

1. Képzési program szakirányú oktatásra vonatkozóan

1.1. Szakmánként megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek

1.1.1. Az intézmény képzési szerkezete

1. Szakgimnáziumi képzés

Képzés típusa	Tanterv	Ágazat	Szakma
Szakgimnáziumi képzések	12. évfolyam nappali rendszerben (kifutó)	Közgazdaság XXIV. ágazat	Pénzügyi –számviteli ügyintéző (OKJ 54 344 01) - Pályázati támogatási asszisztens mellékszakszakképesítéssel
		Rendészet és közszolgálat XXXVIII. Ágazat	Közszolgálati ügyintéző (OKJ 54 345 01)

2. Szakközépiskolai szakképzés

Képzés típusa	Tanterv	Ágazat	Szakma
Szakközépiskolai képzések	13-14. évfolyam nappali/esti rendszerben	Szociális ágazat	Szociális ápoló és gondozó (4 0902 22 03)

Technikumi szakképzés

Képzés típusa	Tanterv	Ágazat	Szakma
Technikumi képzések	9-13. évfolyamon nappali felmenő rendszerben	Gazdálkodás és menedzsment ágazat	Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01)
			Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02)
		Rendészeti és közszolgálati ágazat	Közszolgálati technikus (5 0413 18 01) Azon belül szakma irányok: Közigazgatási ügyintéző Rendészeti technikus
		Oktatási ágazat	Oktatási szakasszisztens (

	13-14. évfolyamon nappali/esti rendszerben	Közlekedés és szállítmányozás ágazat	Logisztikai technikus (5 1041 15 06)
		Sport ágazat	Sportedző (a sportág megjelölésével)-sportszervező (5 1014 202)
			Fitness-wellness instruktork (5 1014 20 01)
		Szociális ágazat	Kisgyermekgondozó, -nevelő (5 0922 22 02)
			Szociális és gyermekvédelmi szakasszisztens (5 0923 22 04)
Gazdálkodás és menedzsment ágazat	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02)		

1.1.2. A szakképzés jellemzői

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről úgy rendelkezik, hogy a szakképző intézményben a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatás és szakmai képzésre felkészítő szakmai oktatás folyik.

A Szt. 12.§ alapján

a szakképzésben kötelezően alkalmazandó képzési és kimeneti követelmények (KKV),

a programtervben- a szakmai oktatás kötelező foglalkozásai összesített számának kivételével- ajánlasként megfogalmazottak figyelembe vételével kidolgozott szakmai program szerint folyik.

A programterv nem választja el az elméleti és gyakorlati órákat, ezzel lehetőséget ad, hogy a gyakorlatiasabb oktatás érvényesüljön.

A tantárgyak meghatározásánál a gyakorlatiasabb tantárgyak oktatása csoportbontásban került megtervezésre.

A programterv egyes képzések tekintetében szabadon felhasználható órakeretet biztosít (szabad sáv), amelynek felhasználásáról - a helyi igényeket is figyelembe véve- döntöttünk.

A Szt. 59.§ alapján az a tanuló, aki a szakképző intézményben szervezett szakmai oktatáshoz kapcsolódóan ingyenes részvételre jogosult, az első szakma megszerzésével összefüggően ösztöndíjra jogosult. Nem illeti meg az ösztöndíj azt a tanulót, aki

az adott képzés évfolyamát megismétli,

az adott tanévben igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

Technikumban a szakmai oktatás 2 éves ágazati alapoktatásból és 3 éves szakirányú oktatásból áll. A közismereti tartalom nélküli képzések esetén az ágazati oktatás a 13. évfolyam első félévének a végén fejeződik be.

Az ágazati alapvizsga

állami vizsga,

lebonyolítását a tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó szabályokban meghatározottak szerint kell megszervezni

az ágazati alapvizsga letételének feltétele az ágazati alapoktatásban való részvétel

a tanuló magasabb évfolyamba nem léphet a sikertelen ágazati alapvizsga esetén,

nem kell ágazati alapvizsgát tenni annak a tanulónak, képzésben résztvevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, gyakorlata alapján vesz részt a szakirányú képzésben.

a tanuló a sikeresen letett ágazati alapvizsgát követően külön felvételi eljárás nélkül folytatja tanulmányait, az általa választott szakmáról írásban nyilatkozik az igazgató által meghatározott időben

1.1.3. A szakirányú képzés jellemzői

A tanuló, ill. a képzésben résztvevő személy a szakirányú oktatásban

- szakképző intézményben
- szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt.
- az érettségi vizsgán az Nkt. szerint meghatározott tárgyakból ad számot tudásáról a tanuló, azzal a kitételrel, hogy a kötelezendően választandó tárgy helyett szakmai tárgyból tesz érettségi vizsgát. Ez emelt szintű vizsgának minősül. Bizonyítványt a sikeresen letett vizsgákat követően lehet kiállítani.
- a szakmai vizsga állami vizsga, melyet az akkreditált vizsgaközpont három tagú bizottsága előtt kell letenni.

A szabadsáv órakeretének felhasználása a 11-13. évfolyamon

Ágazat	Szakma	Szakmairány	Évfolyam	Tantárgyak-óraszámok
Gazdálkodás és menedzsment	5 0411 09 01 PÉNZÜGYI- SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ	-----	11.	1 óra Számvitel
			12.	1 óra Számvitel
	5 0411 09 02 VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ	-----	-----	-----
Rendészet és közszolgálat	5 0413 18 01 Közszolgálati technikus	Közigazgatási ügyintéző,	11,	2 óra Dokumentum és iratszerkesztés
			12.	1 óra Személy és vagyonvédelem 1 óra Digitális kommunikác
			13.	1 óra közigazgatási ism. 1 óra Szakmai kommunikáció
		Rendészeti technikus	11.	1 óra Digitális kommunikáció
			12,	1 óra Személy és vagyonvédelem
			13,	1 óra Digitális kommunikáció
Oktatás	Oktatási szakasszisztens	-----	11.	1 óra IKT a pedagógiában
			12.	1 óra Zenei nevelés
			13.	2 óra Zenei nevelés 2 óra IKT a pedagógiában

1.1.4. A szakképzés tartalma, óratervek

2018/2019. tanévtől

Közgazdaság ágazat

OKJ 54 344 01 Pénzügyi –számviteli ügyintéző Pályázati-támogatási asszisztens mellékszakképesítéssel 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

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

Szakközépiskolai tartalmak, óratervek

2020/2021. tanévtől

4 0923 22 03 Szociális ápoló és gondozó

A tantárgyak megnevezését a 2. oszlop tartalmazza.

		I/I.	13 II.	2/14
	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	Mentálhigiéné		2	
	Szakmai kommunikáció és készségfejlesztés		1	1
	Esetmegbeszélés és szupervízió			2
	Szociálpolitika			1

A szociális munkavégzés ismeretei és eszközei	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

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

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 óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja
Évfolyam összes óraszámja		252	324	454	456	753	2239	1119	974	2093
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 nyelvek (nyelvetésén)	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
Gazdasági és jogi alapismeretek	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	108	0	0	0	216	108	0	108
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	10		10
	A háztartások gazdálkodása	26					26	6		6

Gazdálkodási alaptervekenység ellátása

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		10				10	10		10
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	144	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
Könyvvezetési alapok		18				18	18		18
Tanulási terület összóraszám	108	252	0	0	0	360	222	0	222
Kommunikáció	36	0	0	0	0	36	36	0	36
Kapcsolatok a mindennapokban	10					10	10		10

Üzleti kultúra és információkezelés	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	18		18
	Digitális alkalmazások	18	18				36	36		36
	Tanulási terület összórászáma	126	72	0	0	0	198	198	0	198
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	0	0	66	54	36	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 összóraszama	0	0	84	90	36	210	108	91	199
ügyintézői feladatok	Pénzügy	0	0	162	166	67	395	214	160	374
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20	18		18
Pénzügyi	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 termékeik				50	7	57		50	50
	Befektetések értékelése				50	6	56		50	50
	Biztosítási alapszabványok				10		10		10	10
	Komplex pénzügyi feladatok					54	54	36	32	68
	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	0	93	93	0	93	93

Irodai szoftverek szakmai alkalmazása					93	93		93	93
Adózás	0	0	0	36	92	128	69	59	128
Az államháztartás rendszere				8		8	8		8
Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás				12		12	12		12
Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok				16	15	31	31		31
Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái					18	18	18		18
Társaságok jövedelemadózása					18	18		18	18
Általános forgalmi adó					18	18		18	18
Helyi adók					15	15		15	15
Gépjárműadó és cégautóadó					8	8		8	8
Elektronikus bevallás	0	0	0	0	109	109	0	109	109
A gyakorlat előkészítése					8	8		8	8
Az elektronikus bevallás gyakorlata					93	93		93	93
A bevallások ellenőrzése					8	8		8	8
Tanulási terület összórászáma	0	0	162	202	361	725	283	421	704

Könyvvezetés és beszámoló készítés feladatai

Számvitel	0	0	136	128	114	378	218	184	402
A számviteli törvény és az éves beszámoló			36			36	36		36
A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			52			52	52		52
Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás			48			48	48		48
Vásárolt készletek elszámolása				36		36	46		46
Jövedelemelszámolás				36		36	36		36
Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				28		28		30	30
Költségekkel kapcsolatos elszámolások				28		28		30	30
Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás					31	31		31	31
Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások					31	31		31	31
A zárás, az éves beszámoló					52	52		62	62
Számviteli esettanulmányok	0	0	72	36	36	144	72	72	144
Számviteli bizonylatok			24			24	24		24
Könyvelési tétel szerkesztése			24			24	24		24
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok			12			12	12		12

Tárgyi eszközök nyilvántartása			12			12	12		12
Vásárolt készletek bizonylatai				20		20		20	20
Jövedelemelszámolás bizonylata				16		16		16	16
Komplex számviteli esettanulmányok					36	36		36	36
Számítógépes könyvelés	0	0	0	0	144	144	0	144	144
Szoftverjog és etika, adatvédelem					4	4		4	4
A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények					4	4		4	4
Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer					31	31		31	31
Tárgyieszköz-nyilvántartó program					31	31		31	31
Készletnyilvántartó program					31	31		31	31
Bérelszámoló program alkalmazása					31	31		31	31
Integrált vállalati rendszerek					12	12		12	12
Tanulási terület összóraszáma	0	0	208	164	294	666	290	400	690
Egybefüggő szakmai gyakorlat:	0	0	0	0	0			0	

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
	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 (nyelvetésén)	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
Gazdasági és jogi alapismeretek	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	108	0	0	0	216	108	0	108
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	14		14

tevékenység ellátása alap Gazdálkodási	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
	Könyvvézetési alapok		18				18	18		18
	Tanulási terület összóraszám	108	252	0	0	0	360	252	0	252
Kommunikáció	36	0	0	0	0	36	36	0	36	

Üzleti kultúra és információkezelés	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 összórászáma	126	72	0	0	0	198	198	0	198
Vállalkozások üzletvitele	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

Könyvvezetési 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
Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása					12	12		12	12

A titkári ügyintézés feladatai

Tanulási terület összórászáma	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
	Szóbeli 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		

Rendészet és közszolgálat ágazat

5 0413 18 01 Közszolgálati technikus

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

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja
Évfolyam összes óraszámja		252	324	432	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 nyelvek (munkavállalói idegen nyelvek)	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
	Közszolgálati alapismeretek	72	54	0	0	0	126	126	0	126

Rendészeti és közszolgálati alapozóképzés

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 személyiségtípusú 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

Közszolgálat és közigazgatás

	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
	Tanulási terület összórászáma	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 összóraszám	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 gépírás	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
Udvariassági 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 légfegyverek csoportosítása, működési elvei			6			6	6		6
Lőelmélet, 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 lőgyakorlaton			4			4	4		4
A fegyver ellenőrzése			1			1	1		1
Gyakorlati lőelőkészítő foglalkozás légfegyverrel			34	18		52	52		52
Lőgyakorlat airsoft maroklőfegyverrel				18	15	33	18	31	49
Tanulási terület összórászáma	0	0	288	180	15	483	252	186	438
Személy- és vagyonvédelem	0	0	0	108	0	108	108	0	108
A civil vagyonvédelem alapjai				8		8	8		8

Magánbiztonság és vagyonvédelem	A személy- és vagyonvédelmi tevékenységek				100		100	100		100
	Tanulási terület összóraszám	0	0	0	108	0	108	108	0	108
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	35	35			70		

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként a Rendészeti technikus 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	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	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11

Munkatársak (különböző nyelven)	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 személyiségtípusú 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
Tanulási terület összóraszama	234	324	0	0	0	558	558	0	558

Közszolgálat és rendvédelem

Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	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 tűzmegeelőzési 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
Tanulási terület összórászama	0	0	0	139	341	480	0	480	480
Szakmai kommunikáció	0	0	0	0	62	62	0	62	62
A hivatalos kommunikáció műfaja					10	10		10	10
Ügyfélszolgálati kommunikáció, panaszkezelés					4	4		4	4
Utasítások, feladatok megfogalmazása, fogadása					4	4		4	4

Kommunikáció a közszolgálatban

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 szövegformázás 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
Gépírás gyakorlat			144	28	8	180	180		180
Szakmai kommunikáció idegen nyelven	0	0	0	0	62	62	0	62	62
Rendőri intézkedéseknél használt udvari- assági 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 összóraszáma	0	0	144	28	163	335	180	155	335
Erő és állóképesség fejlesztés	0	0	72	72	62	206	108	62	170
Fizikai állóképesség fejlesztés			72	72		144	108		108

Speciális testnevelés

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 alaptechnikák				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
Lőelmélet, 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 lőgyakorlaton			4			4	4		4
A fegyver ellenőrzése			1			1	1		1

	Gyakorlati löelőkészítő foglalkozás légfegyverrel			34	18		52	52		52
	Lőgyakorlat			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 feladai					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		

Oktatási ágazat

Oktatási szakasszisztens szakma

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 előírt óraszámja		252	324	504	504	744	2328			
Számított óraszám		252	324	504	504	744	2328	1204	930	2134
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
	Tanulási terület összórászáma	18	0	0	0	0	18	18	0	18
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	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
	Tanulási terület összórászáma	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Élménypedagógia	72	72	0	0	0	144	72	0	72
	Kreatív alkotás	36					36	18		18

Kompetenciafejlesztés	Szabadidő – játékirányítás, játékszervezés alapjai	36					36	18		18
	Mesepedagógia – bábjáték, drámajáték		72				72	36		36
	Játékos személyiségfejlesztés	72	0	0	0	0	72	36	0	36
	Ön- és társismeret	36					36	18		18
	Önkifejezés nyelvi eszközökkel	18					18	9		9
	Viselkedéskultúra	18					18	9		9
	A tanulás tanulása	36	0	0	0	0	36	36		36
	Tanulási terület összóraszáma	180	72	0	0	0	252	144	0	144

	Értékteremtő gyermeknevelés	0	108	72	18	93	291	180	93	273
	Nevelési helyzetek és nevelési folyamatok		27				27	27		27
	Fejlődés, érés, nevelés		27				27	27		27
	Fejlődés és szocializáció a gyermekkorban		54				54	54		54
	A nevelés szinterei			36			36	36		36
	A nevelés módszerei			18			18	18		18
	A gyermek fő tevékenységformái			18			18	18		18
	Tanulásirányítás				18	93	111		93	93
	A gyógypedagógia alapjai	0	0	36	36	31	103	0	93	93
	Bevezetés a gyógypedagógiába			18	18		36		31	31
	A gyógypedagógia területei			18			18		16	16

Pszichológiai, gyógypedagógiai feladatok g	Különleges gondozást igénylő gyermek/tanuló				18	31	49		46	46
	Pszichológia	0	36	90	108	62	296	162	124	286
	Az adottságtól a tehetségig		36				36	36		36
	Általános pszichológia			72			72	72		72
	Személyiséglélektan			18			18	18		18
	Fejlődéslélektan				72		72	36	31	67
	Szociálpszichológia				36		36		31	31
	Pedagógiai pszichológia					36	36		31	31
	Alkalmazott pszichológia					26	26		31	31
	Pedagógiai gyakorlat	54	72	180	180	217	703	216	217	433
	"Kicsi vagyok én, majd megnövök én"	18					18	18		18
	A gyermek és az intézmény megismerésének lehetőségei	18	12	18	18		66	36	31	67
	A gyermek tevékenységének megfigyelése, irányítása, problémahelyzetek elemzése	18	12	36	36	62	164	54	31	85
	Gondozási tevékenység megfigyelése, irányítása		12	36	36	31	115	36	31	67
	Tevékenységekhez kapcsolódó kreatív alkotás		36	72	36	62	206	36	62	98
Családi krízisek megjelenése a köznevelési intézményekben				18	31	49		31	31	
Intézményen belüli és kívüli programok, hagyományörzés lehetőségei			18	36	31	85	36	31	67	

	Tanulási terület összes óraszám	54	216	378	342	403	1393	558	527	1085
--	---------------------------------	----	-----	-----	-----	-----	------	-----	-----	------

Gondozás és egészségnevelés	Gondozás és egészségnevelés	0	36	36	0	0	72	72	0	72
	Egészségvédelem		18				18	18		18
	Személyi gondozás		18				18	18		18
	Elsősegélynyújtás			18			18	18		18
	Beteg gyermek gondozása			18			18	18		18
	Tanulási terület összes óraszám	0	36	36	0	0	72	72	0	72
Családpedagógiai alapismeretek	Pedagógiai szociológia	0	0	0	0	62	62	0	62	62
	Családtani alapismeretek					31	31		31	31
	Krízishelyzetek a családban					31	31		31	31
	Mentálhigiéné	0	0	0	36	62	98	0	93	93
	Mentálhigiénés alapismeretek				36		36		31	31
	Családi mentálhigiéné					62	62		62	62
	Tanulási terület összes óraszám	0	0	0	36	124	160		155	155
Szabadidőpedagógia	Szabadidő-szervezés	0	0	0	36	62	98	36	62	98
	Játékpédagógia				36		36	36		36
	Szabadidő- és programszervezés					62	62		62	62
	Tanulási terület összes óraszám	0	0	0	36	62	98	36	62	98
Kommunikáció	Kommunikáció	0	0	18	18	31	67	36	31	67
	A kommunikáció és zavarai			9			9	9		9
	Beszédművelés, beszédtechnika			9		13	22	9		9

Kommunikáció	Kommunikáció és konfliktuskezelés a pedagógiai folyamatban és a családdal				18	18	36	18	31	49
	Tanulási terület összes óraszám	0	0	18	18	31	67	36	31	67
Gyermekirodalom	Gyermek- és kamaszirodalom			36	36		72	72	0	72
Szabad órakeret	Szabadon tervezendő kötelező szakmai órakeret			36	36	62	134			
Ághaptatók	IKT a pedagógiában							36	31	67
	Zenei nevelés							36	31	67
	Mozgáskultúra							36	31	67
Egybefüggő gyakorlat	Egybefüggő szakmai gyakorlat			140			140	160		160

5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 2020 Nappali tagozat

			I.	I/13	2/14
		Szakmai idegen nyelv	2	2	
		Munkavállalói ismeretek		1	
		Munkavállalói idegennyelv			2
Ágazati alapoktatás	Gazdálkodási alaptervékenység ellátása	Gazdasági ismeretek (+portfólió készítés)	6	2	2
		Vállalkozások működtetésének	8		
	Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	2		
		Digitális alkalmazások	9		
Vállalkozások üzemeltetése		Üzleti adminisztráció	1	4	2
		Pénzforgalmi nyilvántartások			4
		Kis és középvállalkozások gazdálkodása	1	3	4
		Munkaerőgazdálkodás		4	2
		Adózási ismeretek		2	6
		Könyvviteli alapismeretek	2	2	3
A titkári ügyintézés feladatai		Szövegbevitel számítógépen	2	2	3
		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.	I/13	2/14
		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	4		
	Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	1		
		Digitális alkalmazások	5		
Vállalkozások üzletvitele		Üzleti adminisztráció		2	1
		Pénzforgalmi nyilvántartások			2
		Kis és középvállalkozások	1	1	2
		Munkaerőgazdálkodás		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/ I.	13	2/14
	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	1	1
	Általános szállítmányozás	1	3	3,5
	Ágazati szabályozások		3	1
	Szállítmányozói 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 szállítmányozás szakmairány) 2020

		I/ I.	13 II.	2/14
	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
	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:		36	36	36

5 1014 20 02 Sportedző – sportszervező

(futball, kézilabda szakirány) 2020 technikus óraterv

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

		II.		
	Szakmai idegen nyelv	1	0,5	
	Munkavállalói ismeretek		0,5	
	Munkavállalói idegen nyelv			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	