, definiáltak a közbelső mérési pontok, a cél állapot, továbbá azok elérését biztosító programok, programfeltételek és meghatározott a teljesítések objektív mérésének módszere. Minőségbiztosítási rendszerünk, mint látható döntően önértékelésen alapul és a következő célterületeket foglalja magába:

felvétel

az oktatás folyamata, tartalma és tervezése

tanterv, tantárgyi programok, tematika karbantartása,

tankönyv, jegyzet, példatár, esettanulmány és egyéb oktatási segédletek készítése,

a tananyag tartalmi korszerűsítése,

szakirodalom, szakirodalmi figyelő kiépítése és a friss ismeretek hasznosítása,

oktatástechnikai feltételek fejlesztése,

gyakorló helyek kiválasztása, biztosítása, a gyakorlatok megszervezése,

az oktatási folyamat ellenőrzése

évközi számonkérés (szóbeli és írásbeli feladatmegoldás, esettanulmány készítés,

házi feladat (egyenre szabott témák)

modul és képzési felelős óralátogatása

szemeszterenkénti számonkérések, vizsgák (ismeretek ellenőrzésének főbb formái – kidolgozott rendszer)

tanulói visszajelzések

tanulói érdeklésviselet választás,

oktatók és tantárgyi tematikák tanulói véleményezése,

folyamatos konzultációk.

belső visszajelzések

vezetői óralátogatási tapasztalatai,

oktatók értekezlete,
tantárgyi konzultációk.

Konzultáció, megbeszélés a főiskola oktatói, vezetői, szakfelelősei és a szakközépiskola vezetői, tanárai, adminisztratív munkatársai között

külső visszajelzések

záróvizsga (képesítve) bizottságok és bizottsági elnökök tapasztalatának jegyzőkönyvei,
szakmai szervezetek értékelése, visszajelzései,

végzett tanulók elhelyezkedési lehetőségei, munkahelyi beilleszkedésük,

végzett tanulóink felsőoktatásban történő továbbtanulása, helytállása,

oktatók szakmai és tudományos testületekben való szereplése,

a szakközépiskola vezetői, tanárai, dolgozói, adminisztratív munkatársai visszajelzései (szóbeli, írásos, dokumentált jegyzőkönyvek stb.)

oktatók tudományos konferenciákon, workshopokon való részvétele,

szabályzatok betartása

3. 15. A gyakorlati képzési program követelményei, a felsőoktatási intézményben, szakközépiskolában teljesítendő gyakorlati képzés óraszám, a gyakorlati képzőhelyek, a gazdálkodó szervezetnél megvalósuló szakmai gyakorlat esetén a gyakorlati képzés felügyeletében közreműködő területi gazdasági kamarák felsorolása.

Minden tanuló az általa választott szakiránynak megfelelő vállalkozásban vagy részegységnél vesz részt kötelező szakmai gyakorlaton. Ezek kiterjednek a médiával, szervezeti kommunikációval, programszervezéssel stb. összefüggő tevékenységekre, valamint a szakiránynak megfelelő munkakörök minél több elemére. A szakmai gyakorlat célja:

A üzleti, gazdasági, kereskedelmi, logisztikai stb. illetve ezekkel rokon

vállalkozások/szervezetek/cégek munkájának, munkarendjének, szakterületek megismerése;

a különböző elméletek, fogalmak, eljárások, módszerek megértése, illetőleg felsőfokú szakképzés keretében tanultak adaptálása, szintetizálása;

különböző képességek, mint megértés, alkalmasság, szakértelem fejlesztése;

a tanultak és a gyakorlat közötti kapcsolatok felismerése, előmozdítása, összekapcsolása valóságos helyzetekkel;

a további tanulmányokhoz szükséges alapok megszerzése;

a szakma megismertetése a tanulóval, a pályára való alkalmasság megerősítése.

A tanuló aktívan részt vesz a gyakorlati hely megtalálásában, a gyakorlati hely, a

szakközépiskola vezetése, osztályfőnök, szakvezető és a szakfelelős együttműködés

megszervezésében. Önállóan javaslatot tehet és választhat ki gyakorlati helyet a szakfelelős

jóváhagyásával, ha ez sikertelen, a szakvezető tanár, illetve a szakközépiskola gyakorlati oktató, vezetői, illetve a főiskolai Tanszék segítséget nyújt. Ebben nagy szerepe lehet a szakközépiskola

és a főiskolai Tanszék és ezen belül a szakmai intézet kapcsolatrendszerének. A gyakorlat

teljesítését a fogadó cégeknek igazolniuk kell, konkrétan megjelölve a gyakorlat időpontját és a ledolgozott munkaórák számát (a négy félév alatt legalább 200 munkaóra kötelező). A tanuló a gyakorlatról meghatározott szempontok alapján dolgozatot/gyakorlati naplót köteles készíteni. A gyakorlati napló elkészítéséhez a szakközépiskola gyakorlatvezető tanára segítségével, a szakfelelős egyetértésével gyakorlati tematikát bocsát a tanuló rendelkezésére, amely tartalmazza a gyakorlat teljesítésének feltételeit, a gyakorlati munka eredményes teljesítéséhez szükséges gyakorlati napló formai és tartalmi követelményeit, a gyakorlati munka teljesítésének szempontjait, irányelveit. Ezt a szakközépiskola vezetése a gyakorlat megkezdése előtt egy hónappal a tanulók rendelkezésére kell bocsássa, és tájékoztatnia kell a tanulót a gyakorlat teljesítésének követelményeiről.

A tanulónak a szakközépiskola által kibocsátott igazolást/úrlapot kell kitöltenie a gyakorlati hellyel, mellyel a tanuló és a gyakorlati hely vezetője igazolja, hogy a tanuló gyakorlati idejét letöltötte. Mely tartalmazza a tanuló személyes adatait, a gyakorlati munka időtartamát és a gyakorlati hely adatait, a gyakorlati hely vezetőjének nevét, aláírását, pecsétjét.

Felmentést kaphat a gyakorlat (v. egy részének) teljesítése alól az a tanuló, aki a gyakorlat esedékességét megelőző 1 éven belül dolgozott a média valamely területén, programszervezéssel, kommunikációval foglalkozó szféra valamely területén, és azt hivatalosan igazolni tudja. A felmentést ezzel az igazolással lehet kérvényezni. Az igazolásnak tartalmaznia kell a munkában eltöltött időtartamot, a ledolgozott munkaórák számát és a munkakört.

Együttműködő gazdasági kamara:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

I. A szerződő felek a Szabolcs – Szatmár - Bereg megyei Kereskedelmi és Iparkamara - megbízottja - előtt, a szakképzésről szóló, 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szakképzési törvény) előírásai szerint, egyetértően nyilatkoznak arról, hogy egymással tanuló szerződést kívánnak kötni.

II. A képzést végző gazdálkodó szervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a tanuló számára egészségvédelmi szempontból biztonságos munkahelyen - szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelő - gyakorlati képzésről és a szakmai vizsgára való felkészítésről gondoskodik. A képzés teljes időtartamára a Szakképzési törvény 17.§-ának megfelelő oktatást biztosít.

III. A gazdálkodó szervezet biztosítja a tanulót megillető juttatásokat, kedvezményeket a Szakképzési törvényben és a 4/2002. (II.26.) OM rendeletben meghatározottak szerint:

- gyakorlati oktatási napokon egyszeri kedvezményes étkezést, vagy étkezéshez természetbeni hozzájárulást
- tisztálkodási eszközöket,
- ugyanolyan munkaruhát, egyéni védőeszközt, védőitalt, mint amely a tanulóval azonos munkahelyen és munkafeltételek között foglalkoztatott munkavállalókat megilleti,
- szükség szerinti költségtérítést,
- a teljes képzési időre felelősségbiztosítást (1993. évi LXXIX. tv. 11. § (5) bekezdése)
- rendszeres orvosi vizsgálatokat (1993. évi LXXVI. tv. 21. §. (3) bekezdése)
- oktatási szünetet és felkészülési időt (1993. évi LXXVI. tv. 41-43. §)
- pénzbeli juttatást

IV. A tanuló pénzbeli juttatásának havi mértéke a szakképzési évfolyam első félévében – függetlenül az elméleti, illetőleg a gyakorlati képzési napok számától - a hónap első napján érvényes kötelező havi legkisebb munkabér (minimálbér) legalább 20 százaléka. A tanulmányi kötelezettségének eredményesen eleget tett tanuló pénzbeli juttatásának mértékét a szakképzési évfolyam második, illetőleg további féléveiben – a tanuló tanulmányi előmenetelének és szorgalmának figyelembevételével – emelni kell. A pénzbeli juttatás összegéről tájékoztatni kell a tanuló tanulói jogviszonya szerinti illetékes szakképző iskolát.

Ennek megfelelően a szerződő felek az alábbi pénzbeli juttatásban állapodnak meg (Ft-ban vagy a minimálbér %-ban):

a szakképzés	I. félév	II. félév
I. évfolyamában		
II. évfolyamában		

Amennyiben a tanuló tanulmányi eredménye elégtelen, akkor az előző félévben adott pénzbeli juttatás havi összegét kell biztosítani.

A gazdálkodó szervezet a tanulót jogszabály alapján megillető juttatásokon és kedvezményeken felül az alábbiakat biztosítja::

.....
.....

V. A tanuló kötelezettséget vállal arra, hogy

- a gazdálkodó szervezet képzési rendjét megtartja, a képzésre vonatkozó utasításait végrehajtja,
- a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja, a biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi előírásokat megtartja, nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a gazdálkodó szervezet jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné,
- amennyiben még nem rendelkezik kötelező magánnyugdíj-pénztári tagsággal (az 1997. évi LXXXII. tv. alapján), azt haladéktalanul megköti, és ennek tényét bejelenti a gazdálkodó szervezetnél.

Ezen kívül vállalja, hogy:

.....
....

VI. A tanuló által előállított termékekkel, szolgáltatási díjakkal a gazdálkodó szervezet rendelkezik.

VII. Jelen tanulószerveződés a gyakorlati képzés - fentebb megnevezett gazdálkodó szervezetnél (vállalkozónál) történő - megkezdésekor lép hatályba, s a szakmai vizsga sikeres letételével, vagy a tanulószerveződés Szakképzési törvényben meghatározott más ok miatt történő megszűnésével ér véget. A tanulószerveződés megszűnéséről a gazdálkodó szervezet az illetékes területi gazdasági kamarát, illetőleg a tanuló szakmai elméleti képzését ellátó szakképző iskolát egyidejűleg értesíti. A szerződést a tanuló és a gazdálkodó szervezet csak közös megegyezéssel módosíthatja.

VIII. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvényt, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényt, a 4/2002. (II.26.) OM rendeletet, valamint a gyakorlati képzéssel és a tanulói juttatásokkal kapcsolatos egyéb hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

Szerződő felek a tanulószerveződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt az illetékes gazdasági kamara megbízottja előtt, a mai napon aláírták.

Dátum: 20.

Gazdálkodó szervezet
P.H.

Tanuló

Szabolcs – Szatmár - Bereg megyei Kereskedelmi és Iparkamara
P.H.

Jelen szerződést kapják:

- 1./ Gazdálkodó szervezet:
- 2./ Tanuló:
- 3./ Szakmai, elméleti oktatást biztosító iskola:
- 4./ Szabolcs – Szatmár - Bereg megyei Kereskedelmi és Iparkamara:
- 5./ Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet Támogatási és Bevalláskezelési Igazgatósága, Szakképzési hozzájárulási osztály (1374 Budapest, Pf. 564)

2. számú melléklet:

Felsőfokú szakképzésben együttműködési megállapodás alapján részt vevő más intézményekkel kötendő szerződés tervezete

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Szakközépiskola (székhely:, adószám:), a továbbiakban (Szakközépiskola) valamint a (székhely:, adószám:), mint foglalkoztató (a továbbiakban: Foglalkoztató) között, a Szakközépiskola 2. éves(felsőfokú szakképzés) tanulói szakmai gyakorlatának lebonyolítása érdekében, az alábbiak szerint:

Foglalkoztató vállalja, hogy a 7. pontban megnevezett tanulókat között nap időtartamban a szakmai gyakorlat letöltésére fogadja.

Foglalkoztató a tanuló munkájának irányítására és ellenőrzésére instruktort jelöl ki.

Foglalkoztató a tanuló számára lehetőséget biztosít a működési körébe tartozó jogi és ügyviteli feladatok megismerésére és gyakorlására.

Foglalkoztató tájékoztatja a Szakközépiskolát arról, ha a tanulói a Foglalkoztatónál érvényben lévő (fegyelmi, titokvédelmi stb.) előírásokat megszegte. Ilyen esetekben a Szakközépiskola gondoskodik a tanulóra vonatkozó fegyelmi előírások érvényesítéséről.

A Szakközépiskola tájékoztatja a tanulót a szakmai gyakorlattal kapcsolatos jogairól és kötelezettségeiről.

A Foglalkoztató a szakmai gyakorlat teljesítését-ig igazolja a Szakközépiskola részére.

A szakmai gyakorlaton résztvevő tanuló és gyakorlatvezető:

Tanuló neve:

gyakorlatvezető neve:

Nyíregyháza, 200

.....
Foglalkoztató

.....
Szakközépiskola

3.számú melléklet:

Bérleti szerződés a szakközépiskola és a főiskola között

X/20-99/393/208.

BÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött a **Nyíregyházi Főiskola** – a továbbiakban Bérbeadó (székhely:4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b., adószám: 15329853-2-15, bankszámlaszám:100440010028289500000000, képviselő: Dr. Jánosi Zoltán rektor) valamint a „Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája”-t (továbbiakban Szakközépiskola) fenntartó **Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák, az oktatás és szakképzés fejlesztéséért közhasznú alapítvány** – a továbbiakban Bérelő (székhely: Nyíregyháza, Sóstói út 31/b., adószám: 18817492-1-15 , bankszámlaszám: 11744003-20948982-00000000, képviselő: Dr. Jeney István, a kuratórium elnöke) között 2009. április 1-jétől határozatlan időre az alábbi feltételekkel:

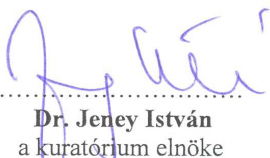
1. A Nyíregyházi Főiskola, mint Bérbeadó az 1. sz. mellékletben részletezett helyiségeket biztosítja a Bérelő által fenntartott Szakközépiskola tevékenységéhez.
2. Bérelő bérleti díj címén a bérelő félévenként a normatívára jogosult tanulók után kapott normatíva 30 %-át utalja át bérbeadónak.
3. Bérbeadó vállalja:
 - 3.1. a szerződés 1. sz. mellékletében szereplő helyiségeket – a Bérlővel tanulmányi félévenként egyeztetett napi időintervallumokban – bérbe adja a Szakközépiskola számára,
 - 3.2. a bérbe adott helyiségek berendezését, felszerelését,
 - 3.3. a helyiségek műszaki állapotának megfelelő szinten való tartását, karbantartását,
 - 3.4. a helyiségek takarítását,
 - 3.5. az oktatási tevékenységhez kapcsolódó közüzemi szolgáltatások biztosítását, valamint igény szerint oktatástechnikai szolgáltatások lehetőségének biztosítását,
 - 3.6. az épületre, helyiségekre vonatkozó tűz-, vagyon-, munka- és balesetvédelmi előírások betartását, illetve a vagyonkezelésében lévő infrastruktúra vagyonbiztosítását, karbantartását,
 - 3.7. az épületben, illetve a használatba vett előadótermekben programismertetőket, hirdetések, eligazító táblák elhelyezésének biztosítását.
4. Bérelő vállalja:
 - 4.1. tanulmányi félévenként a Bérbeadó rendelkezésére bocsátja az 1. sz. mellékletben szereplő tantermek, előadótermek használatba vételének időtartamára vonatkozó írásba foglalt igényét,
 - 4.2. tanulmányi félévenként, adott félévre beiratkozott államilag finanszírozott, nappali tagozatos, tanulói jogviszonyra jogosult tanulóinak létszámára vonatkozó adatot szolgáltat Bérbeadónak,
 - 4.3. a bérelt helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően oktatási célra használja a rendelkezésre bocsátott infrastruktúrát, illetve szolgáltatásokat rendeltetésszerűen használja,
 - 4.4. a Főiskola tűz-, vagyon-, munka-, személy- és balesetvédelmi előírásait elfogadja és betartja,
 - 4.5. harmadik személy részére nem adja tovább a bérleményeket.

5. Felek megállapodnak abban, hogy a Bérbeadó előzetes értesítés útján jogosult a bérleti szerződés rendelkezéseinek betartását, és a rendeltetésszerű használatot ellenőrizni.
6. A fizetés módja: átutalás, a tárgy év június 31-ig, illetve december 31-ig.
7. Jelen szerződés 2009. április 1-jén lép hatályba, melyet bármelyik fél jogosult a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal az adott tanulmányi félév utolsó napjára, de legalább 30 napos felmondási idővel felmondani.
8. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. hatályos rendelkezései irányadók.
9. Szerződő felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Nyíregyháza, 2009. március 31.


Dr. Jánosi Zoltán
rektor
Nyíregyházi Főiskola
Bérbeadó



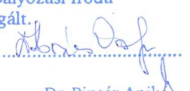

Dr. Jeney István
a kuratórium elnöke
Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák,
az oktatás és szakképzés fejlesztéséért
közhasznú alapítvány
Bérlő

Ellenjegyzem

Dátum: 20.09.03.31

Aláírás: 

Ez a dokumentum
a Jogi és Szabályozási Iroda
által felülvizsgált.

Nyíregyháza, 

Dr. Pintér Anikó
jogi előadó

1. sz. melléklet

A helyiség megnevezése	helye	férőhely	használatba vétel időtartama hétfőtől-péntekig, szombati napokon
181/B terem (informatika labor)	B. épület 1. emelet	30 fő	
183/B terem (informatika labor)	B. épület 1. emelet	30 fő	
182/B tanterem (előadó)	B. épület 1. emelet	60 fő	
085/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
086/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
087/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
088/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
090/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
091/B tanterem (nyelvi labor, szaktanterem)	B. épület földszint	15 fő	
089/B tanterem (előadó)	B. épület földszint	60 fő	

Szakközépiskola tevékenységét biztosító egyéb helyiségek

A helyiség megnevezése	helye	férőhely
160/B Igazgatói Iroda, igazgatóság	B. épület 1. emelet	3 fő
159/B Tanári szoba, tárgyaló	B. épület 1. emelet	20 fő
176/B Tanári szobák, gazdasági irodák	B. épület 1. emelet	8 fő
137/B iroda, szeminárium terem, szaktanári iroda, Főiskolai Tükör szerkesztőség	B. épület 1. emelet	10 fő
138/B szerkesztőségi szobák, Campus Rádió	B. épület 1. emelet	20 fő
B épület B szárny 1. emeleti folyosó	B épület 1. emelet	
B épület B szárny földszinti folyosó	B épület földszint	
B épület B szárny 1. emeleti toalett (női, férfi) 2db	B épület 1. emelet	
B épület B szárny földszinti toalett (női, férfi) 2 db	B épület földszint	
B épület rendezvényterem	B épület 1. emelet	1200 fő
Központi Könyvtár és Szakirodalmi Információs Központ	A épület	
Sportcentrum, egészségügyi létesítmények, pszichológus	Uszoda és Atlétikai csarnok	

4.számú melléklet:
Együttműködési megállapodás tervezet

Együttműködési megállapodás – tervezet -

amely létrejött egyrészről a **Nyíregyházi Főiskola** (Nyíregyháza, Sóstói út 31/b) (*Természettudományi Főiskolai Kar*) (a továbbiakban a **Főiskola**), másrészről a **Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája** (Nyíregyháza, Sóstói út 31/b) (továbbiakban Szakközépiskola), valamint a **Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák, az oktatás és szakképzés fejlesztéséért közhasznú alapítvány** (Nyíregyháza, Sóstói út 31/b), mint a szakközépiskola fenntartója között felsőfokú szakképzések szakközépiskolai rendszerben, tanulói jogviszonyban történő indításáról.

A megállapodás tárgyát a felek szándéka szerint 2009. szeptember 1-től indítandó **Pénzügyi szakügyintéző**

felsőfokú szakképzési (FSZ) program megvalósítása képezi államilag finanszírozott nappali tagozatos képzés keretében.

Felek nem zárkoznak el attól, hogy megfelelő számú jelentkezés esetén a képzést a későbbiekben költségtérítéssel formában is indítsák.

A Főiskola megvizsgálva a Szakközépiskolánál az FSZ képzés működtetésének személyi és tárgyi feltételeit, megállapította, hogy azok – a minőségirányítási rendszer folyamatos működtetésével – megfelelő alapot biztosíthatnak a képzés színvonalas lebonyolításához.

A felek kinyilvánítják, hogy közös érdekből együttműködve, **Nyíregyházán a Szakközépiskola saját és együttműködésben biztosított infrastruktúrájára támaszkodva megszervezi a fenti képzéseket.** A személyi és tárgyi feltételek megvizsgálása és a Főiskola részéről történő elfogadása után szakindítóként a középiskola lép fel és készíti elő mindazon dokumentációt, amely e körbe tartozik.

A Szakközépiskola vállalja, hogy a képzés felügyeletére, képzéssel kapcsolatos feladatok ellátására munkatársai közül megbízottakat (osztályfőnököket) jelöl ki.

A képzésben résztvevők a képzésre történő felvétellel a Szakközépiskolával kerülnek tanulói jogviszonyba, így vonatkoznak rájuk mindazon díjak és kedvezmények, amelyeket az 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről, illetve az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról a szakközépiskolák által folytatott iskolarendszerű képzések esetén előír.

Az 1. pontban leírt FSZ képzési programját (tanterv, tantárgyleírás, stb.) a Főiskola bocsátja a Szakközépiskola rendelkezésére, egyben a képzés minőségbiztosítása érdekében folyamatosan segíti a Szakközépiskola oktatási tevékenységét és ellátja a képzés szakmai és módszertani felügyeletét.

A Főiskola a tantervek folyamatos összehangolásával biztosítja a képzés beszámíthatóságát, hogy az FSZ képzésben résztvevő tanulók számára nyitott legyen végzés utáni bekapcsolódásuk lehetősége a főiskola megfelelő alapképzéseibe.

A Főiskola állásfoglalása szerint a fenti felsőfokú szakképzések esetében a Szakközépiskola tárgyi és személyi feltételei megfelelő biztosítékot jelentenek a beszámításra a pénzügyi szakügyintéző szak esetében a gazdálkodás alapszakra felsőoktatási szakirányú továbbtanulásnál.

A Főiskola oktatást támogató, segítő tevékenysége érdekében:

Szakfelelőst jelöl ki, aki felel az oktatás képzési programnak megfelelő lebonyolításáért.

Tantárgyfelelőst jelöl ki, aki segít a tananyag, az évközi feladatok, az ellenőrzési követelmények összeállításában és a vizsgáztatásban, valamint a tantárgy más oktatóinak szakmai felkészítésében. Segítséget nyújt továbbá a dolgozati témák összeállításához, a formai és tartalmi követelmények meghatározásához.

Bizottsági tagot delegál a szakmai képesítő vizsgabizottságba.

Jóváhagyja a képzések óra- és vizsgatervét, továbbá a képzésekben résztvevő oktatók személyét.

Rendszeresen értékeli a képzések minőségét az alábbiak szerint:

A tantárgyfelelősök – a Szakközépiskola oktatói beszámolóinak felhasználásával – félévenként értékeli a hozzájuk tartozó tantárgyak oktatását, és jelentésüket eljuttatják a szakfelelősöknek.

A szakfelelősök a tantárgyfelelősök jelentései alapján értékelést készítenek a képzésekről.

A szakfelelősi értékelést a Főiskola megismerteti a Szakközépiskola igazgatójával, a képzések tanfolyamfelelősével és a képzésekbe bevont oktatókkal. Az értékelés alapján meghatározzák a szükséges intézkedéseket, illetve egyéb teendőket. Az értékeléshez felek felhasználják a képzésekben résztvevő tanulók véleményét, melyet a Főiskola irányításával a Szakközépiskola végez el és dolgoz fel.

Az alapképzésben kreditértékként figyelembe vehető ismeretköröket – sikeres felvételi esetén – a hallgató tanulmányi követelményeinek teljesítése során beszámítja jelen szerződés 1. sz. melléklete szerint.

A Szakközépiskola biztosítja a képzések lebonyolításához szükséges infrastruktúrát és személyi feltételeket, mint a képzésekre jogosult gazdaságilag és jogilag önálló személy, önállóan szervezi és bonyolítja le az oktatást az adott tanterveknek megfelelően és gondoskodik a képzésekhez kapcsolódó szakmai gyakorlatok lebonyolításáról, a Szakképzési és a Közoktatási törvény előírásainak megfelelően és a szakindítási kérelmekben megfogalmazottak szerint.

A Szakközépiskola elkészíti a képzések óra- és vizsgatervét, szervezi a képzési programok tanrendszerű lebonyolítását és megköti mindazon oktatói és egyéb szerződéseket, amelyek a programok megvalósításához szükségesek.

A Szakközépiskola a Főiskola iránymutatásai szerint kialakítja és működteti a képzések minőségbiztosítási rendszerét, amely kiterjed a képzési folyamatok egészére, különösen:

az egyes tárgyra

a szakmai gyakorlatokra

a végzett tanulók felkészültségére.

A Szakközépiskola vezeti a tanügyi nyilvántartást, melynek keretében a következő dokumentálást köteles elvégezni:

a felvettek adatainak nyilvántartása,

a félévenként beiratkozottak anyakönyvi adatainak rögzítése, tárolása, az évhalasztók, elbocsátottak névsorának elkészítése,
a félévenkénti órarend, valamint az egyes tantárgyak ütemtervének elkészítése, az évközi és záróvizsga követelmények megfogalmazása a tantárgyfelelősök bevonásával,
a vizsgajegyek nyilvántartása és súlyozott félévi tanulmányi átlageredmények kiszámítása, az évközi feladatok, zárthelyik, írásbeli vizsgák, stb. teljes anyagának tárolása, a képzés befejezését követő három évig,
a vizsgák, záróvizsgák jegyzőkönyveinek őrzése,
a záródolgozatok egy példányának tárolása,

A Szakközépiskola által megszervezett szakmai képesítő vizsga eredményeként a Szakközépiskola által kiadott bizonyítványt a Szakközépiskola igazgatója, mint a vizsgaszervező intézmény vezetője, a záróvizsga bizottság elnöke és a Főiskola rektora vagy az általa kijelölt személy írja alá.

Az egyes dokumentumok formai követelményeit a Szakközépiskola és a Főiskola közösen határozza meg.

A felek megállapodnak abban, hogy a Szakközépiskola a Főiskolának a képzési program biztosításáért, oktatást támogató, segítő tevékenységéért, továbbá a Főiskolán felmerülő igazgatási és egyéb adminisztrációs munka ellenértékéért félévenként a Szakközépiskola által felvett és normatívára jogosult tanulók után kapott normatíva 5 %-át, a 2009/2010-es tanévtől térítési díjként kifizeti/átutalja a Főiskolának.

Egyéb megállapodások

Felek megállapodnak abban, hogy a közöttük létrejött együttműködési megállapodás – a súlyos szerződésszegés kivételével – kizárólag egy teljes képzési ciklus befejeztével mondható fel, három hónapos előzetes felmondási idővel. Felmondás esetén, a képzésben résztvevő hallgatók számára a képzés befejezésének lehetőségét mindkét fél részéről biztosítani kell.

A felek megállapodnak abban, hogy jogvita esetén elsődlegesen peren kívüli egyezsége törekszenek.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az ide vonatkozó hatályos jogszabályok az irányadók.

Jelen megállapodás az aláírástól számított két tanévre szól azzal, hogy minden új képzés esetében felek a pénzügyi feltételeket újratárgyalják, s megegyezés esetén – ha a feltételek egyébként fennállnak – a megállapodást kiterjeszthetik.

Nyíregyháza, 2009. április 27.

.....
Dr. Jánosi Zoltán
rektor
Nyíregyházi Főiskola

.....
Békési Elemér
igazgató
Nyíregyházi Főiskola KTI
Európai Üzleti és
Kommunikációs Szakközépiskolája

.....
dr. Kvancz József
dékan
Gazdasági és Társadalomtudományi Kar

.....
Dr. Jeney István
a kuratórium elnöke
Nyíregyházi Főiskola a tanulási
kompetenciák, az oktatás és szakképzés
fejlesztéséért közhasznú alapítvány

1. sz. melléklet a szerződésben szereplő tanulói jogviszonyban indítandó felsőfokú szakképzéseken tanult tárgyak a Nyíregyházi Főiskolára történő kreditbeszámításáról

Azon tanulók, akik a 4 féléves képzés képesítési követelményeihez meghatározott feladatokat sikeresen teljesítették, Intézményünkben sikeres szakmai záróvizsgát tettek, lehetőséget kapnak arra, hogy tanulmányaikat folytathassák a Nyíregyházi Főiskola gazdálkodás és menedzsment alapszakján.

Ennek feltételét – a hatályos kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően – az adott Főiskola Felvételi Szabályzata és az évenként megjelenő Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató tartalmazza. A főiskolai alapképzésre felvételt nyert tanulók felsőfokú szakképzésben teljesített sikeres követelmények beszámításra kerülnek az intézmény szabályai szerint.

A tartalmilag azonos tantárgyakat, amelyeket a Nyíregyházi Főiskola BSc képzésében beszámítunk.

Kreditbeszámítási táblázat a pénzügyi szakügyintézői felsőfokú szakképzés tantárgyaiból a Gazdálkodás és menedzsment Bsc alapszak tantárgyaira.

Pénzügyi szakügyintézői szakról beszámítható tantárgyak FSZ képzés					A GTK Gazdálkodási és Menedzsment szak tantervi követelményeinek teljesítésénél figyelembe vehető tantárgyak					Beszámított kredit
Tantárgy	Ea	Gy	K	Sz	Tantárgy	Ea	Gy	K	Sz	
Statisztika	2	2	4	Gy	Statisztika I.	2	1	4	Gy	4
Általános gazdaságtan	5	0	5	K	Vállalkozási ismeretek	2	0	3	K	3
Vállalkozások szervezése	3	0	3	K						
Információtechnika	3	3	6	Gy	Gazdasági informatika	2	2	5	Gy	5
Állam- és személyiség	2	0	2	K	Kommunikáció	1	2	3	Gy	3
Állam- és személyiség										
Állam- és személyiség	3	0	3	K						
Állam- és személyiség	2	0	2	K						
Vállalkozások pénzügyei	2	2	6	Z	Vállalati pénzügyek	2	1	4	K	4
Számvitel alapjai	2	1	3	G	Számvitel I.	2	2	5	Gy	5
Pénzügyi számvitel	2	4	7	Z						
Állam- és személyiség	1	2	4	G						
Állam- és személyiség	4	2	7	K	Ellenőrzés	0	2	3	K	3
Állam- és személyiség	1	1	3	K	Nemzetközi pénzügyek	2	0	4	K	4
Állam- és személyiség	1	1	3	K						
			58		Összesen			31		31

Gy= gyakorlati jegy; K=kollokvium; K = kreditpont, E = előadás, Gy = gyakorlat

WEB-PROGRAMOZÓ

A web-programozó szakemberek iránti regionális igény kielégítése a célunk a szakindítással. Indokoltnak és szükségesnek tartjuk érettségizett tanulók számára a nappali, illetve esti és levelező tagozaton az akkreditált képzés beindítását.

A képzésbe bevonni tervezett oktatók, szakemberek képzettségi szintje oktatási és vállalati szakmai gyakorlata biztosítja azt, hogy a szakképzés szakmai követelményeinek elsajátítását biztosítani tudjuk az alkalmazott minőségbiztosítás alapján.

1. 1. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A felsőfokú szakképzés szakmai és vizsgakövetelményei

Web-programozó szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményei

I. Az Országos Képzési Jegyzékben szereplő adatok

1. A szakképesítés azonosító száma: 55 481 04 0000 00 00
2. A szakképesítés megnevezése: Web-programozó
3. Szakképesítések köre:
 - 3.1. Rész-szakképesítés: Nincs
 - 3.2. Elágazások: Nincsenek
 - 3.3. Ráépülés: Nincs
4. Hozzárendelt FEOR szám: 3131
5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Web-programozó	2	-

II. Egyéb adatok

Szakképesítés megnevezése: Web-programozó

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák: -

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Elérhető kreditek mennyisége: 30-60 kredit a képzési program figyelembevételével beszámítandó

Pályalkalmassági követelmények: nem szükségesek

Szakmai alkalmassági követelmények: nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 50%

3. Gyakorlat aránya: 50%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): -

- Időtartama (évben vagy félévben): -

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor:-

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. Munkaterület

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás

FEOR száma	FEOR megnevezése
3131	Számítógép-hálózat üzemeltető

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Munkája során alkalmazza a korszerű számítástechnikai eszközöket

Munkaszervezéssel kapcsolatos tevékenységet végez
Munkája során környezettudatos magatartásformát tanúsít
Munkavégzés balesetvédelmi előírásait ismeri, betartja, alkalmazza
Szakmai idegen nyelvet használ feladatainak elvégzéséhez
Jogi és szabvány-ismereteket alkalmaz
Részt vesz a tevékenységével kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátásában
Projekt tervezésében részt vesz
Előkészíti az alkalmazás fejlesztését
Alkalmazást tervez
Alkalmazást fejleszt

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések azonosító száma	megnevezése
55 481 01 0000 00 00	Általános rendszergazda
55 481 02 0000 00 00	Informatikai statisztikus és gazdasági tervező
55 481 03 0000 00 00	Telekommunikációs asszisztens
55 810 01 0000 00 00	Mérnökasszisztens

IV. Szakmai követelmények

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1180-06 Korszerű munkaszervezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Számítógépet használ (általános célra)
Számítógépet üzembe helyez, programokat telepít, operációs rendszert használ
Vírusellenőrzést, vírusirtást végez
Szövegszerkesztő, táblázatkezelő és adatbázis-kezelő programokat használ
Hálózati rendszert használ
Számítógépes alkalmazói programokat használ
Műszaki és ügyviteli leírásokat, utasításokat használ
Munkavégzéssel, munkaszervezéssel és irányítással kapcsolatos feladatot végez
Asszisztensi feladatkörben mérnöki munkában közreműködik
Marketing, vállalkozói, reklámszervezői és pénzügyi adminisztrációs feladatokat végez
Munkahelyi minőségirányítási előírásokat alkalmazza és betartatja
Munkavégzés környezetvédelmi előírásait betartatja, alkalmazza
Hulladékokat, veszélyes anyagokat szakszerűen kezel, illetve tárol
Munkavégzés balesetvédelmi előírásait ismeri, betartja, alkalmazza
Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, alkalmazza, megköveteli a szükséges és előírászerű védőeszközök, védőfelszerelések használatát
Betartja a balesetvédelmi és az érintésvédelmi előírásokat
Fokozottan felügyel az áramütéses balesetek megelőzésére
Szakszerűen részt vesz az áramütést szenvedett elsősegélynyújtásában
Szakmai nyelven kommunikál írásban és szóban az általános és szakmai szókincs birtokában magyar és idegen nyelven
Érti, értelmezi és elmagyarázza az angol nyelvű műszaki dokumentáció (katalógus, publikáció, szakszöveg) tartalmát, fontosabb jellemzőit és adatait
Szabványokat használ
Érti és értelmezi a feladatköréhez tartozó tevékenységgel vagy minősítéssel kapcsolatos szabványokat
Érti és értelmezi a feladatkörébe tartozó jogi előírásokat
Tulajdonságprofil:
Szakmai kompetenciák:
A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:
C - Szövegszerkesztő programok használata
B - Táblázatkezelő programok használata
B - Adatbázis-kezelés
C - Grafikai és prezentációs programok használata
C - Operációs rendszerek
C - Programozási alapok
C - A számítógép felépítése, működési elve
C - Számítógépek karbantartása

C - Szoftverek telepítése
 C - Számítógépek üzemeltetése hálózatban
 C - Hálózati alapismeretek, hálózati operációs rendszerek
 B - Internet-szolgáltatások
 C - Az adatok technikai és jogi védelme
 B - Üzemeltetés, adatmentés, archiválás
 C - Multimédia alapjai, alapfogalmak
 C - Médiaelemek (hang, videó, mozgókép, állókép), médiaismeret
 C - Multimédia-alkalmazások
 C - Szakmai idegen nyelvi ismeretek fejlesztése
 C - Szókincsbővítés, szövegértés és kommunikációs gyakorlat
 C - Jog, közjog és polgári jog
 B - Hulladékkezelési eljárások
 B - Biztonságos munka feltételei
 B - Környezetvédelmi, tűzvédelmi szabályok
 A szint megjelölésével a szakmai készségek:
 2 - ECDL 1. m. IT alapismeretek
 2 - ECDL 2. m. Operációs rendszerek
 2 - ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
 3 - ECDL 4. m. Táblázatkezelés
 2 - ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
 2 - ECDL 6. m. Prezentáció
 2 - ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
 3 - ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés - haladó szint
 3 - ECDL AM4 modul Táblázatkezelés - haladó szint
 3 - Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
 3 - Idegen nyelvű fogalmazás írásban
 3 - Idegen nyelvű kézírás
 2 - Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
 3 - Idegen nyelvű beszédképesség
 Személyes kompetenciák:
 Felelősségtudat
 Társas kompetenciák:
 Prezentációs készség
 Tömör fogalmazás készsége
 Módszerkompetenciák:
 Módszeres munkavégzés
 Gyakorlatias feladatértelmezés
A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
 1181-06 Gazdálkodás, projektvezetés
A szakmai követelménymodul tartalma:
 Feladatprofil:
 Gazdálkodási ismereteket alkalmaz a termelés, az üzemeltetés folyamataiban
 Részt vesz a gazdálkodás, a vállalkozás személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeinek elemzésében, megteremtésében
 Számlaadatokat értelmez, ellenőriz, egyszerű számlákat készít
 Alapvető pénzforgalmi feladatokat old meg
 Egyszerű költségszámítási feladatokat végez a munkafolyamatokhoz kapcsolódóan
 Részt vesz a helyzetfelmérésben, a követelmények, erőforrásigények meghatározásában
 Közreműködik a munkaterv, költségterv kidolgozásában, kockázatelemzésben
 Közreműködik a szükséges hardver-, szoftver-, operációs rendszer és kliensoldali programok kiválasztásában, környezet kialakításában, meghatározza ennek eszközszükségletét
 Közreműködik a projekt dokumentálásában és értékelésében
 Tulajdonságprofil:
 Szakmai kompetenciák:
 A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:
 C - Ügyvitelszervezés
 C - Elektronikus ügyfélkiszolgáló rendszerek
 C - Korszerű irodatechnika (másoló, adattároló és -feldolgozó gépek)
 C - Elektronikus hírközlő és kommunikációs eszközök

C - Európai és hazai munkaerőpiac
 C - Álláskeresési technikák (hagyományos és új módszerek)
 C - Tárgyalások tervezése, szervezése
 C - Viselkedéskultúra
 B - Kommunikáció
 C - Projekt alapismeretek (erőforrás-tervezés)
 B - Projektmenedzsment
 B - Tervezés, elemzés, értékelés módszerei
 C - Tervezés, elemzés, értékelés számítógéppel
 B - Projektdokumentálási módszerek és eszközök
 B - Vállalkozás/gazdaságtan
 A szint megjelölésével a szakmai készségek:
 3 - Köznyelvi nyelvhasználat
 4 - Olvasott köznyelvi szöveg megértése
 3 - Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
 4 - Információforrások kezelése
 Személyes kompetenciák:
 Döntésképeség
 Felelősségtudat
 Társas kompetenciák:
 Tömör fogalmazás készsége
 Kapcsolatteremtő készség
 Módszerkompetenciák:
 Rendszerekben való gondolkodás
 Figyelem-összpontosítás
A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
 2270-06 Web-alkalmazás fejlesztés előkészítése
A szakmai követelménymodul tartalma:
 Feladatprofil:
 Tájékozódik az infokommunikációs termékek piacán, piackutatást végez hagyományos módszerekkel és az interneten
 Összehasonlítja a piacon megtalálható termékeket, a tervezett fejlesztés szempontjából fontos jellemzők alapján
 Meghatározza a forrásanyagok előállításához szükséges hardvereszközök és műszaki berendezések paramétereit, képességeit, a vonatkozó szabványokat
 Kiválasztja a tervezett fejlesztéshez szükséges internet/intranet technológiát az elterjedt hálózati szabványok, protokollok ismeretében
 Meghatározza a forrásanyagok (szöveg, hang, mozgó- és állókép, grafika) előállításához és szerkesztéséhez szükséges szoftvereszközök paramétereit és szolgáltatásait
 Kiválasztja azokat az elemeket, amelyekkel kapcsolatban szerzői jogi teendők merülnek fel, kikeresi és értelmezi a szerzői joggal kapcsolatos hatályos jogszabályokat
 Meghatározza az internetes alkalmazások előállításához szükséges kliensoldali és szerveroldali fejlesztőeszközök, objektumorientált rendszerek paramétereit és szolgáltatásait
 Tulajdonságprofil:
 Szakmai kompetenciák:
 A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:
 B - Web-alkalmazások forrásanyagainak előállítása
 B - Szövegdigitalizáló eszközök, OCR-technikák
 B - Vektor- és rasztergrafikus képszerkesztő szoftverek
 B - Hang- és videószerkesztő szoftverek
 B - Animáció szerkesztés, 3D grafika
 B - Online adatbázisok létrehozása, adatbázisszerver-rendszerek (MySQL, MS SQL Szerver)
 B - Implementáció
 B - Strukturált programozási nyelvek (Pascal, C)
 B - Objektumorientált programnyelvek (C++, Java), grafikus fejlesztő környezetek
 B - A Webes publikáció technológiái (HTML, XML), web-szerkesztő szoftver rendszerek
 B - Kliensoldali programnyelvek (VBScript, JavaScript)
 B - Szerveroldali programnyelvek (Java, PHP)
 B - Rendszerintegráció, tesztelés
 B - Webes rendszerek integrációját támogató fejlesztőkörnyezetek (NET)
 B - Nyomkövetési, tesztelési módszerek, tesztelési támogatás az adott fejlesztőkörnyezetben

B - Beépített sűgő, felhasználói dokumentáció fejlesztése
 B - Telepítőkészlet támogatása az adott fejlesztő környezetben
 B - Számítógépes hálózatok, hálózati eszközök
 B - Hálózati, átviteli és alkalmazási protokollok
 B - Hálózati operációs rendszerek
 B - Internet és intranet technológiák
 B - Multimédia rendszerek alapfogalmai
 B - Hangtechnikai alapok
 B - A digitális hangrőgzítés és lejátszás hardvereszközei, elterjedt szabványok
 B - A digitális álló- és mozgóképek előállításának hardvereszközei, elterjedt szabványok
 B - Videotechnika
 B - Internetes kommunikáció
 B - E-bussiness rendszerek
 B - Tartalommenedzsment-rendszerek
 A szint megjelölésével a szakmai készségek:
 4 - Hálózati rendszer-használat
 4 - Alkalmazói programok használata
 4 - Információforrások kezelése
 4 - Folyamatábrák olvasása, értelmezése
 4 - Folyamatábrák készítése
 4 - Alkalmazza a hagyományos és elektronikus adatrőgzítés eszközeit (írásos, ábrás és elektronikus adatrőgzítést végez)
 5 - Érzékelés
 4 - Térérzékelés
 3 - Irodai, információtechnológiai, kommunikációs és irodai eszközök, faxgép, telefonkészülékek (vezetékes, mobil, helyi hálózat készülékei) használata
 3 - Audiovizuális megjelenítő és rőgzítő berendezések, digitalizáló eszközök használata (videó, televízió, monitor, projektor, fényképezőgép, szkennel, videokamera, CD-DVD-lejátszó és rőgzítő, digitalizáló kártya)
 Személyes kompetenciák:
 Fejlődőképesség, önfejlesztés
 Kitartás
 Döntéskéesség
 Pontosság
 Precizitás
 Társas kompetenciák:
 Irányítási készség
 Határozottság
 Segítőkészség
 Motiválhatóság
 Irányítási készség
 Hatékony kérdésés készsége
 Kompromisszumkészség
 Konfliktuskerülő készség
 Kapcsolatteremtő készség
 Fogalmazó készség
 Nyelvhelyesség
 Tömör fogalmazás készsége
 Módszerkompetenciák:
 Logikus gondolkodás
 Rendszerező képesség
 Kreativitás, ötletgazdagság
 Következtetési képesség
 Áttekintő képesség
 Eredményorientáltság
 Új ötletek, megoldások kipróbálása
 Okok feltárása
 Problémaelemzés és -feltárás
 A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
 1188-06 Web-alkalmazás tervezés
 A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Kiválasztja a tervezett fejlesztéshez szükséges internet/intranet technológiát az elterjedt hálózati szabványok, protokollok ismeretében

Meghatározza a forrásanyagok (szöveg, hang, mozgó- és állókép, grafika) előállításához és szerkesztéséhez szükséges szoftvereszközök paramétereit és szolgáltatásait

Kiválasztja azokat az elemeket, amelyekkel kapcsolatban szerzői jogi teendők merülnek fel, kikeresi és értelmezi a szerzői joggal kapcsolatos hatályos jogszabályokat

Meghatározza az internetes alkalmazások előállításához szükséges kliensoldali és szerveroldali fejlesztőeszközök, objektumorientált rendszerek paramétereit és szolgáltatásait

Meghatározza a célközönséget, elemzi a felhasználói követelményeket, megfogalmazza a fejlesztési célkitűzést

Funkcionális, logikai és fizikai rendszertervet készít egy elterjedt módszertan, illetve Case-rendszer alkalmazásával

A funkcionális egységeket valamely algoritmusleíró-eszkővel megtervezi

Adatmodellt tervez hagyományos módon vagy egy erre a célra alkalmas szoftverrel

Internetes multimédia rendszerhez forgatókönyvet (látványtervet, oldaltervet, navigációs rendszert) készít

Rendszerspecifikációt készít, meghatározza a fejlesztéshez és futtatáshoz szükséges szoftver és hardver környezetet a biztonsági szempontok figyelembevételével

A tervezés során az algoritmusok kidolgozásához matematikai eljárásokat, módszereket alkalmaz, számításokat végez

A követelmények pontosításához prototípust fejleszt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

B - Programtervezési módszertan

B - Adatszerkezetek

B - Strukturált tervezési eszközök, algoritmusok

B - Objektumorientált tervezési módszerek, TME (tulajdonság, metódus, esemény) modellek

B - Adatbázisok tervezése

B - Rendszerszervezés

B - Rendszertervezési módszerek

B - Logikai és fizikai és funkcionális rendszerterv

B - Case-rendszerek alkalmazása, prototípus fejlesztés

B - Internetes alkalmazások tervezése

B - Online multimédia rendszer tervezése (látványterv, forgatókönyv, navigáció)

B - Web alkalmazások tervezésének ergonómiai és esztétikai szempontjai

B - Web alkalmazások futtatási környezetének tervezése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

4 - Hálózati rendszer-használat

4 - Alkalmazói programok használata

4 - Információforrások kezelése

4 - Alkalmazza a hagyományos és elektronikus adatrögzítés eszközeit (írásos, ábrás és elektronikus adatrögzítést végez)

Személyes kompetenciák:

Látás

Szervezőképesség

Szorgalom, igyekezet

Pontosság

Precizitás

Térlátás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Udvariasság

Határozottság

Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Kreativitás, ötletgazdagság

Általános tanulóképesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Felfogóképeség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1189-06 Web-alkalmazás fejlesztés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Szöveget digitalizál, elektronikusan tárolt szöveget kiadványszerkesztővel szerkeszt, formáz

Képet digitalizál, vektor- és rasztergrafikus képet létrehoz, szerkeszt

Hang- és videóanyagot digitalizál, szerkeszt

Síkbeli és 3D animációt készít

Adatmodell alapján alkalmas szoftverrel létrehozza az adatbázist, és feltölti adatokkal

Korszerű integrált fejlesztőkörnyezetben létrehozza, és egyenként teszteli az alkalmazás moduljait

A forrásanyagokból kliensoldali fejlesztőeszközökkel (mint például a HTML, XML, JavaScript) statikus weboldalak fejleszt

Az adatkezeléshez szerveroldali fejlesztőeszkővel (mint például a PHP, NET, Java) dinamikus weboldalak fejleszt

Rendszerré integrálja és optimalizálja a modulokat és forrásanyagokat

Fejlesztési dokumentációt készít

Kialakítja a működéshez szükséges környezetet

Telepíti és beüzemeli az alkalmazást

Tesztelési tervet készít

Koordinálja a tesztüzemeltetést, tesztelési dokumentációt készít

Értékeli a tesztelés eredményét, koordinálja, végrehajtja, dokumentálja a módosításokat

Szerkeszthető formában archiválja a forrásanyagokat, forráskódokat

Felhasználói dokumentációt (kézikönyvet, beépített súgót) készít

Létrehozza a telepítőkészletet

Részt vesz a rendszer bevezetésében, betanításában

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

B - Web alkalmazások forrásanyagainak előállítás

B - Szövegdigitalizáló eszközök, OCR technikák

B - Vektor- és rasztergrafikus képszerkesztő szoftverek

B - Hang- és videószerkesztő szoftverek

B - Animációszerkesztés, 3D grafika

B - Online adatbázisok létrehozása, adatbázis-szerver rendszerek (MySQL, MS SQL Szerver)

B - Implementáció

B - Strukturált programozási nyelvek (Pascal, C)

B - Objektumorientált programnyelvek (C++, Java), grafikus fejlesztő környezetek

B - A Webes publikáció technológiái (HTML, XML), webszerkesztő szoftver rendszerek

B - Kliens oldali programnyelvek (VBScript, JavaScript)

B - Szerver oldali programnyelvek (Java, PHP)

B - Rendszerintegráció, tesztelés

B - Webes rendszerek integrációját támogató fejlesztőkörnyezetek (NET)

B - Nyomkövetési, tesztelési módszerek, tesztelési támogatás az adott fejlesztőkörnyezetben

B - Beépített súgó, felhasználói dokumentáció fejlesztése

B - Telepítőkészlet támogatás az adott fejlesztőkörnyezetben.

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

4 - Hálózati rendszer használata

4 - Alkalmazói programok használata

4 - Információforrások kezelése

4 - Folyamatábrák olvasása, értelmezése

4 - Folyamatábrák készítése

4 - Alkalmazza a hagyományos és elektronikus adatrögzítés eszközeit (írásos, ábrás és elektronikus adatrögzítést végez)

5 - Érzékelés

4 - Térérzékelés

3 - Irodai, információtechnológiai, kommunikációs és irodai eszközök, faxgép, telefonkészülékek (vezetékes, mobil-, helyi hálózat készülékei) használata

3 - Audiovizuális megjelenítő és rögzítő berendezések, digitalizáló eszközök használata (videó, televízió, monitor, projektor, fényképezőgép, szkennel, videokamera, CD-DVD lejátszó és rögzítő, digitalizáló kártya)

3 - Hangfelvételre, digitalizálásra, hangszerkesztésre alkalmas szoftverek használata

4 - Rendszertervezés során alkalmazható Case-eszközök, rajzoló és adatmodell-tervező és -dokumentáló szoftverek használata

3 - Rastergrafikus, vektorgrafikus képszerkesztő szoftverek használata

3 - Síkbeli és 3D animáció készítésére alkalmas szoftver használata

4 - Adatbázisszerver-szoftver kliens- és szerveroldali funkcióinak használata

4 - Grafikus webszerkesztő szoftver használata

5 - Webalkalmazások létrehozására alkalmas integrált fejlesztő környezet használata

4 - Web szerver szoftverek használata

Tömörítő, archiváló rendszerszoftverek használata

5 - Objektumorientált szoftverfejlesztő környezet használata

Személyes kompetenciák:

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Kitartás

Döntésképeség

Pontosság

Precizitás

Társas kompetenciák:

Irányítási készség

Határozottság

Segítőkészség

Motiválhatóság

Hatékony kérdésés készsége

Kompromisszumkészség

Irányítási készség

Konfliktuskerülő készség

Kapcsolatteremtő készség

Fogalmazó készség

Nyelvhelyesség

Tömör fogalmazás készsége

Módszerkompetenciák:

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Kreativitás, ötletgazdagság

Következtetési képesség

Áttekintő képesség

Eredményorientáltság

Új ötletek, megoldások kipróbálása

Okok feltárása

Problémaelemzés és -feltárás

Az 55 481 04 0000 00 00 azonosító számú

Web-programozó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak

azonosítója

megnevezése

1180-06

Korszerű munkaszervezés

1181-06

Gazdálkodási, projektvezetési modul

2270-06

Web-alkalmazás fejlesztés előkészítése

1188-06

Web-alkalmazás tervezés

1189-06

Web-alkalmazás fejlesztés

V. Vizsgáztatási követelmények

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány

Szakkolgozat készítése

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

Gazdálkodó szervezetnél eltöltött 3 hónapos gyakorlat teljesítése

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1180-06 Korszerű munkaszervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítógép-kezelési, üzemeltetési, hálózati és multimédiás ismeretek alkalmazása. Informatikai biztonsági eszközök használata, szakmai angol szöveg értése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Elsősegélynyújtás, újraélesztés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Munka-, környezet- és tűzvédelmi ismeretek. Hulladékok csoportosítása, minősítése, kezelése és a hulladékok szelektív gyűjtése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 50%

2. feladat: 20%

3. feladat: 30%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1181-06 Gazdálkodás, projektvezetés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Projektirányítási rendszerek, projekttervezés, kockázatelemzés, erőforrás-kezelés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján a vállalkezési forma kiválasztása, indításának, működtetésének, átszervezésének megtervezése, működésének elemzése.

Számla, nyugta kibocsátása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 60%

2. feladat: 40%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2270-06 Web-alkalmazás fejlesztés előkészítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítógépes hálózatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Multimédia-rendszerek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Internetes alkalmazások

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 15 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 40%

2. feladat: 30%

3. feladat: 30%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1188-06 Web-alkalmazás tervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Rendszerszervezési ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli
 Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)
 A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
 Programtervezési módszertan, algoritmizálási, objektumorientált tervezési és adatbázis-tervezési feladatok
 A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli
 Időtartama: 120 perc
 A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
 1. feladat: 50%
 2. feladat: 50%
 5. vizsgarész
 A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
 1189-06 Web-alkalmazás fejlesztés
 A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:
 Multimédia forrásanyagok előállítása
 A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati
 Időtartama: 120 perc
 A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:
 Online adatbázisok konfigurálása, menedzselése
 A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati
 Időtartama: 120 perc
 A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:
 Programszerkezetek, objektumorientált programozás
 A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati
 Időtartama: 120 perc
 A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:
 Webes publikáció, interaktív weboldalak szerkesztése, kliens és szerver oldali programozás
 A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati
 Időtartama: 120 perc
 A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:
 Rendszerintegráció - szakdolgozat védeke
 A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli
 Időtartama: 15 perc
 A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:
 1. feladat: 20%
 2. feladat: 20%
 3. feladat: 15%
 4. feladat: 15%
 5. feladat: 30%
 3. A szakmai vizsga értékelése százalékosan:
 Az 55 481 04 0000 00 00 azonosító számú, Web-programozó megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében
 1. vizsgarész: 15
 2. vizsgarész: 10
 3. vizsgarész: 15
 4. vizsgarész: 30
 5. vizsgarész: 30
 4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei
 A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése
 5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

VI. Eszköz- és felszerelési jegyzék

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma	Web-programozó
Számítógép	X
Szoftverek	X
Nyomtatók	X
Telefon	X
Fax	X
Internet	X
Videó	X
Televízió	X

Projektor	X
Fényképezőgép	X
Szkenner	X
Videókamera	X
DVD lejátszó	X
Hangfelvételre alkalmas berendezés	X

VII. Egyebek

A szakképesítés megszerzésére irányuló felkészítésre jelentkező, fogyatékossgal élő személy tekintetében - különösen akkor, ha fogyatékossgának típusa a szakképesítés megszerzését követő foglalkoztatását kizárná vagy megkérdőjelezné - a szakképzés megkezdésével kapcsolatban a szakképzést folytató intézmény vezetője dönt a fogyatékossg típusának megfelelő érdekképviselő véleményének ismeretében.

1.2. A szakmai záróvizsga tartalma, eredmény kiszámításának módja

1.2.1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

A négy félév sikeres teljesítését tanúsító bizonyítvány.

Szakdolgozat készítése, elfogadása.

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás.

Gazdálkodó szervezetnél eltöltött 3 hónapos gyakorlat teljesítése.

1.2.2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész: 1180-06 Korszerű munkaszervezés

1. vizsgafeladat: Számítógép-kezelési, üzemeltetési, hálózati és multimédiás ismeretek alkalmazása. Informatikai biztonsági eszközök használata, szakmai angol szöveg értése.

Interaktív, 60 perc

2. vizsgafeladat: Elsősegélynyújtás, újraélesztés.

Írásbeli, 30 perc

3. vizsgafeladat: Munka-, környezet- és tűzvédelmi ismeretek. Hulladékok csoportosítása, minősítése, kezelése és a hulladékok szelektív gyűjtése.

Szóbeli, 45 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 50%

2. feladat: 20%

3. feladat: 30%

2. vizsgarész: 1181-06 Gazdálkodás, projektvezetés

1. vizsgafeladat: Projektirányítási rendszerek, projekttervezés, kockázatelemzés, erőforrás-kezelés.

Interaktív, 45 perc

2. vizsgafeladat: Megadott feltételek alapján a vállalkozási forma kiválasztása, indításának, működtetésének, átszervezésének megtervezése, működésének elemzése. Számla, nyugta kibocsátása.

Írásbeli, 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 60%

2. feladat: 40%

3. vizsgarész: 2270-06 Web-alkalmazás fejlesztés előkészítése

1. vizsgafeladat: Számítógépes hálózatok

Szóbeli, 45 perc

2. vizsgafeladat: Multimédia-rendszerek

Szóbeli, 45 perc

3. vizsgafeladat: Internetes alkalmazások

Gyakorlati, 15 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 40%

2. feladat: 30%

3. feladat: 30%

4. vizsgarész: 1188-06 Web-alkalmazás tervezés

1. vizsgafeladat: Rendszerszervezési ismeretek

Szóbeli, 45 perc

2. vizsgafeladat: Programtervezési módszertan, algoritmizálási, objektumorientált tervezési és adatbázis-tervezési feladatok

Írásbeli, 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 50%

2. feladat: 50%

5. vizsgarész: 1189-06 Web-alkalmazás fejlesztés

1. vizsgafeladat: Multimédia forrásanyagok előállítása

Gyakorlati, 120 perc

2. vizsgafeladat: Online adatbázisok konfigurálása, menedzselése

Gyakorlati, 120 perc

3. vizsgafeladat: Programszerkezetek, objektumorientált programozás

Gyakorlati, 120 perc

4. vizsgafeladat: Webes publikáció, interaktív weboldalak szerkesztése, kliens és szerver oldali programozás

Gyakorlati, 120 perc

5. vizsgafeladat: Rendszerintegráció - szakdolgozat véde

Szóbeli, 15 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 20%

2. feladat: 20%

3. feladat: 15%

4. feladat: 15%

5. feladat: 30%

1.2.3. A szakmai vizsga értékelése százalékosan:

Az egyes vizsgarészek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 15 %

2. vizsgarész: 10 %

3. vizsgarész: 15 %

4. vizsgarész: 30 %

5. vizsgarész: 30 %

1.2.4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi sikeres teljesítése

1.3. A szakképesítés országos képzési jegyzékben szereplő adatai

A felsőfokú szakképesítés megnevezése: Web-programozó

Szakmacsoport: informatika

A szakképesítés OKJ azonosító száma: OKJ 55 481 04 0000 00 00

OKJ jegyzékbe kerülésének éve: 2006

A szakmai és vizsgakövetelményeket tartalmazó rendelet:

78/2007. (VIII. 31.) GKM rendelet

A képzés szabályozásának jogi háttere:

- 1993. évi LXXXIX. törvény (és módosításai) a közoktatásról,
- 1993. évi LXXXVI. törvény (és módosításai) a szakképzésről,
- 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről,
- 2001. évi LI. Törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzési rendszer fejlesztésének támogatásáról,
- 37/ 2003. (XII. 13.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről,
- 1/2001. (I.16.) OM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről,
- 26/ 2001. (VII. 27.) OM rendelet (és módosításai) a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről,
- 48/2001. (XII. 29.) OM rendelet e felnőttképzést folytató intézmények nyilvántartásba vételének részletes szabályairól
- 1/2006.(II. 17.) OM rendelet a szakmai és vizsgakövetelményekről
- 79/2006 (IV.5.) Kormányrendelet 3. §, 4.§
- 307/2006 (XII. 23.) Kormányrendelet 16.§ 2. bek. c.

1.4. A felsőfokú szakképzés szakmai és vizsgakövetelményei

A szakma leírása, betölthető munkakör, FEOR számok:

Hozzárendelt FEOR szám: 3131

A képzéssel betölthető további és rokon munkakörök, foglalkozások (továbblépési lehetőségek)

A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

55 481 01 0000 00 00	Általános rendszergazda
55 481 02 0000 00 00	Informatikai statisztikus és gazdasági tervező
55 481 03 0000 00 00	Telekommunikációs asszisztens
55 810 01 0000 00 00	Mérnökasszisztens

1.5. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1180-06 Korszerű munkaszervezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Számítógépet használ (általános célra)

Számítógépet üzembe helyez, programokat telepít, operációs rendszert használ

Vírusellenőrzést, vírusirtást végez

Szövegszerkesztő, táblázatkezelő és adatbázis-kezelő programokat használ

Hálózati rendszert használ

Számítógépes alkalmazói programokat használ

Műszaki és ügyviteli leírásokat, utasításokat használ

Munkavégzéssel, munkaszervezéssel és irányítással kapcsolatos feladatot végez

Asszisztensi feladatkörben mérnöki munkában közreműködik

Marketing, vállalkozói, reklámszervezői és pénzügyi adminisztrációs feladatokat végez

Munkahelyi minőségirányítási előírásokat alkalmazza és betartatja

Munkavégzés környezetvédelmi előírásait betartatja, alkalmazza

Hulladékokat, veszélyes anyagokat szakszerűen kezel, illetve tárol

Munkavégzés balesetvédelmi előírásait ismeri, betartja, alkalmazza

Biztosítja a balesetmentes munkavégzés feltételeit, alkalmazza, megköveteli a szükséges és előírászerű védőeszközök, védőfelszerelések használatát

Betartja a balesetvédelmi és az érintésvédelmi előírásokat

Fokozottan felügyel az áramütéses balesetek megelőzésére

Szakszerűen részt vesz az áramütést szenvedett elsősegélynyújtásában

Szakmai nyelven kommunikál írásban és szóban az általános és szakmai szókincs birtokában magyar és idegen nyelven

Érti, értelmezi és elmagyarázza az angol nyelvű műszaki dokumentáció (katalógus, publikáció, szakszöveg) tartalmát, fontosabb jellemzőit és adatait

Szabványokat használ

Érti és értelmezi a feladatköréhez tartozó tevékenységgel vagy minősítéssel kapcsolatos szabványokat

Érti és értelmezi a feladatkörébe tartozó jogi előírásokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

C - Szövegszerkesztő programok használata

B - Táblázatkezelő programok használata

B - Adatbázis-kezelés

C - Grafikai és prezentációs programok használata

C - Operációs rendszerek

C - Programozási alapok

C - A számítógép felépítése, működési elve

C - Számítógépek karbantartása

C - Szoftverek telepítése

C - Számítógépek üzemeltetése hálózatban

C - Hálózati alapismeretek, hálózati operációs rendszerek

B - Internet-szolgáltatások

C - Az adatok technikai és jogi védelme

B - Üzemeltetés, adatmentés, archiválás

C - Multimédia alapjai, alapfogalmak

C - Médiaelemek (hang, videó, mozgókép, állókép), médiaismeret

C - Multimédia-alkalmazások

C - Szakmai idegen nyelvi ismeretek fejlesztése

C - Szókincsbővítés, szövegértés és kommunikációs gyakorlat

C - Jog, közjog és polgári jog

B - Hulladékkezelési eljárások

B - Biztonságos munka feltételei

B - Környezetvédelmi, tűzvédelmi szabályok

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

2 - ECDL 1. m. IT alapismeretek
 2 - ECDL 2. m. Operációs rendszerek
 2 - ECDL 3. m. Szövegszerkesztés
 3 - ECDL 4. m. Táblázatkezelés
 2 - ECDL 5. m. Adatbázis-kezelés
 2 - ECDL 6. m. Prezentáció
 2 - ECDL 7. m. Információ és kommunikáció
 3 - ECDL AM3 modul Szövegszerkesztés - haladó szint
 3 - ECDL AM4 modul Táblázatkezelés - haladó szint
 3 - Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
 3 - Idegen nyelvű fogalmazás írásban
 3 - Idegen nyelvű kézírás
 2 - Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
 3 - Idegen nyelvű beszédkésztség
 Személyes kompetenciák:
 Felelősségtudat
 Társas kompetenciák:
 Prezentációs készség
 Tömör fogalmazás készsége
 Módszerkompetenciák:
 Módszeres munkavégzés
 Gyakorlatias feladatértelmezés
A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
 1181-06 Gazdálkodás, projektvezetés
A szakmai követelménymodul tartalma:
 Feladatprofil:
 Gazdálkodási ismereteket alkalmaz a termelés, az üzemeltetés folyamataiban
 Részt vesz a gazdálkodás, a vállalkozás személyi, pénzügyi, tárgyi, piaci feltételeinek elemzésében, megteremtésében
 Számlaadatokat értelmez, ellenőriz, egyszerű számlákat készít
 Alapvető pénzforgalmi feladatokat old meg
 Egyszerű költségszámítási feladatokat végez a munkafolyamatokhoz kapcsolódóan
 Részt vesz a helyzetfelmérésben, a követelmények, erőforrásigények meghatározásában
 Közreműködik a munkaterv, költségterv kidolgozásában, kockázatelemzésben
 Közreműködik a szükséges hardver-, szoftver-, operációs rendszer és kliensoldali programok kiválasztásában, környezet kialakításában, meghatározza ennek eszközszükségletét
 Közreműködik a projekt dokumentálásában és értékelésében
 Tulajdonságprofil:
 Szakmai kompetenciák:
 A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:
 C - Ügyvitelszervezés
 C - Elektronikus ügyfélszolgáltató rendszerek
 C - Korszerű irodatechnika (másoló, adattároló és -feldolgozó gépek)
 C - Elektronikus hírközlő és kommunikációs eszközök
 C - Európai és hazai munkaerőpiac
 C - Álláskereső technikák (hagyományos és új módszerek)
 C - Tárgyalások tervezése, szervezése
 C - Viselkedéskultúra
 B - Kommunikáció
 C - Projekt alapismeretek (erőforrás-tervezés)
 B - Projektmenedzsment
 B - Tervezés, elemzés, értékelés módszerei
 C - Tervezés, elemzés, értékelés számítógéppel
 B - Projektdokumentálási módszerek és eszközök
 B - Vállalkozás/gazdaságtan
 A szint megjelölésével a szakmai készségek:
 3 - Köznyelvi nyelvhasználat
 4 - Olvasott köznyelvi szöveg megértése
 3 - Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
 4 - Információforrások kezelése

Személyes kompetenciák:

Döntésképeség

Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

Tömör fogalmazás készsége

Kapcsolatteremtő készség

Módszerkompetenciák:

Rendszerekben való gondolkodás

Figyelem-összpontosítás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2270-06 Web-alkalmazás fejlesztés előkészítése

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Tájékozódik az infokommunikációs termékek piacán, piackutatást végez hagyományos módszerekkel és az interneten

Összehasonlítja a piacon megtalálható termékeket, a tervezett fejlesztés szempontjából fontos jellemzők alapján Meghatározza a forrásanyagok előállításához szükséges hardvereszközök és műszaki berendezések paramétereit, képességeit, a vonatkozó szabványokat

Kiválasztja a tervezett fejlesztéshez szükséges internet/intranet technológiát az elterjedt hálózati szabványok, protokollok ismeretében

Meghatározza a forrásanyagok (szöveg, hang, mozgó- és állókép, grafika) előállításához és szerkesztéséhez szükséges szoftvereszközök paramétereit és szolgáltatásait

Kiválasztja azokat az elemeket, amelyekkel kapcsolatban szerzői jogi teendők merülnek fel, kikeresi és értelmezi a szerzői joggal kapcsolatos hatályos jogszabályokat

Meghatározza az internetes alkalmazások előállításához szükséges kliensoldali és szerveroldali fejlesztőeszközök, objektumorientált rendszerek paramétereit és szolgáltatásait

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

B - Web-alkalmazások forrásanyagainak előállítása

B - Szövegdigitalizáló eszközök, OCR-technikák

B - Vektor- és rasztergrafikus képszerkesztő szoftverek

B - Hang- és videószerkesztő szoftverek

B - Animáció szerkesztés, 3D grafika

B - Online adatbázisok létrehozása, adatbázisszerver-rendszerek (MySQL, MS SQL Szerver)

B - Implementáció

B - Strukturált programozási nyelvek (Pascal, C)

B - Objektumorientált programnyelvek (C++, Java), grafikus fejlesztő környezetek

B - A Webes publikáció technológiái (HTML, XML), web-szerkesztő szoftver rendszerek

B - Kliensoldali programnyelvek (VBScript, JavaScript)

B - Szerveroldali programnyelvek (Java, PHP)

B - Rendszerintegráció, tesztelés

B - Webes rendszerek integrációját támogató fejlesztőkörnyezetek (NET)

B - Nyomkövetési, tesztelési módszerek, tesztelési támogatás az adott fejlesztőkörnyezetben

B - Beépített súgó, felhasználói dokumentáció fejlesztése

B - Telepítőkészlet támogatása az adott fejlesztő környezetben

B - Számítógépes hálózatok, hálózati eszközök

B - Hálózati, átviteli és alkalmazási protokollok

B - Hálózati operációs rendszerek

B - Internet és intranet technológiák

B - Multimédia rendszerek alapfogalmai

B - Hangtechnikai alapok

B - A digitális hangrögzítés és lejátszás hardvereszközei, elterjedt szabványok

B - A digitális álló- és mozgóképek előállításának hardvereszközei, elterjedt szabványok

B - Videotechnika

B - Internetes kommunikáció

B - E-bussiness rendszerek

B - Tartalommenedzsment-rendszerek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

4 - Hálózati rendszer-használat

4 - Alkalmazói programok használata
 4 - Információforrások kezelése
 4 - Folyamatábrák olvasása, értelmezése
 4 - Folyamatábrák készítése
 4 - Alkalmazza a hagyományos és elektronikus adatrögzítés eszközeit (írásos, ábrás és elektronikus adatrögzítést végez)
 5 - Érzékelés
 4 - Térérzékelés
 3 - Irodai, információtechnológiai, kommunikációs és irodai eszközök, faxgép, telefonkészülékek (vezetékes, mobil, helyi hálózat készülékei) használata
 3 - Audiovizuális megjelenítő és rögzítő berendezések, digitalizáló eszközök használata (videó, televízió, monitor, projektor, fényképezőgép, szkennel, videokamera, CD-DVD-lejátszó és rögzítő, digitalizáló kártya)
 Személyes kompetenciák:
 Fejlődőképesség, önfejlesztés
 Kitartás
 Döntésképeség
 Pontosság
 Precizitás
 Társas kompetenciák:
 Irányítási készség
 Határozottság
 Segítőképeség
 Motiválhatóság
 Irányítási készség
 Hatékony kérdésés készsége
 Kompromisszumképeség
 Konfliktuskerülő készség
 Kapcsolatteremtő készség
 Fogalmazó készség
 Nyelvhelyesség
 Tömör fogalmazás készsége
 Módszerkompetenciák:
 Logikus gondolkodás
 Rendszerező képeség
 Kreativitás, ötletgazdagság
 Következtetési képeség
 Áttekintő képeség
 Eredményorientáltság
 Új ötletek, megoldások kipróbálása
 Okok feltárása
 Problémaelemzés és -feltárás
A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:
 1188-06 Web-alkalmazás tervezés
A szakmai követelménymodul tartalma:
 Feladatprofil:
 Kiválasztja a tervezett fejlesztéshez szükséges internet/intranet technológiát az elterjedt hálózati szabványok, protokollok ismeretében
 Meghatározza a forrásanyagok (szöveg, hang, mozgó- és állókép, grafika) előállításához és szerkesztéséhez szükséges szoftvereszközök paramétereit és szolgáltatásait
 Kiválasztja azokat az elemeket, amelyekkel kapcsolatban szerzői jogi teendők merülnek fel, kikeresi és értelmezi a szerzői joggal kapcsolatos hatályos jogszabályokat
 Meghatározza az internetes alkalmazások előállításához szükséges kliensoldali és serveroldali fejlesztőeszközök, objektumorientált rendszerek paramétereit és szolgáltatásait
 Meghatározza a célközönséget, elemzi a felhasználói követelményeket, megfogalmazza a fejlesztési célkitűzést
 Funkcionális, logikai és fizikai rendszertervet készít egy elterjedt módszertan, illetve Case-rendszer alkalmazásával
 A funkcionális egységeket valamely algoritmusleíró-eszközzel megtervezi
 Adatmodellt tervez hagyományos módon vagy egy erre a célra alkalmas szoftverrel
 Internetes multimédia rendszerhez forgatókönyvet (látványtervet, oldaltervet, navigációs rendszert) készít

Rendszerspecifikációt készít, meghatározza a fejlesztéshez és futtatáshoz szükséges szoftver és hardver környezetet a biztonsági szempontok figyelembevételével

A tervezés során az algoritmusok kidolgozásához matematikai eljárásokat, módszereket alkalmaz, számításokat végez

A követelmények pontosításához prototípust fejleszt

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

B - Programtervezési módszertan

B - Adatszerkezetek

B - Strukturált tervezési eszközök, algoritmusok

B - Objektumorientált tervezési módszerek, TME (tulajdonság, metódus, esemény) modellek

B - Adatbázisok tervezése

B - Rendszerszervezés

B - Rendszertervezési módszerek

B - Logikai és fizikai és funkcionális rendszerterv

B - Case-rendszerek alkalmazása, prototípus fejlesztés

B - Internetes alkalmazások tervezése

B - Online multimédia rendszer tervezése (látványterv, forgatókönyv, navigáció)

B - Web alkalmazások tervezésének ergonómiai és esztétikai szempontjai

B - Web alkalmazások futtatási környezetének tervezése

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

4 - Hálózati rendszer-használat

4 - Alkalmazói programok használata

4 - Információforrások kezelése

4 - Alkalmazza a hagyományos és elektronikus adatrögzítés eszközeit (írásos, ábrás és elektronikus adatrögzítést végez)

Személyes kompetenciák:

Látás

Szervezőképesség

Szorgalom, igyekezet

Pontosság

Precizitás

Térlátás

Társas kompetenciák:

Kapcsolatfenntartó készség

Udvariasság

Határozottság

Motiválhatóság

Módszerkompetenciák:

Módszeres munkavégzés

Logikus gondolkodás

Rendszerező képesség

Kreativitás, ötletgazdagság

Általános tanulóképesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Felfogóképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1189-06 Web-alkalmazás fejlesztés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Szöveget digitalizál, elektronikusan tárolt szöveget kiadványszerkesztővel szerkeszt, formáz

Képet digitalizál, vektor- és rasztergrafikus képet létrehoz, szerkeszt

Hang- és videóanyagot digitalizál, szerkeszt

Síkbeli és 3D animációt készít

Adatmodell alapján alkalmas szoftverrel létrehozza az adatbázist, és feltölti adatokkal

Korszerű integrált fejlesztőkörnyezetben létrehozza, és egyenként teszteli az alkalmazás moduljait

A forrásanyagokból kliensoldali fejlesztőeszközökkel (mint például a HTML, XML, JavaScript) statikus weboldaltakat fejleszt

Az adatkezeléshez szerveroldali fejlesztőeszkőzzel (mint például a PHP, NET, Java) dinamikus weboldalakat fejleszt
 Rendszerré integrálja és optimalizálja a modulokat és forrásanyagokat
 Fejlesztési dokumentációt készít
 Kialakítja a működéshez szükséges környezetet
 Telepíti és beüzemeli az alkalmazást
 Tesztelési tervet készít
 Koordinálja a tesztüzemeltetést, tesztelési dokumentációt készít
 Értékeli a tesztelés eredményét, koordinálja, végrehajtja, dokumentálja a módosításokat
 Szerkeszthető formában archiválja a forrásanyagokat, forráskódokat
 Felhasználói dokumentációt (kézikönyvet, beépített súgót) készít
 Létrehozza a telepítőkészletet
 Részt vesz a rendszer bevezetésében, betanításában
 Tulajdonságprofil:
 Szakmai kompetenciák:
 A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:
 B - Web alkalmazások forrásanyagainak előállítás
 B - Szövegdigitalizáló eszközök, OCR technikák
 B - Vektor- és rasztergrafikus képszerkesztő szoftverek
 B - Hang- és videószerkesztő szoftverek
 B - Animációszerkesztés, 3D grafika
 B - Online adatbázisok létrehozása, adatbázis-szerver rendszerek (MySQL, MS SQL Szerver)
 B - Implementáció
 B - Strukturált programozási nyelvek (Pascal, C)
 B - Objektorientált programnyelvek (C++, Java), grafikus fejlesztő környezetek
 B - A Webes publikáció technológiái (HTML, XML), webszerkesztő szoftver rendszerek
 B - Kliens oldali programnyelvek (VBScript, JavaScript)
 B - Szerver oldali programnyelvek (Java, PHP)
 B - Rendszerintegráció, tesztelés
 B - Webes rendszerek integrációját támogató fejlesztőkörnyezetek (NET)
 B - Nyomkövetési, tesztelési módszerek, tesztelési támogatás az adott fejlesztőkörnyezetben
 B - Beépített súgó, felhasználói dokumentáció fejlesztése
 B - Telepítőkészlet támogatás az adott fejlesztőkörnyezetben.
 A szint megjelölésével a szakmai készségek:
 4 - Hálózati rendszer használata
 4 - Alkalmazói programok használata
 4 - Információforrások kezelése
 4 - Folyamatábrák olvasása, értelmezése
 4 - Folyamatábrák készítése
 4 - Alkalmazza a hagyományos és elektronikus adatrögzítés eszközeit (írásos, ábrás és elektronikus adatrögzítést végez)
 5 - Érzékelés
 4 - Térérzékelés
 3 - Irodai, információtechnológiai, kommunikációs és irodai eszközök, faxgép, telefonkészülékek (vezetékes, mobil-, helyi hálózat készülékei) használata
 3 - Audiovizuális megjelenítő és rögzítő berendezések, digitalizáló eszközök használata (videó, televízió, monitor, projektor, fényképezőgép, szkennel, videokamera, CD-DVD lejátszó és rögzítő, digitalizáló kártya)
 3 - Hangfelvételre, digitalizálásra, hangszerkesztésre alkalmas szoftverek használata
 4 - Rendszertervezés során alkalmazható Case-eszközök, rajzoló és adatmodell-tervező és -dokumentáló szoftverek használata
 3 - Rasztergrafikus, vektorgrafikus képszerkesztő szoftverek használata
 3 - Síkbeli és 3D animáció készítésére alkalmas szoftver használata
 4 - Adatbázisszerver-szoftver kliens- és szerveroldali funkcióinak használata
 4 - Grafikus webszerkesztő szoftver használata
 5 - Webalkalmazások létrehozására alkalmas integrált fejlesztő környezet használata
 4 - Web szerver szoftverek használata
 Tömörítő, archiváló rendszerszoftverek használata
 5 - Objektorientált szoftverfejlesztő környezet használata
 Személyes kompetenciák:
 Fejlődőképesség, önfejlesztés

Kitartás
Döntésképeség
Pontosság
Precizitás
Társas kompetenciák:
Irányítási készség
Határozottság
Segítőkézség
Motiválhatóság
Hatékony kérdésés készsége
Kompromisszumkézség
Irányítási készség
Konfliktuskerülő készség
Kapcsolatteremtő készség
Fogalmazó készség
Nyelvhelyesség
Tömör fogalmazás készsége
Módszerkompetenciák:
Logikus gondolkodás
Rendszerező képség
Kreativitás, ötletgazdagság
Következtetési képség
Áttekintő képség
Eredményorientáltság
Új ötletek, megoldások kipróbálása
Okok feltárása
Problémaelemzés és -feltárás
Az 55 481 04 0000 00 00 azonosító számú
Web-programozó megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak
azonosítója megnevezése
1180-06 Korszerű munkaszervezés
1181-06 Gazdálkodási, projektvezetési modul
2270-06 Web-alkalmazás fejlesztés előkészítése
1188-06 Web-alkalmazás tervezés
1189-06 Web-alkalmazás fejlesztés

1.6 . SZAKMAI VIZSGA

A (szakmai képesítő) záróvizsga követelményei:

Vizsgáztatási követelmények

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány

Szakedolgozat készítése

A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

Gazdálkodó szervezetnél eltöltött 3 hónapos gyakorlat teljesítése

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1180-06 Korszerű munkaszervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítógép-kezelési, üzemeltetési, hálózati és multimédiás ismeretek alkalmazása. Informatikai biztonsági eszközök használata, szakmai angol szöveg értése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Elsősegélynyújtás, újraélesztés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Munka-, környezet- és tűzvédelmi ismeretek. Hulladékok csoportosítása, minősítése, kezelése és a hulladékok szelektív gyűjtése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 50%

2. feladat: 20%

3. feladat: 30%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1181-06 Gazdálkodás, projektvezetés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Projektirányítási rendszerek, projekttervezés, kockázatelemzés, erőforrás-kezelés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján a vállalkozási forma kiválasztása, indításának, működtetésének, átszervezésének megtervezése, működésének elemzése.

Számla, nyugta kibocsátása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 60%

2. feladat: 40%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2270-06 Web-alkalmazás fejlesztés előkészítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítógépes hálózatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Multimédia-rendszerek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Internetes alkalmazások

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 15 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 40%

2. feladat: 30%

3. feladat: 30%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1188-06 Web-alkalmazás tervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Rendszerszervezési ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Programtervezési módszertan, algoritmizálási, objektumorientált tervezési és adatbázis-tervezési feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 50%

2. feladat: 50%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1189-06 Web-alkalmazás fejlesztés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Multimédia forrásanyagok előállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Online adatbázisok konfigurálása, menedzselése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Programszerkezetek, objektumorientált programozás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Webes publikáció, interaktív weboldalak szerkesztése, kliens és szerver oldali programozás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

Rendszerintegráció - szakdolgozat véde

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 15 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 20%

2. feladat: 20%

3. feladat: 15%

4. feladat: 15%

5. feladat: 30%

3. A szakmai vizsga értékelése százalékosan:

Az 55 481 04 0000 00 00 azonosító számú, Web-programozó megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 15

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 15

4. vizsgarész: 30

5. vizsgarész: 30

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

A vizsgarészenként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlaga alapján az osztályzat a következők:

90-100 %	jeles (5)
80-89 %	jó (4)
70-79	közepes (3)
60-69	elégséges (2)
0-59 %	elégtelen (1)

1. 7. A SZAKMAI VIZSGA MINŐSÍTÉSE

Az írásbeli és szóbeli részt külön érdemjeggyel kell értékelni, az összesített értékelésnél a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni. A szóbeli (szakmai) vizsgarész értékelésekor vizsgafeladatonként elért százalékos teljesítmények súlyozott átlagának százalékos értékét egy tizedesre, az általános szabályok szerint kerekítve kell megállapítani.

Eredménytelen a szakmai záróvizsga, ha az írásbeli vagy a szóbeli vizsga egyik részére **elégtelen minősítést** kap. Javítani csak az eredménytelen vizsgát kell.

A felsőfokú szakképzésben történő eredményes részvételről, a szakmai záróvizsga sikeres teljesítéséről szakképesítést bizonyító okirat (bizonyítvány) kerül kiállításra. Szakképesítést igazoló bizonyítványt az kaphat, aki szakmai záróvizsgán teljesítette a vizsgakövetelményekben meghatározott valamennyi követelményt. Minősítését a szakmai vizsga részeredményeinek egyszerű számtani átlaga adja.

2.1. A szak tanterve és a tantárgyi programok leírása
MINTATANTERV

Tantárgy neve	Tantárgy kódja	Heti kontakt óraszám		Félévi köv.	Kredit pont	Tantárgy-felelős egység kódja	Tantárgyfelelős oktató neve	Előfeltétel	Meghirdetés ajánlott féléve				
		Ea.	Gy.						1	2	3	4	
Korszerű munkavégzés modul													
Információtechnológiai alapismeretek	WP 1001	2	0	K	2	MI	Turi József		X				
Táblázatkezelés, adatbáziskezelés	WP 1002	0	2	G	2	MI	Dr. Iszáj Ferenc		X				
Prezentáció, információ és komm.	WP 1003	0	2	G	2	MI	Tóthné Dr.Sz.E.		X				
Operációs rendszerek	WP 1004	1	2	K	4	MI	Dr. Dömösi Pál		X				
Munkavégzési, jogi ismeretek	WP 1005	2	0	K	2	MI	Dr. Dömösi Pál		X				
Gazdálkodási, projektvezetési modul													
Általános gazdasági és menedzsment	WP 1101	2	0	K	2	VG	Mádi László		X				
Munkavégzési technikák, ir. szerv.	WP 1102	2	0	K	2	MI	Falucskai János		X				
Vállalkozói ismeretek	WP 1103	2	0	K	2	VG	Gerda Zsolt		X				
Munkaerő-piaci ismeretek	WP 1104	2	0	K	2	VG	Gerda Zsolt			X			
Viselkedési kultúra	WP 1105	1	0	K	2	NK	Nyilas Orsolya				X		
Webalkalmazás fejlesztését előkészítő modul													
Multimédia alapismeretek	WP 1201	2	0	K	2	MI	Falucskai János		X				
Számítógépes hálózatok	WP 1202	1	1	K	3	MI	Dr.Toledo R.		X				
Internetes alkalmazások	WP 1203	1	1	K	3	MI	Dr. Blahota I.			X			
Programozási nyelvek I.	WP 1204	2	2	K	5	MI	Dr. Dömösi Pál		X				
Linux	WP 1205	1	2	K	3	MI	Dr. Blahota I.				X		
Webalkalmazás tervező modul													
Matematika I.	WP 1301	2	2	G	4	MI	Dr. Toledo R.		X				
Matematika II.	WP 1302	2	2	G	4	MI	Dr. Toledo R.	WP 1301		X			
Adatszerkezetek és algoritmusok	WP 1303	1	2	K	4	MI	Dr. Dömösi P.			X			
A programozás módszertana	WP 1304	2	0	K	3	MI	Dr. Nagy M.					X	

Rendszerszervezés	WP 1305	2	0	K	3	MI	Turi József					X
Objektumorientált tervezés	WP 1306	1	2	K	3	MI	Falucskai János				X	
Webalkalmazások tervezése	WP 1307	1	2	K	3	MI	Falucskai János					X
Adatbázisok alapjai	WP 1308	1	2	K	4	MI	Dr. Toledo R.			X		
Webalkalmazás fejlesztő modul												
Forrásanyagok előállítás I.	WP 1401	1	2	K	3	MI	Dr. Iszáj Ferenc			X		
Forrásanyagok előállítás II.	WP 1402	1	2	K	3	MI	Dr. Iszáj ferenc	WP 1401			X	
Flash technológia	WP 1403	1	2	K	4	MI	Falucskai János					X
Weboldal készítés I.	WP 1404	2	2	G	4	MI	Dr. Nagy M.			X		
Weboldal készítés II.	WP 1405	2	2	K	4	MI	Dr. Nagy M.	WP 1404	X			
Webszerkesztő szoftverek	WP 1406	0	2	G	2	MI	Dr. Nagy M.			X		
XML ismeretek	WP 1407	2	0	K	2	MI	Dr. Blahota I.					X
Kliens oldali programozás (Java)	WP 1408	1	2	K	3	MI	Dr. Dömösi P.				X	
Programozási nyelvek II.	WP 1409	2	2	K	5	MI	Dr. Dömösi P.	WP 1204		X		
Szerver oldali programozás (PHP)	WP 1410	1	2	K	4	MI	Dr. Balogh Zs.				X	
Adatbáziskezelés – SQL	WP 1411	1	2	K	3	MI	Dr. Balogh Zs.				X	
Webalkalmazások fejl. (PHP-SQL)	WP 1412	1	2	K	4	MI	Dr. Balogh Zs.					X
Java nyelv	WP 1413	1	2	K	3	MI	Iszáj Barna				X	
Java technológiák	WP 1414	1	2	K	3	MI	Iszáj Barna					X
Vizuális programozás	WP 1415	1	2	K	3	MI	Dr. Toledo R.					X
Fejlesztőkörnyezetek (.NET)	WP 1416	1	2	K	3	MI	Falucskai János					X
Szakmai angol	WP 1501	0	2	G	0				X	X	X	X
Testnevelés	WP 1502	0	2	ai	0				X	X	X	X

2.2. Az SZVK-ban előírt külső szakmai gyakorlat

Minden tanulónak három hónapos kötelező szakmai gyakorlatot kell teljesítenie egy gazdálkodó szervezetnél, melyből egy hónap az első év végén (július-augusztus), két hónap pedig a szakdolgozathoz kapcsolva a 4. félévben kerül sorra. A gyakorlat során a hallgatóknak részt kell vennie web-alkalmazások fejlesztésének előkészítésében, tervezésében, vagy fejlesztésében.

A szakmai gyakorlat fontos szerepet játszik a tanultak és a gyakorlati alkalmazás közötti kapcsolatok felismerésében, a szakma megismertetésében és a pályára való alkalmasság megerősítésében.

A tanuló aktívan részt vesz a gyakorlati hely megtalálásában, önállóan javaslatot tehet és választhat ki gyakorlati helyet a szakközépiskola jóváhagyásával, ha ez sikertelen. A gyakorlat teljesítését a fogadó cégeknek a gyakorlati naplóban igazolniuk kell. A gyakorlati képzés felügyeletében a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei Kereskedelmi Iparkamara segítséget nyújt.

Az elméleti és gyakorlati képzés során megszerezhető kreditek száma

Lásd mintatanterv táblázata (fent).

2.3.Vizsgázatási-értékelési rend

A tantárgyak számonkérési formái:

Gyakorlati jegy: A tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit és az előírt kreditet a tanulónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie, megszereznie. Az értékelés öt fokozatú minősítéssel történik. A gyakorlati jegy (jele: gyj) ötfokozatú megállapítása a szorgalmi időszak alatti ellenőrzések alapján történik.

A vizsga (kollokvium) valamely tantárgy – általában egy félévet átfogó – anyagának számonkérése, amelynek sikeres letétele a tantárgyi követelményekben előírt kredit megszerzését jelenti. Értékelése öt fokozatú minősítéssel történik.

Az egyes tananyagelemekhez kapcsolódó számonkérések során a tanuló ismereteinek értékelése, a minősítés, a hozzá tartozó érdemjegy megadásával öt fokozatban történik.

Ötfokozatú értékelés: kollokvium, gyakorlati jegy

jeles (5)

jó (4)

közepes (3)

elégéséges (2)

elégtelen (1)

A képzés szakaszainak lezárása

Felsőfokú szakképzésben a tanulóknak a folyamatos értékelés mellett félévenként számot kell adniuk tudásukról, azaz minden félévben a szorgalmi időszak végére a képzési időszak óra- és vizsgatervében előírt módon gyakorlati jegyet kell szerezniük, illetve vizsgát kell tenniük.

A félév megkezdésekor a tantárgy oktatója köteles nyilvánosságra hozni a képzési időszak ismeret-ellenőrzési formáit és azok ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét, így különösen a kezdő- és zárónapot.

A tantárgyfelelős oktató nyilvánosságra hozza a szorgalmi időszak vége előtt legalább három héttel az egyes vizsgák napjait, a vizsgáztatásban közreműködők nevét, a jelentkezés idejét és módját, a vizsgaeredmények közzétételének napját, a vizsgaismétlés lehetőségét.

A meghirdetett vizsgaidőpontok száma tantárgyanként minimálisan három, (a tanulói létszám függvényében több) egyenletesen elosztva a teljes vizsgaidőszakban. A meghirdetett vizsgahelyek száma legalább a tantárgyat felvett tanulók számának 150 %-a. Az utolsó vizsgaalkalom megjelölhető olyan vizsgaalkalomként, amelyre csak azon tanulók jelentkezhetnek, akiknek már van érdemjegyük az adott tárgyból.

A szakközépiskolában a vizsgáztatási rendet és a sikertelen vizsga javításának feltételeit a minden tanuló számára hozzáférhetővé teszi az intézmény a honlapján.

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele *az iskolai rendszerű képzés esetén*: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga letételével.

2. 5. A szakmai záróvizsga, és eredményeinek kiszámítása

Felsőfokú szakképzésben a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint a bizonyítvány megszerzéséhez szakmai vizsgát kell tenni.

A szakképesítés szakmai- és vizsgakövetelményeit 21/2007. (V.21.) SZMM rendelet tartalmazza.

2. 5.1. A szakmai záróvizsgára bocsátás feltételei:

- Az utolsó szakképző évfolyam elvégzését tanúsító bizonyítvány
- Szakdolgozat készítése
- A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás
- Gazdálkodó szervezetnél eltöltött 3 hónapos gyakorlat teljesítése

2. 5.2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1180-06 Korszerű munkaszervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítógép-kezelési, üzemeltetési, hálózati és multimédiás ismeretek alkalmazása. Informatikai biztonsági eszközök használata, szakmai angol szöveg értése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

interaktív

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Elsősegélynyújtás, újraélesztés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 30 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Munka-, környezet- és tűzvédelmi ismeretek. Hulladékok csoportosítása, minősítése, kezelése és a hulladékok szelektív gyűjtése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 50%

2. feladat: 20%

3. feladat: 30%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1181-06 Gazdálkodás, projektvezetés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Projektirányítási rendszerek, projekttervezés, kockázatelemzés, erőforrás-kezelés

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: interaktív

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Megadott feltételek alapján a vállalkozási forma kiválasztása, indításának, működtetésének, átszervezésének megtervezése, működésének elemzése.

Számla, nyugta kibocsátása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 60%

2. feladat: 40%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

2270-06 Web-alkalmazás fejlesztés előkészítése

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Számítógépes hálózatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Multimédia-rendszerek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Internetes alkalmazások

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 15 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 40%

2. feladat: 30%

3. feladat: 30%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1188-06 Web-alkalmazás tervezés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Rendszerszervezési ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Programtervezési módszertan, algoritmizálási, objektumorientált tervezési és adatbázis-tervezési feladatok

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: írásbeli

Időtartama: 120 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 50%

2. feladat: 50%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1189-06 Web-alkalmazás fejlesztés

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Multimédia forrásanyagok előállítása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Online adatbázisok konfigurálása, menedzselése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Programszerkezetek, objektumorientált programozás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 4. vizsgafeladat:

Webes publikáció, interaktív weboldalak szerkesztése, kliens és szerver oldali programozás

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 5. vizsgafeladat:

Rendszerintegráció - szakdolgozat védelme

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység: szóbeli

Időtartama: 15 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat: 20%

2. feladat: 20%

3. feladat: 15%

4. feladat: 15%

5. feladat: 30%

A szakmai vizsga értékelése százalékosan:

Az 55 481 04 0000 00 00 azonosító számú, Web-programozó megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész: 15

2. vizsgarész: 10

3. vizsgarész: 15

4. vizsgarész: 30

5. vizsgarész: 30

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: -

A felsőfokú szakképzés adatai

3. 1. A felsőfokú szakképzésért felelős intézmény
Nyíregyházi Főiskola

Szakképzésért felelős szakmai vezető:

Dr. Gát György intézetigazgató, főiskolai tanár

Oktatási azonosítója: 72136123440

3. 2. Szakközépiskolával történő együttműködés

Szakközépiskolával történő együttműködési megállapodás alapján tanulói jogviszonyban

A szakközépiskola:

neve:

Nyíregyházi Főiskola KTI Európai

Üzleti és Kommunikációs

Szakközépiskolája

címe:

Nyíregyháza, Sóstói út 31/b

OM azonosítója:

200899

székhelyének címe:

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b

telephelyének címe:

4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b

vezetőjének neve:

Békési Elemér

Szakképzésért felelős szakmai vezető:

Dr. Blahota István, főiskolai tanár

Oktatási azonosítója: 72136090199

3. 3. A felsőfokú szakképzésben részt vevő további szervezeti egységek

A szakközépiskola további szervezeti egységei a felsőfokú szakképzésben nem vesznek részt.

3. 4. A felsőfokú szakképzés finanszírozási terve

Félévek	1	2	3	4	Összesen
Kiadások					
Személyi kiadások összesen					12 600 eFt
Személyi kiadások	2100	2100	2100	2100	8400 eFt
Munkaadót terhelő járulékok	840	840	840	840	3360 eFt
Vizsgáztatás	210	210	210	210	840 eFt
Készletbeszerzés					3800 eFt
Irodaszer, nyomtatvány	100	100	100	100	400 eFt
Könyv, folyóirat, inform. hordozó	200	200	200	200	800 eFt
Szak.anyag.készlet, kis értékű tárgyi eszközök	500	500	500	500	2000 eFt
Egyéb készletbeszerzés	150	150	150	150	600 eFt
Kommunikációs rendszer működtetése	200	200	200	200	800 eFt
Intézményi, üzemeltetési, fenntartási kiadás <u>bérleti díj</u>	180	180	180	180	720 eFt
Fűtés	A bérleti díj tartalmazza!				
Villamos energia					
Víz, csatornadíj					
Karbantartási, javítási kiadások					
Egyéb üzemeltetési kiadások					
Kiküldetés, reklám kiadások	500	500	500	500	2000 eFt
Belföldi kiküldetés	0	0	0	0	0
Reklám és propaganda kiadások	500	500	500	500	2000 eFt
Szerződési kötelezettség	0	0	0	0	0
Kiadások összesen					19920 eFt
Bevételek					
Tanulói létszám	30	30	30	30	30
Képzési normatíva eFT/fő/év	322/2	322/2	322/2	322/2	644 eFt
Bevételek összesen	4980	4980	4980	4980	19920 eFt
Különbség	0	0	0	0	0

3. 5. A szakképzésben részt vevő oktatók, tantárgyfelelősök és képesítésük
A felkészítés során az elméleti és gyakorlati tárgyakat oktatók a szakterületnek megfelelő egyetemi szakmai végzettséggel rendelkeznek.
A szakmai vizsgán a vizsgabizottság tagjai, illetve a kérdező tanárok a követelményekben előírt végzettséggel rendelkeznek.

A Web-programozó felsőfokú szakképzés tantárgyfelelősei

Modul / Tantárgy	Tantárgyfelelős, minősítés	Beosztás	Oktatásért felelős egység
Korszerű munkavégzés modul	Dr. habil Gát Gyögy CSc	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Információtechnológiai alapismeretek	Dr. habil Gát Gyögy CSc	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Táblázatkezelés, adatbáziskezelés	Dr. Iszaj Ferenc CSc	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Prezentáció, információ és kommunikáció	Tóthné dr. Szűcs Etelka	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Operációs rendszerek	Dr. Dömösi Pál	egyetemi tanár	Matematika és Informatika Intézet
Munkavégzési, jogi ismeretek	Dr. Dömösi Pál	egyetemi tanár	Matematika és Informatika Intézet
Gazdálkodási, projektvezetési modul	Dr. Szénás Ignác	főiskolai docens	Vállalatgazdaságtani Tanszék
Általános gazdasági és menedzsment ism.	Mádi László	főiskolai adjunktus	Vállalatgazdaságtani Tanszék
Munkavégzési technikák, ir.szerv.	Falucskai János	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Vállalkozói ismeretek	Gerda Zsolt	főiskolai tanársegéd	Vállalatgazdaságtani Tanszék
Munkaerő-piaci ismeretek	Gerda Zsolt	főiskolai tanársegéd	Vállalatgazdaságtani Tanszék
Viselkedéskultúra	Nyilas Orsolya	főiskolai tanársegéd	Nemzetközi Kapcsolatok Tansz.
Webalkalmazás fejlesztését előkészítő m.	Dr. Blahota István, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Multimédia alapismeretek	Dr. Dömösi Pál	egyetemi tanár	Matematika és Informatika Intézet
Számítógépes hálózatok	Dr. Toledo Rodolfo, PhD	egyetemi tanár	Matematika és Informatika Intézet
Internetes alkalmazások	Dr. Blahota István, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Programozási nyelvek I	Dr. Toledo Rodolfo, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Linux	Dr. Blahota István, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Webalkalmazás tervező modul	Dr. Toledo Rodolfo, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Matematika I. II.	Dr. Toledo Rodolfo, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Adatszerkezetek és algoritmusok	Dr. Dömösi Pál	egyetemi tanár	Matematika és Informatika Intézet
A programozás módszertana	Dr. Nagy Mihály, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet

Rendszerszervezés	Túri József	főiskolai adjunktus	Matematika és Informatika Intézet
Objektumorientált tervezés	Falucskai János	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Webalkalmazások tervezése	Falucskai János	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Adatbázisok alapjai	Dr. Toledo Rodolfo, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Webalkalmazás fejlesztő modul	Dr. Balogh Zsolt, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Forrásanyagok előállítás I.	Dr. Iszáj Ferenc CSc	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Forrásanyagok előállítás II.	Dr. Iszáj Ferenc CSc	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Flash technológia	Falucskai János	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Weboldal készítés I.	Dr. Nagy Mihály, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Weboldal készítés II.	Dr. Nagy Mihály, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Webszerkesztő szoftverek	Dr. Nagy Mihály, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
XML ismeretek	Dr. Blahota István, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Kliens oldali programozás (JavaScript)	Dr. Dömösi Pál	egyetemi tanár	Matematika és Informatika Intézet
Programozási nyelvek II	Dr. Dömösi Pál	egyetemi tanár	Matematika és Informatika Intézet
Szerver oldali programozás (PHP)	Dr. Balogh Zsolt, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Adatbáziskezelés - SQL	Dr. Balogh Zsolt, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Webalkalmazások fejlesztése	Dr. Balogh Zsolt, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Java nyelv	Iszály György Barna	főiskolai adjunktus	Matematika és Informatika Intézet
Java technológiák	Iszály György Barna	főiskolai adjunktus	Matematika és Informatika Intézet
Vizuális programozás	Dr. Toledo Rodolfo, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Fejlesztőkörnyezetek (.NET)	Falucskai János	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet

A szakközépiskolai képzés tantárgyfelelősei

A Web-programozó felsőfokú szakképzés tantárgyfelelősei

Modul / Tantárgy	Tantárgyfelelős, minősítés	Beosztás	Oktatásért felelős egység
Korszerű munkavégzés modul	Dr. habil Gát Gyögy CSc	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Információtechnológiai alapismeretek	Dr. habil Gát Gyögy CSc	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Táblázatkezelés, adatbáziskezelés	Dr. Iszák Ferenc CSc	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Prezentáció, információ és kommunikáció	Tóthné dr. Szűcs Etelka	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Operációs rendszerek	Dr. Dömösi Pál	egyetemi tanár	Matematika és Informatika Intézet
Munkavégzési, jogi ismeretek	Dr. Dömösi Pál	egyetemi tanár	Matematika és Informatika Intézet
Gazdálkodási, projektvezetési modul	Dr. Szénás Ignác	főiskolai docens	Vállalatgazdaságtani Tanszék
Általános gazdasági és menedzsment ism.	Mádi László	főiskolai adjunktus	Vállalatgazdaságtani Tanszék
Munkavégzési technikák, ir.szerv.	Falucskai János	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Vállalkozói ismeretek	Gerda Zsolt	főiskolai tanársegéd	Vállalatgazdaságtani Tanszék
Munkaerő-piaci ismeretek	Gerda Zsolt	főiskolai tanársegéd	Vállalatgazdaságtani Tanszék
Viselkedéskultúra	Nyilas Orsolya	főiskolai tanársegéd	Nemzetközi Kapcsolatok Tansz.
Webalkalmazás fejlesztését előkészíti m.	Dr. Blahota István, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Multimédia alapismeretek	Dr. Dömösi Pál	egyetemi tanár	Matematika és Informatika Intézet
Számítógépes hálózatok	Dr. Toledo Rodolfo, PhD	egyetemi tanár	Matematika és Informatika Intézet
Internetes alkalmazások	Dr. Blahota István, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Programozási nyelvek I	Dr. Toledo Rodolfo, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Linux	Dr. Blahota István, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Webalkalmazás tervező modul	Dr. Toledo Rodolfo, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Matematika I. II.	Dr. Toledo Rodolfo, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Adatszerkezetek és algoritmusok	Dr. Dömösi Pál	egyetemi tanár	Matematika és Informatika Intézet
A programozás módszertana	Dr. Nagy Mihály, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Rendszerszervezés	Túri József	főiskolai adjunktus	Matematika és Informatika Intézet
Objektumorientált tervezés	Falucskai János	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet

Webalkalmazások tervezése	Falucskai János	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Adatbázisok alapjai	Dr. Toledo Rodolfo, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Webalkalmazás fejlesztő modul	Dr. Balogh Zsolt, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Forrásanyagok előállítás I.	Dr. Iszáj Ferenc CSc	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Forrásanyagok előállítás II.	Dr. Iszáj Ferenc CSc	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Flash technológia	Falucskai János	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Weboldal készítés I.	Dr. Nagy Mihály, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Weboldal készítés II.	Dr. Nagy Mihály, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Webszerkesztő szoftverek	Dr. Nagy Mihály, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
XML ismeretek	Dr. Blahota István, PhD	főiskolai tanár	Matematika és Informatika Intézet
Kliens oldali programozás (JavaScript)	Dr. Dömösi Pál	egyetemi tanár	Matematika és Informatika Intézet
Programozási nyelvek II	Dr. Dömösi Pál	egyetemi tanár	Matematika és Informatika Intézet
Szerver oldali programozás (PHP)	Dr. Balogh Zsolt, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Adatbáziskezelés - SQL	Dr. Balogh Zsolt, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Webalkalmazások fejlesztése	Dr. Balogh Zsolt, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Java nyelv	Iszály György Barna	főiskolai adjunktus	Matematika és Informatika Intézet
Java technológiák	Iszály György Barna	főiskolai adjunktus	Matematika és Informatika Intézet
Vizuális programozás	Dr. Toledo Rodolfo, PhD	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet
Fejlesztőkörnyezetek (.NET)	Falucskai János	főiskolai docens	Matematika és Informatika Intézet

3. 6. Az oktatók továbbképzésére vonatkozó terv

A Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolájával főállású jogviszonyban álló oktatóknak kötelező évenkénti szakmai felkészítő konzultációban, illetve továbbképzésben részt venniük.

Az óraadóknak a szakközépiskola éves továbbképzési tervében meghatározottnak megfelelően továbbképzésben kell részt venniük.

A szakközépiskola tanárai félévente szakmai konzultációt és továbbképzést kapnak a szakfelelős és a tantárgyfelelősök közreműködésével.

3. 7. A képzéshez szükséges épület és infrastruktúra

A szakközépiskola infrastruktúráját a Nyíregyházi Főiskolával kötött bérleti szerződés alapján biztosítja. A képzéshez szükséges tárgyi feltételekkel, melyek a 78/2007. (VIII. 31.) GKM rendelet mellékletében megtalálhatóak, a Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája (4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b) rendelkezik.

A képzéshez korszerűen felszerelt, megfelelő oktatástechnikai eszközökkel ellátott előadókkal, szemináriumi termekkel és számítógépes teremmel rendelkezik, mely megteremti a minőségi oktatás lehetőségét nappali tagozaton.

HELYISÉGEK

Eszközök, felszerelések

Mennyiségi mutató

Szeminárium	6
Előadó	2
Taniroda	1
Nyelvi labor	2
Nevelőtestületi szoba	3
Számítástechnikai terem	2
Könyvtár-olvasó	1
Igazgatói iroda	1
Titkárság	1
Gazdasági vezetői iroda	1
Tanulmányi osztály	1
Könyvelés	1
Kiszolgáló helyiségek (személyzeti, tanulói WC, takarítószer tároló, szeméttároló)	4 személyzeti WC, 10 tanulói WC, 2 takarítószer tároló, 4 szeméttároló

A NEVELŐ ÉS OKTATÓI MUNKÁT SEGÍTŐ ESZKÖZÖK

Eszközök, felszerelések

Mennyiségi mutató

számítógép IBM kompatibilis, Internet hozzáféréssel	60
televízió	10
videó-lejátszó	10
videó kamera	4
magnetofon	6
írásvetítő	4
projektor	5
digitális fényképező	3
tankönyvek, szakkönyvek, folyóiratok,	szükség szerint
Szkenner, nyomtató, fénymásoló	2 + 10 + 3
Telefon	10

Fax	5
Iratmegsemmisítő	2
Az egyes tantárgyak oktatáshoz szükséges szoftverek és nyomtatványok .	

Szakképzési program

4. 1. A felsőfokú szakképzés megnevezése, a szakképesítéssel betölthető munkakörök, foglalkozások

A szakképesítéssel betölthető munkakörök, foglalkozások

A felsőfokú szakképzés megnevezése: web-programozó

Szakmacsoport: informatika

A szakképesítés OKJ azonosító száma: 55 48104 000 0000

OKJ jegyzékbe kerülésének éve: 2006

A szakmai és vizsgakövetelmények megjelenéséről szóló rendelet száma:
21/2007. (V. 21.) SZMM rendelet

A szakképesítéssel betölthető munkakörök, foglalkozások:

A web-programozó munkája során alkalmazza a korszerű számítástechnikai eszközöket Munkaszervezéssel kapcsolatos tevékenységet végez. Munkája során környezettudatos magatartásformát tanúsít. Munkavégzés balesetvédelmi előírásait ismeri, betartja, alkalmazza. Szakmai idegen nyelvet használ feladatainak elvégzéséhez. Jogi és szabvány-ismereteket alkalmaz. Részt vesz a tevékenységével kapcsolatos gazdálkodási feladatok ellátásában. Projekt tervezésében részt vesz. Előkészíti az alkalmazás fejlesztését. Alkalmazást tervez. Alkalmazást fejleszt.

A szakképzést felügyelő minisztérium: Nemzeti Fejlesztési és Gazdasági Minisztérium

A szakképesítéssel ellátható tevékenységek megnevezése és FEOR száma:

Hozzárendelt FEOR szám: 3131

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

FEOR száma: 3131

A munkakör, foglalkozás FEOR megnevezése: Számítógép-hálózat üzemeltető

A szakképesítéssel betölthető rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

55 481 01 0000 00 00	Általános rendszergazda
55 481 02 0000 00 00	Informatikai statisztikus és gazdasági tervező
55 481 03 0000 00 00	Telekommunikációs asszisztens
55 810 01 0000 00 00	Mérnökasszisztens

4. 2. Az alapképzésbe való beszámíthatóság tételes ismertetése

Azon tanulók, akik a 4 féléves képzés követelményeihez meghatározott feladatokat sikeresen teljesítették, és sikeres szakmai záróvizsgát tettek, lehetőséget kapnak arra, hogy tanulmányaikat a Nyíregyházi Főiskola Természettudományi és Informatikai Kar Programtervező informatikus BSc alapképzési szakán folytathassák, - sikeres felvétel esetén - kreditpont beszámításával.

A tanulmányok folytatásának feltételét, a felvételi jelentkezést – a hatályos kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően – a Nyíregyházi Főiskola Felvételi Szabályzata tartalmazza.

A programozó informatikus alapképzésre kötelezően előírt, minimálisan 180 mennyiségi kreditpontból, a felsőfokú szakképzésben megszerzett 120 kreditpontból 53 mennyiségi kreditpont beszámításra kerül.

4. 3. A felsőfokú szakképzésbe való felvétel követelményei

érettségi bizonyítvány, a felvételi összpontszámot a jelentkezőnek a legjobb 2 érettségi tantárgy eredményéből állapítják meg.

Kimutatás a tantárgyak és kreditpont értékek tételes beszámításáról

Felsőfokú szakképzésből alapképzésbe történő kreditbeszámítás

Azon tanulók esetén, akik a 4 féléves képzés szakmai és vizsgakövetelményeiben előírt követelményt sikeresen teljesítették, sikeres szakmai záróvizsgát tettek, majd felsőoktatási felvételi jelentkezés és sikeres döntést követően **programtervező informatikus alapszakon folytatják tanulmányaikat**, a korábbi 4 féléves felsőfokú szakképzésben teljesített kreditekből **53 kredit beszámításra kerül**.

Az alapképzésben kötelezően előírt 180 mennyiségi kreditpont közül, a felsőfokú szakképzésben megszerzett 120 kreditpontból **53 kreditpont** kerül beszámításra. A tartalmilag azonos tantárgyakat, tantárgycsoportokat, amelyeket a Nyíregyházi Főiskola Programtervező informatikus BSc képzésében beszámításra kerül, az alábbi tantárgylistá tartalmazza.

<i>Beszámított FSZ tantárgy</i> <i>Beszámítandó FSZ tantárgy</i>	<i>Elismert BSc tantárgy</i> <i>Programtervező alapszak tantárgy</i>	<i>Kredit</i>
Információtechnológiai alapismeretek WP 1001 Táblázatkezelés, adatbáziskezelés WP 1002 Prezentáció, információ és kommunikáció WP 1003	Informatika és elektronika, PMB1201	4
Operációs rendszerek WP 1004	Operációs rendszerek, PM1206	4
Általános gazdasági és menedzsment ism. WP 1005	Általános gazdasági és menedzsment ism., AIB1011	1
Multimédia alapismeretek WP 1201	Multimédia, PMB2518	2
Számítógépes hálózatok WP 1202	Hálózati architektúrák és osztott rendszerek, PMB1208	3
Internetes alkalmazások WP 1203 Weboldal készítés I. WP 1404 Weboldal készítés II. WP 1405	Internet eszközök és szolgáltatások, PMB2105	4
Programozási nyelvek I. WP 1204	Programozási nyelvek I., PMB1204	5
Programozási nyelvek II. WP 1409	Programozási nyelvek II., PMB1205	5
Linux WP 1205	Linux, PMB2506	2
Matematika I. WP 1301 Matematika II. WP. 1302	Prekalkulus, MTB3900	2
Adatszerkezetek és algoritmusok WP 1303	Adatszerkezetek és algoritmusok, PMB1207	3
A programozás módszertana WP 1304	A programozás módszertana, PMB1214	3
Rendszerszervezés WP 1305	A rendszerfejlesztés technológiája, PMB2106	3
Objektumorientált tervezés WP 1306	Objektumorientált tervezés PMB2521	3
Adatbázisok alapjai WP 1308 Adatbáziskezelés – SQL WP 1411	Adatbázisrendszerek, PMB1211	5
Vizuális programozás WP 1405	Vizuális nyelvek, PMB2507	4
Összesen:		53

A tantárgylistá akkor is érvényes, ha egy hallgató – aki Programtervező informatikus alapszakon kezdte tanulmányait és azt követően Web-programozó felsőfokú szakképzésben folytatja tanulmányait.

A képzés óraterve

Tantárgy neve	Tantárgy kódja	Heti kontakt óraszám		Félévi köv.	Kredit pont	Előfeltétel	Meghirdetés ajánlott féléve			
		Ea.	Gy.				1	2	3	4
Információtechnológiai alapismeretek	WP 1001	2	0	K	2		X			
Táblázatkezelés, adatbáziskezelés	WP 1002	0	2	G	2		X			
Prezentáció, információ és komm.	WP 1003	0	2	G	2		X			
Operációs rendszerek	WP 1004	1	2	K	4		X			
Munkavégzési, jogi ismeretek	WP 1005	2	0	K	2		X			
Általános gazdasági és menedzsment	WP 1101	2	0	K	2		X			
Munkavégzési technikák, ir. szerv.	WP 1102	2	0	K	2		X			
Vállalkozói ismeretek	WP 1103	2	0	K	2		X			
Munkaerő-piaci ismeretek	WP 1104	2	0	K	2			X		
Viselkedési kultúra	WP 1105	1	0	K	2				X	
Multimédia alapismeretek	WP 1201	2	0	K	2		X			
Számítógépes hálózatok	WP 1202	1	1	K	3		X			
Internetes alkalmazások	WP 1203	1	1	K	3			X		
Programozási nyelvek I.	WP 1204	2	2	K	5		X			
Linux	WP 1205	1	2	K	3				X	
Matematika I.	WP 1301	2	2	G	4		X			
Matematika II.	WP 1302	2	2	G	4	WP 1301		X		
Adatszerkezetek és algoritmusok	WP 1303	1	2	K	4			X		
A programozás módszertana	WP 1304	2	0	K	3					X
Rendszerszervezés	WP 1305	2	0	K	3					X
Objektumorientált tervezés	WP 1306	1	2	K	3				X	
Webalkalmazások tervezése	WP 1307	1	2	K	3					X
Adatbázisok alapjai	WP 1308	1	2	K	4			X		

Forrásanyagok előállítása I.	WP 1401	1	2	K	3			X		
Forrásanyagok előállítása II.	WP 1402	1	2	K	3	WP 1401			X	
Flash technológia	WP 1403	1	2	K	4					X
Weboldal készítés I.	WP 1404	2	2	G	4			X		
Weboldal készítés II.	WP 1405	2	2	K	4	WP 1404	X			
Webszerkesztő szoftverek	WP 1406	0	2	G	2			X		
XML ismeretek	WP 1407	2	0	K	2					X
Kliens oldali programozás (Java)	WP 1408	1	2	K	3				X	
Programozási nyelvek II.	WP 1409	2	2	K	5	WP 1204		X		
Szerver oldali programozás (PHP)	WP 1410	1	2	K	4				X	
Adatbáziskezelés – SQL	WP 1411	1	2	K	3				X	
Webalkalmazások fejl. (PHP-SQL)	WP 1412	1	2	K	4					X
Java nyelv	WP 1413	1	2	K	3				X	
Java technológiák	WP 1414	1	2	K	3					X
Vizuális programozás	WP 1415	1	2	K	3					X
Fejlesztőkörnyezetek (.NET)	WP 1416	1	2	K	3					X
Szakmai angol	WP 1501	0	2	G	0		X	X	X	X
Testnevelés	WP 1502	0	2	ai	0		X	X	X	X

Az elméleti és gyakorlati képzés során megszerezhető kreditek száma: 120, a fenti táblázat szerinti megoszlásban

4. 5. A képzés formái, tervezett létszám
A képzést nappali tagozatos formában kívánjuk indítani.

Tervezett létszám:

	Irányszám
Nappali tagozat	50

A képzés heti 5 napos képzési renddel kerül megszervezésre.

4. 6. A képzés időtartama

A képzés időtartama: 4 félév

4. 8. A képzési időszak hetekre bontott óraterv tervezet:

I. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰-9⁰⁰	osztályfőnöki	Táblázatkezelés, adatbáziskezelés	Operációs rendszerek	Munkavégzési, jogi ismeretek	Általános gazdasági és menedzsment
9⁰⁰-10⁰⁰	Információtechnológiai alapismeretek	Táblázatkezelés, adatbáziskezelés	Operációs rendszerek	Munkavégzési, jogi ismeretek	Általános gazdasági és menedzsment
10⁰⁰-11⁰⁰	Információtechnológiai alapismeretek	Prezentáció, információ és komm.	Operációs rendszerek	Vállalkozói ismeretek	Számítógépes hálózatok
11⁰⁰-12⁰⁰	Munkavégzési technikák, ir. szerv.	Prezentáció, információ és komm.	Multimédia alapismeretek	Vállalkozói ismeretek	Számítógépes hálózatok
12⁰⁰-13⁰⁰	Munkavégzési technikák, ir. szerv.	Programozási nyelvek I.	Multimédia alapismeretek	Programozási nyelvek I.	Weboldal készítés I.
13⁰⁰-14⁰⁰	Matematika I.	Programozási nyelvek I.	Matematika I.	Programozási nyelvek I.	Weboldal készítés I.
14⁰⁰-15⁰⁰	Matematika I.	Weboldal készítés I.	Matematika I.	Testnevelés	Szakmai angol
		Weboldal készítés I.		Testnevelés	Szakmai angol

II. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰-9⁰⁰	Munkaerő-piaci ismeretek	osztályfőnöki	Adatszerkezetek és algoritmusok	Adatbázisok alapjai	Forrásanyagok előállítása I.
9⁰⁰-10⁰⁰	Munkaerő-piaci ismeretek	Internetes alkalmazások	Adatszerkezetek és algoritmusok	Adatbázisok alapjai	Forrásanyagok előállítása I.
10⁰⁰-11⁰⁰	Matematika II.	Internetes alkalmazások	Adatszerkezetek és algoritmusok	Adatbázisok alapjai	Forrásanyagok előállítása I.
11⁰⁰-12⁰⁰	Matematika II.	Matematika II.	Webszerkesztő szoftverek	Weboldal készítés II.	Programozási nyelvek II.
12⁰⁰-13⁰⁰	Weboldal készítés II.	Matematika II.	Webszerkesztő szoftverek	Weboldal készítés II.	Programozási nyelvek II.
13⁰⁰-14⁰⁰	Weboldal készítés II.		Testnevelés	Szakmai angol	
14⁰⁰-15⁰⁰			Testnevelés	Szakmai angol	

III. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰-9⁰⁰	Objektumorientált tervezés	Linux	osztályfőnöki	Forrásanyagok előállítása II.	Szerver oldali programozás (PHP)
9⁰⁰-10⁰⁰	Objektumorientált tervezés	Linux	Viselkedési kultúra	Forrásanyagok előállítása II.	Szerver oldali programozás (PHP)
10⁰⁰-11⁰⁰	Objektumorientált tervezés	Linux	Kliens oldali programozás (Java)	Forrásanyagok előállítása II.	Szerver oldali programozás (PHP)
11⁰⁰-12⁰⁰	Szakmai angol	Adatbáziskezelés – SQL	Kliens oldali programozás (Java)	Java nyelv	
12⁰⁰-13⁰⁰	Szakmai angol	Adatbáziskezelés – SQL	Kliens oldali programozás (Java)	Java nyelv	
13⁰⁰-14⁰⁰	Testnevelés	Adatbáziskezelés – SQL		Java nyelv	
14⁰⁰-15⁰⁰	Testnevelés				

IV. FÉLÉV					
ÓRA	HÉTFŐ	KEDD	SZERDA	CSÜTÖRTÖK	PÉNTEK
8⁰⁰-9⁰⁰	A programozás módszertana	osztályfőnöki	Flash technológia	XML ismeretek	Szakmai gyak
9⁰⁰-10⁰⁰	A programozás módszertana	Webalkalmazások tervezése	Flash technológia	XML ismeretek	Szakmai gyak
10⁰⁰-11⁰⁰	Rendszerszervezés	Webalkalmazások tervezése	Flash technológia	Java technológiák	Szakmai gyak
11⁰⁰-12⁰⁰	Rendszerszervezés	Webalkalmazások tervezése	Vizuális programozás	Java technológiák	Szakmai gyak
12⁰⁰-13⁰⁰	Fejlesztőkörnyezetek (.NET)	Szakmai angol	Vizuális programozás	Java technológiák	Szakmai gyak
13⁰⁰-14⁰⁰	Fejlesztőkörnyezetek (.NET)	Szakmai angol	Vizuális programozás	Testnevelés	Szakmai gyak
14⁰⁰-15⁰⁰	Fejlesztőkörnyezetek (.NET)			Testnevelés	

4. 9. Vizsgáztatási – értékelési rend:

A tantárgyak számonkérési formái:

Gyakorlati jegy: A tantárgy gyakorlati alkalmazása, az alkalmazási készség értékelése. A gyakorlati jeggyel értékelendő tantárgy követelményeit és az előírt kreditet a tanulónak elsősorban a szorgalmi időszakban kell teljesítenie, megszereznie. Az értékelés öt fokozatú minősítéssel történik.

A vizsga (kollokvium) valamely tantárgy – általában egy félévet átfogó – anyagának számonkérése, amelynek sikeres letétele a tantárgyi követelményekben előírt kredit megszerzését jelenti. Értékelés öt fokozatú minősítéssel történik.

Az egyes tananyagelemekhez kapcsolódó számonkérések során a tanuló ismereteinek értékelése, a minősítés, a hozzátartozó érdemjegy megadásával öt fokozatban történik.

<i>Öt fokozatú értékelés:</i>	<i>kollokvium, gyakorlati jegy</i>
jeles	(5)
jó	(4)
közepes	(3)
elégséges	(2)
elégtelen	(1)

4. 10. A képzés szakaszainak lezárása

Felsőfokú szakképzésben a tanulóknak a folyamatos értékelés mellett félévenként számot kell adniuk tudásukról, azaz minden félévben a szorgalmi időszak végére a képzési időszak óra- és vizsgatervében előírt módon gyakorlati jegyet kell szerezniük, ill. vizsgát kell tenniük.

Az intézmény a szorgalmi időszak megkezdésekor nyilvánosságra hozza a képzési időszak ismeretellenőrzési formáit és azok ütemezését, továbbá a vizsgaidőszak rendjét.

A tanuló köteles az adott félévre előírt tantárgyak mindegyikét sikeresen lezárni a vizsgaidőszakon belül. Az eredményesen lezárt félév után folytathatja tanulmányait.

Az intézményben a vizsgáztatási rendet és a sikertelen vizsga javításának feltételeit minden tanuló számára hozzáférhető az intézmény honlapján.

Szakmai vizsgára bocsátás feltétele iskolai rendszerű képzés esetén: az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga letételével.

4. 11. Képzési időszakon belül a tantárgyak egymásra épülése

Intézményünkben a tanuló köteles az adott félévre előírt tantárgyak mindegyikéből sikeres vizsgát tenni, az eredményesen lezárt félév után folytathatja tanulmányait.

4. 12. A képzési időszakra vonatkozó átlagszámítás

Ha a tanuló a vizsgaidőszak végéig az előírt vizsgákat sikeresen letette, és az egyéb követelményeket is teljesítette, tanulmányi átlageredménye a megszerzett érdemjegyei alapján számítható.

A vizsgaidőszakban kijavított elégtelen osztályzatot az átlageredmény kiszámításánál figyelmen kívül kell hagyni.

A tanulmányi átlageredmény:

<i>kitűnő:</i>	ha az átlag 5,00
<i>jeles:</i>	ha az átlag 4,51-4,99
<i>jó:</i>	ha az átlag 3,51-4,50
<i>közepes:</i>	ha az átlag 2,51-3,50
<i>elégséges:</i>	ha az átlag 2,00-2,50.

4. 13. A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítási terve

A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítási terve

A felsőfokú szakképzés minőségbiztosítása szervesen illeszkedik a Szakközépiskola minőségbiztosítási rendszerébe, amely alapján a képzés minőségének biztosítása, annak elemzése teljes körűen átfogja az oktatás, képzés és nevelés valamennyi területét. Kiemelt hangsúlyt helyez a képzési munka egészének rendszerszemléletére, az eredményességre és visszacsatolós rendszerbe hasznosítja a felhasználók tapasztalatait, megelégedettségét. A tapasztalatok összegyűjtésének fórumait képezik:

az önértékelések, a szakközépiskola tanárai, adminisztratív munkatársai;

a szakközépiskola évenkénti értékelő elemzése;

a tanulók félévente szervezett, valamint folyamatos értékelésének kezdeményezése és figyelembe vétele;

a szakonként létrehozott és az üzleti élet szakembereiből (kamara, jelentősebb vállalkozások vezetőiből) kialakított tanácsadó és értékelő szakmai testületek működése.

Összességét dinamikus szemlélet jellemzi, definiáltak a közbelső mérési pontok, a cél állapot, továbbá azok elérését biztosító programok, programfeltételek és meghatározott a teljesítések objektív mérésének módszere. Minőségbiztosítási rendszerünk, mint látható döntően önértékelésen alapul és a következő célterületeket foglalja magába:

felvétel

az oktatás folyamata, tartalma és tervezése

tanterv, tantárgyi programok, tematika karbantartása,

tankönyv, jegyzet, példatár, esettanulmány és egyéb oktatási segédletek készítése,

a tananyag tartalmi korszerűsítése,

szakirodalom, szakirodalmi figyelő kiépítése és a friss ismeretek hasznosítása,

oktatástechnikai feltételek fejlesztése,

gyakorló helyek kiválasztása, biztosítása, a gyakorlatok megszervezése,

az oktatási folyamat ellenőrzése

évközi számonkérés (szóbeli és írásbeli feladatmegoldás, esettanulmány készítés,

házi feladat (egyenre szabott témák)

modul és képzési felelős óralátogatása

szemeszterenkénti számonkérések, vizsgák (ismeretek ellenőrzésének főbb formái – kidolgozott rendszer)

tanulói visszajelzések

tanulói érdeklődésvizsgálat választás,

oktatók és tantárgyi tematikák tanulói véleményezése,

folyamatos konzultációk.

belső visszajelzések

vezetői óralátogatási tapasztalatai,

oktatók értekezlete,

tantárgyi konzultációk.

Konzultáció, megbeszélés a főiskola oktatói, vezetői, szakfelelősei és a szakközépiskola vezetői, tanárai, adminisztratív munkatársai között

külső visszajelzések

záróvizsga (képesítő) bizottságok és bizottsági elnökök tapasztalatának jegyzőkönyvei,

szakmai szervezetek értékelése, visszajelzései,

végzett tanulók elhelyezkedési lehetőségei, munkahelyi beilleszkedésük,

végzett tanulóink felsőoktatásban történő továbbtanulása, helytállása,

oktatók szakmai és tudományos testületekben való szereplése,

a szakközépiskola vezetői, tanárai, dolgozói, adminisztratív munkatársai visszajelzései (szóbeli, írásos, dokumentált jegyzőkönyvek stb.)

oktatók tudományos konferenciákon, workshopokon való részvétele,

4. 14. A gyakorlati képzési program követelményei, a felsőoktatási intézményben, szakközépiskolában teljesítendő gyakorlati képzés óraszám, a gyakorlati képzőhelyek, a gazdálkodó szervezetnél megvalósuló szakmai gyakorlat esetén a gyakorlati képzés felügyeletében közreműködő területi gazdasági kamarák felsorolása.

Minden tanuló az általa választott szakiránynak megfelelő vállalkozásban vagy részegységnél vesz részt kötelező szakmai gyakorlaton. Ezek kiterjednek a médiával, szervezeti kommunikációval, programszervezéssel stb. összefüggő tevékenységek, valamint a szakiránynak megfelelő munkakörök minél több elemére. A szakmai gyakorlat célja:

A üzleti, gazdasági, kereskedelmi, logisztikai stb. illetve ezekkel rokon vállalkozások/szervezetek/cégek munkájának, munkarendjének, szakterületek megismerése; a különböző elméletek, fogalmak, eljárások, módszerek megértése, illetőleg felsőfokú szakképzés keretében tanultak adaptálása, szintetizálása; különböző képességek, mint megértés, alkalmasság, szakértelem fejlesztése; a tanultak és a gyakorlat közötti kapcsolatok felismerése, előmozdítása, összekapcsolása valóságos helyzetekkel;

a további tanulmányokhoz szükséges alapok megszerzése;

a szakma megismertetése a tanulóval, a pályára való alkalmasság megerősítése.

A tanuló aktívan részt vesz a gyakorlati hely megtalálásában, a gyakorlati hely, a szakközépiskola vezetése, osztályfőnök, szakvezető és a szakfelelős együttműködés megszervezésében. Önállóan javaslatot tehet és választhat ki gyakorlati helyet a szakfelelős jóváhagyásával, ha ez sikertelen, a szakvezető tanár, illetve a szakközépiskola gyakorlati oktató, vezetői, illetve a főiskolai Intézet segítséget nyújt. Ebben nagy szerepe lehet a szakközépiskola és a szakmai intézet kapcsolatrendszerének. A gyakorlat teljesítését a fogadó cégeknek igazolniuk kell, konkrétan megjelölve a gyakorlat időpontját és a ledolgozott munkaórák számát (a négy félév alatt legalább 200 munkaóra kötelező). A tanuló a gyakorlatról meghatározott szempontok alapján dolgozatot/gyakorlati naplót köteles készíteni.

A gyakorlati napló elkészítéséhez a szakközépiskola gyakorlatvezető tanára segítségével, a szakfelelős egyetértésével gyakorlati tematikát bocsát a tanuló rendelkezésére, amely tartalmazza a gyakorlat teljesítésének feltételeit, a gyakorlati munka eredményes teljesítéséhez szükséges gyakorlati napló formai és tartalmi követelményeit, a gyakorlati munka teljesítésének szempontjait, irányelveit. Ezt a szakközépiskola vezetése a gyakorlat megkezdése előtt egy hónappal a tanuló rendelkezésére kell bocsátassa, és tájékoztatnia kell a tanulót a gyakorlat teljesítésének követelményeiről.

A tanulónak a szakközépiskola által kibocsátott igazolást/úrlapot kell kitöltenie a gyakorlati hellyel, mellyel a tanuló és a gyakorlati hely vezetője igazolja, hogy a tanuló gyakorlati idejét letöltötte.

Mely tartalmazza a tanuló személyes adatait, a gyakorlati munka időtartamát és a gyakorlati hely adatait, a gyakorlati hely vezetőjének nevét, aláírását, pecsétjét.

Felmentést kaphat a gyakorlat (v. egy részének) teljesítése alól az a tanuló, aki a gyakorlat esedékességét megelőző 1 éven belül dolgozott az informatika valamely területén és azt hivatalosan igazolni tudja. A felmentést ezzel az igazolással lehet kérvényezni. Az igazolásnak tartalmaznia kell a munkában eltöltött időtartamot, a ledolgozott munkaórák számát és a munkakört.

Együttműködő gazdasági kamara:

Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

I. A szerződő felek a Szabolcs – Szatmár - Bereg megyei Kereskedelmi és Iparkamara - megbízottja - előtt, a szakképzésről szóló, 1993. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: Szakképzési törvény) előírásai szerint, egyetértően nyilatkoznak arról, hogy egymással tanulószerveződést kívánnak kötni.

II. A képzést végző gazdálkodó szervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a tanuló számára egészségvédelmi szempontból biztonságos munkahelyen - szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelő - gyakorlati képzésről és a szakmai vizsgára való felkészítésről gondoskodik. A képzés teljes időtartamára a Szakképzési törvény 17.§-ának megfelelő oktatást biztosít.

III. A gazdálkodó szervezet biztosítja a tanulót megillető juttatásokat, kedvezményeket a Szakképzési törvényben és a 4/2002. (II.26.) OM rendeletben meghatározottak szerint:

- gyakorlati oktatási napokon egyszeri kedvezményes étkezést, vagy étkezéshez természetbeni hozzájárulást
- tisztálkodási eszközöket,
- ugyanolyan munkaruhát, egyéni védőeszközt, védőölt, mint amely a tanulóval azonos munkahelyen és munkafeltételek között foglalkoztatott munkavállalókat megilleti,
- szükség szerinti költségtérítést,
- a teljes képzési időre felelősségbiztosítást (1993. évi LXXIX. tv. 11. § (5) bekezdése)
- rendszeres orvosi vizsgálatokat (1993. évi LXXVI. tv. 21. §. (3) bekezdése)
- oktatási szünetet és felkészülési időt (1993. évi LXXVI. tv. 41-43. §)
- pénzbeli juttatást

IV. A tanuló pénzbeli juttatásának havi mértéke a szakképzési évfolyam első félévében – függetlenül az elméleti, illetőleg a gyakorlati képzési napok számától - a hónap első napján érvényes kötelező havi legkisebb munkabér (minimálbér) legalább 20 százaléka. A tanulmányi kötelezettségének eredményesen eleget tett tanuló pénzbeli juttatásának mértékét a szakképzési évfolyam második, illetőleg további féléveiben – a tanuló tanulmányi előmenetelének és szorgalmának figyelembevételével – emelni kell. A pénzbeli juttatás összegéről tájékoztatni kell a tanuló tanulói jogviszonya szerinti illetékes szakképző iskolát.

Ennek megfelelően a szerződő felek az alábbi pénzbeli juttatásban állapodnak meg (Ft-ban vagy a minimálbér %-ban):

a szakképzés	I. félév	II. félév
I. évfolyamában		
II. évfolyamában		

Amennyiben a tanuló tanulmányi eredménye elégtelen, akkor az előző félévben adott pénzbeli juttatás havi összegét kell biztosítani.

A gazdálkodó szervezet a tanulót jogszabály alapján megillető juttatásokon és kedvezményeken felül az alábbiakat biztosítja::

.....
.....

V. A tanuló kötelezettséget vállal arra, hogy

- a gazdálkodó szervezet képzési rendjét megtartja, a képzésre vonatkozó utasításait végrehajtja,
- a szakmai gyakorlati ismereteket a képességeinek megfelelően elsajátítja, a biztonsági, egészségügyi és munkavédelmi előírásokat megtartja, nem tanúsít olyan magatartást, amellyel a gazdálkodó szervezet jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné,
- amennyiben még nem rendelkezik kötelező magánnyugdíj-pénztári tagsággal (az 1997. évi LXXXII. tv. alapján), azt haladéktalanul megköti, és ennek tényét bejelenti a gazdálkodó szervezetnél.

Ezen kívül vállalja, hogy:

.....

VI. A tanuló által előállított termékekkel, szolgáltatási díjakkal a gazdálkodó szervezet rendelkezik.

VII. Jelen tanulószerveződés a gyakorlati képzés - fentebb megnevezett gazdálkodó szervezetnél (vállalkozónál) történő - megkezdésekor lép hatályba, s a szakmai vizsga sikeres letételével, vagy a tanulószerveződés Szakképzési törvényben meghatározott más ok miatt történő megszűnésével ér véget. A tanulószerveződés megszűnéséről a gazdálkodó szervezet az illetékes területi gazdasági kamarát, illetőleg a tanuló szakmai elméleti képzését ellátó szakképző iskolát egyidejűleg értesíti. A szerveződést a tanuló és a gazdálkodó szervezet csak közös megegyezéssel módosíthatja.

VIII. A szerveződésben nem szabályozott kérdésekben a gazdasági kamarákról szóló 1999. évi CXXI. törvényt, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényt, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényt, a 4/2002. (II.26.) OM rendeletet, valamint a gyakorlati képzéssel és a tanulói juttatásokkal kapcsolatos egyéb hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

Szerződő felek a tanulószerveződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt az illetékes gazdasági kamara megbízottja előtt, a mai napon aláírták.

Dátum: 20□□. □□. □□.

Gazdálkodó szervezet
P.H.

Tanuló

Szabolcs – Szatmár - Bereg megyei Kereskedelmi és Iparkamara
P.H.

Jelen szerveződést kapják:

- 1./ Gazdálkodó szervezet:
- 2./ Tanuló:
- 3./ Szakmai, elméleti oktatást biztosító iskola:
- 4./ Szabolcs – Szatmár - Bereg megyei Kereskedelmi és Iparkamara:
- 5./ Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet Támogatási és Bevalláskezelési Igazgatósága, Szakképzési hozzájárulási osztály (1374 Budapest, Pf. 564)

2. számú melléklet:

Felsőfokú szakképzésben együttműködési megállapodás alapján részt vevő más intézményekkel kötendő szerződés tervezete

MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a Szakközépiskola (székhely:, adószám:), a továbbiakban (Szakközépiskola) valamint a (székhely:, adószám:), mint foglalkoztató (a továbbiakban: Foglalkoztató) között, a Szakközépiskola 2. éves(felsőfokú szakképzés) tanulói szakmai gyakorlatának lebonyolítása érdekében, az alábbiak szerint:

Foglalkoztató vállalja, hogy a 7. pontban megnevezett tanulókat között nap időtartamban a szakmai gyakorlat letöltésére fogadja.

Foglalkoztató a tanuló munkájának irányítására és ellenőrzésére instruktort jelöl ki.

Foglalkoztató a tanuló számára lehetőséget biztosít a működési körébe tartozó jogi és ügyviteli feladatok megismerésére és gyakorlására.

Foglalkoztató tájékoztatja a Szakközépiskolát arról, ha a tanulói a Foglalkoztatónál érvényben lévő (fegyelmi, titokvédelmi stb.) előírásokat megszegte. Ilyen esetekben a Szakközépiskola gondoskodik a tanulóra vonatkozó fegyelmi előírások érvényesítéséről.

A Szakközépiskola tájékoztatja a tanulót a szakmai gyakorlattal kapcsolatos jogairól és kötelezettségeiről.

A Foglalkoztató a szakmai gyakorlat teljesítését-ig igazolja a Szakközépiskola részére.

A szakmai gyakorlaton résztvevő tanuló és gyakorlatvezető:

Tanuló neve:

gyakorlatvezető neve:

Nyíregyháza, 200

.....
Foglalkoztató

.....
Szakközépiskola

3.számú melléklet:

Bérleti szerződés a szakközépiskola és a főiskola között

X/20-99/393/208.

BÉRLETI SZERZŐDÉS

amely létrejött a **Nyíregyházi Főiskola** – a továbbiakban Bérbeadó (székhely:4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b., adószám: 15329853-2-15, bankszámlaszám:100440010028289500000000, képviselő: Dr. Jánosi Zoltán rektor) valamint a „Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája”-t (továbbiakban Szakközépiskola) fenntartó **Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák, az oktatás és szakképzés fejlesztéséért közhasznú alapítvány** – a továbbiakban Bérelő (székhely: Nyíregyháza, Sóstói út 31/b., adószám: 18817492-1-15 , bankszámlaszám: 11744003-20948982-00000000, képviselő: Dr. Jeney István, a kuratórium elnöke) között 2009. április 1-jétől határozatlan időre az alábbi feltételekkel:

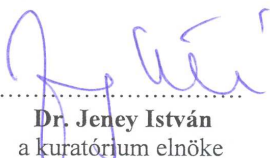
1. A Nyíregyházi Főiskola, mint Bérbeadó az 1. sz. mellékletben részletezett helyiségeket biztosítja a Bérelő által fenntartott Szakközépiskola tevékenységéhez.
2. Bérelő bérleti díj címén a bérelő félvéenként a normatívára jogosult tanulók után kapott normatíva 30 %-át utalja át bérbeadónak.
3. Bérbeadó vállalja:
 - 3.1. a szerződés 1. sz. mellékletében szereplő helyiségeket – a Bérlővel tanulmányi félvéenként egyeztetett napi időintervallumokban – bérbe adja a Szakközépiskola számára,
 - 3.2. a bérbe adott helyiségek berendezését, felszerelését,
 - 3.3. a helyiségek műszaki állapotának megfelelő szinten való tartását, karbantartását,
 - 3.4. a helyiségek takarítását,
 - 3.5. az oktatási tevékenységhez kapcsolódó közüzemi szolgáltatások biztosítását, valamint igény szerint oktatástechnikai szolgáltatások lehetőségének biztosítását,
 - 3.6. az épületre, helyiségekre vonatkozó tűz-, vagyon-, munka- és balesetvédelmi előírások betartását, illetve a vagyonkezelésében lévő infrastruktúra vagyonbiztosítását, karbantartását,
 - 3.7. az épületben, illetve a használatba vett előadótermekben programismertetőket, hirdetések, eligazító táblák elhelyezésének biztosítását.
4. Bérelő vállalja:
 - 4.1. tanulmányi félvéenként a Bérbeadó rendelkezésére bocsátja az 1. sz. mellékletben szereplő tantermek, előadótermek használatba vételének időtartamára vonatkozó írásba foglalt igényét,
 - 4.2. tanulmányi félvéenként, adott félvére beiratkozott államilag finanszírozott, nappali tagozatos, tanulói jogviszonyra jogosult tanulóinak létszámára vonatkozó adatot szolgáltat Bérbeadónak,
 - 4.3. a bérelt helyiségeket rendeltetésüknek megfelelően oktatási célra használja a rendelkezésre bocsátott infrastruktúrát, illetve szolgáltatásokat rendeltetésszerűen használja,
 - 4.4. a Főiskola tűz-, vagyon-, munka-, személy- és balesetvédelmi előírásait elfogadja és betartja,
 - 4.5. harmadik személy részére nem adja tovább a bérleményeket.

5. Felek megállapodnak abban, hogy a Bérbeadó előzetes értesítés útján jogosult a bérleti szerződés rendelkezéseinek betartását, és a rendeltetésszerű használatot ellenőrizni.
6. A fizetés módja: átutalás, a tárgy év június 31-ig, illetve december 31-ig.
7. Jelen szerződés 2009. április 1-jén lép hatályba, melyet bármelyik fél jogosult a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozattal az adott tanulmányi félév utolsó napjára, de legalább 30 napos felmondási idővel felmondani.
8. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Ptk. hatályos rendelkezései irányadók.
9. Szerződő felek jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben egyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Nyíregyháza, 2009. március 31.


Dr. Jánosi Zoltan
rektor
Nyíregyházi Főiskola
Bérbeadó




Dr. Jeney István
a kuratórium elnöke
Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák,
az oktatás és szakképzés fejlesztéséért
közhasznú alapítvány
Bérlő

Ellenjegyzem
Dátum: 20.09.03.31
Aláírás: 

Ez a dokumentum
a Jogi és Szabályozási Iroda
által felülvizsgált.
Nyíregyháza, 
Dr. Pintér Anikó
jogi előadó

A helyiség megnevezése	helye	férőhely	használatba vétel időtartama hétfőtől-péntekig, szombati napokon
181/B terem (informatika labor)	B. épület 1. emelet	30 fő	
183/B terem (informatika labor)	B. épület 1. emelet	30 fő	
182/B tanterem (előadó)	B. épület 1. emelet	60 fő	
085/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
086/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
087/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
088/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
090/B tanterem	B. épület földszint	30 fő	
091/B tanterem (nyelvi labor, szaktanterem)	B. épület földszint	15 fő	
089/B tanterem (előadó)	B. épület földszint	60 fő	

Szakközépiskola tevékenységét biztosító egyéb helyiségek

A helyiség megnevezése	helye	férőhely
160/B Igazgatói Iroda, igazgatóság	B. épület 1. emelet	3 fő
159/B Tanári szoba, tárgyaló	B. épület 1. emelet	20 fő
176/B Tanári szobák, gazdasági irodák	B. épület 1. emelet	8 fő
137/B iroda, szemináriumi terem, szaktanári iroda, Főiskolai Tükör szerkesztőség	B. épület 1. emelet	10 fő
138/B szerkesztőségi szobák, Campus Rádió	B. épület 1. emelet	20 fő
B épület B szárny 1. emeleti folyosó	B épület 1. emelet	
B épület B szárny földszinti folyosó	B épület földszint	
B épület B szárny 1. emeleti toalett (női, férfi) 2db	B épület 1. emelet	
B épület B szárny földszinti toalett (női, férfi) 2 db	B épület földszint	
B épület rendezvényterem	B épület 1. emelet	1200 fő
Központi Könyvtár és Szakirodalmi Információs Központ	A épület	
Sportcentrum, egészségügyi létesítmények, pszichológus	Uzsoda és Atlétikai csarnok	

4.számú melléklet:
Együttműködési megállapodás tervezet

Együttműködési megállapodás – tervezet -

amely létrejött egyrészről a **Nyíregyházi Főiskola** (Nyíregyháza, Sóstói út 31/b) (*Természettudományi Főiskolai Kar*) (a továbbiakban a **Főiskola**), másrészről a **Nyíregyházi Főiskola KTI Európai Üzleti és Kommunikációs Szakközépiskolája** (Nyíregyháza, Sóstói út 31/b) (továbbiakban Szakközépiskola), valamint a **Nyíregyházi Főiskola a tanulási kompetenciák, az oktatás és szakképzés fejlesztéséért közhasznú alapítvány** (Nyíregyháza, Sóstói út 31/b), mint a szakközépiskola fenntartója között felsőfokú szakképzések szakközépiskolai rendszerben, tanulói jogviszonyban történő indításáról.

A megállapodás tárgyát a felek szándéka szerint 2009. szeptember 1-től indítandó **WEB-programozó**

felsőfokú szakképzési (FSZ) program megvalósítása képezi államilag finanszírozott nappali tagozatos képzés keretében.

Felek nem zárkoznak el attól, hogy megfelelő számú jelentkezés esetén a képzést a későbbiekben költségtérítéssel formában is indítsák.

A Főiskola megvizsgálva a Szakközépiskolánál az FSZ képzés működtetésének személyi és tárgyi feltételeit, megállapította, hogy azok – a minőségirányítási rendszer folyamatos működtetésével – megfelelő alapot biztosíthatnak a képzés színvonalas lebonyolításához.

A felek kinyilvánítják, hogy közös érdekből együttműködve, **Nyíregyházán a Szakközépiskola saját és együttműködésben biztosított infrastruktúrájára támaszkodva megszervezi a fenti képzéseket.** A személyi és tárgyi feltételek megvizsgálása és a Főiskola részéről történő elfogadása után szakindítóként a középiskola lép fel és készíti elő mindazon dokumentációt, amely e körbe tartozik.

A Szakközépiskola vállalja, hogy a képzés felügyeletére, képzéssel kapcsolatos feladatok ellátására munkatársai közül megbízottakat (osztályfőnököket) jelöl ki.

A képzésben résztvevők a képzésre történő felvétellel a Szakközépiskolával kerülnek tanulói jogviszonyba, így vonatkoznak rájuk mindazon díjak és kedvezmények, amelyeket az 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről, illetve az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról a szakközépiskolák által folytatott iskolarendszerű képzések esetén előír.

Az 1. pontban leírt FSZ képzési programját (tanterv, tantárgyleírás, stb.) a Főiskola bocsátja a Szakközépiskola rendelkezésére, egyben a képzés minőségbiztosítása érdekében folyamatosan segíti a Szakközépiskola oktatási tevékenységét és ellátja a képzés szakmai és módszertani felügyeletét.

A Főiskola a tantervek folyamatos összehangolásával biztosítja a képzés beszámíthatóságát, hogy az FSZ képzésben résztvevő tanulók számára nyitott legyen végzés utáni bekapcsolódásuk lehetősége a főiskola megfelelő alapképzéseibe.

A Főiskola állásfoglalása szerint a fenti felsőfokú szakképzések esetében a Szakközépiskola tárgyi és személyi feltételei megfelelő biztosítékot jelentenek a beszámításra a web-programozó szak esetében a programozó informatikus alapszakra felsőoktatási szakirányú továbbtanulásnál.

A Főiskola oktatást támogató, segítő tevékenysége érdekében:

Szakfelelőst jelöl ki, aki felel az oktatás képzési programnak megfelelő lebonyolításáért.

Tantárgyfelelőst jelöl ki, aki segít a tananyag, az évközi feladatok, az ellenőrzési követelmények összeállításában és a vizsgáztatásban, valamint a tantárgy más oktatóinak szakmai felkészítésében. Segítséget nyújt továbbá a dolgozati témák összeállításához, a formai és tartalmi követelmények meghatározásához.

Bizottsági tagot delegál a szakmai képesítő vizsgabizottságba.

Jóváhagyja a képzések óra- és vizsgatervét, továbbá a képzésekben résztvevő oktatók személyét.

Rendszeresen értékeli a képzések minőségét az alábbiak szerint:

A tantárgyfelelősök – a Szakközépiskola oktatói beszámolóinak felhasználásával – félévenként értékeli a hozzájuk tartozó tantárgyak oktatását, és jelentésüket eljuttatják a szakfelelősöknek.

A szakfelelősök a tantárgyfelelősök jelentései alapján értékelést készítenek a képzésekről.

A szakfelelősi értékelést a Főiskola megismerteti a Szakközépiskola igazgatójával, a képzések tanfolyamfelelősével és a képzésekbe bevont oktatókkal. Az értékelés alapján meghatározzák a szükséges intézkedéseket, illetve egyéb teendőket. Az értékeléshez felek felhasználják a képzésekben résztvevő tanulók véleményét, melyet a Főiskola irányításával a Szakközépiskola végez el és dolgoz fel.

Az alapképzésben kreditértékként figyelembe vehető ismeretköröket – sikeres felvételi esetén – a hallgató tanulmányi követelményeinek teljesítése során beszámítja jelen szerződés 1. sz. melléklete szerint.

A Szakközépiskola biztosítja a képzések lebonyolításához szükséges infrastruktúrát és személyi feltételeket, mint a képzésekre jogosult gazdaságilag és jogilag önálló személy, önállóan szervezi és bonyolítja le az oktatást az adott tanterveknek megfelelően és gondoskodik a képzésekhez kapcsolódó szakmai gyakorlatok lebonyolításáról, a Szakképzési és a Közoktatási törvény előírásainak megfelelően és a szakindítási kérelmekben megfogalmazottak szerint.

A Szakközépiskola elkészíti a képzések óra- és vizsgatervét, szervezi a képzési programok tanrendszerű lebonyolítását és megköti mindazon oktatói és egyéb szerződéseket, amelyek a programok megvalósításához szükségesek.

A Szakközépiskola a Főiskola iránymutatásai szerint kialakítja és működteti a képzések minőségbiztosítási rendszerét, amely kiterjed a képzési folyamatok egészére, különösen:

az egyes tárgyra

a szakmai gyakorlatokra

a végzett tanulók felkészültségére.

A Szakközépiskola vezeti a tanügyi nyilvántartást, melynek keretében a következő dokumentálást köteles elvégezni:

a felvettek adatainak nyilvántartása,

a félévenként beiratkozottak anyakönyvi adatainak rögzítése, tárolása, az évhalasztók, elbocsátottak névsorának elkészítése,
a félévenkénti órarend, valamint az egyes tantárgyak ütemtervének elkészítése, az évközi és záróvizsga követelmények megfogalmazása a tantárgyfelelősök bevonásával,
a vizsgajegyek nyilvántartása és súlyozott félévi tanulmányi átlageredmények kiszámítása, az évközi feladatok, zárthelyik, írásbeli vizsgák, stb. teljes anyagának tárolása, a képzés befejezését követő három évig,
a vizsgák, záróvizsgák jegyzőkönyveinek őrzése,
a záródolgozatok egy példányának tárolása,

A Szakközépiskola által megszervezett szakmai képesítő vizsga eredményeként a Szakközépiskola által kiadott bizonyítványt a Szakközépiskola igazgatója, mint a vizsgaszervező intézmény vezetője, a záróvizsga bizottság elnöke és a Főiskola rektora vagy az általa kijelölt személy írja alá.

Az egyes dokumentumok formai követelményeit a Szakközépiskola és a Főiskola közösen határozza meg.

A felek megállapodnak abban, hogy a Szakközépiskola a Főiskolának a képzési program biztosításáért, oktatást támogató, segítő tevékenységéért, továbbá a Főiskolán felmerülő igazgatási és egyéb adminisztrációs munka ellenértékéért félévenként a Szakközépiskola által felvett és normatívára jogosult tanulók után kapott normatíva 5 %-át, a 2009/2010-es tanévtől térítési díjként kifizeti/átutalja a Főiskolának.

Egyéb megállapodások

Felek megállapodnak abban, hogy a közöttük létrejött együttműködési megállapodás – a súlyos szerződésszegés kivételével – kizárólag egy teljes képzési ciklus befejeztével mondható fel, három hónapos előzetes felmondási idővel. Felmondás esetén, a képzésben résztvevő hallgatók számára a képzés befejezésének lehetőségét mindkét fél részéről biztosítani kell.

A felek megállapodnak abban, hogy jogvita esetén elsődlegesen peren kívüli egyezsége törekcszenek.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdéseksben az ide vonatkozó hatályos jogszabályok az irányadók.

Jelen megállapodás az aláírástól számított két tanévre szól azzal, hogy minden új képzés esetében felek a pénzügyi feltételeket újratárgyalják, s megegyezés esetén – ha a feltételek egyébként fennállnak – a megállapodást kiterjeszthetik.

Nyíregyháza, 2009. április 27.

.....
Dr. Jánosi Zoltán
rektor
Nyíregyházi Főiskola

.....
Békési Elemér
igazgató
Nyíregyházi Főiskola KTI
Európai Üzleti és
Kommunikációs Szakközépiskolája

.....
dr. Kiss Ferenc
dékan
Természettudományi Főiskolai Kar

.....
Dr. Jeney István
a kuratórium elnöke
Nyíregyházi Főiskola a tanulási
kompetenciák, az oktatás és szakképzés
fejlesztéséért közhasznú alapítvány

1. sz. melléklet a szerződésben szereplő tanulói jogviszonyban indítandó felsőfokú szakképzéseken tanult tárgyak a Nyíregyházi Főiskolára történő kreditbeszámításáról

Azon tanulók, akik a 4 féléves képzés képesítési követelményeihez meghatározott feladatokat sikeresen teljesítették, Intézményünkben sikeres szakmai záróvizsgát tettek, lehetőséget kapnak arra, hogy tanulmányaikat folytathassák a Nyíregyházi Főiskola programozó informatikus BSc alapszakján.

Ennek feltételét – a hatályos kormányrendeletben foglaltaknak megfelelően – az adott Főiskola Felvételi Szabályzata és az évenként megjelenő Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató tartalmazza. A főiskolai alapképzésre felvételt nyert tanulók felsőfokú szakképzésben teljesített sikeres követelmények beszámításra kerülnek az intézmény szabályai szerint.

A tartalmilag azonos tantárgyakat, amelyeket a Nyíregyházi Főiskola BSc képzésében beszámítunk.

A szerződés 1.sz. melléklete / Felsőfokú szakképzésből alapképzésbe történő kreditbeszámítás
 Azon tanulók esetén, akik a 4 féléves képzés szakmai és vizsgakövetelményeiben előírt követelményt sikeresen teljesítették, sikeres szakmai záróvizsgát tettek, majd felsőoktatási felvételi jelentkezés és sikeres döntést követően **programtervező informatikus alapszakon folytatják tanulmányaikat**, a korábbi 4 féléves felsőfokú szakképzésben teljesített kreditekből **53 kredit beszámításra kerül.**

Az alapképzésben kötelezően előírt 180 mennyiségi kreditpont közül, a felsőfokú szakképzésben megszerzett 120 kreditpontból **53 kreditpont** kerül beszámításra. A tartalmilag azonos tantárgyakat, tantárgycsoportokat, amelyeket a Nyíregyházi Főiskola Programtervező informatikus BSc képzésében beszámításra kerül, az alábbi tantárgylistát tartalmazza.

<i>Beszámított FSZ tantárgy</i> <i>Beszámítandó FSZ tantárgy</i>	<i>Elismert BSc tantárgy</i> <i>Programtervező alapszak tantárgy</i>	<i>Kredit</i>
Információtechnológiai alapismeretek WP 1001 Táblázatkezelés, adatbáziskezelés WP 1002 Prezentáció, információ és kommunikáció WP 1003	Informatika és elektronika, PMB1201	4
Operációs rendszerek WP 1004	Operációs rendszerek, PM1206	4
Általános gazdasági és menedzsment ism. WP 1005	Általános gazdasági és menedzsment ism., AIB1011	1
Multimédia alapismeretek WP 1201	Multimédia, PMB2518	2
Számítógépes hálózatok WP 1202	Hálózati architektúrák és osztott rendszerek, PMB1208	3
Internetes alkalmazások WP 1203 Weboldal készítés I. WP 1404 Weboldal készítés II. WP 1405	Internet eszközök és szolgáltatások, PMB2105	4
Programozási nyelvek I. WP 1204	Programozási nyelvek I., PMB1204	5
Programozási nyelvek II. WP 1409	Programozási nyelvek II., PMB1205	5
Linux WP 1205	Linux, PMB2506	2
Matematika I. WP 1301 Matematika II. WP. 1302	Prekalkulus, MTB3900	2
Adatszerkezetek és algoritmusok WP 1303	Adatszerkezetek és algoritmusok, PMB1207	3
A programozás módszertana WP 1304	A programozás módszertana, PMB1214	3
Rendszerszervezés WP 1305	A rendszerfejlesztés technológiája, PMB2106	3
Objektumorientált tervezés WP 1306	Objektumorientált tervezés PMB2521	3
Adatbázisok alapjai WP 1308 Adatbáziskezelés – SQL WP 1411	Adatbázisrendszerek, PMB1211	5
Vizuális programozás WP 1405	Vizuális nyelvek, PMB2507	4
Összesen:		53

A tantárgylistát akkor is érvényes, ha egy hallgató – aki Programtervező informatikus alapszakon kezdte tanulmányait és azt követően Web-programozó felsőfokú szakképzésben folytatja tanulmányait.

JOGI ASSZISZTENS

az 55 346 01 0000 00 00 Jogi asszisztens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó szakképesítésért felelős miniszteri rendelet,

A tanítási-tanulási folyamat szervezése során figyelembe kell venni:

a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet,

az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet,

a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet,

79/2006. (IV.5.) Kormányrendelet a felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,

372/2007. (XII.23) Kormányrendelet a felsőoktatás területét érintő egyes kormányrendeletek módosításáról.

a felsőoktatási intézményben "hallgatói jogviszony" keretében folytatott képzés esetén a szenátus határozatait,

a 35/2007. (XII. 21.) SZMM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet módosításáról,

1

A szakképesítés azonosító száma: 55 346 01 0000

A szakképesítés megnevezése: Jogi asszisztens

Szakképesítések köre:

Elágazások: nincsenek

Hozzárendelt FEOR szám: 3910

Szakképzési évfolyamok száma: 2

Elmélet aránya: 60 %

Gyakorlat aránya: 40 %

Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben):

Időtartama (évben vagy félévben):

3. A képzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

Tárgyi feltételek

—

2. A szakképesítés OKJ-ban szereplő és egyéb adatai

A gazdálkodó szervezeteknél és intézményekben folyó alkalmazói szakmai gyakorlathoz szükséges eszközök és felszerelések jegyzékét a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményét kiadó rendelet tartalmazza.

Az elméleti és gyakorlati oktatást a képző (felsőoktatási intézmény, szakképző iskola) szervezi meg, amelyhez az alábbiak biztosítása szükséges:

-

ipari és kereskedelmi kamara

földhivatal

közjegyzői iroda

-

Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: -

ügyészség

ügyvédi iroda

Az elméleti és gyakorlati képzést felsőoktatási intézményben a felsőoktatási törvényben, szakképzést folytató közoktatási intézményben a közoktatásról szóló törvény és az "Együttműködési

megállapodásban" megfogalmazott, szabályozott feltételekkel rendelkező

számítógép-terem

taniroda

tanterem

bíróság

közigazgatási szerv

2

Az illetékes területi gazdasági kamara ellenőrzési joga kiterjed a képző és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodás alapján végzett alkalmazói gyakorlat feltételeinek ellenőrzésére is.

A "hallgatószerződés", "Tanuló szerződés" és Együttműködési szerződés" alapján végzett gyakorlati képzés tárgyi és személyi feltételeit a gazdálkodó szervezetnél az illetékes területi gazdasági kamara – adott esetben a képző bevonásával – ellenőrzi.

3

4.

-

érettségi vizsga

--

60

szükségesek

nem szükségesek

nem szükséges

5. A szakképesítés munkaterülete

A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

6. A képzés célja

Az egyéb szakterületekhez kapcsolódó munkát végez

- -

A közigazgatási szakterülethez kapcsolódó munkát végez

A közjegyzői szakterülethez kapcsolódó munkát végez

A földhivatali szakterülethez kapcsolódó munkát végez

A versenyszféra területeihez kapcsolódó feladatokat végez

Ügyviteli és ügyintézési feladatokat végez

CD és DVD jogtárat használ

Etikusan és kulturáltan látja el feladatát

Az ügyvédi szakterülethez kapcsolódó munkát végez

Adatbeviteli feladatokat végez

Iratokat készít, szerkeszt, kezel

A bírósági szakterülethez kapcsolódó munkát végez

Az ügyészségi szakterülethez kapcsolódó munkát végez

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat:

Előírt gyakorlat:

Elérhető kreditek mennyisége:

FEOR száma FEOR megnevezése

A munkakör, foglalkozás

Pályaalkalmassági követelmények:

Szakmai alkalmassági követelmények:

3910 Egyéb ügyintézők

A cél elérése érdekében el kell sajátítani a munkakörben elvégzendő feladatokat, ki kell alakítani az azokhoz szükséges tulajdonságokat (alkalmazott szakmai ismeretek, szakmai készségek, képességek, személyes, társas és módszerkompetenciák).

A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

A tanulók felvételének feltételei

Bemeneti kompetenciák:

Iskolai előképzettség:

Szakmai előképzettség:

A szakképesítés munkaterületéhez tartozó legjellemzőbb munkakörök, foglalkozások betöltéséhez szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

A szakképesítéssel rokon szakképesítések

azonosító száma megnevezése

4

7.

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Gépírás és levelezés

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Nyomtatott szövegről tízujjas vakírással másol

Kéziratról, javított, felülírt dokumentumot helyesbítve, módosítva másol tízujjas vakírással

Hallás, diktálás utáni szöveget ír az írástechnika magasabb szintjén

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít a tízujjas vakírás technikájának alkalmazásával

Alkalmazza az elektronikus (gépi) adatbevitel írásszabályait

Betartja az elektronikus írástechnika biztonsági és munka-egészségügyi követelményeit

Egyszerű iratot, hivatalos levelet gépel, formáz a levelezési szabályoknak megfelelően

Belső szervezeti ügyiratot készít (feljegyzés, emlékeztető, igazolás, nyilatkozat, jegyzőkönyv stb.) sablon alapján

Hivatalos iratokat, leveleket (pl. kapcsolattartást segítő, információközlő, -kérő, tájékoztató stb.) szerkeszt utasítások szerint

Iratokat, dokumentumokat a helyi szabályozásnak megfelelően saját hatáskörében kezel (pl. sokszorosít, iktat, továbbít, tárol)

Tulajdonságprofil:

B Az elektronikus adatrögzítés (tízujjas vakírás) szabályai

B A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai (nyelvi-helyesírási szabályok, munka-egészségügyi szabályok)

A Az iratkészítés nyelvi-formai-tartalmi szabályai

A A hivatalos iratok, levelek fajtái

A Az irat- és levélszerkesztés írástechnikai és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott levél esetén)

C Az iratok, levelek, dokumentumok kezelésének szabályai

1 Elemi szintű számítógép-használat

2 IT alapismeretek

2 Operációs rendszerek

2 Szövegszerkesztés

2 Információ és kommunikáció

5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése

4 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

3 Olvasott szakmai szöveg megértése

3 Szakmai hallott szöveg megértése

4 Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

4 Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása

5 Beszédszlelés és írás összehangolása

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

A szakképesítés követelménymoduljai

1586-06

Szakmai kompetenciák:

Látás

Megbízhatóság

Pontosság

Monotóniatűrés

Fejlődőképesség, önfejlesztés

Hallás

Kézügyesség

Irányíthatóság

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Figyelem-összpontosítás

Módszeres munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Az igazságszolgáltatásban jogi asszisztensi feladatok ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Ügyiratborítékot tölt ki

Perkönyvet vezet

Tárgyalási naplót vezet

Bíróági statisztikákat készít, statisztikai lapokat vezet

Költségjegyzéket vezet

Felterjesztéssel kapcsolatos feladatokat végez

Fizetési meghagyásos eljárásban a meghagyás kibocsátásával kapcsolatos javaslatot tesz

Keresetlevél hiányának pótlására javaslatot készít

Nem peres eljárásokban intézkedési javaslatot tesz

Egyes végzések tervezetét előkészíti

Megkereséseket szövegez

Segédkönyveket vezet

Előzménykutatást végez (priorál)

Idézésrögzítést készít

Kiadmányokat készít, másolatokat és mellékleteket ad ki

Határidő-nyilvántartásokat szervez

Statisztikai lapokat állít ki és ellenőriz

Adatszolgáltatást végez a bünyügyi nyilvántartások részére elküldendő adatlapok kitöltésével

Számítógépes ügyviteli rendszerben iktatókönyveket vezet

Elektronikus és manuális ügykezelési és iktatási feladatokat végez (a külső és belső munkahelyi határidők, előírások és a bizonylati fegyelem betartásával), a rendelkezésére álló adatokat elrendezi, fontossági sorrendet határoz meg

Módszerkompetenciák:

1602-06

Személyes kompetenciák:

Társas kompetenciák:

Ügyiratkezelési feladatokat végez

Iratrendezési és irattározási feladatokat végez

Ügyiratokat archivál, selejtez

Titkos iratokat, bizalmas dokumentumokat kezel

Jegyzőkönyvet készít és vezet

Tárgyalással kapcsolatos ügyintézkést végez

Számítógépes szövegszerkesztést végez

A munkavégzéséhez szükséges hatályos jogszabályokat alkalmazza

A jogszabályi változásokat folyamatosan követi

A munkahely által szervezett speciális szakmai képzéseken részt vesz

Az igazgatási szervek szóbeli és írásbeli szakmai utasításait figyelembe veszi

A foglalkozásetikai és az etikai kódexet ismeri és betartja

Titoktartási kötelezettségét megtartja

Írásbeli és szóbeli kommunikációs készségét mindennapi és speciális munkahelyi helyzetekben a szituációnak megfelelően alkalmazza

Jogászokkal és más szervezetek jogi képviselőivel megfelelő kapcsolatot tart

Tulajdonságprofil:

C A szociológiai alapfogalmak

C A társadalom- és igazságügyi statisztikai alapfogalmak

C A bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák

B A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak

B A jogforrások hierarchiájának, a jogi norma szerkezeti elemei

C A jogalkalmazás alanyai, módszerei és eredményei

C A jogtudat, a jogkövetés és a jogi felelősség

C A jogviszony alanyai, a jogi tények és csoportosításuk

C Az Alkotmány, az alkotmányosság és a jogállam, valamint kapcsolódásaik

C Az alkotmányi értékek, az emberi és állampolgári alapjogok

B A jogforrások és a kormányzati rendszer

B Az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosok, a bíróságok, valamint az ügyészség helyzete és szerepe

A A hivatásetikák és az alkalmazott etikák

A A vonatkozó erkölcsi kódexek alkalmazása

C A büntetőjogi alapfogalmak

A Az igazságszolgáltatási intézményi hierarchia

C A polgári jogi alapfogalmak

A A bírósági intézményi hierarchia

C A családjog és a gyermekvédelem intézményi rendszere

A A közigazgatás szervezeti rendszere

B A központi igazgatás alapintézményei

C A büntetőeljárás és a büntetés-végrehajtás alapvető intézményei

C A polgári eljárásjog alapintézményei

C Az alapelvek és általános szabályok

C A hatáskörrel, az illetékességgel és az eljárással kapcsolatos alapfogalmak

C A jogorvoslati és végrehajtási eljárással kapcsolatos alapismeretek

C A gazdasági élet alapfogalmai

D A mikro- és makroökonómiai alapfogalmak

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

7

C A cégbíróági nyilvántartásban szereplő cégformákkal kapcsolatos alapfogalmak

C A cégbíróági nyilvántartás, valamint a cégbíróság és a Céginformációs Szolgálat

C A felsorolt jogágakkal kapcsolatos alapfogalmak

C A munkavégzésre irányuló jogviszonyok alapvető jellemzői

C A magyar szociális biztonsági rendszerrel kapcsolatos alapfogalmak

C Az adók és az illetékek rendszere

C Az adófajták alapvető jellegzetességeinek és működési alapelveik

A A bírósági ügyviteli, ügyintézési folyamatok

A Az ügyészségi ügyviteli, ügyintézési folyamatok

A Az ügyvédi irodák ügyvitelének, ügyintézésének folyamatai

B A földhivatali ügyviteli, ügyintézési folyamatok

C A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak

A A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységhez szükséges szakmai fogalmak

2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése

3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

4 Köznyelvi beszédkésztség

5 Olvasott szakmai szöveg megértése

3 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

3 Szakmai nyelvű beszédkésztség

1 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

4 Gépírás

4 Információforrások kezelése

5 Elemi számolási készség

5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Külső megjelenés

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Tűrőképesség

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Monotóniatűrés

Önállóság

Döntésképeség

Önfegyelem

Pontosság

Rugalmasság

Stressztűrő képesség

Szervezőképesség

Terhelhetőség

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

Személyes kompetenciák:

8

Irányíthatóság

Tolerancia

Konfliktuskerülő készség

Kezdeményezőkézség

Kapcsolatteremtő készség

Tömör fogalmazás készsége

Empatikus készség

Konfliktusmegoldó készség

Interperszonális rugalmasság

Kommunikációs rugalmasság

Udvariasság

Kapcsolatfenntartó készség

Segítőkézség

Motiválhatóság

Áttekintő képesség

Logikus gondolkodás

Rendszerezőképeség

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Általános tanulóképesség

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Felfogóképeség

Információgyűjtés

Hibakeresés (diagnosztizálás)

Tervezési képeség

Kontroll (ellenőrzőképeség)

Módszeres munkavégzés

Intenzív munkavégzés

Figyelem-összpontosítás

Figyelemmegosztás

Nyitott hozzáállás

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Iratokat, beadványokat készít elő, mellékletekkel szerel fel

Nyomtatványokat tölt ki

Írásbeli kérelmet készít, az erre a célra rendszeresített nyomtatványt kitölti

Idézést és értesítést bocsát ki

Belföldi és nemzetközi jogsegélyt teljesít

Bizonyítási eszközöket alkalmaz

Első fokú döntést (határozatot - végzést) szerkeszt

Döntést közöl

Hatósági bizonyítványt, hatósági igazolványt és hatósági nyilvántartást állít ki

A polgármesteri hivatal iktató irodájában lévő feladatokat elvégzi

1603-06

Társas kompetenciák:

Módszerkompetenciák:

9

Elektronikus ügyintézkedést végez és az elektronikus tájékoztató szolgáltatást alkalmazza

Hagyatéki leltárt vesz át az önkormányzattól

Bíróságra, cégbíróságra, földhivatalba iratokat ad be

Határidőnaplót vezet

Munkadíjakat, számlákat tart nyilván

Az iroda fenntartásával kapcsolatos folyamatos tennivalókat végzi

A Zálogjogi Országos Nyilvántartásba bejegyeztet/módosít/töröl

A TakatNet-et lekérdezi

On-line cégnyilvántartást kezel

Az ingatlan-nyilvántartás részeit (földhasználati nyilvántartás, tulajdoni lap, térkép, földkönyv, irattár és segédletek) használja

A számítógépes ingatlan-nyilvántartásból adatokat gyűjt és szolgáltat ki

A központi adatszolgáltatáshoz ingatlan- és földhasználati nyilvántartási adatokat gyűjt

Beadványt iktat, széljegyez

Beadványt intéz, közbenső intézkedéseket tesz, okiratokat vizsgál és az ingatlannyilvántartással összehasonlítja

Határozatot hoz

Az ingatlan-nyilvántartásban változásokat vezet át

Jogorvoslatokkal kapcsolatos eljárási cselekményeket végez

Számítógépes archiválást végez

Számítógépes csatlakozást biztosít a földhivatal és a külső felhasználók (állami, önkormányzati, igazságszolgáltatási szervek, magánfelhasználók) számára

Pályázatokhoz kapcsolódó jogi dokumentációt kutat fel, állít össze, a pályázatokat a kiírásoknak megfelelően megszerkeszti

A foglalkoztatással kapcsolatos ügymenet jogszabályi háttérét biztosítja

Kötelezettségeket és követeléseket dokumentál, és az ezekkel kapcsolatos eljárásokat előkészíti

Az egyes szakterületeket érintő jogi szabályozásokat és a változásokat figyelemmel kíséri, azok végrehajtására javaslatot tesz

Tulajdonságprofil:

C A szociológiai alapfogalmak

C A társadalom- és igazságügyi statisztikai alapfogalmak

C A bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák

B A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak

B A jogforrások hierarchiájának, a jogi norma szerkezeti elemei

C A jogalkalmazás alanyai, módszerei és eredményei

C A jogtudat, a jogkövetés és a jogi felelősség

C A jogviszony alanyai, a jogi tények és csoportosításuk

C Az Alkotmány, az alkotmányosság és a jogállam, valamint kapcsolódásaik

C Az alkotmányi értékek, az emberi és állampolgári alapjogok

B A jogforrások és a kormányzati rendszer

B Az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosok, a bíróságok, valamint az ügyészség helyzete és szerepe

A A hivatásetikák és az alkalmazott etikák

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

10

A A vonatkozó erkölcsi kódexek alkalmazása

C A büntetőjogi alapfogalmak

A Az igazságszolgáltatási intézményi hierarchia

C A polgári jogi alapfogalmak

A A bírósági intézményi hierarchia

C A családjog és a gyermekvédelem intézményi rendszere

A A közigazgatás szervezeti rendszere

B A központi igazgatás alapintézményei

C A büntetőeljárás és a büntetés-végrehajtás alapvető intézményei

C A polgári eljárásjog alapintézményei

C Az alapelvek és általános szabályok

C A hatáskörrel, az illetékességgel és az eljárással kapcsolatos alapfogalmak

C A jogorvoslati és végrehajtási eljárással kapcsolatos alapfogalmak

C A gazdasági élet alapfogalmai

D A mikro- és makroökonómiai alapfogalmak

C A cégbírósi nyilvántartásban szereplő cégformákkal kapcsolatos alapfogalmak

C A cégbírósi nyilvántartás, valamint a cégbíróság és a Céginformációs Szolgálat

C A felsorolt jogágakkal kapcsolatos alapfogalmak

C A munkavégzésre irányuló jogviszonyok alapvető jellemzői

C A magyar szociális biztonsági rendszerrel kapcsolatos alapfogalmak

C Az adók és az illetékek rendszere

C Az adófajták alapvető jellegzetességei és működési alapelveik

A A bírósági ügyviteli, ügyintézési folyamatok

A Az ügyészségi ügyviteli, ügyintézési folyamatok

A Az ügyvédi irodák ügyvitelének, ügyintézésének folyamatai

B A földhivatali ügyviteli, ügyintézési folyamatok

C A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak

A A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységéhez szükséges szakmai fogalmak

2 ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

3 Olvasott köznyelvi szöveg megértése

3 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
4 Köznyelvi beszédkésztség
5 Olvasott szakmai szöveg megértése
3 Szakmai nyelvi íráskésztség, fogalmazás írásban
4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
3 Szakmai nyelvű beszédkésztség
1 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
4 Gépírás
4 Információforrások kezelése
5 Elemi számolási készség
5 Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Külső megjelenés

Személyes kompetenciák:

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

11

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Tűrőképesség

Elhivatottság, elkötelezettség

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Monotóniatűrés

Önállóság

Döntésképesség

Önfegyelem

Pontosság

Rugalmasság

Stressztűrő képesség

Szervezőképesség

Terhelhetőség

Türelem

Irányíthatóság

Tolerancia

Konfliktuskerülő készség

Határozottság

Kezdeményezőképesség

Kapcsolatteremtő készség

Tömör fogalmazás készsége

Empatikus készség

Konfliktusmegoldó készség

Interperszonális rugalmasság

Kommunikációs rugalmasság

Udvariasság

Kapcsolatfenntartó készség

Segítőképesség

Közérthetőség

Motiválhatóság

Áttekintő képesség

Logikus gondolkodás

Rendszerezőképeség

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Általános tanulóképesség

Emlékezőképeség (ismeretmegőrzés)

Felfogóképesség

Információgyűjtés
Hibakeresés (diagnosztizálás)
Tervezési képesség
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Módszeres munkavégzés
Intenzív munkavégzés
Figyelem-összpontosítás
Társas kompetenciák:
Módszerkompetenciák:
12
Figyelemmegosztás
Nyitott hozzáállás
13

azonosítója megnevezése

1586-06 Gépírás és levelezés

1602-06 Az igazságszolgáltatásban jogi asszisztensi feladatok ellátása

1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

Az 55 346 01 0000 00 00 azonosító számú, Jogi asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak

14

8. A képzés szerkezete

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35

1 1

2 2

3 3

4 4

5 5

6 6

7 7

8 8

9 9

10 10

11 11

12 12

13 13

14 14

15 15

16 16

17 17

18 18

19 19

20 20

21 21

22 22

23 23

24 24

25 25

26 26

27 27

28 28

29 29

30 30

31 31

32 32

33 33

34 34

35 35

36 36

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35

Az ajánlott szakmai gyakorlat időtartama szerepel az ajánlott képzési programba

301/3.0/1602-06

301/4.0/1602-06

301/6.0/1602-06

301/8.0/1602-06

301/9.0/1603-06

301/10.0/1603-06

Az 55 346 01 0000 00 00 azonosító számú, Jogi asszisztens megnevezésű szakképesítés időterve

1. szakképzési évfolyam

Heti maximális óraszám

Hetek száma

301/5.0/1586-06

301/4.0/1586-06

301/2.0/1602-06

301/3.0/1603-06

301/3.0/1586-06

301/2.0/1586-06

301/7.0/1602-06

15

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35

1 1

2 2

3 3

4 4

5 5

6 6

7 7

8 8

9 9

10 10

11 11

12 12

13 13

14 14

15 15

16 16

17 17

18 18

19 19

20 20

21 21

22 22

23 23

24 24

25 25

26 26

27 27

28 28

29 29

30 30

31 31

32 32

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35

301/13.0/1602-06

301/4.0/1586-06

301/13.0/1603-06

301/5.0/1603-06

301/8.0/1603-06

301/9.0/1602-06

301/10.0/1602-06

Hetek száma

301/4.0/1603-06

2. szakképzési évfolyam

Heti maximális óraszám

16

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati összes

1 301/1.0/1586-06 Gépírás 6 0 54 60

2 301/2.0/1586-06 Iratkészítés 9 0 9 18

3 301/3.0/1586-06 Az iratkezelés ügyviteli
munkafolyamata 14 0 0 14

4 301/4.0/1586-06 Számítástechnika 0 0 144 144

5 301/5.0/1586-06 Írásbeli és szóbeli kommunikáció 0 0 72 72

6 301/1.0/1602-06 Társadalomstatisztika 56 0 0 56
 7 301/2.0/1602-06 A modern állam és jog történeti alapjai 36 0 0 36
 8 301/3.0/1602-06 Bevezetés a bűnügyi tudományokba 36 0 0 36
 9 301/4.0/1602-06 Bírósági ügyvitel 0 36 36 72
 10 301/5.0/1602-06 Közigazgatási alapfogalmak 72 0 0 72
 11 301/6.0/1602-06 Közigazgatási ügyvitel 0 36 36 72
 12 301/7.0/1602-06 Polgári jogi alapfogalmak 36 0 0 36
 13 301/8.0/1602-06 Ügyészési ügyvitel 0 36 36 72
 14 301/9.0/1602-06 Ügyvédi ügyvitel 0 26 24 50
 15 301/10.0/1602-06 Kereskedelmi jogi alapismeretek 72 0 0 72
 16 301/11.0/1602-06 Büntetőjogi alapfogalmak 22 0 0 22
 17 301/12.0/1602-06 Polgári eljárásjogi alapfogalmak 36 0 0 36
 18 301/13.0/1602-06 Büntető eljárásjogi és büntetésvégrehajtási alapok 36 0 0 36
 19 301/1.0/1603-06 Jogi alaptan 72 0 0 72
 20 301/2.0/1603-06 Általános szociológia 60 0 0 60
 21 301/3.0/1603-06 Bevezetés a közgazdaságtanba 36 0 0 36
 22 301/4.0/1603-06 Európai jogi alapismeretek 24 0 0 24
 23 301/5.0/1603-06 Munkajogi és társadalombiztosítási jogi alapismeretek 36 0 0 36
 24 301/6.0/1603-06 Bevezetés a közjogtanba 58 0 0 58
 25 301/7.0/1603-06 Családjog 22 0 0 22
 26 301/8.0/1603-06 Vállalkozástan 42 30 0 72
 27 301/9.0/1603-06 Földhivatali ügyvitel 0 0 24 24
 28 301/10.0/1603-06 Közjegyzői ügyvitel 0 0 24 24
 29 301/11.0/1603-06 Szociálpolitikai és szociális jogi alapok 24 0 0 24
 30 301/12.0/1603-06 Pénzügyi, adó- és illetékjog 60 0 0 60
 31 301/13.0/1603-06 Jogi etika 72 0 0 72

937 164 459 1560

Az 55 346 01 0000 00 00 azonosító számú, Jogi asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

Mindösszesen óra:

A tananyagegység

óraszám

sorszám

azonosítója megnevezése

17

9. A szakképesítés/elágazások vizsgáztatási követelményei

A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

Iskolai rendszerű szakképzés esetén:

Az utolsó szakképző évfolyam eredményes elvégzése, amely egyenértékű a modulzáró vizsga eredményes letételével

Az elméletigényes gyakorlati órák a tanár szempontjából elméletnek, a tanuló szempontjából gyakorlatnak számítanak, tehát ezt az időt a képzési időből a gyakorlatra fordított időként kell figyelembe venni.

18

A szakmai vizsga részei:

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 100%

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 40%

2. feladat 60%

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

g g g y gy ,

leírása

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1603-06 Az igazságszolgáltatáson kívüli területeken jogi asszisztensi feladatok ellátása

A bíróságra és az ügyészségre érkező beadványok ügyviteli feladatainak leírása

Az igazságszolgáltatás alapelveinek, a bíróságok és az ügyészségek szervezeti felépítésének, működésének és feladatainak ismertetése

A jogszabály fogalmának, szerkezeti elemeinek, a jogerőnek és a jogviszony alanyainak, tárgyának és tartalmának ismertetése

A magyar jogforrási rendszernek, a jogalkalmazás szakaszainak az ismertetése, a polgári jogi és a büntetőjogi hatáskörnek és illetékességnek bemutatása

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1586-06 Gépírás és levelezés

Egy kb. 1000-1500 leütés terjedelmű, folyamatosan írott, nyomtatott formátumú levélszöveg begépelése és szerkesztése a gyakorlati életben alkalmazott levelezési irányelveknek, valamint 10-12 szerkesztési utasításnak megfelelően

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1602-06 Az igazságszolgáltatásban jogi asszisztensi feladatok ellátása

19

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 20%

2. feladat 80%

A szakmai vizsga értékelése %-osan

10

45

45

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

10. Egyéb feltételek, információk, beszámítható előzetes tanulmányok

3. vizsgarész:

A felsőfokú szakképesítés szakmai vizsgájának az adott felsőoktatási intézmény

Tanulmányi és vizsgaszabályzatában foglaltakkal való összehangolása

A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei

A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai

A közjegyzői és az ügyvédi szervezet bemutatása, a gazdasági szférához tartozó

jogszabályi háttér alapszintű ismertetése

Az 55 346 01 0000 00 00 azonosító számú, Jogi asszisztens megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:

2. vizsgarész:

Az állam fogalmának, az államforma szerkezeti elemeinek és az államigazgatási szerveknek ismertetése

A közigazgatás szervezeti rendszerének, az önkormányzás elvi alapjainak és az önkormányzatok szervezetének ismertetése

A földügyi szakigazgatás szervezetének, felépítésének és általános feladatainak ismertetése

A beszámítható előzetes tanulmányok meghatározásakor az „Útmutató a Jogi asszisztens szakképesítés képzéséhez beszámítható előzetes tudás felméréséhez” c. dokumentumban foglaltak szerint kell eljárni.

20

II. A központi program tananyagegységei

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

szk 301/1.1/1586-06 6 0 0

sza 301/1.2/1586-06 0 0 40

szk 301/1.3/1586-06 0 0 8

szk 301/1.4/1586-06 0 0 6

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus

B típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint

2. szint

2. szint

4. szint

4. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Kézügyesség

Kontroll (ellenőrzőképeség)

Figyelem-összpontosítás

Látás

Hallás

Operációs rendszerek

Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Az elektronikus adatrögzítés (tízujjas vakírás) szabályai

A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai (nyelvi-helyesírási szabályok, munkaegészségügyi

szabályok)

Elemi szintű számítógéphasználat

IT alapismeretek

301/1.1/1586-06

Az elektronikus írástechnika egészséges és biztonságos körülményeinek megteremtése

Alkalmazza az elektronikus (gépi) adatbevitel írásszabályait

Betartja az elektronikus írástechnika biztonsági és munka-egészségügyi követelményeit azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/1.0/1586-06 Gépírás 60

Az 55 346 01 0000 00 00 azonosító számú, Jogi asszisztens megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljaihoz rendelt tananyagegységek

1. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem óraszám

21

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus

B típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint

2. szint

2. szint

4. szint

4. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Számítógép-terem

40 óra gyakorlat csoportbontás 20 fős csoportban

Irányíthatóság

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 70%

Műveletek gyakorlása 20%

Figyelem-összpontosítás

Látás

Hallás

Kézügyesség

Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Kontroll (ellenőrzőképesség)

A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai (nyelvi-helyesírási szabályok, munkaegészségügyi szabályok)

Elemi szintű számítógéphasználat

IT alapismeretek

Operációs rendszerek

A helyes elektronikus írástechnika alapja: a tízujjas vakírás

Alkalmazza az elektronikus (gépi) adatbevitel írásszabályait

Nyomtatott szövegről tízujjas vakírással másol

Az elektronikus adatrögzítés (tízujjas vakírás) szabályai

Műveletek gyakorlása 10%

Számítógép-terem

6 óra elmélet csoportbontásban

301/1.2/1586-06

Irányíthatóság

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 80%

22

3. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus

B típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

1. szint

2. szint

2. szint

4. szint

4. szint

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

4. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Az elektronikus írástechnika alkalmazása a különböző típusú adatbeviteli feladatokban

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Számítógép-terem

8 óra gyakorlat csoportbontás 20 fős csoportban

301/1.4/1586-06

Irányíthatóság

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%
Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 40%
Műveletek gyakorlása 30%
Figyelem-összpontosítás
Monotóniatűrés
Fejlődőképesség, önfejlesztés
Kézügyesség
Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása
Olvasott köznyelvi szöveg megértése
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Intenzív munkavégzés
Elemi szintű számítógéphasználat
IT alapismeretek
Operációs rendszerek
Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)
Alkalmazza az elektronikus (gépi) adatbevitel írásszabályait
Nyomtatott szövegről tízujjas vakírással másol
Az elektronikus adatrögzítés (tízujjas vakírás) szabályai
A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai (nyelvi-helyesírási szabályok, munkaegészségügyi szabályok)

301/1.3/1586-06

Az elektronikus írástechnika fejlesztése; az írássebesség fokozása, a hibátlan írás erősítése

23

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus

B típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint

4. szint

3. szint

4. szint

4. szint

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Számítógép-terem

6 óra gyakorlat csoportbontás 20 fős csoportban

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 20%

Műveletek gyakorlása 20%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 30%

Pontosság

Monotóniatűrés

Irányíthatóság

Információk feladattal vezetett rendszerezése 10%

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Intenzív munkavégzés

Módszeres munkavégzés

Megbízhatóság

Olvasott szakmai szöveg megértése

Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

Látás, hallás és ujjmozgás összehangolása

Beszédészlelés és írás összehangolása

Az elektronikus adatrögzítés (tízujjas vakírás) szabályai

A helyes és biztonságos elektronikus írás szabályai (nyelvi-helyesírási szabályok, munkaegészségügyi szabályok)

Szövegszerkesztés

Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Kéziratról, javított, felülírt dokumentumot helyesbítve, módosítva másol tízujjas vakírással

Hallás, diktálás utáni szöveget ír az írástechnika magasabb szintjén

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít a tízujjas vakírás technikájának alkalmazásával

24

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

szk 301/2.1/1586-06 9 0 0

szk 301/2.2/1586-06 0 0 9

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint

3. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

Számítógép-terem

9 óra elmélet csoportbontásban

301/2.2/1586-06

Irányíthatóság

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 30%

Műveletek gyakorlása 40%

Információk feladattal vezetett rendszerezése 30%

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Megbízhatóság

Pontosság

Az iratkészítés nyelvi-formai-tartalmi szabályai

A hivatalos iratok, levelek fajtái

Szövegszerkesztés

Szakmai hallott szöveg megértése

301/2.1/1586-06

Az iratok, levelek tartalmi, formai és nyelvi követelményei

Egyszerű iratot, hivatalos levelet gépel, formáz a levelezési szabályoknak megfelelően

Iratokat készít, szerkeszt, kezel

azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/2.0/1586-06 Iratkészítés 18

2. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

25

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint

4. szint

3. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Számítógép-terem

9 óra gyakorlat csoportbontás 20 fős csoportban

Irányíthatóság

Műveletek gyakorlása 40%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 30%

Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása 30%

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Megbízhatóság

Pontosság

Az iratkészítés nyelvi-formai-tartalmi szabályai

Szövegszerkesztés

Gépírás tízujjas vakírással (150 leütés/perc)

Olvasott szakmai szöveg megértése

Egyszerű iratot, hivatalos levelet gépel, formáz a levelezési szabályoknak megfelelően

Belső szervezeti ügyiratot készít (feljegyzés, emlékeztető, igazolás, nyilatkozat,

jegyzőkönyv stb.) sablon alapján

Hivatalos iratokat, leveleket (pl. kapcsolattartást segítő, információközlő, -kérő,

tájékoztató stb.) szerkeszt utasítások szerint

Az irat- és levélszerkesztés írástechnikai és formai szabályai (nyomtatott vagy javított

kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott levél esetén)

Általánosan használt ügyiratok, levelezési ismeretek

26

megnevezése jellege azonosítója
elméleti
elméletigényes
gyakorlati
gyakorlati
összes

szk 301/3.1/1586-06 8 0 0

szk 301/3.2/1586-06 6 0 0

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint

3. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

Számítógép-terem

8 óra elmélet csoportbontásban

Műveletek gyakorlása 30%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 10%

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 25%

Megbízhatóság

Pontosság

Irányíthatóság

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 15%

Információ és kommunikáció

Szakmai hallott szöveg megértése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

301/3.1/1586-06

Az ügyiratkezelés ismeretei

Iratokat, dokumentumokat a helyi szabályozásnak megfelelően saját hatáskörében kezel
(pl. sokszorosít, iktat, továbbít, tárol)

Az iratok, levelek, dokumentumok kezelésének szabályai
azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/3.0/1586-06

Az iratkezelés

ügynyiteli

munkafolyamata

14

3. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem
óraszám

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint

3. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett 20%

Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással 25%

Taniroda

6 óra elmélet csoportbontásban

Irányíthatóság

Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel 15%

Műveletek gyakorlása 30%

Munkamegfigyelés adott szempontok alapján 10%

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Megbízhatóság

Pontosság

Iratokat, dokumentumokat a helyi szabályozásnak megfelelően saját hatáskörében kezel

(pl. sokszorosít, iktat, továbbít, tárol)

Az iratok, levelek, dokumentumok kezelésének szabályai

Információ és kommunikáció

Szakmai hallott szöveg megértése

301/3.2/1586-06

Az ügyvitel-technikai ismeretek

28

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

sza 301/4.1/1586-06 0 0 72

sza 301/4.2/1586-06 0 0 72

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint

2. szint

2. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

72 óra gyakorlat csoportbontásban

301/4.2/1586-06

Irányíthatóság

Gyakorló feladatok alkalmazása 20%

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 80%

Számítógép-terem

Szövegszerkesztés

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Pontosság

Az iratok, levelek, dokumentumok kezelésének szabályai

Az irat- és levélszerkesztés írástechnikai és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott levél esetén)

IT alapismeretek

Operációs rendszerek

301/4.1/1586-06

Számítástechnika I.

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít a tízujjas vakírás technikájának alkalmazásával

Alkalmazza az elektronikus (gépi) adatbevitel írásszabályait

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/4.0/1586-06 Számítástechnika 144

4. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem óraszám

azonosítója

29

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint

2. szint

2. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Számítógép-terem

72 óra gyakorlat csoportbontásban

Pontosság

Irányíthatóság

Gyakorló feladatok alkalmazása 20%

Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással 80%

Operációs rendszerek

Szövegszerkesztés

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Alkalmazza az elektronikus (gépi) adatbevitel írásszabályait

Az iratok, levelek, dokumentumok kezelésének szabályai

Az irat- és levélszerkesztés írástechnikai és formai szabályai (nyomtatott vagy javított kéziratról másolt, illetőleg hallás után írott levél esetén)

IT alapismeretek

Számítástechnika II.

Táblázatot, adatbázist adatokkal tölt fel, frissít a tízujjas vakírás technikájának alkalmazásával

30

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

Írásbeli és szóbeli

kommunikáció szá 301/5.1/1586-06 0 0 72 72

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint

3. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Csoportos helyzetgyakorlat 50%

Tanterem

72 óra gyakorlat csoportbontásban

Figyelem-összpontosítás

Pontosság

Irányíthatóság

Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás 50%

Az iratkészítés nyelvi-formai-tartalmi szabályai

Információ és kommunikáció

Olvasott szakmai szöveg megértése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

301/5.1/1586-06

Írásbeli és szóbeli kommunikáció

Egyszerű iratot, hivatalos levelet gépel, formáz a levelezési szabályoknak megfelelően

Hivatalos iratokat, leveleket (pl. kapcsolattartást segítő, információközlő, -kérő, tájékoztató stb.) szerkeszt utasítások szerint
azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/5.0/1586-06

5. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem
óraszama

31

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

sza 301/1.1/1602-06 36 0 0

sza 301/1.2/1602-06 20 0 0

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

4. szint

4. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

Statisztikai alapfogalmak és csoportosításuk. Az igazságügyi statisztika fogalma és területei

Monotóniatűrés

Önállóság

Irányíthatóság

Motiválhatóság

Információgyűjtés

Logikus gondolkodás

Rendszerezőképesség

Pontosság

A gazdasági élet alapfogalmai

Elemi számolási készség

Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Információforrások kezelése

301/1.1/1602-06

Társadalomstatisztika I.

-

A társadalom- és igazságügyi statisztikai alapfogalmak
azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/1.0/1602-06 Társadalomstatisztika

a 56

6. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem
óraszám

32

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

D típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

4. szint

4. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A bűnügyi statisztikai rendszer. Demográfiai tendenciák

Motiválhatóság

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

20 óra elmélet csoportbontásban

Pontosság

Monotóniatűrés

Önállóság

Irányíthatóság

Információforrások kezelése

Információgyűjtés

Logikus gondolkodás

Rendszerezőképesség

A mikro- és makroökonómiai alapfogalmak

Az alkotmányi értékek, az emberi és állampolgári alapjogok

Elemi számolási készség

Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

301/1.2/1602-06

Társadalomstatisztika II.

-

A társadalom- és igazságügyi statisztikai alapfogalmak

33

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

A modern állam és

jog történeti alapjai szá 301/2.1/1602-06 36 0 0 36

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

B típus

B típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

3. szint

1. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

36 óra elmélet csoportbontásban

A latin kultúra továbbélésének területei, a jogforrások történelmi formái. Politikai rendszerek és hatalmi struktúrák. Európai alkotmánytörténeti szakaszok

Irányíthatóság

Tömör fogalmazás készsége

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)

Megbízhatóság

Terhelhetőség

Önfegyelem

Szakmai nyelvű beszédképesség

Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Felfogóképeség

Általános tanulóképesség

A jogforrások és a kormányzati rendszer

A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak

A magyar szociális biztonsági rendszerrel kapcsolatos alapfogalmak

Olvasott szakmai szöveg megértése

301/2.1/1602-06

A modern állam és jog történeti alapjai

-

Az Alkotmány, az alkotmányosság és a jogállam, valamint kapcsolódásaik azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/2.0/1602-06

7. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

34

35

megnevezése jellege azonosítója

elméleti
elméletigényes
gyakorlati
gyakorlati
összes

Bevezetés a bűnügyi

tudományokba szá 301/3.1/1602-06 36 0 0 36

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

C típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

3. szint

4. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A bűnözés és a társadalmi-gazdasági fejlődés összefüggései. A fiatalkori, az öregkori és a női bűnözés sajátosságai. Bűnözési elméletek

Tömör fogalmazás készsége

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

Pontosság

Rugalmasság

Stressztűrő képesség

Irányíthatóság

Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Hibakeresés (diagnosztizálás)

Tervezési képesség

Kontroll (ellenőrzőképeség)

A szociológiai alapfogalmak

A büntetőjogi alapfogalmak

Olvasott szakmai szöveg megértése

Olvasott köznyelvi szöveg megértése

301/3.1/1602-06

Bevezetés a bűnügyi tudományokba

-

A bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák

azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/3.0/1602-06

8. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

36

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

sza 301/4.1/1602-06 0 36 0

sza 301/4.2/1602-06 0 0 36

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

A típus

A típus

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint

2. szint

4. szint

3. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Irányíthatóság

Tolerancia

Intenzív munkavégzés

Pontosság

Külső megjelenés

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Gépírás

Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

A bírósági intézményi hierarchia

A bírósági ügyviteli, ügyintézési folyamatok

Információforrások kezelése

ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Költségjegyzéket vezet

Fizetési meghagyásos eljárásban a meghagyás kibocsátásával kapcsolatos javaslatot tesz

A bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák

Az igazságszolgáltatási intézményi hierarchia

Megkereséseket szövegez

Kiadmányokat készít, másolatokat és mellékleteket ad ki

Nem peres eljárásokban intézkedési javaslatot tesz

Egyes végzések tervezetét előkészíti

301/4.1/1602-06

Bírósági ügyvitel I.

Bírósági statisztikákat készít, statisztikai lapokat vezet

Felterjesztéssel kapcsolatos feladatokat végez

azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/4.0/1602-06 Bírósági ügyvitel 72

9. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem óraszám

38

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

A típus

A típus

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint

2. szint

4. szint

3. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Tolerancia

Konfliktuskerülő készség

Információk önálló rendszerezése 100%

Pontosság

Külső megjelenés

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

Irányíthatóság

Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Módszeres munkavégzés

Intenzív munkavégzés

A bírósági ügyviteli, ügyintézési folyamatok

Információforrások kezelése

ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Gépirás

Keresetlevél hiányának pótlására javaslatot készít

A bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák

Az igazságszolgáltatási intézményi hierarchia

A bírósági intézményi hierarchia

Tárgyalással kapcsolatos ügyintézés végez

Ügyiratborítékot tölt ki

Perkönyvet vezet

Tárgyalási naplót vezet

Bírósági ügyvitel II.

Ügyiratokat archivál, selejtez

Titkos iratokat, bizalmas dokumentumokat kezel

Jegyzőkönyvet készít és vezet

Tanterem
Bíróság
36 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

301/4.2/1602-06

Konfliktuskerülő készség
Információk önálló rendszerezése 100%
39

Képzési idő:
A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Bíróság
36 óra gyakorlat csoportbontásban

Tanterem

40

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

szk 301/5.1/1602-06 36 0 0

szk 301/5.2/1602-06 36 0 0

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus

B típus

C típus

C típus

C típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

3. szint

5. szint

4. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

36 óra elmélet csoportbontásban

Felelősségtudat

Motiválhatóság

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

Köznyelvi beszédképesség

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Pontosság

Az adófajták alapvető jellegzetességeinek és működési alapelveik
Olvasott szakmai szöveg megértése
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
A központi igazgatás alapintézményei
A jogalkalmazás alanyai, módszerei és eredményei
A jogtudat, a jogkövetés és a jogi felelősség
Az adók és az illetékek rendszere

301/5.1/1602-06

Közigazgatási alapfogalmak I.

-

A közigazgatás szervezeti rendszere
azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/5.0/1602-06 Közigazgatási alapfogalmak 72

10. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem
óraszám

41

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

C típus

C típus

B típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

A közigazgatási jog alapjai és forrásai, a helyi önkormányzás elvi alapjai

Pontosság

Felelősségtudat

Motiválhatóság

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

A jogorvoslati és végrehajtási eljárással kapcsolatos alapismeretek

Olvasott szakmai szöveg megértése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelem-összpontosítás

Az alapelvek és általános szabályok

A hatáskörrel, az illetékességgel és az eljárással kapcsolatos alapfogalmak

Az alkotmányi értékek, az emberi és állampolgári alapjogok

Az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosok, a bíróságok, valamint az ügyészség
helyzete és szerepe

301/5.2/1602-06

Közigazgatási alapfogalmak II.

-

42

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

sza 301/6.1/1602-06 0 36 0

sza 301/6.2/1602-06 0 0 36

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Információk önálló rendszerezése 100%

Tanterem

Tűrőképesség

Irányíthatóság

Kezdeményezőkézség

Kapcsolatteremtő készség

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelemmegosztás

Nyitott hozzáállás

Pontosság

Idézéstervezetet készít

A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységhez szükséges szakmai fogalmak

Információforrások kezelése

Komplex eszközhasználati képességek, készségek

A jogszabályi változásokat folyamatosan követi

A munkahely által szervezett speciális szakmai képzéseken részt vesz

Elektronikus és manuális ügykezelési és iktatási feladatokat végez (a külső és belső munkahelyi határidők, előírások és a bizonylati fegyelem betartásával), a rendelkezésére álló adatokat elrendezi, fontossági sorrendet határoz meg

Statisztikai lapokat állít ki és ellenőriz

301/6.1/1602-06

Közigazgatási ügyvitel I.

Számítógépes szövegszerkesztést végez

A munkavégzéséhez szükséges hatályos jogszabályokat alkalmazza azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/6.0/1602-06 Közigazgatási

ügyvitel 72

11. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem óraszám

43

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Tanterem

Közigazgatási szerv

36 óra gyakorlat csoportbontásban

Kommunikációs rugalmasság

Kezdeményezőkészség

Kapcsolatteremtő készség

Információk önálló rendszerezése 100%

Figyelemmegosztás

Nyitott hozzáállás

Pontosság

Tűrőképesség

A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységhez szükséges szakmai fogalmak

Információforrások kezelése

Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Jegyzőkönyvet készít és vezet

Számítógépes ügyviteli rendszerben iktatókönyveket vezet

Elektronikus és manuális ügykezelési és iktatási feladatokat végez (a külső és belső munkahelyi határidők, előírások és a bizonylati fegyelem betartásával), a rendelkezésére álló adatokat elrendezi, fontossági sorrendet határoz meg

Az igazgatási szervek szóbeli és írásbeli szakmai utasításait figyelembe veszi

301/6.2/1602-06

Közigazgatási ügyvitel II.

Ügyiratokat archivál, selejtez

Titkos iratokat, bizalmas dokumentumokat kezel

Közigazgatási szerv

36 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

44

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

Polgári jogi

alapfogalmak szk 301/7.1/1602-06 36 0 0 36

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

B típus

C típus

C típus

C típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A polgári jog fogalma, rendszere és alapelvei. A személyek joga, a dologi jog, a tulajdonjog és a kötelmi jog

-

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

A felsorolt jogágakkal kapcsolatos alapfogalmak

Olvasott szakmai szöveg megértése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Pontosság

A jogforrások hierarchiájának, a jogi norma szerkezeti elemei

A jogviszony alanyai, a jogi tények és csoportosításuk

A családjog és a gyermekvédelem intézményi rendszere

A jogorvoslati és végrehajtási eljárással kapcsolatos alapismeretek

301/7.1/1602-06

Polgári jogi alapfogalmak

-

A polgári jogi alapfogalmak

azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/7.0/1602-06

12. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

45

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

szá 301/8.1/1602-06 0 36 0

szá 301/8.2/1602-06 0 0 36

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

A típus

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Ügyészség

Konfliktusmegoldó készség

Interperszonális rugalmasság

Információk önálló rendszerezése 100%

Tanterem

Pontosság

Döntésképeség

Szervezőkészség

Empatikus készség

Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelemmegosztás

Nyitott hozzáállás

A bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák

Az igazságszolgáltatási intézményi hierarchia

Az ügyészségi ügyviteli, ügyintézési folyamatok

Információforrások kezelése

Előzménykutatást végez (priorál)

Ügyiratkezelési feladatokat végez

Határidő-nyilvántartásokat szervez

Jogászokkal és más szervezetek jogi képviselőivel megfelelő kapcsolatot tart

301/8.1/1602-06

Ügyészségi ügyvitel I.

Megkereséseket szövegez

Segédkönyveket vezet

azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/8.0/1602-06 Ügyészségi ügyvitel 72

13. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

46

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

A típus

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Információk önálló rendszerezése 100%

Tanterem

Ügyészség

36 óra gyakorlat csoportbontásban

Szervezőkészség

Irányíthatóság

Konfliktusmegoldó készség

Interperszonális rugalmasság

Figyelemmegosztás

Nyitott hozzáállás

Pontosság

Döntésképeség

Az ügyészségi ügyviteli, ügyintézési folyamatok

Információforrások kezelése

Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Titoktartási kötelezettségét megtartja

Írásbeli és szóbeli kommunikációs készségét mindennapi és speciális munkahelyi helyzetekben a szituációnak megfelelően alkalmazza

A bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák

Az igazságszolgáltatási intézményi hierarchia

Iratrendezési és irattározási feladatokat végez

Ügyiratokat archivál, selejtez

Titkos iratokat, bizalmas dokumentumokat kezel

Adatszolgáltatást végez a bűnügyi nyilvántartások részére elküldendő adatlapok kitöltésével

36 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

301/8.2/1602-06

Ügyészségi ügyvitel II.

47

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

szk 301/9.1/1602-06 0 26 0

szk 301/9.2/1602-06 0 0 24

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus

A típus

A típus

A típus

B típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Irányíthatóság

Udvariasság

Információk önálló rendszerezése 100%

Tanterem

Nyitott hozzáállás

Pontosság

Döntésképesség

Szervezőképesség

Információforrások kezelése

Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Áttekintő képesség

Figyelemmegosztás

Az ügyvédi irodák ügyvitelének, ügyintézésének folyamatai

A hivatásetikák és az alkalmazott etikák

A vonatkozó erkölcsi kódexek alkalmazása

A földhivatali ügyviteli, ügyintézési folyamatok

Iratrendezési és irattározási feladatokat végez

A foglalkozásetikai és az etikai kódexet ismeri és betartja

Írásbeli és szóbeli kommunikációs képességét mindennapi és speciális munkahelyi helyzetekben a szituációnak megfelelően alkalmazza

Az igazságszolgáltatási intézményi hierarchia

301/9.1/1602-06

Ügyvédi ügyvitel I.

Megkereséseket szövegez

Ügyiratkezelési feladatokat végez

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/9.0/1602-06 Ügyvédi ügyvitel 50

14. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem óraszám

azonosítója

48

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus

A típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Tanterem

Ügyvédi iroda

24 óra gyakorlat csoportbontásban

Irányíthatóság

Kapcsolatfenntartó készség

Segítőkézség

Információk önálló rendszerezése 100%

Nyitott hozzáállás

Pontosság

Döntésképeség

Szervezőkézség

Információforrások kezelése

Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Áttekintő képesség

Figyelemmegosztás

Jogászokkal és más szervezetek jogi képviselőivel megfelelő kapcsolatot tart

Az igazságszolgáltatási intézményi hierarchia

Az ügyvédi irodák ügyvitelének, ügyintézésének folyamatai

A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak

Megkereséseket szövegez

Ügyiratkezelési feladatokat végez

Iratrendezési és irattározási feladatokat végez

Titoktartási kötelezettségét megtartja

Ügyvédi iroda

26 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

301/9.2/1602-06

Ügyvédi ügyvitel II.

49

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

szk 301/10.1/1602-06 36 0 0

szk 301/10.2/1602-06 36 0 0

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

C típus

C típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Kereskedelmi jogi alapismeretek II.

-

Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

A cég fogalma. A gazdasági társaságokra vonatkozó szabályok

301/10.2/1602-06

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Pontosság

-

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Az alapelvek és általános szabályok

A gazdasági élet alapfogalmai

A munkavégzésre irányuló jogviszonyok alapvető jellemzői

Olvasott szakmai szöveg megértése

301/10.1/1602-06

Kereskedelmi jogi alapismeretek I.

-

A cégbírószági nyilvántartásban szereplő cégformákkal kapcsolatos alapfogalmak azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/10.0/1602-06 Kereskedelmi jogi

alapismeretek 72

15. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

50

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

C típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A cégnyilvántartás, a cégnyilvánosság és a bírósági cégeljárás

-

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

A gazdasági élet alapfogalmai

Olvasott szakmai szöveg megértése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Pontosság

A cégbíróági nyilvántartás, valamint a cégbíróság és a Céginformációs Szolgálat

Az alapelvek és általános szabályok

51

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

Büntetőjogi

alapfogalmak szk 301/11.1/1602-06 22 0 0 22

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A büntetőjog alapjai és fejlődése. A bűncselekmény fogalma, megvalósulási stádiumai, elkövetői. A hatályos büntetőjog szankciórendszere

-

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

22 óra elmélet csoportbontásban

A büntetőeljárás és a büntetés-végrehajtás alapvető intézményei

Olvasott szakmai szöveg megértése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Pontosság

301/11.1/1602-06

Büntetőjogi alapfogalmak

-

A büntetőjogi alapfogalmak

azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/11.0/1602-06

16. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem
óraszám

52

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

Polgári eljárásjogi

alapfogalmak szk 301/12.1/1602-06 36 0 0 36

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A polgári eljárásjog alapelvei. Az eljáróbírószakok és az eljárás általános szabályai. Az elsőfokú eljárás. A határozatok fogalma és fajtái. A perorvoslat. A nemperes eljárások

-

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

A hatáskörrel, az illetékességgel és az eljárással kapcsolatos alapfogalmak

Olvasott szakmai szöveg megértése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Pontosság

301/12.1/1602-06

Polgári eljárásjogi alapfogalmak

-

A polgári eljárásjog alapintézményei

azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/12.0/1602-06

17. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem
óraszám

53

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

**Büntető eljárásjogi
és büntetésvégrehajtási
alapok**

szk 301/13.1/1602-06 36 0 0 36

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

A büntetőeljárás alapvető intézményei és alapelvei. Az egyes eljáró hatóságok. A vádemelés fogalma, formája és szerepe. A büntetés-végrehajtási jog jogrendszerben betöltött helye. A végrehajtás menete

Olvasott szakmai szöveg megértése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Pontosság

-

301/13.1/1602-06

Büntető eljárásjogi és büntetés-végrehajtási alapok

-

A büntetőeljárás és a büntetés-végrehajtás alapvető intézményei
azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/13.0/1602-06

18. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem
óraszám

54

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

sza 301/1.1/1603-06 36 0 0

sza 301/1.2/1603-06 36 0 0

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus

B típus

C típus

C típus

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

1. szint

4. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

Megbízhatóság

Közérthetőség

Motiválhatóság

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Logikus gondolkodás

Rendszerezőképesség

Pontosság

Felelősségtudat

Olvasott szakmai szöveg megértése

Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Áttekintő képesség

A jogforrások hierarchiájának, a jogi norma szerkezeti elemei

A jogalkalmazás alanyai, módszerei és eredményei

A jogtudat, a jogkövetés és a jogi felelősség

Az igazságszolgáltatási intézményi hierarchia

301/1.1/1603-06

Jogi alaptan I.

-

A jogrendszerhez, jogágakhoz és jogintézményekhez kapcsolódó alapfogalmak

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/1.0/1603-06 Jogi alaptan 72

19. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

azonosítója

55

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

C típus

C típus

B típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

1. szint

4. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Motiválhatóság

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

Pontosság

Felelősségtudat

Megbízhatóság

Közérthetőség

Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Áttekintő képesség

Logikus gondolkodás

Rendszerezőképeség

A jogforrások és a kormányzati rendszer

A felsorolt jogágakkal kapcsolatos alapfogalmak

Olvasott szakmai szöveg megértése

Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése

-

A jogviszony alanyai, a jogi tények és csoportosításuk

Az Alkotmány, az alkotmányosság és a jogállam, valamint kapcsolódásaik

Az alkotmányi értékek, az emberi és állampolgári alapjogok

301/1.2/1603-06

Jogi alaptan II.

56

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

sza 301/2.1/1603-06 36 0 0

sza 301/2.2/1603-06 24 0 0

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

3. szint

3. szint

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A társadalom vizsgálatának fogalomrendszere. A mai magyar társadalom struktúrája, többdimenziós elemzések

Kezdeményezőkézség

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

Pontosság

Rugalmasság

Döntésképeség

Határozottság

Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése

Áttekintő képesség

Felfogóképesség

Figyelem-összpontosítás

A társadalom- és igazságügyi statisztikai alapfogalmak

Olvasott szakmai szöveg megértése

Olvasott köznyelvi szöveg megértése

Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban

301/2.1/1603-06

Általános szociológia I.

-

A szociológiai alapfogalmak

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/2.0/1603-06 Általános szociológia 60

20. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

azonosítója

57

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

C típus

C típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

3. szint

3. szint

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Tanterem
24 óra elmélet csoportbontásban
Társadalmi egyenlőtlenségek és deviancia a rendszerátalakulás folyamatában
Rugalmasság
Döntésképeség

-

Elméleti tananyag feldolgozása 100%
Áttekintő képesség
Figyelem-összpontosítás
Felfogóképesség
Pontosság
Olvasott szakmai szöveg megértése
Olvasott köznyelvi szöveg megértése
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
A szociológiai alapfogalmak
A büntetőeljárás és a büntetés-végrehajtás alapvető intézményei
A bírósági, rendőrségi és ügyészségi statisztikák
A büntetőjogi alapfogalmak

301/2.2/1603-06

Általános szociológia II.

-

58
megnevezése jellege azonosítója
elméleti
elméletigényes
gyakorlati
gyakorlati
összes

Bevezetés a

közgazdaságtanba szá 301/3.1/1603-06 36 0 0 36

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:
A tananyagelem megnevezése:
Hozzárendelt feladatkompetenciák:
Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:
D típus
C típus
C típus
C típus
Hozzárendelt szakmai készségek:
5. szint
4. szint
4. szint
Hozzárendelt módszerkompetenciák:
Hozzárendelt személyes kompetenciák:
Hozzárendelt társas kompetenciák:
Tanulói tevékenységformák:
A képzési helyszín jellege:
Képzési idő:
A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:
Tolerancia
Elméleti tananyag feldolgozása 100%
Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

Tervezési képesség

Pontosság

Terhelhetőség

Irányíthatóság

Köznyelvi beszédképesség

Információforrások kezelése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Hibakeresés (diagnosztizálás)

A gazdasági élet alapfogalmai

A cégbíróági nyilvántartásban szereplő cégformákkal kapcsolatos alapfogalmak

A cégbíróági nyilvántartás, valamint a cégbíróság és a Céginformációs Szolgálat

Olvasott szakmai szöveg megértése

301/3.1/1603-06

Bevezetés a közgazdaságtanba

-

A mikro- és makroökonómiai alapfogalmak

azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/3.0/1603-06

21. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem
óraszám

59

A közgazdaságtan szerepe, módszertana. A gazdasági élet alapfogalmai: szükséglet, fogyasztás, termelés, elosztás. Mikroökonómia: a fogyasztó döntései, preferenciarendszere. Makroökonómia: az aggregált kereslet és kínálat, nemzeti kibocsátás mérése (GDP)

60

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

Európajogi

alapismeretek szk 301/4.1/1603-06 24 0 0 24

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Tanterem

24 óra elmélet csoportbontásban

A Községek megalakulásától az EU-ig. Az EU szervezete, jogforrásai, az európai politika elvei
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)
Pontosság
Tömör fogalmazás készsége
Elméleti tananyag feldolgozása 100%
Az alkotmányi értékek, az emberi és állampolgári alapjogok
Olvasott szakmai szöveg megértése
Áttekintő képesség
Általános tanulóképesség

301/4.1/1603-06

Európajogi alapismeretek

-

Az Alkotmány, az alkotmányosság és a jogállam, valamint kapcsolódásaik azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/4.0/1603-06

22. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem óraszám

61

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

Munkajogi és

társadalombiztosítás

i jogi alapismeretek

szk 301/5.1/1603-06 36 0 0 36

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

C típus

C típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

A munkajog helye a jogrendszerben. A közalkalmazotti és köztisztviselői jog. A munkaszerződés, a munkavállaló és a munkáltató jogállása. A társadalombiztosítási rendszer jellemzői

Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Információgyűjtés
Pontosság
Tömör fogalmazás készsége
A polgári jogi alapfogalmak
A magyar szociális biztonsági rendszerrel kapcsolatos alapfogalmak
A polgári eljárásjog alapintézményei
Olvasott szakmai szöveg megértése

301/5.1/1603-06

Munkajogi és társadalombiztosítási jogi alapismeretek

-

A munkavégzésre irányuló jogviszonyok alapvető jellemzői
azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/5.0/1603-06

23. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem
óraszám

62

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

szk 301/6.1/1603-06 36 0 0

szk 301/6.2/1603-06 22 0 0

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

A típus

B típus

A típus

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

36 óra elmélet csoportbontásban

301/6.2/1603-06

Bevezetés a közjogtanba II.

Pontosság

Tömör fogalmazás készsége

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem
Olvasott szakmai szöveg megértése
Ismeretek helyénvaló alkalmazása
Figyelemmegosztás
Nyitott hozzáállás
A közigazgatás szervezeti rendszere
A központi igazgatás alapintézményei
A bírósági ügyviteli, ügyintézési folyamatok
Az ügyészségi ügyviteli, ügyintézési folyamatok

301/6.1/1603-06

Bevezetés a közjogtanba I.

-

Az Alkotmány, az alkotmányosság és a jogállam, valamint kapcsolódásaik

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/6.0/1603-06 Bevezetés a

közjogtanba 58

24. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

azonosítója

63

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

B típus

C típus

C típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Tanterem

22 óra elmélet csoportbontásban

Nyitott hozzáállás

Pontosság

-

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

A hatáskörrel, az illetékességgel és az eljárással kapcsolatos alapfogalmak

Olvasott szakmai szöveg megértése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Figyelemmegosztás

Az alkotmányi értékek, az emberi és állampolgári alapjogok

Az Alkotmánybíróság, az országgyűlési biztosságok, a bíróságok, valamint az ügyészség helyzete és szerepe

Az alapelvek és általános szabályok

A jogorvoslati és végrehajtási eljárással kapcsolatos alapfogalmak

-

64

megnevezése jellege azonosítója

elméleti
elméletigényes
gyakorlati
gyakorlati
összes

Családjog szk 301/7.1/1603-06 22 0 0 22

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

A típus

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Tanterem

22 óra elmélet csoportbontásban

A családjog tárgya, forrásai és alapelvei. A házasság. A családi jogállás rendezése.

Gyermei jogok, gyermekvédelem, gyámság

Pontosság

Kapcsolatfenntartó készség

Segítőkézség

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

A bírósági intézményi hierarchia

A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységhez szükséges szakmai fogalmak

Olvasott szakmai szöveg megértése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Bizonyítási eszközöket alkalmaz

Első fokú döntést (határozatot - végzést) szerkeszt

Határozatot hoz

A családjog és a gyermekvédelem intézményi rendszere

301/7.1/1603-06

Családjog

Döntést közöl

Belföldi és nemzetközi jogsegélyt teljesít

azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/7.0/1603-06

25. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

65

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

szk 301/8.1/1603-06 42 0 0

szk 301/8.2/1603-06 0 30 0

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

D típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

3. szint

3. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

42 óra elmélet csoportbontásban

Vállalkozás, vállalkozó. A vállalkozási folyamat

Önállóság

-

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

Szakmai nyelvű beszédkészség

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Pontosság

A gazdasági élet alapfogalmai

A mikro- és makroökonómiai alapfogalmak

Az adófajták alapvető jellegzetességei és működési alapelveik

Olvasott szakmai szöveg megértése

301/8.1/1603-06

Vállalkozástan I.

Az egyes szakterületeket érintő jogi szabályozásokat és a változásokat figyelemmel kíséri, azok végrehajtására javaslatot tesz

Kötelezettségeket és követeléseket dokumentál, és az ezekkel kapcsolatos eljárásokat előkészíti

azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/8.0/1603-06 Vállalkozástan 72

26. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

66

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

A típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

3. szint

3. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

30 óra elméletigényes gyakorlat csoportbontásban

A vállalkozás környezete, erőforrása, működtetése, anyagi-pénzügyi folyamatok

Elméleti tananyag feldolgozása 70%

Leírás készítése 30%

Tanterem

Ipari és kereskedelmi kamara

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Pontosság

Önállóság

-

Az adófajták alapvető jellegzetességei és működési alapelveik

Olvasott szakmai szöveg megértése

Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban

Szakmai nyelvű beszédkésztség

Bíróságra, cégbíróságra, földhivatalba iratokat ad be

On-line cégnyilvántartást kezel

A gazdasági élet alapfogalmai

Az ügyvédi irodák ügyvitelének, ügyintézésének folyamatai

A foglalkoztatással kapcsolatos ügymenet jogszabályi hátterét biztosítja

Pályázatokhoz kapcsolódó jogi dokumentációt kutat fel, állít össze, a pályázatokat a kiírásoknak megfelelően megszerkeszti

Számítógépes archiválást végez

Számítógépes csatlakozást biztosít a földhivatal és a külső felhasználók (állami, önkormányzati, igazságszolgáltatási szervek, magánfelhasználók) számára

301/8.2/1603-06

Vállalkozástan II.

67

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

Földhivatali ügyvitel szá 301/9.1/1603-06 0 0 24 24

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

B típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

2. szint

5. szint

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

Tűrőképesség

Udvariasság

Információk önálló rendszerezése 100%

Kontroll (ellenőrzőképesség)

Intenzív munkavégzés

Külső megjelenés

Érzelmi stabilitás, kiegyensúlyozottság

ECDL 3. m. Szövegszerkesztés

Elemi számolási készség

Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Áttekintő képesség

Beadványt intéz, közbenső intézkedéseket tesz, okiratokat vizsgál és az ingatlannyilvántartással összehasonlítja

Az ingatlan-nyilvántartásban változásokat vezet át

A földhivatali ügyviteli, ügyintézési folyamatok

A polgári jogi alapfogalmak

Az ingatlan-nyilvántartás részeit (földhasználati nyilvántartás, tulajdoni lap, térkép, földkönyv, irattár és segédletek) használja

A számítógépes ingatlan-nyilvántartásból adatokat gyűjt és szolgáltat ki

A központi adatszolgáltatáshoz ingatlan- és földhasználati nyilvántartási adatokat gyűjt

Beadványt iktat, széljegyez

301/9.1/1603-06

Földhivatali ügyvitel

A Zálogjogi Országos Nyilvántartásba bejegyeztet/módosít/töröl

A TakarNet-et lekérdezi

azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/9.0/1603-06

27. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

68

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Földhivatal

24 óra gyakorlat csoportbontásban

Tanterem

69

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

Közjegyzői ügyvitel sza 301/10.1/1603-06 0 0 24 24

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

4. szint

5. szint

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

Információk önálló rendszerezése 100%

Tanterem

Közjegyzői iroda

24 óra gyakorlat csoportbontásban

Stressztűrő képesség

Szervezőkészség

Türelem

Udvariasság

Elemi számolási készség

Komplex eszközhasználati képességek, készségek

Áttekintő képesség

Módszeres munkavégzés

Idézést és értesítést bocsát ki

Hagyatéki leltárt vesz át az önkormányzattól

A közjegyzői irodák ügyviteli, ügyintézési tevékenységével kapcsolatos szakmai fogalmak

Gépírás

Az iroda fenntartásával kapcsolatos folyamatos tennivalókat végzi

Iratokat, beadványokat készít elő, mellékletekkel szerel fel

Nyomtatványokat tölt ki

Írásbeli kérelmet készít, az erre a célra rendszeresített nyomtatványt kitölti

301/10.1/1603-06

Közjegyzői ügyvitel

Határidőnaplót vezet

Munkadíjakat, számlákat tart nyilván

azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/10.0/1603-06

28. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

70

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

A közjegyző működése, a közhitelesség. A közjegyzői szervezet, a közjegyzői önkormányzatiság tartalma. A közjegyzői ügyvitel, a közjegyzői statisztika

71

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

Szociálpolitikai és

szociális jogi alapok szk 301/11.1/1603-06 24 0 0 24

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

24 óra elmélet csoportbontásban

A szociálpolitika fogalma, elemei és technikái. A szociális jog fogalma és jogforrásai. A magyar szociális biztonsági rendszer

Olvasott szakmai szöveg megértése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Pontosság

-

Hatósági bizonyítványt, hatósági igazolványt és hatósági nyilvántartást állít ki

A polgármesteri hivatal iktató irodájában lévő feladatokat elvégzi

A magyar szociális biztonsági rendszerrel kapcsolatos alapfogalmak

A közigazgatási területek ügyviteli, ügyintézési tevékenységhez szükséges szakmai fogalmak

301/11.1/1603-06

Szociálpolitikai és szociális jogi alapok

Jogorvoslatokkal kapcsolatos eljárási cselekményeket végez

Elektronikus ügyintézését végez és az elektronikus tájékoztató szolgáltatást alkalmazza azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/11.0/1603-06

29. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

72

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

szk 301/12.1/1603-06 36 0 0

szk 301/12.2/1603-06 24 0 0

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:
Hozzárendelt feladatkompetenciák:
Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:
C típus
C típus
Hozzárendelt szakmai készségek:
5. szint
Hozzárendelt módszerkompetenciák:
Hozzárendelt személyes kompetenciák:
Hozzárendelt társas kompetenciák:
Tanulói tevékenységformák:
A képzési helyszín jellege:
Képzési idő:
A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:
A tananyagelem megnevezése:
Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Pénzügyi, adó- és illetékjog II.

Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

A pénzügyi jogviszony elemei, az állam mint a jogviszony alanya. Az adójogi szabályozás

301/12.2/1603-06

Monotóniatűrés

Önfegyelem

-

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Az adófajták alapvető jellegzetességei és működési alapelveik

Olvasott szakmai szöveg megértése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Pontosság

301/12.1/1603-06

Pénzügyi, adó- és illetékjog I.

-

Az adók és az illetékek rendszere

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/12.0/1603-06 Pénzügyi, adó- és

illetékjog 60

30. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem

óraszám

azonosítója

73

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

C típus

C típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

24 óra elmélet csoportbontásban

A költségvetési rendszer és az államháztartás. Az adók és az illetékek

Önfegyelem

-

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

Tanterem

Olvasott szakmai szöveg megértése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Pontosság

Monotóniatűrés

-

Az adók és az illetékek rendszere

Az adófajták alapvető jellegzetességei és működési alapelveik

74

megnevezése jellege azonosítója

elméleti

elméletigényes

gyakorlati

gyakorlati

összes

szk 301/13.1/1603-06 36 0 0

szk 301/13.2/1603-06 36 0 0

1. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

2. tananyagelem

A tananyagelem azonosítója:

A tananyagelem megnevezése:

Hozzárendelt feladatkompetenciák:

Jogi etika II.

-

Tanterem

36 óra elmélet csoportbontásban

Erkölcsei alapfogalmak és életszemléletek. A hivatásetikák és az alkalmazott etikák

301/13.2/1603-06

Empatikus készség

Konfliktusmegoldó készség

Interperszonális rugalmasság

Elméleti tananyag feldolgozása 100%

A vonatkozó erkölcsi kódexek alkalmazása

Olvasott szakmai szöveg megértése

Ismeretek helyénvaló alkalmazása

Elhivatottság, elkötelezettség

301/13.1/1603-06

Jogi etika I.

-

A hivatásetikák és az alkalmazott etikák
azonosítója

Megjegyzés: "sza" = szakmai alapképzés; "szk" = szakmai képzés

301/13.0/1603-06 Jogi etika 72

31. TANANYAGEGYSÉG Tananyagegységhez tartozó összes tananyagelem
óraszám

75

Hozzárendelt szakmai ismeretalkalmazások:

A típus

A típus

Hozzárendelt szakmai készségek:

5. szint

Hozzárendelt módszerkompetenciák:

Hozzárendelt személyes kompetenciák:

Hozzárendelt társas kompetenciák:

Tanulói tevékenységformák:

A képzési helyszín jellege:

Képzési idő:

A tananyagelem tartalmának tömör meghatározása:

36 óra elmélet csoportbontásban

Hűség, lojalitás és erkölcsi felelősség. A vesztegetés, az ajándékozás és a szórakoztatás
erkölcsi megítélése

Kommunikációs rugalmasság

Konfliktuskerülő készség

Elméleti tananyag feldolgozása 100%