

4. KÉPZÉSI PROGRAM

4.1. Az intézmény képzési szerkezete

4.1.1. Szakgimnáziumi képzés

A 2016/17 tanévben bevezetett

- Közgazdaság XXIV. ágazatban
 - Pénzügyi –számviteli ügyintéző (OKJ 54 344 01)
 - Pénzügyi–számviteli ügyintéző Pályázati támogatási asszisztens mellékszakszakképesítéssel
- Ügyvitel XXV. ágazatban
 - Irodai titkár (OKJ 54 346 03)
 - Irodai titkár Ügyfélszolgálati ügyintéző mellékszakképesítéssel
- Rendészet és közszolgálat XXXVIII. ágazatban
 - Közszolgálati ügyintéző (OKJ 54 345 01)
 - Közszolgálati ügyintéző Közszolgálati ügykezelő mellékszakképesítéssel
- Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat
 - Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

4.1.2. Szakközépiskolai szakképzés

2020/21. tanévtől

Szakképző iskola

22. Szociális ágazat

- Szociális ápoló és gondozó (4 923 223) nappali és felnőttoktatási forma

4.1.3. Technikumi szakképzés

2020/21. tanévtől

- Gazdálkodás és menedzsment ágazat

- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02) 9-13. évfolyam
- Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02) I/13. – 2/14. nappali és felnőttoktatási forma
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) 9-13. évfolyam
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) 1/13. – 2/14. nappali és felnőttoktatási forma
- Rendészet és közszolgálat ágazat
 - Közszolgálati technikus (5 0413 18 01) 9-13. évfolyam
- Közlekedés és szállítmányozás ágazat
 - Logisztikai technikus (5 1041 156) I/13-I/14. évfolyam
- Sport ágazat
 - Sportedző (a sportág megjelölésével)-sportszervező (5 1014 202) 1/13-2/14. évfolyam
 - Fitness-wellness instruktorkor (5 1014 201) 1/13-2/14. évfolyam
- Szociális ágazat
 - Kisgyermekgondozó, - nevelő (5 922 222) 1/13-2/14. évfolyam
 - Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens (5 923 224) 1/13-2/14. évfolyam

4.2. A szakképzés tartalma, óratervek

4.2.1. Szakgimnáziumi tartalmak, óratervek

2016/17. tanévben bevezetett tanterv alapján

OKJ 54 346 03 Irodai titkár Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítéssel

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.	1/13	2/14
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	-		
Idegen nyelv	4	4	4	4	-		

Matematika	3	3	3	3	-		
Történelem	2	2	3	3	-		
Etika	-	-	-	1	-		
Informatika	2	2	-	-	-		
Művészetek – Vizuális kultúra	-	-	1	-	-		
Testnevelés	5	5	5	5	-		
Osztályfőnöki	1	1	1	1	-		
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	2	2	2	-		
Kötelezően választható tantárgy: matematika, történelem	-	-	2	2	-		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-		
Közismereti összesen	24	24	25	25	-		
Idegen nyelv					4	4	4
Foglalkoztatás II.					0,5		0,5
Foglalkoztatás I.					2		2
Gépírás gyakorlat	2 *	1*					
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban		1	1				
Ügyfélszolgálati kommunikáció	1						
Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	1*						
Ügyfélszolgálati ismeretek		1					
Ügyfélszolgálati gyakorlat			1*	1*			
Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban			1*				
Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban				1			
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat				1*			
Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2	1		1	1	4	1
Jogi ismeretek	1				1,5	1	1,5
Gépírás és levelezési gyakorlat	2*	2*	2*	2*	3*	7*	3*
Irodai alkalmazások gyakorlata		1*	1*		2*	2*	2*
Gyorsírás gyakorlata		2*	2*	2*	4*	6*	4*
Kommunikáció a titkári munkában	1	2			2	3	2
Rendezvény – és programszervezés			1	1		2	

Rendezvény- és programszervezés gyakorlata					5*		5*
Titkári ügyintézés	1	1			2	2	2
Titkári ügyintézés gyakorlata			1*	1*	5*	2*	5*
Irodai szakmai idegen nyelv					3	2	3
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	35	35	35
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	31	36	31

OKJ 54 346 03 Irodai titkár mellék-szakképesítés nélkül

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.	II13.	2/14.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	-		
Idegen nyelv	4	4	4	4	-		
Matematika	3	3	3	3	-		
Történelem	2	2	3	3	-		
Etika	-	-	-	1	-		
Informatika	2	2	-	-	-		
Művészetek – Vizuális kultúra	-	-	1	-	-		
Testnevelés	5	5	5	5	-		
Osztályfőnöki	1	1	1	1	-		
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	-	2	2	2	-		
Kötelezően választható tantárgy: matematika, történelem	-	-	2	2	-		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-		
Közismereti összesen	24	24	25	25	-		
Idegen nyelv					4	4	4
Foglalkoztatás II.					0,5		0,5
Foglalkoztatás I.					2		2
Gépirás gyakorlata	2*	1*					
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban		1					
Ügyfélszolgálati kommunikáció	1						
Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	1*						
Ügyfélszolgálati ismeretek		1					

Pénzügyi ismeretek			1				
Dokumentumkészítés és táblázatkezelés			2*				
Levelezési ismeretek				1			
Rendezvények dokumentálása				2*			
Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2	1		1	1	4	1
Jogi ismeretek	1				1,5	1	1,5
Gépirás és levelezési gyakorlat	2*	2*	2*	2*	3*	7*	3*
Irodai alkalmazások gyakorlata		1*	1*		2*	2*	2*
Gyorsírás gyakorlata		2*	2*	2*	4*	6*	4*
Kommunikáció a titkári munkában	1	2			2	3	2
Rendezvény – és programszervezés			1	1		2	
Rendezvény- és programszervezés gyakorlata					5*		5*
Titkári ügyintézés	1	1			2	2	2
Titkári ügyintézés gyakorlata			1*	1*	5*	2*	5*
Irodai szakmai idegen nyelv					3	2	3
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	35	35	35
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	31	36	31

OKJ 54 345 01 Közzolgálati ügyintéző Közzolgálati ügykezelő mellékszakképesítéssel

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.	I/13	II/14
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	-		
Idegen nyelv	4	4	4	4	4		
Matematika	3	3	3	3	-		
Történelem	2	2	3	3	-		
Etika	-	-	-	1	-		
Informatika	2	2	-	-	-		
Művészetek	-	-	1	-	-		
Testnevelés	5	5	5	5	-		
Osztályfőnöki	1	1	1	1	-		
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Biológia	-	2	2	2	-		
Kötelezően választható tantárgy: matematika, történelem	-	-	2	2	-		
Pénzügyi és vállalkozási ismeretek	-	1	-	-	-		
Közismereti összesen	24	24	25	25	-		

Foglalkoztatás II.					0,5		
Foglalkoztatás I.					2		
Közszolgálati ügyintézői ismeretek	1,5						
Magánbiztonság és vagyonvédelem II.		1					
Magánbiztonság és vagyonvédelem III.			0,5				
Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat			1*				
Személy és vagyonvédelmi ismeretek gyakorlat			0,5*				
Személy és vagyonőri és közterületfelügyelői ismeretek gyakorlat			1*				
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.		0,5					
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.							
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.		4					
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.			3,5				
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.			0,5				
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok V.				2			
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat		1*					
Rendészeti szakmai idegen nyelv		1*					
Rendészeti szakmai informatika			0,5				
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.		3*					
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.				3*			
Önvédelem és intézkedéstaktika			0,5				
Ügyviteli ismeretek –irodai asszisztensi feladatok			1*				
Ügyviteli ismeretek- gépírás, dokumentumkészítés			1*				
Ügyviteli ismeretek- ügykezelés					4		
Ügyviteli ismeretek- ügykezelés gyakorlat					2,5*		
Közszolgálati ügyintézői ismeretek		1,5		1,5	4		

Közszolgálati ügyintézői ismeretek gyakorlat				1,5*	2*		
E-közigazgatás elmélete					4		
E-közigazgatás gyakorlata					2*		
Ügyfélszolgálati kommunikáció					2,5		
Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat					3*		
Ügyfélszolgálati kommunikáció - panaszkezelés					2		
Ügyfélszolgálati kommunikáció – panaszkezelés gyakorlat					2,5*		
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	35		
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	31		

OKJ 54 345 01 Közszolgálati ügyintéző mellékszakképesítés nélkül

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.	I/13.	II/14.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	-		
Idegen nyelv	4	4	4	4	4		
Matematika	3	3	3	3	-		
Történelem	2	2	3	3	-		
Etika	-	-	-	1	-		
Informatika	2	2	-	-	-		
Művészetek	-	-	1	-	-		
Testnevelés	5	5	5	5	-		
Osztályfőnöki	1	1	1	1	-		
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Biológia	-	2	2	2	-		
Kötelezően választható tantárgy: Érettségi tantárgy, vagy Idegen nyelv, vagy Földrajz*, vagy Informatika, vagy Szakmai tantárgy**	-	-	2	2	-		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-		
Közismereti összesen	24	24	25	25	-		
Idegen nyelv						4	4
Foglalkoztatás II.					0,5		0,5
Foglalkoztatás I.					2		2

Közszolgálati ügyintézői ismeretek	1,5						
Magánbiztonság és vagyonvédelem II.	1	1					
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	1	0,5				1	
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	2,5					2,5	
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.		4				3	
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.			3,5				3
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok V.				2			2
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat		1*				1*	
Közszolgálati ügyintézői ismeretek	0,5						
Közszolgálati ügyintézői ismeretek gyakorlat	0,5*						
Rendészeti szakmai idegen nyelv		1*					
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	0,5*						
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.	3,5*					4*	
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.		3*					2*
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.				3*			2*
Önvédelem és intézkedéstaktika			0,5			2	
Fegyveres szervek és feladataik			1,5				
Fegyveres szervek és feladataik gyakorlat			2,5*				
Dokumentumkészítés és táblázatkezelés gyakorlat			2*				
Ügyviteli ismeretek-ügykezelés					4	2	1
Ügyviteli ismeretek-ügykezelés gyakorlat					2,5*	3*	2*
Közszolgálati ügyintézői ismeretek		1,5		1,5	4	4	3
Közszolgálati ügyintézői ismeretek gyakorlat				1,5*	2*	2*	1*
E-közigazgatás elmélete					4		4
E-közigazgatás gyakorlata					2*		2*
Ügyfélszolgálati kommunikáció					2,5	2,5	

Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat					3*	3*	
Ügyfélszolgálati kommunikáció - panaszkezelés					2		2,5
Ügyfélszolgálati kommunikáció – panaszkezelés gyakorlat					2,5*		3*
Élet- és pályatervezés						1	1
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	35	35	35
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	31	36	31

2018/2019. tanévtől
Közgazdaság ágazat

OKJ 54 344 01 Pénzügyi –számviteli ügyintéző Pályázati-támogatási asszisztens mellék-szakképesítéssel 2018-as tanterv szerint

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.	1/13.	2/14.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	-		
Idegen nyelv	4	4	4	4	-		
Matematika	3	3	3	3	-		
Történelem	2	2	3	3	-		
Etika	-	-	-	1	-		
Informatika	2	2	-	-	-		
Művészetek- Rajz és vizuális kultúra	1	-	-	-	-		
Testnevelés	5	5	5	5	-		
Osztályfőnöki	1	1	1	1	-		
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	2	2	-	2	-		
Kötelezően választható tantárgy: matematika, történelem	-	-	2	2	-		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-		
Közismereti összesen	27	24	22	25	-		
Idegen nyelv					4	4	4
Foglalkoztatás II.					0,5		0,5
Foglalkoztatás I.					2		2
Gazdasági és jogi alapismeretek	4	2				6	
Ügyviteli gyakorlatok	4*					4*	

Általános statisztika		3				3	
Pénzügyi alapismeretek		3		3		6	
Pénzügy gyakorlat		1*		1*		2*	
Adózási alapismeretek				1		1	
Adózás gyakorlat				1*		1-	
Számviteli alapismeretek		2		2		4	
Számvitel gyakorlat		1*		2*		3*	
Gazdálkodási ismeretek					2,5		2,5
Vállalkozásfinanszírozás					3		3
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat					1*		1*
Adózás					3		3
Elektronikus adóbevallás gyakorlata					2*		2*
Számvitel					6		6
Könyvelés számítógépen gyakorlat					4*		4*
Projektfinanszírozás					2		2
Projektfinanszírozás gyakorlat					2*		2*
Projektfolyamatok követése					2		2
Projekttervezés gyakorlata					1*		1*
Élet-és pályatervezés						1	
Pályázati támogatási asszisztens elmélet			9				
Pályázati támogatási asszisztens gyakorlat			4				
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	35	35	35
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	31	36	31

OKJ 54 344 01 Pénzügyi –számviteli ügyintéző mellék-szakképesítés nélkül 2018-as tanterv szerint

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.	1/13.	2/14.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	-		
Idegen nyelv	4	4	4	4	-		
Matematika	3	3	3	3	-		
Történelem	2	2	3	3	-		
Etika	-	-	-	1	-		
Informatika	2	2	-	-	-		
Művészetek- Rajz és vizuális kultúra	1	-	-	-	-		
Testnevelés	5	5	5	5	-		
Osztályfőnöki	1	1	1	1	-		
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-		

Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	2	2	-	2	-		
Kötelezően választható tantárgy: matematika, történelem	-	-	2	2	-		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-		
Közismereti összesen	27	24	22	25	-		
Idegen nyelv					4	4	4
Foglalkoztatás II.					0.5		0,5
Foglalkoztatás I.					2		2
Gazdasági és jogi alapismeretek	4	2				6	
Ügyviteli gyakorlatok	4*					4*	
Általános statisztika		3				3	
Pénzügyi alapismeretek		3		3		6	
Pénzügy gyakorlat		1*		1*		2*	
Adózási alapismeretek				1		1	
Adózás gyakorlat				1*		1-	
Számviteli alapismeretek		2		2		4	
Számvitel gyakorlat		1*		2*		3*	
Gazdálkodási ismeretek					2,5		2,5
Vállalkozásfinanszírozás					3		3
Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat					1*		1*
Adózás					3		3
Elektronikus adóbevallás gyakorlata					2*		2*
Számvitel					6		6
Könyvelés számítógépen gyakorlat					4*		4*
Projektfinanszírozás					2		2
Projektfinanszírozás gyakorlat					2*		2*
Projektfolyamatok követése					2		2
Projekttervezés gyakorlata					1*		1*
Élet-és pályatervezés						1	
Könyveléstan			4				
Befektetések értékelése			3				
Elméleti gazdaságtan			2				
Gazdasági számítások			4*				
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	35	35	35
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	31	36	31

Ügyvitel ágazat

OKJ 54 346 03 Irodai titkár Ügyfélszolgálati ügyintéző mellék-szakképesítéssel

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.	1/13.	2/14.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	-		
Idegen nyelv	4	4	4	4	-		
Matematika	3	3	3	3	-		
Történelem	2	2	3	3	-		
Etika	-	-	-	1	-		
Informatika	2	2	-	-	-		
Művészetek- Rajz és vizuális kultúra	1	-	-	-	-		
Testnevelés	5	5	5	5	-		
Osztályfőnöki	1	1	1	1	-		
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	2	2	-	2	-		
Kötelezően választható tantárgy: matematika, történelem	-	-	1	3	-		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-		
Közismereti összesen	24	24	22	26	-		
Idegen nyelv					4	4	4
Foglalkoztatás II.					0,5		0,5
Foglalkoztatás I.					2		2
Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2	1		1	1	4	1
Jogi ismeretek		1			1,5	1	1,5
Gépírás és levelezés gyakorlat	4*	2*		1*	3*	7*	3*
Irodai alkalmazások gyakorlata	1*	1*			2*	2*	2*
Gyorsírás gyakorlata		2*		4*	4*	6*	4*
Kommunikáció a titkári munkában	1	2			2	3	2
Rendezvény- és programszervezés				2		2	
Rendezvény- és programszervezés gyakorlata					5*		5*
Titkári ügyintézés		2			2	2	2
Titkári ügyintézés gyakorlata		1*		1*	5*	2*	5*
Irodai szakmai idegen nyelv					3	2	3

Ügyfélszolgálati ügyintéző elmélet			5				
Ügyfélszolgálati ügyintéző gyakorlat			8				
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	35	35	35
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	31	36	31

OKJ 54 346 03 Irodai titkár mellék-szakképesítés nélkül

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.	1/13.	2/14.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	-		
Idegen nyelv	4	4	4	4	-		
Matematika	3	3	3	3	-		
Történelem	2	2	3	3	-		
Etika	-	-	-	1	-		
Informatika	2	2	-	-	-		
Művészetek- Rajz és vizuális kultúra	1	-	-	-	-		
Testnevelés	5	5	5	5	-		
Osztályfőnöki	1	1	1	1	-		
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	2	2	-	2	-		
Kötelezően választható tantárgy: matematika, történelem	-	-	1	3	-		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-		
Közismereti összesen	24	24	22	26	-		
Idegen nyelv					4	4	4
Foglalkoztatás II.					0,5		0,5
Foglalkoztatás I.					2		2
Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2	1		1	1	4	1
Jogi ismeretek		1			1,5	1	1,5
Gépírás és levelezés gyakorlat	4*	2*		1*	3*	7*	3*
Irodai alkalmazások gyakorlata	1*	1*			2*	2*	2*
Gyorsírás gyakorlata		2*		4*	4*	6*	4*
Kommunikáció a titkári munkában	1	2			2	3	2
Rendezvény -és programszervezés				2		2	

Rendezvény- és programszervezés gyakorlata					5*		5*
Titkári ügyintézés		2			2	2	2
Titkári ügyintézés gyakorlata		1*		1*	5*	2*	5*
Irodai szakmai idegen nyelv					3	2	3
Levelezési ismeretek			3				
Pénzügyi ismeretek			2				
Dokumentumkészítés és táblázatkezelés gyakorlat			4*				
Rendezvények dokumentálása gyakorlat			4*				
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	35	35	35
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	31	36	31

Rendészet és közszolgálat ágazat

OKJ 54 345 01 Közszolgálati ügyintéző Közszolgálati ügykezelő mellékszakképesítéssel

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.	1/13.	2/14.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	-		
Idegen nyelv	4	4	4	4	-		
Matematika	3	3	3	3	-		
Történelem	2	2	3	3	-		
Etika	-	-	-	1	-		
Informatika	2	2	-	-	-		
Művészetek- Rajz és vizuális kultúra	1	-	-	-	-		
Testnevelés	5	5	5	5	-		
Osztályfőnöki	1	1	1	1	-		
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Biológia	2	2	1	1	-		
Kötelezően választható tantárgy: matematika, történelem	-	-	2	2	-		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-		
Közismereti összesen	27	24	23	24	-		
Idegen nyelv					4	4	4
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	4					4	

Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.		8				8	
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.				2		2	
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.				1		1,5	
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat		1*				1*	
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	4*					4*	
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.		3*				3*	
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.				1*		1*	
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.				1*		1*	
Ügykezelési ismeretek I.					4		4
Ügykezelési ismeretek II.					2,5*		2,5*
Közszolgálati ügyintézői ismeretek					6		6
Közszolgálati ügyintézői ismeretek gyakorlat				1,5*	2*	1,5*	2*
Jogi ismeretek I.				1		1	
Jogi ismeretek II.				2		2	
E-közigazgatás elmélete					4		4
E-közigazgatás gyakorlata					2*		2*
Ügyfélszolgálati kommunikáció					3		3
Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat					3*		3*
Ügyfélszolgálati panaszkezelés					2		2
Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlat					2,5*		2,5*
Élet és pályatervezés						1	
Közszolgálati ügykezelő elmélet			6				
Közszolgálati ügykezelő gyakorlat			6*				
Az iskola helyi programja tantárgya				1,5			
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	35	35	35
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	31	36	31

OKJ 54 345 01 Közszolgálati ügyintéző mellékszakképesítés nélkül

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.	1/13.	2/14.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	-		
Idegen nyelv	4	4	4	4	-		
Matematika	3	3	3	3	-		
Történelem	2	2	3	3	-		
Etika	-	-	-	1	-		
Informatika	2	2	-	-	-		
Művészetek- Rajz és vizuális kultúra	1	-	-	-	-		
Testnevelés	5	5	5	5	-		
Osztályfőnöki	1	1	1	1	-		
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	-	-	-	-		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Biológia	2	2	1	1	-		
Kötelezően választható tantárgy: matematika vagy történelem	-	-	2	2	-		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	-	1	-	-	-		
Közismereti összesen	27	24	23	24	-		
Idegen nyelv					4	4	4
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	4					4	
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.		8				8	
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.				2		2	
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.				1		1,5	
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat		1*				1*	
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	4*					4*	
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.		3*				3*	
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.				1*		1*	
Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.				1*		1*	
Ügykezelési ismeretek I.					4		4
Ügykezelési ismeretek II.					2,5*		2,5*
Közszolgálati ügyintézői ismeretek					6		6

Közszolgálati ügyintézői ismeretek gyakorlat				1,5*	2*	1,5*	2*
Jogi ismeretek I.				1		1	
Jogi ismeretek II.				2		2	
E-közigazgatás elmélete					4		4
E-közigazgatás gyakorlata					2*		2*
Ügyfélszolgálati kommunikáció					3		3
Ügyfélszolgálati kommunikáció gyakorlat					3*		3*
Ügyfélszolgálati panaszkezelés					2		2
Ügyfélszolgálati panaszkezelés gyakorlat					2,5*		2,5*
Élet és pályatervezés						1	
Közlekedési ismeretek			2				
Fegyveres szervek és feladataik			4				
Fegyveres szervek és feladataik gyakorlat			2*				
Dokumentumkészítés és táblázatkezelés gyakorlat			4*				
Az iskola helyi programja tantárgya				1,5			
Rendelkezésre álló órakeret/hét	35	36	35	35	35	35	35
Tanítási hetek száma	36	36	36	31	31	36	31

Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat

OKJ 54 841 11 Logisztikai és szállítmányozási ügyintéző

Tantárgyak	1/13.	2/14.
Idegen nyelv	4	4
Foglalkoztatás II.		0,5
Foglalkoztatás I.		2
Közlekedési alapfogalmak	2	1
Közlekedés technikája	2	2
Közlekedés üzemvitel	1	
Közlekedés üzemvitel gyakorlat		2*
Raktározási folyamatok	2	2
Raktározás gyakorlat	2*	1*
A raktározás szerepe és mutatószámai	2	
Raktárvezetés gyakorlat		2*
Kommunikáció alapjai	2	1
Üzleti kommunikáció gyakorlat	1*	
Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	1	1

Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat	1*	1*
Általános szállítmányozási ismeretek	2	2
Ágazati szállítmányozási ismeretek	3	4
Szállítmányozási ismeretek gyakorlat	2*	3*
Logisztika	4	3
Logisztikai tervezés gyakorlat	3*	2,5*
Osztályfőnöki	1	1
Rendelkezésre álló órakeret/ hét	35	35
Hetek száma	36	31

4.2.2. Szakközépiskolai tartalmak, óratervek

2020/2021. tanévtől

4 0923 22 03 Szociális ápoló és gondozó 2020 Felnőttoktatás

A tantárgyak megnevezését a 2. oszlop tartalmazza.

		I/13		2/14
		I.	II.	
	Szakmai idegen nyelv	1	0,5	
	Munkavállalói ismeretek		0,5	
	Munkavállalói idegennyelv			1
Szociális ágazati alapképzés	Szakmai személyiségfejlesztés (+portfólió készítés)	4	2	2
	Pszichológia	2		
	Egészségügyi ismeretek	2		
	Elsősegélynyújtás alapismeretei	2		
	Társadalomismeret	2		
	Szociális ismeretek	5		

Lelki egészségvédelem	Mentálhigiene		2	
	Szakmai kommunikáció és készségfejlesztés		1	1
	Esetmegbeszélés és szupervízió			2
A szociális munkavégzés ismeretei és eszközei	Szociálpolitika			1
	Jogi ismeretek		1	
	Társadalomismeret		1	1
	Szociális munka			1
Gondozás	Gondozási alapismeretek		2	
	Gondozási szükségletek felmérése		1	
	Gondozás az alapellátásban		1	2
	Gondozás a szakosított ellátásban		2	2
	Szociális gondozás adminisztrációja			1
	Akadályozottság és segédeszközök			2
Fejlesztő foglalkozások	Szocioterápia- és foglalkoztatásterápia			2
	Ápolási ismeretek		3	
	Betegmegfigyelés		1	
Összesen:		18	18	18

4.2.3. Technikumi tartalmak óratervek

2020/2021. tanévtől felmenő rendszerben

A központilag kiadott programtervek kereteit, óraszámait megtartottuk. A tantárgyak megnevezését az első oszlop tartalmazza.

Gazdálkodás és menedzsment ágazat

5 0411 09 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

		Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszám	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszám
		Évfolyam összes óraszám	252	324	454	456	753	2239	1119	974	2093
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskereső	5						5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5						5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5						5	5		5
	Munkanélküliség	3						3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskereső lépései, álláshirdetések						11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél						20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás						11	11		11	11
	Állásinterjú						20	20		20	20
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	108	0	0	0	0	216	108	0	108
	Gazdasági alapfogalmak	24						24	10		10
	A háztartások gazdálkodása	26						26	6		6
	Fogyasztói magatartás	8						8	6		6
	A vállalat termelői magatartása	50						50	28		28
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		56					56	12		12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		13					13	10		10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		6					6	4		4
	Marketing alapfogalmak		5					5	4		4
	Jogi alapismeretek		10					10	10		10
Tulajdonjog		8					8	8		8	
Kötelmi jog	Kötelmi jog			10				10	10		10
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	144	0	0	0	0	144	114	0	114
	A vállalkozások gazdálkodása		27					27	20		20
	A gazdálkodási folyamatok eredménye		27					27	22		22
	Statisztikai alapismeretek		54					54	36		36
	Banki alapismeretek		18					18	18		18
	Könyvvizelési alapok		18					18	18		18
	Tanulási terület összórása	108	252	0	0	0	0	360	222	0	222
	Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	0	0	0	0	0	36	36	0
Kapcsolatok a mindennapokban		10						10	10		10
A munkahelyi kapcsolattartás szabályai		10						10	10		10
Kommunikációs folyamat		8						8	8		8
Ön- és társismeret fejlesztése		8						8	8		8
Digitális alkalmazások		90	72	0	0	0	0	162	162	0	162
Munkavédelmi ismeretek		4						4	4		4
Tízujjas, vakon gépelés		68	36					104	104		104
Levelezés és iratkezelés			18					18	18		18
Digitális alkalmazások		18	18					36	36		36
Tanulási terület összórása	126	72	0	0	0	0	198	198	0	198	
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	0	0	66	54	36	0	156	72	73	145
	A vállalkozások gazdasági feladatai			12				12	12		12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			36				36	26		26
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer			18	26			44	34	9	43
	Munkaerő és bér gazdálkodás				28	10		38		38	38
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája					14		14		14	14
A vállalkozások válsága					12		12		12	12	

	Gazdasági számítások	0	0	18	36	0	54	36	18	54	
	Pénzügyi számítások				18		18	18	18	36	
	Statisztikai számítások			18	18		36	18		18	
	Tanulási terület összórászáma	0	0	84	90	36	210	108	91	199	
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	0	0	162	166	67	395	214	160	374	
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20	18		18	
	Bankügyletek			24			24	22		22	
	A pénz időértéke			26			26	25		25	
	A pénzforgalom			18			18	18		18	
	A pénzkezelés bizonylatai			36			36	31		31	
	A vállalkozások finanszírozása			20	25		45	42		42	
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése			18	11		29	22		22	
	Nemzetközi pénzügyek					20	20		18	18	
	Pénzügyi piacok és termékek					50	7	57		50	50
	Befektetések értékelése					50	6	56		50	50
	Biztosítási alapismertek					10		10		10	10
	Komplex pénzügyi feladatok						54	54	36	32	68
	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	0	93	93	93	0	93	93
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása						93	93		93	93
	Adózás	0	0	0	36	92	128	69	59	128	

5 0411 09 02 VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

	Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja
	Évfolyam összes óraszámja	252	324	468	468	744	2256	1116	930	2046
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskereső	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskereső lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	108	0	0	0	216	108	0	108
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	14		14
	A háztartások gazdálkodása	26					26	10		10
	Fogyasztói magatartás	8					8	6		6
	A vállalat termelői magatartása	50					50	28		28
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		56				56	10		10
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		13				13	10		10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		6				6	4		4
	Marketing alapfogalmak		5				5	4		4
	Jogi alapismeretek		10				10	8		8

	Tulajdonjog		8				8	6		6
	Kötelmi jog		10				10	8		8
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	144	0	0	0	144	144	0	144
	A vállalkozások gazdálkodása		27				27	27		27
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27				27	27		27
	Statisztikai alapfogalmak		54				54	54		54
	Banki alapismeretek		18				18	18		18
	Könyvvizelési alapok		18				18	18		18
Tanulási terület összórászama	108	252	0	0	0	360	252	0	252	
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	0	0	0	0	36	36	0	36
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10	10		10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10	10		10
	Kommunikációs folyamat	8					8	8		8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8	8		8
	Digitális alkalmazások	90	72	0	0	0	162	162	0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas, vakon gépelés	68	36				104	104		104
	Levelezés és iratkezelés	18	18				36	36		36
	Digitális alkalmazások		18				18	18		18
	Tanulási terület összórászama	126	72	0	0	0	198	198	0	198
Vállalkozások üzletvitel	Üzleti adminisztráció	0	0	108	54	0	162	90	47	137
	Pénzügyi intézményrendszer			14			14	10		10
	Bankügyletek			10			10	8		8
	A pénz időértéke			18			18	14		14
	Pénzforgalom			18			18	16		16
	A pénzkezelés gyakorlata			20			20	18		18
	Valuta-, devizaműveletek			10			10	8		8
	Pénzügyi piacok és termékeik			18			18	16		16
	Befektetések értékelése				42		42		37	37

Biztosítási alapismeretek				12		12		10	10
Pénzforgalmi nyilvántartások	0	0	0	0	124	124	0	124	124
Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok					50	50		50	50
Pénzforgalmi könyvvitel					74	74		74	74
Kis és középvállalkozások gazdálkodása	0	0	72	36	124	232	72	124	196
Vállalkozási formák			36			36	36		36
Vállalkozások működése és megszűnése			36	36		72	36	20	56
Vállalkozások pénzügyi tervezése					46	46		36	36
Üzleti terv					78	78		68	68
Munkaerő-gazdálkodás	0	0	0	72	62	134	72	62	134
Emberierőforrás-gazdálkodás				36		36	36		36
A munkaviszony szabályozása				36	31	67	36	31	67
Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban					31	31		31	31
Adózási ismeretek	0	0	36	54	140	230	36	186	222
Adózási fogalmak			10		18	28	10	16	26
Általános forgalmi adó			12		14	26	12	12	24
Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek			14	16		30	14	14	28
Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái				38		38		36	36
Társaságok jövedelemadózása					26	26		26	26
Helyi adók					14	14		14	14
Gépjárműadó és cégautó adó					6	6		6	6
Elektronikus bevallás gyakorlata					62	62		62	62

Könyvvizetési alapismeretek	0	0	0	36	77	113	36	77	113
A számviteli törvény				12		12	12		12
Könyvelési tételek szerkesztése				24		24	24		24
Tárgyi eszközök elszámolása					16	16		16	16
A vásárolt készletek elszámolása					20	20		20	20
A jövedelem elszámolása					14	14		14	14
Saját termelésű készletek elszámolása					15	15		15	15
Termékkértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása					12	12		12	12
Tanulási terület összórása	0	0	216	252	527	995	306	620	926
Szövegbevitel számítógépen	0	0	72	36	31	139	72	62	134
Az írásbiztonság erősítése			24			24	24		24
Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok			24			24	24		24
A dokumentumszerkesztés alapjai			24			24	24		24
Táblázatok készítése				18		18		16	16
Prezentáció készítés				18		18		15	15
A weblapkészítés alapjai					31	31		31	31
Dokumentumszerkesztés	0	0	36	108	0	144	36	93	129
Levelezési ismeretek			36			36	36		36
Levelezés a titkári munkában				18		18		15	15
Levelezés az üzleti életben				18		18		16	16
Komplex levélgyakorlatok				72		72		62	62
Titkári ügyintézés	0	0	54	36	62	152	54	93	147
Jegyzőkönyvvezetés			18	36		54	18	31	49
Titkári feladatok			36			36	36		36
Információs folyamatok az irodában					24	24		24	24
Adat- és információvédelem					12	12		12	12
Időgazdálkodás					10	10		10	10

	Vezetési és projektismeretek					16	16		16	16
	Tanulási terület összórászáma	0	0	162	180	93	435	162	248	410
Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	0	72	0	0	72	72	0	72
	Szöbeli kommunikáció			16			16	16		16
	Digitális kommunikáció			28			28	28		28
	Ügyfélszolgálati ismeretek			28			28	28		28
	Kommunikáció a titkári munkában	0	0	18	36	62	116	108	0	108
	Rendezvény- és programszervezési ismeretek			18			18	14		14
	Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása				36		36	32		32
	Munkahelyi irodai kapcsolatok						16	16	16	16
	Protokoll az irodában						10	10	10	10
	Nemzetközi protokoll						16	16	16	16
	Tárgyalástechnika						12	12	12	12
	Marketingkommunikáció						8	8	8	8
	Tanulási terület összórászáma	0	0	90	36	62	188	180	0	180
Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	0	0				0		

Az elmélet és gyakorlat aránya: 50-50%.

Rendészet és közszolgálat ágazathoz tartozó

5 0413 18 01 Közszolgálati technikus szakmához

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát évfolyamonként a Közigazgatási ügyintéző szakmairány számára

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszám	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszám	
Évfolyam összes óraszám	252	324	432	432	697	2137	1116	976	2092	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Rendészeti és közszolgálati alapképzés	Közszolgálati alapismeretek	72	54	0	0	0	126	126	0	126
	A magyar államszervezet és a közszolgálat rendszere	36					36	36		36
	A rendvédelem története, szervei és feladatrendszere	36					36	36		36
	Jogi alapismeretek		24				24	24		24
	Általános szolgálati ismeretek		30				30	30		30
	Kommunikációs gyakorlatok	36	36	0	0	0	72	72	0	72
	Szókincsfejlesztés	6					6	6		6
	Beszédtechnikai gyakorlatok	6					6	6		6

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

Köszölgést és közigazgatás	A kriminológia és a bűnözés, a kriminális személyiség		16				16	16		16
	Áldozattan		4				4	4		4
	Speciális testnevelés és önvédelem	126	126	0	0	0	252	252	0	252
	Fizikai állóképesség fejlesztés	36	36				72	72		72
	Alaki szabályok	36	18				54	54		54
	Önvédelem	54	72				126	126		126
	Tanulási terület összórárszáma	234	324	0	0	0	558	558	0	558
	Közigazgatási ismeretek	0	0	0	0	403	403	0	403	403
	Közigazgatási alapismeretek					93	93		93	93
	Államigazgatás					62	62		62	62
	Önkormányzati igazgatás					31	31		31	31
	Ügyviteli ismeretek					62	62		62	62
	A közigazgatási hatósági eljárás					62	62		62	62
	Kormányablak ügyintézői ismeretek					31	31		31	31
	E-közigazgatás					31	31		31	31
	Határvédelmi ismeretek					31	31		31	31
	Jogi ismeretek	0	0	0	108	62	170	0	170	170
	Polgári jogi ismeretek				4		4		4	4
	Szabálysértési jogi ismeretek				80		80		80	80
	Büntetőjog általános rész				24		24		24	24
	Büntetőjog különös rész					46	46		46	46
	Büntetőeljárás-jog					16	16		16	16
	Tanulási terület összórárszáma	0	0	0	108	465	573	0	573	573

Kommunikáció a közszolgálatban	Szakmai kommunikáció	0	0	0	0	31	31	0	31	31
	A hivatalos kommunikáció műfaja					9	9		9	9
	Ügyfélszolgálati kommunikáció, panaszkezelés					5	5		5	5
	Utasítások, feladatok megfogalmazása, fogadása					9	9		9	9
	A kommunikáció szerepe az ügyfélkommunikációban. A rendőri intézkedések kommunikációja					8	8		8	8
	Digitális kommunikáció és gépirás	0	0	144	36	62	242	180	62	242
	Gépelés, szövegformázás alapjai					15	15		15	15
	Hivatalos iratok szerkesztése					16	16		16	16
	E-kommunikáció					19	19		19	19
	Online ügyintézés					12	12		12	12
	Gépirás gyakorlat			144	36		180	180		180
	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Nyelvtani rendszerezés I.					10	10		10	10
	Nyelvtani rendszerezés II.					10	10		10	10
	Üdvvariassági formulák, utasítások, kérések idegen nyelven					10	10		10	10
	Felvilágosítás, segítségnyújtás, útbaigazítás					14	14		14	14
	Személy- és tárgyleírás					12	12		12	12
	Okmányfajták					6	6		6	6
	Tanulási terület összórászáma	0	0	144	36	155	335	180	155	335

Speciális testnevelés	Erő- állóképesség fejlesztés	0	0	72	72	0	144	0	93	93
	Fizikai állóképesség fejlesztés			72	72		144		93	93
	Önvédelem	0	0	144	72	0	216	144	62	206
	Önvédelmi technikák			144			144	144		144
	Közelharc alaptechnikák				72		72		62	62
	Lövészet	0	0	72	36	15	123	108	31	139
	A lőfegyverek fajtái, működési elvei			8			8	8		8
	A lőfegyverek csoportosítása, működési elvei			6			6	6		6
	Löelmélet, ballisztika			10			10	10		10
	Célzás, lehetséges célzási hibák			2			2	2		2
	A pontos lövés feltételei, befolyásoló tényezők, az irányzék beállítása			3			3	3		3
	Biztonsági és módszertani szabályok			4			4	4		4
	Vezényszavak és utasítások lögyakorlaton			4			4	4		4
	A fegyver ellenőrzése			1			1	1		1
	Gyakorlati löelőkészítő foglalkozás légfegyverrel			34	18		52	52		52
	Lögyakorlat airsoft maroklőfegyverrel				18	15	33	18	31	49
	Tanulási terület összórászáma	0	0	288	180	15	483	252	186	438
Magánbiztonság és vagyonvédelem	Személy- és vagyonvédelem	0	0	0	108	0	108	108	0	108
	A civil vagyonvédelem alapjai				8		8	8		8
	A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek				100		100	100		100
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	108	0	108	108	0	108
Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	35	35			70			

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként a Rendészeti technikus szakmairány számára

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszama	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszama
Évfolyam összes óraszama		252	324	454	464	706	2200	1147	1007	2154
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0	0	0	0	18	18	0	18
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Rendészeti és közszolgálati alapozóképzés	Közszolgálati alapismeretek	72	54	0	0	0	126	126	0	126
	A magyar államszervezet és a közszolgálat rendszere	36					36	36		36
	A rendvédelem története, szervei és feladatrendszere	36					36	36		36
	Jogi alapismeretek		24				24	24		24
	Általános szolgálati ismeretek		30				30	30		30
	Kommunikációs gyakorlatok	36	36	0	0	0	72	72	0	72
	Szókincsfejlesztés	6					6	6		6
	Beszédtechnikai gyakorlatok	6					6	6		6

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

	A kriminológia és a bűnözés, a kriminális személyiség		16				16	16		16
	Áldozattan		4				4	4		4
	Speciális testnevelés és önvédelem	126	126	0	0	0	252	252	0	252
	Fizikai állóképesség fejlesztés	36	36				72	72		72
	Alaki szabályok	36	18				54	54		54
	Önvédelem	54	72				126	126		126
	Tamulási terület összórászáma	234	324	0	0	0	558	558	0	558
Közszolgálat és rendvédelem	Rendvédelmi szervek és alapeladatok	0	0	0	0	155	155	0	155	155
	A Rendőrség szervezeti felépítése és szolgálati tagozódása					18	18		18	18
	A határrendészeti és közlekedési szolgálati ág					55	55		55	55
	Kriminálisztika					16	16		16	16
	Iparbiztonság és katasztrófavédelmi alapismeretek					18	18		18	18
	Tűzoltó és tűz megelőzési ismeretek					18	18		18	18
	Büntetés-végrehajtási alapismeretek					12	12		12	12
	Tűzvédelmi és egészségügyi alapok					18	18		18	18
	Szolgálati ismeretek	0	0	0	0	124	124	0	124	124
	Rendőri szolgálati ismeretek					30	30		30	30
	Rendőri intézkedések					70	70		70	70
	Kényszerítő eszközök					18	18		18	18
	Rendvédelmi etika, a Rendőri Hivatás Etikai Kódexe					6	6		6	6
	Jogi ismeretek - Rendészeti technikus	0	0	0	139	0	139	0	139	139
	Polgári jogi ismeretek				4		4		4	4
	Szabálysértési jogi ismeretek				80		80		80	80
Büntetőjog általános rész				24		24		24	24	

	Büntetőjog különös rész				23		23		23	23
	Büntetőeljárás-jog				8		8		8	8
	Közigazgatási ismeretek - Rendészeti technikus	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Közigazgatási alapismeretek					12	12		12	12
	A központi államigazgatási szervek					12	12		12	12
	A települési önkormányzatok					12	12		12	12
	A közigazgatási hatósági eljárás					26	26		26	26
	Tamulási terület összórászama	0	0	0	139	341	480	0	480	480
Kommunikáció a közszolgálatban	Szakmai kommunikáció	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	A hivatalos kommunikáció mőfaja					10	10		10	10
	Ügyfélszolgálati kommunikáció, panaszkezelés					4	4		4	4
	Utasítások, feladatok megfogalmazása, fogadása					4	4		4	4
	A kommunikáció szerepe a Rendőrség munkájában. A rendőri intézkedések kommunikációja					9	9		9	9
	A lélektan jelentősége a rendőri munkában					7	7		7	7
	Tömegkezeléssel kapcsolatos ismeretek					4	4		4	4
	Személyek meg- és kihallgatása					5	5		5	5
	Jelentés, beszámoló, jegyzőkönyv készítése					7	7		7	7
	A lakosság írásbeli és szóbeli tájékoztatása					5	5		5	5
	Adatvédelem, irat- és ügykezelés					7	7		7	7
	Digitális kommunikáció és gépirás	0	0	144	28	39	211	180	31	211
	Rendvédelmi informatikai alapismeretek					5	5		5	5
	Rendvédelmi híradástechnikai alapismeretek					12	12		12	12
A gépelés és szövegfomázás alapjai					2	2		2	2	

	Hivatalos iratok szerkesztése					2	2		2	2
	E-kommunikáció					2	2		2	2
	Hangrögzítés					2	2		2	2
	Kamerák felvételeinek értelmezése					2	2		2	2
	Mobilkommunikáció a hivatalos érintkezésben					2	2		2	2
	Online ügyintézés					2	2		2	2
	Gépirás gyakorlat			144	28	8	180	180		180
	Szakmai kommunikáció idegen nyelven	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Rendőri intézkedéseknél használt udvariassági formulák					5	5		5	5
	Felvilágosítás, segítségnyújtás, útbaigazítás					12	12		12	12
	Rendőri utasítások, kérések					8	8		8	8
	Okmányellenőrzés					12	12		12	12
	Személy- és tárgyleírás					10	10		10	10
	Álláshirdetés, önéletrajz, állásinterjú					15	15		15	15
	Tanulási terület összórászáma	0	0	144	28	163	335	180	155	335
Speciális testnevelés	Erő és állóképesség fejlesztés	0	0	72	72	62	206	108	62	170
	Fizikai állóképesség fejlesztés			72	72		144	108		108
	Fizikai felmérés végrehajtására felkészítés					62	62		62	62
	Önvédelem	0	0	144	72	31	247	144	93	237
	Önvédelmi technikák			144			144	144		144
	Közelharc alatechnikák				72		72		62	62
	Intézkedéstaktika					31	31		31	31
	Lövészet	0	0	94	45	0	139	139	0	139
	A lőfegyverek fajtái, működési elvei				8		8	8		8
	A légfegyverek csoportosítása, működési elvei				6		6	6		6

	Löelmélet, ballisztika			10			10	10		10
	Célzás, lehetséges célzási hibák			2			2	2		2
	A pontos lövés feltételei, befolyásoló tényezők, az irányzék beállítása			3			3	3		3
	Biztonsági és módszertani szabályok			4			4	4		4
	Vezényszavak és utasítások lögyakorlaton			4			4	4		4
	A fegyver ellenőrzése			1			1	1		1
	Gyakorlati löelőképzítő foglalkozás légfegyverrel			34	18		52	52		52
	Lögyakorlat			22	27		49	49		49
	Tanulási terület összórászáma	0	0	310	189	93	592	391	155	546
Magánbiztonság és vagyonvédelem	Személy- és vagyonvédelem	0	0	0	108	16	124	0	124	124
	A civil vagyonvédelem alapjai				8		8		8	8
	A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek				100		100		100	100
	Magánnyomozás					16	16		16	16
	Közösségi vagyonvédelem	0	0	0	0	31	31	0	31	31
	A közterület felügyelet fogalma					5	5		5	5
	A közterület felügyelő jogállása és feladatai					10	10		10	10
	Egyéb civil rendészeti tevékenységek					16	16		16	16
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	108	47	155	0	155	155
	Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	35	35			70		

Az elmélet és gyakorlat aránya : 37,5% elmélet, 62, 5 % gyakorlat.

5 0411 09 01 Pénzügyi – számviteli ügyintéző 2020

Nappali tagozat

Az érettségire épülő képzések esetén a tantárgyak megnevezését a **vastagon szedett megnevezés tartalmazza.**

		I/13		2/14	
		I.	II.		
		Szakmai idegen nyelv	2	2	
		Munkavállalói ismeretek		1	
		Munkavállalói idegennyelv		2	
Ágazati alapoktatás	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek (+portfólió készítés)	6	2	2
		Vállalkozások működtetésének alapismeretei	7		
	Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	2		
		Digitális alkalmazások	9		
Vállalkozások gazdálkodási feladatai		Gazdálkodási ismeretek		4	3
		Gazdasági számítások		2	1
Pénzügyi ügyintézői feladatok		Pénzügy	4	7	7
		Irodai szoftverek alkalmazása		2	1
		Adózás	1	3	2
		Elektronikus bevallás			4
Könyvvizetés és beszámoló-készítés feladatai		Számvitel	4	8	7
		Számviteli esettanulmányok		4	2
		Számítógépes könyvvizelés			4
Osztályfőnöki feladatok			1	1	1
Összesen:			36	36	36

5 0411 09 01 Pénzügyi – számviteli ügyintéző 2020
Esti tagozat

		I/13		2/14	
		I.	II.		
		Szakmai idegen nyelv	1	0,5	
		Munkavállalói ismeretek		0,5	
		Munkavállalói idegennyelv		1	
Ágazati alapoktatás	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek (+portfólió készítés)	4	1	1
		Vállalkozások működtetésének alapismeretei	3		
	Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	1		
		Digitális alkalmazások	4		
Vállalkozások gazdálkodási feladatai		Gazdálkodási ismeretek		2	1
		Gazdasági számítások		1	1
Pénzügyi ügyintézői feladatok		Pénzügy	2	4	4
		Irodai szoftverek alkalmazása		1	
		Adózás		2	1
		Elektronikus bevallás			2
Könyvvizetés és beszámoló-készítés feladatai		Számvitel	3	4	4
		Számviteli esettanulmányok		2	1
		Számítógépes könyvvitelés			2
Összesen:			18	18	18

5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 2020
Nappali tagozat

		I/13		2/14	
		I.	II.		
		Szakmai idegen nyelv	2	2	
		Munkavállalói ismeretek		1	
		Munkavállalói idegennyelv			2
Ágazati alapoktatás	Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek (+portfólió készítés)	6	2	2
		Vállalkozások működtetésének alapismeretei	8		
	Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	2		
		Digitális alkalmazások	9		
Vállalkozások üzletvitele		Üzleti adminisztráció	1	4	2
		Pénzforgalmi nyilvántartások			4
		Kis és középvállalkozások gazdálkodása	1	3	4
		Munkaerő-gazdálkodás		4	2
		Adózási ismeretek		2	6
		Könyvvezetési alapismeretek	2	2	3
		Szövegbevitel számítógépen	2	2	3
A titkári ügyintézés feladatai		Dokumentum szerkesztés		2	3
		Titkári ügyintézés	1	2	3

Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció		4	
	Kommunikáció a titkári munkában	1	5	1
Osztályfőnöki feladatok		1	1	1
Összesen:		36	36	36

5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 2020
Esti tagozat

		I/13		2/14	
		I.	II.		
	Szakmai idegen nyelv	1	0,5		
	Munkavállalói ismeretek		0,5		
	Munkavállalói idegennyelv			1	
Ágazati alapoktatás	Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági ismeretek (+portfólió készítés)	3	1	1
		Vállalkozások működtetésének alapismeretei	4		
	Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	1		
		Digitális alkalmazások	5		
Vállalkozások üzletvitele	Üzleti adminisztráció		2	1	
	Pénzforgalmi nyilvántartások			2	
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	1	1	2	
	Munkaerő-gazdálkodás		2	1	

	Adózási ismeretek		1	3
	Könyvvezetési alapismeretek	1	2	2
A titkári ügyintézés feladatai	Szövegbevitel számítógépen	1	1	1
	Dokumentum szerkesztés		1	2
	Titkári ügyintézés	1	1	1
Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció		2	
	Kommunikáció a titkári munkában		3	1
Összesen:		18	18	18

**5 1041 15 06 Logisztikai technikus
(Logisztika és szállítmányozás szakmairány) 2020**

		I/13		2/14
		I.	II.	
	Idegen nyelv	2	2	
	Munkavállalói ismeretek		1	
	Munkavállalói idegennyelv			2
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek (+portfólió készítés)	6	2	2
	Vállalkozások működtetése	4		
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	4		
	Digitális alkalmazások	9		
Közlekedés	Közlekedési alapok	1	2	2
	Közlekedés technikája és üzemvitele		4	2

Szállítványozás	Külkereskedelmi és vámismeretek	1	1	1
	Általános szállítványozás	1	3	3,5
	Ágazati szabályozások		3	1
	Szállítványozói feladatok		2	4
Raktározás	Raktározási alapok	2	2	
	Raktári tárolás és anyagmozgatás	2	2	
	Raktári mutatószámok		2	2
	Raktárirányítás rendszere			2
	Raktárvezetés			1,5
Logisztika	Logisztikai alapok		3	2
	Beszerezési logisztika		3	2
	Készletezési logisztika	1		2
	Termelési logisztika	1		1,5
	Elosztási logisztika		2	1,5
	Minőség a logisztikában			2
Osztályfőnöki feladatok		1	1	1
Összesen:		35	35	35

**5 1041 15 06 Logisztikai technikus
(Logisztika és szállítványozás szakmairány) 2020**

	I/13	2/14
	I.	II.

	Szakmai idegen nyelv	2	2	
	Munkavállalói ismeretek		1	
	Munkavállalói idegennyelv			2
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek (+portfólió készítés)	6	2	2
	Vállalkozások működtetése	4		
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	4		
	Digitális alkalmazások	9		
Közlekedés	Közlekedési alapok	1	2	2
	Közlekedés technikája és üzemvitele		4	2
Szállítmányozás	Külkereskedelmi és vámismeretek	1	2	1
	Általános szállítmányozás	1	3	4
	Ágazati szabályozások		3	1
	Szállítmányozói feladatok		2	4
Raktározás	Raktározási alapok	2	2	
	Raktári tárolás és anyagmozgatás	2	2	
	Raktári mutatószámok		3	2
	Raktárirányítás rendszere			2
	Raktárvezetés			2
Logisztika	Logisztikai alapok	1	3	2
	Beszerzési logisztika		3	2
	Készletezési logisztika	1		2

	Termelési logisztika	1		1,5
	Elosztási logisztika		2	1,5
	Minőség a logisztikában			2
Osztályfőnöki feladatok		1	1	1
Összesen:		36	36	36

**5 1014 20 02 Sportedző – sportszervező
(futball, kézilabda szakirány) 2020 technikus óraterv**

		I/13		2/14
		I.	II.	
	Idegen nyelv	2	2	
	Munkavállalói ismeretek		1	
	Munkavállalói idegennyelv			2
Sport ágazati alapozás	Anatómiai-élettani ismeretek	8		
	Egészségtan	4		
	Edzéselmélet I.	6		
	Edzésprogramok I.	6		
	Gimnasztika I.	7	2	2
	Elsősegélynyújtás			1
	Funkcionális anatómia			3
	Terhelésélettan		4	

	Edzéselmélet II.		5	1
	Edzésprogramok II.		7	1
	Gimnasztika II.		2	
	Kommunikáció		4	
	Sportszervezési ismeretek		3	
	Sporttörténet		3	
	Sportági alapok			11
	Sportági szakismeretek			5
	Pedagógia			2
	Pszichológia			2
	Sportjog	1	1	
	Pénzügyi ismeretek	1	1	
	Sportmenedzsment és marketing			3
	Számviteli ismeretek			1
	Vállalkozási ismeretek			1
Osztályfőnöki feladatok		1	1	1
Összesen:		36	36	36

5 0922 22 02 Kisgyermekgondozó, -nevelő 2020

Nappali képzés

		I/13		2/14
		I.	II.	
	Szakmai idegen nyelv	2	2	
	Munkavállalói ismeretek		1	

	Munkavállalói idegennyelv			2
Szociális ágazati alapképzés	Szakmai személyiségfejlesztés (+portfólió készítés)	8	2	2
	Pszichológia	4		
	Egészségügyi ismeretek	4		
	Elsősegélynyújtás alapismeretei	3		
	Társadalomismeret	4		
	Szociális ismeretek	8		
Gyermekjóléti és gyermekvédelmi ismeretek	A gyermek védelmének rendszere			3
	A bölcsődei ellátás szervezési feladatai		2	2
	Otthont nyújtó ellátások		2	1
Szakmai készségfejlesztés és a kommunikációgyakorlati megközelítése	Tanulástechnikai módszerek, tanulástechnikai gyakorlatok	1	2	
	A segítő hivatás, segítő kapcsolatok a nevelő munkában		2	2
A csecsemő és kisgyermek ellátás ismerete és gyakorlata	Az egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődése	1	4	1
	A játéktevékenység fejlődése		4	2
	Kisgyermek gondozása		4	3
	Kisgyermek táplálása		3	
	Beteg gyermek ápolása a bölcsődében		2	2
Differenciált szakmai ismeretek	Gyógypedagógiai ismeretek			2
	Kisgyermeknevelő dokumentációs feladatai		3	3

	Kutatási módszerek a kisgyermeknevelés gyakorlatában		2	2
Családpedagógiai ismeretek	Pszichológiai és pedagógiai ismeretek			2
	Családi mentálhigiéné			3
	Családközpontú nevelés a bölcsődében			3
	Osztályfőnöki feladatok	1	1	1
Összesen:		36	36	36

	Kutatási módszerek a kisgyermeknevelés gyakorlatában		1	2
Családpedagógiai ismeretek	Pszichológiai és pedagógiai ismeretek			1
	Családi mentálhigiéné			1,5
	Családközpontú nevelés a bölcsődében			1,5
Összesen:		18	18	18

**5 0922 22 02 Kisgyermekgondozó, -nevelő 2020
Esti képzés**

		I/13		2/14
		I.	II.	
	Szakmai idegen nyelv	1	0,5	
	Munkavállalói ismeretek		0,5	
	Munkavállalói idegennyelv			1
Szociális ágazati alapképzés	Szakmai személyiségfejlesztés (+portfólió készítés)	4	1	1
	Pszichológia	2		

	Egészségügyi ismeretek	2		
	Elsősegélynyújtás alapismeretei	2		
	Társadalomismeret	2		
	Szociális ismeretek	4		
Gyermekjóléti és gyermekvédelmi ismeretek	A gyermek védelmének rendszere			1
	A bölcsődei ellátás szervezési feladatai		1	1
	Otthont nyújtó ellátások		1	0,5
Szakmai készségfejlesztés és a kommunikációgyakorlati megközelítése	Tanulástechnikai módszerek, tanulástechnikai gyakorlatok		1	
	A segítő hivatás, segítő kapcsolatok a nevelő munkában		1	1
A csecsemő és kisgyermek ellátás ismerete és gyakorlata	Az egészséges csecsemő és kisgyermek fejlődése	1	2	0,5
	A játéktevékenység fejlődése		2	1
	Kisgyermek gondozása		2	2
	Kisgyermek táplálása		2	
	Beteg gyermek ápolása a bölcsődében		1	1
Differenciált szakmai ismeretek	Gyógypedagógiai ismeretek			1
	Kisgyermeknevelő dokumentációs feladatai		2	1
	Kutatási módszerek a kisgyermeknevelés gyakorlatában		1	2
Családpedagógiai ismeretek	Pszichológiai és pedagógiai ismeretek			1
	Családi mentálhigiéné			1,5
	Családközpontú nevelés a bölcsődében			1,5
Összesen:		18	18	18

**5 0923 22 04 SZOCIÁLIS ÉS GYERMEKVÉDELMI SZAKASSZISZTENS 2020 Esti
képzés**

		I/13		2/14
		I.	II.	
	Szakmai idegen nyelv	1	0,5	
	Munkavállalói ismeretek		0,5	
	Munkavállalói idegennyelv			1
Szociális ágazati alapképzés	Szakmai személyiségfejlesztés (+portfólió készítés)	4	1	1
	Pszichológia	2		
	Egészségügyi ismeretek	2		
	Elsősegélynyújtás alapismeretei	2		
	Társadalomismeret	2		
	Szociális ismeretek	4		
Szükségletfelmérés, problémamegoldás	Szociálpolitikai, szociológiai, szervezeti ismeretek	1		
	Ellátás, gondozás, szolgáltatásnyújtás szervezeti keretei		1	
	Szociális munka elmélete		3	1
	Probléma-, konfliktus kezelése, megoldása		1	
	Ápolás, gondozás ismeretei		1	1
Életvitel-rekreáció- szabadidő-kultúra	életvitel-kultúra		2	
	Egészségkultúra		2	
	rekreáció-kultúra		1	
	Szabadidő-kultúra			2

Szakmai tevékenységek	Az ellátásban részesülő gyermekek és fiatal felnőttek jellemzői a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben, valamint a javítóintézetekben		2	1
	A működés tartalmi és gyakorlati elemei a gyermekjóléti alapellátásban és a gyermekvédelmi szakellátásban, valamint a javítóintézetekben		2	1
	A szakmai működés keretei a gyermekjóléti alapellátás és a gyermekvédelmi szakellátás intézményeiben, valamint a javítóintézetekben			1
	Az igénybevevők jellemzői személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásokban			1,5
	A szakmai működés tartalmi és gyakorlati elemei a szociális ellátás szakosított intézményeiben			1,5
	A szakmai működés keretei a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásban			1
	Adminisztráció ismerete és gyakorlata	Informatikai ismeretek gyakorlati alkalmazása		1
Adminisztrációs és ügyintézési ismeretek				1,5
Ügyintézés és ügyfélszolgálat gyakorlata				1
Intézményi adminisztráció				1
Összesen:		18	18	18

4.3. A szakmai gyakorlatok színhelyei

Iskolánkban a szakgimnáziumi és a technikus képzést biztosító évfolyamokon van kötelező szakmai gyakorlat.

Az évközi gyakorlatok megtartásához az iskolai gyakorlóléhelyeket vesszük igénybe.

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat időszakában tanulóink az iskolában és külső gyakorló helyeken teljesítik a szakmai gyakorlatot.

Az új KKK által megfogalmazott képzési feladatok magas színvonalú teljesítése érdekében pedagógiai és módszertani fejlesztéseket vezettünk be. Az iskolai elméleti és gyakorlati képzést olyan szakmai gyakorlati kirándulással egészítjük ki, amikor ipari üzemek és nagy gazdálkodó szervezetek felkeresésével nagy vállalati rendszereket mutathatunk be diákjainknak.

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlatokat a programtervek alapján szervezzük és valósítjuk meg.

Előzetes tanulmányok beszámíthatósága

A szakképzési törvény 62. § alapján a szakképző iskolában és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat a szakképesítésre előírt - megegyező tartalmú - követelmények teljesítésébe a szakképző iskola pedagógiai programja részét képező szakmai programban meghatározottak szerint be kell számítani.

A szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati időt a szakirányú oktatás idejébe be kell számítani.

A tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők.

Az előzetes tanulmányok és az azokkal megegyező tartalmú követelmények teljesítésének és/vagy a gyakorlati idő egyidejű igazolásával a beszámítás iránti kérelmet a szakképző iskola vezetőjéhez kell benyújtani. A beszámítható előzetes tanulmányokról és teljesített követelményekről a szakképző iskola vezetője határozattal dönt. A szakképző iskola vezetőjének döntése ellen a kormányhivatalhoz lehet fellebbezést benyújtani. A fellebbezésre a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályait kell alkalmazni. Ennek értelmében a tanuló kérelmet nyújt be a tanulmányok beszámítására. A tartalmi követelmények 60 %-os egyezése esetén engedélyt kap erre.

Minden kérelem egyedi elbírálást igényel.

A közgazdasági és ügyviteli ágazati oktatásban résztvevők számára a szakmai végzettség a 13. évfolyamon szerzhető meg. A tanulók az érettségi vizsgát követően felvételi nélkül folytathatják tanulmányaikat. Más intézmény azonos szakmacsoportos képzésben résztvevő tanulója az osztálylétszámtól függően iratkozhat be erre a képzésre.

Más szakmacsoportos képzésben résztvevő vagy a gimnázium tanulói csak a két évfolyamos képzésre jelentkezhetnek.

A rendészeti tagozaton tanulók számára az OKJ-s szakképesítést az ágazati szakmai érettségivel szakirányú továbbtanulás esetén iskolánkban csak 2 éves képzéssel szerezhető meg.

4.4. Gyakorlati képzésről való mulasztás kezelése

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlatról való 3 napot meghaladó mulasztás igazolása után a tanuló a tanév megkezdéséig pótolni köteles a hiányzó órákat.

Vhr. 227.§ Ha a tanulónak, vagy a képzésben résztvevő személynek a szorgalmi időszakban teljesítendő szakirányú oktatásról való igazolt és igazolatlan mulasztása egy tanévben meghaladja az adott tanévre vonatkozó összes szakirányú oktatási idő 20 %-át tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

A (2) szorgalmi időszakon kívüli összefüggő gyakorlatról való hiányzásra ugyanaz a szabály vonatkozik, azzal a kiegészítéssel, hogy az igazolatlan mulasztás nem haladhatja meg az 5%-ot, s azt köteles pótolni. Ha a tanuló, illetve a képzésben résztvevő személy mulasztása e mértéket eléri, és mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet.

Vhr. 228.§ A tanuló a megismételt évfolyamon akkot is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

4.5. A helyi köztes vizsgák szabályai

A köztes vizsga szabályait a szakmai program 2.10.. pontja tartalmazza.