

K É P Z É S I P R O G R A M

23. TURIZMUS-VEENDÉGLÁTÁS

ágazathoz tartozó

5 1015 23 07 Turisztikai technikus

SZAKMÁHOZ

1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Turizmus-vendéglátás
- 1.2 A szakma megnevezése: Turisztikai technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1015 23 07
- 1.4 A szakma szakmairánya: Turisztikai szervező
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —
- 1.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 175 óra (11. évfolyam)
200 óra (12. évfolyam)

2. A SZAKMA KERETÉBEN ELLÁTHATÓ LEGJELLEMZŐBB TEVÉKENYSÉG, VALAMINT A MUNKATERÜLET LEÍRÁSA

A turisztikai szervező több területen találkozik a turistával. Utazási irodában információt nyújt, útitervet készít, menetjegyet, szállást foglal, és csoportos utazást szervez. Marketing és értékesítési tevékenységet végez, külföldi és belföldi partnerekkel kapcsolatot tart, be- és kiutazásokat szervez, értékesít. Információkat gyűjt különféle közlekedési eszközökről és szálláshelyekről, ügyfelei igényeinek felmérése után tájékoztatást nyújt utazásuk lebonyolításával kapcsolatban. Útiterveket állít össze, menetjegyeket, vouchereket állít ki. A turista ott-tartózkodásának ideje alatt bemutatja az adott desztináció turisztikai palettáját, segít a turista tájékoztatásában, programjainak szervezésében. Széleskörű és naprakész tudással rendelkezik szakterületén. A turista rajta keresztül ismeri meg az adott desztinációt, hagyományait, gasztronómiáját, kultúráját. A turisztikai szervező kiválóan kommunikál magyar és idegen nyelven is. Könnyen alakít ki emberi kapcsolatokat, konfliktushelyzeteket jól kezel.

A gyakorlat célja, hogy a tanulók elsajátítsák mindazon ismereteket, melyek alapján a vendégek részére információkat tudnak nyújtani a szálloda szolgáltatásairól, azokat értékesíteni is tudják. A vendég szállodában történő tartózkodásával kapcsolatos feladatokat végre tudják hajtani.

Ismerjék a szállodák kialakításának feltételeit, a szervezeti felépítést, munkaköröket. Ismerjék az értékesítés új formáit, az árpolitika fajtáit és a minőségbiztosítás új rendszerét. A vendégpanaszok, észrevételek, rendkívüli események esetén sürgősen tudják kezelni. Szükség esetén a különböző jegyzőkönyveket el tudják készíteni.

A szállodai kommunikáció tantárgy célja, hogy a tanulók elsajátítsák azon ismereteket, melynek segítségével a vendég részére értékesíteni tudják a szálloda saját szolgáltatásait, és más egyéb szolgáltatásokat. A vendéggel és a belső részlegekkel történő információ átadást biztosítják. Elsajátítják a kommunikáció alapvető szabályait és technikáit. Rendkívüli esetekben a vendég és a szálloda érdekeit is szem előtt tartva tudnak intézkedni. Szükség esetén a különböző jegyzőkönyveket el tudják készíteni.

A szállodai adminisztráció tantárgy célja, hogy a tanulók elsajátítsák mindazon informatikai programokat, informatikai gépek és berendezések használatát, melyek a vendéggel és a belső részlegekkel történő információ átadást biztosítják.

Elsajátítják a bizonylatolás rendjét, különös tekintettel a szigorú számadású bizonylatokra.

A pénztár kezelés szabályait megismerjék. Gazdasági számításokat tudjanak végezni, a szálloda működésével kapcsolatos mutatókat el tudják készíteni, számlát és nyugtát tudjanak a törvényi előírások szerint kiállítani.

Szükség esetén a különböző jegyzőkönyveket el tudják készíteni.

A hallgatók statisztikai ismeretekre tegyenek szert, amelyek a szálláshely kötelező adatszolgáltatásaihoz szükségesek. (KSH, helyi önkormányzat)

3. A DUÁLIS KÉPZÉS TÁRGYI FELTÉTELE

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Irodai eszközök (számítógép, nyomtató, scanner)
- Internetkapcsolat, projektor
- Turisztikai szoftver (egyfajta szállodai szoftver, számlázó programmal kiegészítve)

4. A DUÁLIS KÉPZÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások Turizmus szakos közgazdász és/vagy idegenvezetői és/vagy turisztikai szervezői/utazási ügyintézői végzettség.

5. DUÁLIS PARTNERNÉL TÖLTENDŐ GYAKORLAT IDŐTARTAMA

Az egybefüggő szakmai gyakorlat óraszama a 11. évfolyamon 175 óra (25 munkanap, 7 óra/nap), a 12 évfolyamon 200 óra (25 munkanap, 8 óra/nap)

6. EGYBEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

Az egybefüggő szakmai gyakorlat célja, hogy a tanuló ismerje meg a gazdálkodó szervezet körülményeit, a munkavállalás feltételeit, szabályait, a munkahelyen a munkavállalóval szembeni elvárásokat. A tanuló ismerje meg az adott gyakorlati hely szolgáltatásait, az ott alkalmazott gyakorlatot, az alábbi témakörökhöz kapcsolódóan.

<u>Tanulási terület</u>	<u>Tantárgy</u>	<u>Programtanterv alapján javasolt témakörök</u>	<u>Gyakorlati képzőhelyen javasolt ismeretek elsajátítása</u>
Turizmus - vendéglátás alapoás	IKT a vendéglátásban	Digitális eszközök a vendéglátásban POS terminál használata Éttermi szoftverek használata	a tanulók legyenek képesek a vendéglátás és turizmus területén alkalmazott informatikai eszközöket használni, kapjanak betekintést a vendéglátásban használt készletgazdálkodási, ügyviteli, számlázási szoftverek működésének alapelveibe.
	IKT a vendéglátásban	Digitális eszközök a turizmusban Szállodai szoftverek, helyfoglalási rendszerek A szállodai gazdálkodás informatikai alapjai	Ismerjék meg a turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök használatát, legyenek tisztában a különböző hotelprogramok, foglalási és nyilvántartási rendszerek alapelveivel.

<u>Tanulási terület</u>	<u>Tantárgy</u>	<u>Programtanterv alapján javasolt témakörök</u>	<u>Gyakorlati képzőhelyen javasolt ismeretek elsajátítása</u>
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	A szálláshelyek csoportosítása és minősítése Szálláshelyek kínálata szolgáltatásai Szolgáltatások csoportosítása Vendég bejelentkezéssel kapcsolatos teendők Cardex, kulcskártya Szállodabemutató Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök	A szállásfoglalással, vendégfogadással kapcsolatos tevékenységek (foglalás, bejelentkezés, csoportos foglalás) megismerése. A vendégfogadás helyiségei és munkakörei a vendégcikluson keresztül Szálláshelyi szolgáltatások (szolgáltatások csoportosítása) helyiségei és az azokhoz kapcsolódó munkakörök, feladatok megismerése.
Turisztikai terület középszintű képzés	Beszerzés és értékesítés	A szálláshely szolgáltatásai	A szálloda szolgáltatásainak megismerése. A partnerekkel való együttműködés formái.
	Beszerzés és értékesítés	Szállodai szoftverek, szállásközvetítő oldalak: szallas.hu, booking.com	A szállodában használt foglalási rendszerek, szállásközvetítő oldalak megismerése a gyakorlatban

<u>Tanulási terület</u>	<u>Tantárgy</u>	<u>Programtanterv alapján javasolt témakörök</u>	<u>Gyakorlati képzőhelyen javasolt ismeretek elsajátítása</u>
Turisztikai terület középszintű képzés	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	Pénzforgalmi dokumentumok Áfa a turizmus különböző területein, elszámolások a partnerekkel	Nyomtatványok ismerete, használata, iktatása, megőrzése Áfakulcsok alkalmazása
Turisztikai terület középszintű képzés	Speciális szolgáltatások	Viselkedéskultúra az üzleti életben Üzleti kommunikáció szóban és írásban Megjelenés Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése	A tanuló ismerje meg az emberi kapcsolatok pszichológiáját, tisztában legyen a fogyasztói magatartástípusokkal, képes legyen kapcsolatot teremteni, az ügyfél számára legmegfelelőbb ajánlatot elkészíteni, az üzleti etikett és a társadalmi normák elvárásai szerint.
	Reklám és vásárlás ösztönzés	Marketingkommunikáció eszközei, direkt marketing, adatbázis, közösségi média eszközei	A cél megismertetni a tanulóval, hogy a különböző turisztikai termékeket hogyan, milyen módon tudja eljuttatni a fogyasztóhoz, illetve a közvetítő partnerekhez. Milyen marketing kommunikációs eszközöket alkalmaz a szálloda
	Adminisztráció és elszámolás	Nyilvántartások Szerződések	A szállodában használt papíralapú és digitális nyilvántartások megismerése

<u>Tanulási terület</u>	<u>Tantárgy</u>	<u>Programtanterv alapján javasolt témakörök</u>	<u>Gyakorlati képzőhelyen javasolt ismeretek elsajátítása</u>
			Értékesítési szerződések a partnerekkel
Turisztikai szervezés	Turizmus marketing és protokoll	marketing, piacszegmentáció, marketing mix eszközei, marketingstratégia a gyakorlatban	A cél, hogy a tanulók megismerjék a marketing feladatait, eszközeit, helyét és céljait, a piac működését, a szállodában alkalmazott marketingeszközöket Tudjanak kapcsolatot teremteni, kommunikálni a vendégekkel és a potenciális ügyfelekkel szóban és írásban.
	Üzleti menedzsment a turizmusban	A bevétel bizonylatai Elszámoltatás Fizetési módok Pénzügyi elszámolás Álláshirdetés Munkaviszony létesítése és megszüntetése, a belépés-kilépés folyamatai, dokumentumai Munkaszerződés Kölcsönzött munkaerő Munkabeosztás A munkavállalók védelme	A tanuló ismerje meg a bevétel-gazdálkodás területeit, folyamatait. A létszám- és bér-gazdálkodás témakörben a munkavállalás lépéseit, a bérezést. Ismerje meg a turisztikai vállalkozás sajátosságait.

Egybefüggő nyári gyakorlathoz kapcsolódó portfólió feladat – 11. évfolyam

Vital Hotel Nautis Gárdony milyen marketingeszközöket alkalmaz a tevékenységének megismertetésére?

- Mutassa be a szálloda adottságait, arculatát, elhelyezkedését!
- Milyen szolgáltatásokat nyújt a Hotel?
- Milyen programokat kínál a vendégeknek!
- Elemezze az eladásösztönzés (SP - Sales Promotion) módszereit a (Vital Hotel Nautisra vetítve) amelyek közvetlenül ösztönzik a vendégeket a szolgáltatások igénybevételére!
- Ismertesse a termékpolitika terén a hotel csomag ajánlatait pl. családi csomagok!
- Vázolja a GYELV (SZWOT analízis) elemzés alapján a szállodát!
- Kérdezze meg milyen arányban veszik igénybe a pihenőkártyát (SZÉP KÁRTYÁT) a vendégek?
- Elemezze az internet segítségével a szálloda saját honlapját, ahol a szükséges információk, aktualitások megtalálhatók! Van online foglalásra lehetőség?
- Milyen a szálloda kapcsolata az utazási irodákkal, szervezőkkel?

Feladat:

- **Készítsen beszámolót a nyári egybefüggő gyakorlat során elsajátított ismeretekről!**

Alkalmazza a következő formai követelményeket:

- Times New Roman betűtípus
- 1,5 sorköz
- normál margók
- 12-es betűnagyság
- sorkizárt formátum
- hivatkozások, források megjelölése

- **Készítsen bemutatót, prezentációt a szállodáról!**

Alkalmazza a következő formai követelményeket:

- PowerPoint Times New Roman betűtípus 28-as betűnagyság
- legalább 10 diából álljon a bemutató, több lehet
- 1 dia – a téma neve, készítette, dátum
- 3 – 9 diáig tartalom (lényegre törő, képekkel)

- 10. dia pl. „Köszönöm a figyelmet” + forrás (honnan van az információ)

Feladat elkészítésének határideje: 2023. 09. 15.

Elkészült feladatok leadása: One drive felületen „Egybefüggő szakmai gyakorlat – turisztikai technikus 2023” mappában saját nevű mappába kell feltölteni

Értékelés: 2023. 09.15-31. között szaktanárok által

Jegy súlyozása: kisérettségi dolgozatnak megfelelő 300%-os jegy 5 fokozatú skálán

Értékelő: szakmai munkaközösség tagjai (esetlegesen duális partner képviselője)

Értékelés: 40%-tól elégséges

Értékelés szempontjai:

1. Tartalom – szakmai tananyagtartalom: 50%
2. Szerkezet – felépítés: 25%
3. Kommunikáció: 25%
 - a) Szaknyelv használata: 10 %
 - b) Előadás minősége- szóbeli kommunikáció stílusa (prezentáció): 5%
 - c) Tudományos íráskészség (beszámoló): 5%
 - d) Formai követelmények: 5%

K É P Z É S I P R O G R A M

23. TURIZMUS-VEENDÉGLÁTÁS

ágazathoz tartozó

5 1015 23 07 Turisztikai technikus

SZAKMÁHOZ

1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Turizmus-vendéglátás
- 1.2 A szakma megnevezése: Turisztikai technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1015 23 07
- 1.4 A szakma szakmairánya: Turisztikai szervező
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —
- 1.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 175 óra (11. évfolyam)
200 óra (12. évfolyam)

2. A SZAKMA KERETÉBEN ELLÁTHATÓ LEGJELLEMZŐBB TEVÉKENYSÉG, VALAMINT A MUNKATERÜLET LEÍRÁSA

A turisztikai szervező több területen találkozik a turistával. Utazási irodában információt nyújt, útitervet készít, menetjegyet, szállást foglal, és csoportos utazást szervez. Marketing és értékesítési tevékenységet végez, külföldi és belföldi partnerekkel kapcsolatot tart, be- és kiutazásokat szervez, értékesít. Információkat gyűjt különféle közlekedési eszközökről és szálláshelyekről, ügyfelei igényeinek felmérése után tájékoztatást nyújt utazásuk lebonyolításával kapcsolatban. Útiterveket állít össze, menetjegyeket, vouchereket állít ki. A turista ott-tartózkodásának ideje alatt bemutatja az adott desztináció turisztikai palettáját, segít a turista tájékoztatásában, programjainak szervezésében. Széleskörű és naprakész tudással rendelkezik szakterületén. A turista rajta keresztül ismeri meg az adott desztinációt, hagyományait, gasztronómiáját, kultúráját. A turisztikai szervező kiválóan kommunikál magyar és idegen nyelven is. Könnyen alakít ki emberi kapcsolatokat, konfliktushelyzeteket jól kezel.

A gyakorlat célja, hogy a tanulók elsajátítsák mindazon ismereteket, melyek alapján a vendégek részére információkat tudnak nyújtani a szálloda szolgáltatásairól, azokat értékesíteni is tudják. A vendég szállodában történő tartózkodásával kapcsolatos feladatokat végre tudják hajtani.

Ismerjék a szállodák kialakításának feltételeit, a szervezeti felépítést, munkaköröket. Ismerjék az értékesítés új formáit, az árpolitika fajtáit és a minőségbiztosítás új rendszerét. A vendégpanaszok, észrevételek, rendkívüli események esetén sürgősen tudják kezelni. Szükség esetén a különböző jegyzőkönyveket el tudják készíteni.

A szállodai kommunikáció tantárgy célja, hogy a tanulók elsajátítsák azon ismereteket, melynek segítségével a vendég részére értékesíteni tudják a szálloda saját szolgáltatásait, és más egyéb szolgáltatásokat. A vendéggel és a belső részlegekkel történő információ átadást biztosítják. Elsajátítják a kommunikáció alapvető szabályait és technikáit. Rendkívüli esetekben a vendég és a szálloda érdekeit is szem előtt tartva tudnak intézkedni. Szükség esetén a különböző jegyzőkönyveket el tudják készíteni.

A szállodai adminisztráció tantárgy célja, hogy a tanulók elsajátítsák mindazon informatikai programokat, informatikai gépek és berendezések használatát, melyek a vendéggel és a belső részlegekkel történő információ átadást biztosítják.

Elsajátítják a bizonylatolás rendjét, különös tekintettel a szigorú számadású bizonylatokra.

A pénztár kezelés szabályait megismerjék. Gazdasági számításokat tudjanak végezni, a szálloda működésével kapcsolatos mutatókat el tudják készíteni, számlát és nyugtát tudjanak a törvényi előírások szerint kiállítani.

Szükség esetén a különböző jegyzőkönyveket el tudják készíteni.

A hallgatók statisztikai ismeretekre tegyenek szert, amelyek a szálláshely kötelező adatszolgáltatásaihoz szükségesek. (KSH, helyi önkormányzat)

3. A DUÁLIS KÉPZÉS TÁRGYI FELTÉTELE

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Irodai eszközök (számítógép, nyomtató, scanner)
- Internetkapcsolat, projektor
- Turisztikai szoftver (egyfajta szállodai szoftver, számlázó programmal kiegészítve)

4. A DUÁLIS KÉPZÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások Turizmus szakos közgazdász és/vagy idegenvezetői és/vagy turisztikai szervezői/utazási ügyintézői végzettség.

5. DUÁLIS PARTNERNÉL TÖLTENDŐ GYAKORLAT IDŐTARTAMA

Az egybefüggő szakmai gyakorlat óraszama a 11. évfolyamon 175 óra (25 munkanap, 7 óra/nap), a 12 évfolyamon 200 óra (25 munkanap, 8 óra/nap)

6. EGYBEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

Az egybefüggő szakmai gyakorlat célja, hogy a tanuló ismerje meg a gazdálkodó szervezet körülményeit, a munkavállalás feltételeit, szabályait, a munkahelyen a munkavállalóval szembeni elvárásokat. A tanuló ismerje meg az adott gyakorlati hely szolgáltatásait, az ott alkalmazott gyakorlatot, az alábbi témakörökhöz kapcsolódóan.

<u>Tanulási terület</u>	<u>Tantárgy</u>	<u>Programtanterv alapján javasolt témakörök</u>	<u>Gyakorlati képzőhelyen javasolt ismeretek elsajátítása</u>
Turizmus - vendéglátás alapoás	IKT a vendéglátásban	Digitális eszközök a vendéglátásban POS terminál használata Éttermi szoftverek használata	a tanulók legyenek képesek a vendéglátás és turizmus területén alkalmazott informatikai eszközöket használni, kapjanak betekintést a vendéglátásban használt készletgazdálkodási, ügyviteli, számlázási szoftverek működésének alapelveibe.
	IKT a vendéglátásban	Digitális eszközök a turizmusban Szállodai szoftverek, helyfoglalási rendszerek A szállodai gazdálkodás informatikai alapjai	Ismerjék meg a turizmus és a szálláshely-szolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök használatát, legyenek tisztában a különböző hotelprogramok, foglalási és nyilvántartási rendszerek alapelveivel.

<u>Tanulási terület</u>	<u>Tantárgy</u>	<u>Programtanterv alapján javasolt témakörök</u>	<u>Gyakorlati képzőhelyen javasolt ismeretek elsajátítása</u>
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	A szálláshelyek csoportosítása és minősítése Szálláshelyek kínálata szolgáltatásai Szolgáltatások csoportosítása Vendég bejelentkezéssel kapcsolatos teendők Cardex, kulcskártya Szállodabemutató Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök	A szállásfoglalással, vendégfogadással kapcsolatos tevékenységek (foglalás, bejelentkezés, csoportos foglalás) megismerése. A vendégfogadás helyiségei és munkakörei a vendégcikluson keresztül Szálláshelyi szolgáltatások (szolgáltatások csoportosítása) helyiségei és az azokhoz kapcsolódó munkakörök, feladatok megismerése.
Turisztikai terület középszintű képzés	Beszerzés és értékesítés	A szálláshely szolgáltatásai	A szálloda szolgáltatásainak megismerése. A partnerekkel való együttműködés formái.
	Beszerzés és értékesítés	Szállodai szoftverek, szállásközvetítő oldalak: szallas.hu, booking.com	A szállodában használt foglalási rendszerek, szállásközvetítő oldalak megismerése a gyakorlatban

<u>Tanulási terület</u>	<u>Tantárgy</u>	<u>Programtanterv alapján javasolt témakörök</u>	<u>Gyakorlati képzőhelyen javasolt ismeretek elsajátítása</u>
Turisztikai terület középszintű képzés	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	Pénzforgalmi dokumentumok Áfa a turizmus különböző területein, elszámolások a partnerekkel	Nyomtatványok ismerete, használata, iktatása, megőrzése Áfakulcsok alkalmazása
Turisztikai terület középszintű képzés	Speciális szolgáltatások	Viselkedéskultúra az üzleti életben Üzleti kommunikáció szóban és írásban Megjelenés Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése	A tanuló ismerje meg az emberi kapcsolatok pszichológiáját, tisztában legyen a fogyasztói magatartástípusokkal, képes legyen kapcsolatot teremteni, az ügyfél számára legmegfelelőbb ajánlatot elkészíteni, az üzleti etikett és a társadalmi normák elvárásai szerint.
	Reklám és vásárlás ösztönzés	Marketingkommunikáció eszközei, direkt marketing, adatbázis, közösségi média eszközei	A cél megismertetni a tanulóval, hogy a különböző turisztikai termékeket hogyan, milyen módon tudja eljuttatni a fogyasztóhoz, illetve a közvetítő partnerekhez. Milyen marketing kommunikációs eszközöket alkalmaz a szálloda
	Adminisztráció és elszámolás	Nyilvántartások Szerződések	A szállodában használt papíralapú és digitális nyilvántartások megismerése

<u>Tanulási terület</u>	<u>Tantárgy</u>	<u>Programtanterv alapján javasolt témakörök</u>	<u>Gyakorlati képzőhelyen javasolt ismeretek elsajátítása</u>
			Értékesítési szerződések a partnerekkel
Turisztikai szervezés	Turizmus marketing és protokoll	marketing, piacszegmentáció, marketing mix eszközei, marketingstratégia a gyakorlatban	A cél, hogy a tanulók megismerjék a marketing feladatait, eszközeit, helyét és céljait, a piac működését, a szállodában alkalmazott marketingeszközöket Tudjanak kapcsolatot teremteni, kommunikálni a vendégekkel és a potenciális ügyfelekkel szóban és írásban.
	Üzleti menedzsment a turizmusban	A bevétel bizonylatai Elszámoltatás Fizetési módok Pénzügyi elszámolás Álláshirdetés Munkaviszony létesítése és megszüntetése, a belépés-kilépés folyamatai, dokumentumai Munkaszerződés Kölcsönzött munkaerő Munkabeosztás A munkavállalók védelme	A tanuló ismerje meg a bevétel-gazdálkodás területeit, folyamatait. A létszám- és bér-gazdálkodás témakörben a munkavállalás lépéseit, a bérezést. Ismerje meg a turisztikai vállalkozás sajátosságait.

Egybefüggő nyári gyakorlathoz kapcsolódó portfólió feladat – 11. évfolyam

Jankovich Kúria milyen marketingeszközöket alkalmaz a tevékenységének megismertetésére?

- Mutassa be a szálloda adottságait, arculatát, elhelyezkedését!
- Milyen szolgáltatásokat nyújt a Hotel?
- Milyen programokat kínál a vendégeknek!
- Elemezze az eladásösztönzés (SP - Sales Promotion) módszereit a (Jankovich Kúriára vetítve) amelyek közvetlenül ösztönzik a vendégeket a szolgáltatások igénybevételére!
- Ismertesse a termékpolitika terén a hotel csomag ajánlatait pl. családi csomagok!
- Váolja a GYELV (SZWOT analízis) elemzés alapján a szállodát!
- Kérdezze meg milyen arányban veszik igénybe a pihenőkártyát (SZÉP KÁRTYÁT) a vendégek?
- Elemezze az internet segítségével a szálloda saját honlapját, ahol a szükséges információk, aktualitások megtalálhatók! Van online foglalásra lehetőség?
- Milyen a szálloda kapcsolata az utazási irodákkal, szervezőkkel?

Feladat:

- **Készítsen beszámolót a nyári egybefüggő gyakorlat során elsajátított ismeretekről!**

Alkalmazza a következő formai követelményeket:

- Times New Roman betűtípus
- 1,5 sorköz
- normál margók
- 12-es betűnagyság
- sorkizárt formátum
- hivatkozások, források megjelölése

- **Készítsen bemutatót, prezentációt a szállodáról!**

Alkalmazza a következő formai követelményeket:

- PowerPoint Times New Roman betűtípus 28-as betűnagyság
- legalább 10 diából álljon a bemutató, több lehet
- 1 dia – a téma neve, készítette, dátum
- 3 – 9 diáig tartalom (lényegre törő, képekkel)
- 10. dia pl. „Köszönöm a figyelmet” + forrás (honnan van az információ)

Feladat elkészítésének határideje: 2023. 09. 15.

Elkészült feladatok leadása: One drive felületen „Egybefüggő szakmai gyakorlat – turisztikai technikus 2023” mappában saját nevű mappába kell feltölteni

Értékelés: 2023. 09.15-31. között szaktanárok által

Jegy súlyozása: kísérettségi dolgozatnak megfelelő 300%-os jegy 5 fokozatú skálán

Értékelő: szakmai munkaközösség tagjai (esetlegesen duális partner képviselője)

Értékelés: 40%-tól elégséges

Értékelés szempontjai:

1. Tartalom – szakmai tananyagtartalom: 50%
2. Szerkezet – felépítés: 25%
3. Kommunikáció: 25%
 - a) Szaknyelv használata: 10 %
 - b) Előadás minősége- szóbeli kommunikáció stílusa (prezentáció): 5%
 - c) Tudományos íráskészség (beszámoló): 5%
 - d) Formai követelmények: 5%

K É P Z É S I P R O G R A M

23. TURIZMUS-VENDÉGLÁTÁS

ágazathoz tartozó

5 1015 23 07 Turisztikai technikus

SZAKMÁHOZ

1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Turizmus-vendéglátás
- 1.2 A szakma megnevezése: Turisztikai technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1015 23 07
- 1.4 A szakma szakmairánya: Turisztikai szervező
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Turizmus-vendéglátás ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —
- 1.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 175 óra (11. évfolyam)
200 óra (12. évfolyam)

2. A SZAKMA KERETÉBEN ELLÁTHATÓ LEGJELLEMZŐBB TEVÉKENYSÉG, VALAMINT A MUNKATERÜLET LEÍRÁSA

A turisztikai szervező több területen találkozik a turistával. Utazási irodában információt nyújt, útitervet készít, menetjegyet, szállást foglal, és csoportos utazást szervez. Marketing és értékesítési tevékenységet végez, külföldi és belföldi partnerekkel kapcsolatot tart, be- és kiutazásokat szervez, értékesít. Információkat gyűjt különféle közlekedési eszközökről és szálláshelyekről, ügyfelei igényeinek felmérése után tájékoztatást nyújt utazásuk lebonyolításával kapcsolatban. Útiterveket állít össze, menetjegyeket, vouchereket állít ki. A turista ott-tartózkodásának ideje alatt bemutatja az adott desztináció turisztikai palettáját, segít a turista tájékoztatásában, programjainak szervezésében. Széleskörű és naprakész tudással rendelkezik szakterületén. A turista rajta keresztül ismeri meg az adott desztinációt, hagyományait, gasztronómiáját, kultúráját. A turisztikai szervező kiválóan kommunikál magyar és idegen nyelven is. Könnyen alakít ki emberi kapcsolatokat, konfliktushelyzeteket jól kezel.

A gyakorlat célja, hogy a tanulók elsajátítsák mindazon ismereteket, melyek alapján a vendégek részére információkat tudnak nyújtani a szálloda szolgáltatásairól, azokat értékesíteni is tudják. A vendég szállodában történő tartózkodásával kapcsolatos feladatokat végre tudják hajtani.

Ismerjék a szállodák kialakításának feltételeit, a szervezeti felépítést, munkaköröket. Ismerjék az értékesítés új formáit, az árpolitika fajtáit és a minőségbiztosítás új rendszerét. A vendégpanaszok, észrevételek, rendkívüli események esetén sürgősen tudják kezelni. Szükség esetén a különböző jegyzőkönyveket el tudják készíteni.

A szállodai kommunikáció tantárgy célja, hogy a tanulók elsajátítsák azon ismereteket, melynek segítségével a vendég részére értékesíteni tudják a szálloda saját szolgáltatásait, és más egyéb szolgáltatásokat. A vendéggel és a belső részlegekkel történő információ átadást biztosítják. Elsajátítják a kommunikáció alapvető szabályait és technikáit. Rendkívüli esetekben a vendég és a szálloda érdekeit is szem előtt tartva tudnak intézkedni. Szükség esetén a különböző jegyzőkönyveket el tudják készíteni.

A szállodai adminisztráció tantárgy célja, hogy a tanulók elsajátítsák mindazon informatikai programokat, informatikai gépek és berendezések használatát, melyek a vendéggel és a belső részlegekkel történő információ átadást biztosítják.

Elsajátítják a bizonylatolás rendjét, különös tekintettel a szigorú számadású bizonylatokra.

A pénztár kezelés szabályait megismerjék. Gazdasági számításokat tudjanak végezni, a szálloda működésével kapcsolatos mutatókat el tudják készíteni, számlát és nyugtát tudjanak a törvényi előírások szerint kiállítani.

Szükség esetén a különböző jegyzőkönyveket el tudják készíteni.

A hallgatók statisztikai ismeretekre tegyenek szert, amelyek a szálláshely kötelező adatszolgáltatásaihoz szükségesek. (KSH, helyi önkormányzat)

3. A DUÁLIS KÉPZÉS TÁRGYI FELTÉTELE

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Irodai eszközök (számítógép, nyomtató, scanner)
- Internetkapcsolat, projektor
- Turisztikai szoftver (egyfajta szállodai szoftver, számlázó programmal kiegészítve)

4. A DUÁLIS KÉPZÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások Turizmus szakos közgazdász és/vagy idegenvezetői és/vagy turisztikai szervezői/utazási ügyintézői végzettség.

5. DUÁLIS PARTNERNÉL TÖLTENDŐ GYAKORLAT IDŐTARTAMA

Az egybefüggő szakmai gyakorlat óraszama a 11. évfolyamon 175 óra (25 munkanap, 7 óra/nap), a 12 évfolyamon 200 óra (25 munkanap, 8 óra/nap)

6. EGYBEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

Az egybefüggő szakmai gyakorlat célja, hogy a tanuló ismerje meg a gazdálkodó szervezet körülményeit, a munkavállalás feltételeit, szabályait, a munkahelyen a munkavállalóval szembeni elvárásokat. A tanuló ismerje meg az adott gyakorlati hely szolgáltatásait, az ott alkalmazott gyakorlatot, az alábbi témakörökhöz kapcsolódóan.

<u>Tanulási terület</u>	<u>Tantárgy</u>	<u>Programtanterv alapján javasolt témakörök</u>	<u>Gyakorlati képzőhelyen javasolt ismeretek elsajátítása</u>
Turizmus - vendéglátás alapoás	IKT a vendéglátásban	Digitális eszközök a vendéglátásban POS terminál használata Éttermi szoftverek használata	a tanulók legyenek képesek a vendéglátás és turizmus területén alkalmazott informatikai eszközöket használni, kapjanak betekintést a vendéglátásban használt készletgazdálkodási, ügyviteli, számlázási szoftverek működésének alapelveibe.
	IKT a vendéglátásban	Digitális eszközök a turizmusban Szállodai szoftverek, helyfoglalási rendszerek A szállodai gazdálkodás informatikai alapjai	Ismerjék meg a turizmus és a szálláshelyszolgáltatás területén alkalmazott informatikai eszközök használatát, legyenek tisztában a különböző hotelprogramok, foglalási és nyilvántartási rendszerek alapelveivel.

<u>Tanulási terület</u>	<u>Tantárgy</u>	<u>Programtanterv alapján javasolt témakörök</u>	<u>Gyakorlati képzőhelyen javasolt ismeretek elsajátítása</u>
	Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	A szálláshelyek csoportosítása és minősítése Szálláshelyek kínálata szolgáltatásai Szolgáltatások csoportosítása Vendég bejelentkezéssel kapcsolatos teendők Cardex, kulcskártya Szállodabemutató Szálláshelyek ellátási tevékenysége és az azokhoz kapcsolódó helyiségek és munkakörök	A szállásfoglalással, vendégfogadással kapcsolatos tevékenységek (foglalás, bejelentkezés, csoportos foglalás) megismerése. A vendégfogadás helyiségei és munkakörei a vendégcikluson keresztül Szálláshelyi szolgáltatások (szolgáltatások csoportosítása) helyiségei és az azokhoz kapcsolódó munkakörök, feladatok megismerése.
Turisztikai terület középszintű képzés	Beszerzés és értékesítés	A szálláshely szolgáltatásai	A szálloda szolgáltatásainak megismerése. A partnerekkel való együttműködés formái.
	Beszerzés és értékesítés	Szállodai szoftverek, szállásközvetítő oldalak: szallas.hu, booking.com	A szállodában használt foglalási rendszerek, szállásközvetítő oldalak megismerése a gyakorlatban

<u>Tanulási terület</u>	<u>Tantárgy</u>	<u>Programtanterv alapján javasolt témakörök</u>	<u>Gyakorlati képzőhelyen javasolt ismeretek elsajátítása</u>
Turisztikai terület középszintű képzés	Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás	Pénzforgalmi dokumentumok Áfa a turizmus különböző területein, elszámolások a partnerekkel	Nyomtatványok ismerete, használata, iktatása, megőrzése Áfakulcsok alkalmazása
Turisztikai terület középszintű képzés	Speciális szolgáltatások	Viselkedéskultúra az üzleti életben Üzleti kommunikáció szóban és írásban Megjelenés Probléma- és konfliktushelyzetek kezelése	A tanuló ismerje meg az emberi kapcsolatok pszichológiáját, tisztában legyen a fogyasztói magatartástípusokkal, képes legyen kapcsolatot teremteni, az ügyfél számára legmegfelelőbb ajánlatot elkészíteni, az üzleti etikett és a társadalmi normák elvárásai szerint.
	Reklám és vásárlás ösztönzés	Marketingkommunikáció eszközei, direkt marketing, adatbázis, közösségi média eszközei	A cél megismertetni a tanulóval, hogy a különböző turisztikai termékeket hogyan, milyen módon tudja eljuttatni a fogyasztóhoz, illetve a közvetítő partnerekhez. Milyen marketing kommunikációs eszközöket alkalmaz a szálloda
	Adminisztráció és elszámolás	Nyilvántartások Szerződések	A szállodában használt papíralapú és digitális nyilvántartások megismerése

<u>Tanulási terület</u>	<u>Tantárgy</u>	<u>Programtanterv alapján javasolt témakörök</u>	<u>Gyakorlati képzőhelyen javasolt ismeretek elsajátítása</u>
			Értékesítési szerződések a partnerekkel
Turisztikai szervezés	Turizmus marketing és protokoll	marketing, piacszegmentáció, marketing mix eszközei, marketingstratégia a gyakorlatban	A cél, hogy a tanulók megismerjék a marketing feladatait, eszközeit, helyét és céljait, a piac működését, a szállodában alkalmazott marketingeszközöket Tudjanak kapcsolatot teremteni, kommunikálni a vendégekkel és a potenciális ügyfelekkel szóban és írásban.
	Üzleti menedzsment a turizmusban	A bevétel bizonylatai Elszámoltatás Fizetési módok Pénzügyi elszámolás Álláshirdetés Munkaviszony létesítése és megszüntetése, a belépés-kilépés folyamatai, dokumentumai Munkaszerződés Kölcsönzött munkaerő Munkabeosztás A munkavállalók védelme	A tanuló ismerje meg a bevétel-gazdálkodás területeit, folyamatait. A létszám- és bér-gazdálkodás témakörben a munkavállalás lépéseit, a bérezést. Ismerje meg a turisztikai vállalkozás sajátosságait.

Egybefüggő nyári gyakorlathoz kapcsolódó portfólió feladat – 11. évfolyam

Velence Resort Spa milyen marketingeszközöket alkalmaz a tevékenységének megismertetésére?

- Mutassa be a szálloda adottságait, arculatát, elhelyezkedését!
- Milyen szolgáltatásokat nyújt a Hotel?
- Milyen programokat kínál a vendégeknek!
- Elemezze az eladásösztönzés (SP - Sales Promotion) módszereit a (Velence Resort Spa-ra vetítve) amelyek közvetlenül ösztönzik a vendégeket a szolgáltatások igénybevételére!
- Ismertesse a termékpolitika terén a hotel csomag ajánlatait pl. családi csomagok!
- Vázolja a GYELV (SZWOT analízis) elemzés alapján a szállodát!
- Kérdezze meg milyen arányban veszik igénybe a pihenőkártyát (SZÉP KÁRTYÁT) a vendégek?
- Elemezze az internet segítségével a szálloda saját honlapját, ahol a szükséges információk, aktualitások megtalálhatók! Van online foglalásra lehetőség?
- Milyen a szálloda kapcsolata az utazási irodákkal, szervezőkkel?

Feladat:

- **Készítsen beszámolót a nyári egybefüggő gyakorlat során elsajátított ismeretekről!**

Alkalmazza a következő formai követelményeket:

- Times New Roman betűtípus
- 1,5 sorköz
- normál margók
- 12-es betűnagyság
- sorkizárt formátum
- hivatkozások, források megjelölése

- **Készítsen bemutatót, prezentációt a szállodáról!**

Alkalmazza a következő formai követelményeket:

- PowerPoint Times New Roman betűtípus 28-as betűnagyság
- legalább 10 diából álljon a bemutató, több lehet
- 1 dia – a téma neve, készítette, dátum
- 3 – 9 diáig tartalom (lényegre törő, képekkel)

- 10. dia pl. „Köszönöm a figyelmet” + forrás (honnan van az információ)

Feladat elkészítésének határideje: 2023. 09. 15.

Elkészült feladatok leadása: One drive felületen „Egybefüggő szakmai gyakorlat – turisztikai technikus 2023” mappában saját nevű mappába kell feltölteni

Értékelés: 2023. 09.15-31. között szaktanárok által

Jegy súlyozása: kisérettségi dolgozatnak megfelelő 300%-os jegy 5 fokozatú skálán

Értékelő: szakmai munkaközösség tagjai (esetlegesen duális partner képviselője)

Értékelés: 40%-tól elégséges

Értékelés szempontjai:

1. Tartalom – szakmai tananyagtartalom: 50%
2. Szerkezet – felépítés: 25%
3. Kommunikáció: 25%
 - a) Szaknyelv használata: 10 %
 - b) Előadás minősége- szóbeli kommunikáció stílusa (prezentáció): 5%
 - c) Tudományos íráskészség (beszámoló): 5%
 - d) Formai követelmények: 5%

KÉPZÉSI PROGRAM
LOGISZTIKAI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ
5 1041 15 06

Képzés (képzési program) megnevezése	LOGISZTIKAI TECHNIKUS SZAKMA (5 1041 15 06)
A képző intézmény megnevezése	Dunaújvárosi SZC Szabolcs Vezér Technikum

Vonatkozó jogszabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Képzési és kimeneteli követelmény közzétételének dátuma: 2023.11.17.

Programtanterv közzétételének dátuma: 2020.06.29.

Tartalomjegyzék

1. Alapadatok	3
2. Logisztika és szállítmányozás szakmairány kimeneti követelményei.....	4
3. A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei	9
4. Képzési idő.....	9
5. Tanulási terület, tantárgy	9
6. Fejlesztendő kompetenciák az egybefüggő szakmai gyakorlat ideje alatt.....	9
7. Megszerezhető kompetenciák és képzési részek.....	11
8. A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök) és tartalmi elemei:.....	16
9. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek	16
10. Csoportlétszám.....	17
11. A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása	17
12. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei.....	18

1. Alapadatok

A képzési és kimeneti követelmények alapján szervezhető szakmai oktatás:		
1.1.	Az ágazat megnevezése	Közlekedés-és szállítmányozás-szállítmányozás alágazat
1.2.	A szakma megnevezése	Logisztikai technikus
1.3.	A szakma azonosító száma, melyhez kapcsolódik a részsakma:	5 1041 15 06
1.4.	A szakma szakmairánya	Logisztika és szállítmányozás
1.5.	A részsakma Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szintje:	5
1.6.	A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szintje:	5
1.7.	Ágazati alapoktatás megnevezése	Kereskedelem
1.8.	A szakképzésbe történő belépés feltételei	alapfokú iskolai végzettség
1.9.1	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat	nem szükséges
1.9.2.	Pályaalkalmassági vizsgálat a szakirányú oktatás megkezdése előtt	nem szükséges
1.10.	Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	300 óra (11. évfolyamon 140, 12. évfolyamon 160 óra)
1.11.	A képzés célja: A képzés célja, hogy a képzést elvégző és a sikeres szakmai vizsgát teljesítő személy rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. A logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás szakmairányban) összehangolja, tervezi, lebonyolítja és ellenőrzi a szállítmányozás területén az árutovábbításhoz kapcsolódó fuvarozási, szállítmányozási és logisztikai tevékenységeket. A logisztika területén a termeléshez, értékesítéshez szükséges alapanyagok, alkatrészek és termékek beszerzését, készletezését és az elosztási folyamatok tervezését, végrehajtását és ellenőrzését végzi. Raktározás területén ellátja a be- és kitárolás munkafolyamatait, az anyag átvételét és kiadását, elvégzi a komissiózás és az expedálás műveleteit. Szállítmányozás területén az árutovábbításhoz kapcsolódó fuvarozási, szállítmányozási és logisztikai tevékenységeket összehangolja, tervezi, lebonyolítja, ellenőrzi. Rendszeres kapcsolatot tart a belföldi és a nemzetközi partnerekkel, ügyfelekkel. Fuvarokmányokat állít ki, és megfelelő szervezéssel gazdaságos, biztonságos és gyors minőségi szolgáltatást valósít meg. Munkakörével együtt járó kihívások mellett pénzügyi, adminisztratív és marketing feladatokat is ellát.	
1.12.	A képzés célcsoportja:	
	Egybefüggő szakmai gyakorlatot végző, tanulói jogviszonyban lévő tanulók.	

2. Logisztika és szállítmányozás szakmairány kimeneti követelményei				
Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felveszi a kapcsolatot az árutovábbításban résztvevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel magyar és idegen nyelven, illetve idegen nyelvű okmányokat tölt ki szakszerűen.	Rendelkezik a társalgási szintű, idegen nyelvű szakmai szókinccsel.	Igényli nyelvi szakszókincsének folyamatos bővítését.	Képes az önellenőrzésre az idegen nyelvű okmányok szakszerű és pontos kitöltése során, és képes idegen nyelven hatékonyan kommunikálni a külföldi partnerekkel.
2	Használja a különböző készletszintekhez tartozó szakkifejezéseket, csoportosítja a termékeket a fogyasztói kereslet alapján (kurrens, inkurrens, standard áruk).	Megérti a készletgazdálkodás fogalmát, valamint a készletgazdálkodás során használt különböző készletszintek fogalmait, jellemzőit.	Törekszik munkája során a készletgazdálkodás fogalmainak precíz használatára.	Készletgazdálkodásra vonatkozóan önálló javaslatokat fogalmaz meg a szakmai vezető részére.
3	Megvizsgálja és megállapítja a készletek nagyságát a nyilvántartás és a tényleges készletfelmérés adataiból.	A vásárolt, saját termelésű készleteket, anticipált készleteket, ciklikus készleteket, fluktuációs, szállítási, tartalék alkatrész készleteket, függő, független keresletű készleteket, ABC készlettypusokat beazonosítja.	Belátja, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző készlettypusok pontos beazonosítása.	Vezetői irányítással döntéseket hoz a készletszintnek megfelelően a termelést érintő folyamatokban.
4	Alkalmazza és különbséget tesz a készletértékelési módszerek között.	Alkalmazói szinten ismeri a FIFO, LIFO, HIFO, LOFO, FEFO, súlyozott átlagár készletértékelési módszereket.	A készletértékelési módszerek alkalmazásánál önkritikus a saját munkájával kapcsolatban.	Betartja a készletértékelési módszerek-nél megtanult alapelveket.
5	Biztonsággal alkalmazza a készletgazdálkodási mutatókat. Kiszámolja a készletezési ciklusidőt, a rendelési átfutási időt és a biztonsági készletszintet.	Azonosítja és különbséget tesz az abszolút és relatív készletértékelési mutatókban. Készlettypusokat számol, rendelési tétele nagyságot állapít meg.	Törekszik a szabályok betartása mellett legjobb megoldások alkalmazására.	Korrigálja a számítási folyamatokban elkövetett hibáit autonóm módon. Munkája során a vezetőinek prezentált készletgazdálkodási mutatókért vállalja a felelősséget.

6	Kiszámolja az optimális rendelési téte nagyságot.	Alkalmazói szinten érti az EOQ modellt.	Önkritikus a saját számításával kapcsolatban.	Meglévő költségadatokból önállóan kalkulál mutatókat, folyamatos önellenőrzés mellett.
7	Képes hosszú-és közép-távú termelési tervek összeállítására. (aggregált tervezési rendszer, MRP)	Meghatározza és ismerteti a vállalat számára szükséges megfelelő időtávban a termelési terveket.	Igényli a pontos, precíz és felelős munkavégzést a tervek összeállításánál.	Korrigálja a számítási folyamatokban elkövetett hibáit autonóm módon.
8	Kiválasztja és alkalmazza a vállalat számára megfelelő lean eszközöket.	Ismeri az alapvető lean módszereket (5S, kanban) és a TQM-hez kapcsolódó fogalmakat. Azonosítja a minőségbiztosítás és szabályozás közötti különbségeket.	Nyitott a szakmájához kapcsolódó, de más területen tevékenykedő szakemberekkel való szakmai együttműködésre.	A vállalat eredményes működése érdekében felelősen alkalmazza a lean elveit és módszereit.
9	Szervezi a raktár áruforgalmát. Dönt a megrendelések ütemezéséről, miközben a beszerzéssel folyamatos kapcsolatot tart.	Felméri és kezeli az árukészletet, a rendelések előkészítéséhez szükséges feladatokat listázza, majd meghatározza az ehhez kapcsolódó utasításokat.	Igényli a pontos, precíz és felelős munkavégzést.	Felelősséggel végzi a rábízott feladatainak koordinálását, önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat.
10	Elektronikusan azonosítja és ellenőrzi a raktárba beérkezett árukat mennyiségileg és minőségileg, kommissiózásnál kiszedési jegyzéket állít össze a megrendelések alapján, és megtervezi a különböző termékcsoportok csomagolásának követelményeit (pl.: darabáru, egységcsomag, veszélyes áru).	Ismeri az áruazonosító rendszereket, a bevételezéshez, kommissiózásához, expedíáláshoz szükséges feladatokat, a különböző tárolási módokat és anyagmozgató eszközöket.	Munkájára szakmailag igényes, pontosan és egyértelműen fogalmazza meg a tevékenységekhez kapcsolódó feladatokat.	Önállóan, segítség nélkül kezeli a felmerülő problémákat.
11	Előkészíti és elektronikusan vagy papír alapon kitölti az áruforgalom adott szakaszához kapcsolódó bizonylatokat (bevételezési bizonylat, kiadási bizonylat, raktári nyilvántartó kártya stb.).	Ismeri az egyes bizonylatok szakmai tartalmát, ismeri az elektronikus adattovábbítási eljárásokat, kiválasztja az egyes munkafolyamathoz kapcsolódó információkat.	Törekszik minőségi munkavégzésre, és a bizonylatok szakszerű, pontos kitöltésére, a fenntarthatóság szempontjainak figyelembevételével.	Képes az önellenőrzésre a dokumentáció elkészítése során, és felelősséggel végzi a rábízott feladatainak koordinálását, önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat.

12	Komissiózást végez.	Ismeri a komissiózás fogalmát, típusait: egylépcsős, többlelépcsős, statikus, dinamikus, párhuzamos, soros, centralizált, decentralizált, kézi, automatikus. Ismeri a bejárás módjait. Ismeri a megrendelés és a kiigytési jegyzék alapú árukiszedést, a Pick bylight és Pick byvoice módszereket.	A rábízott feladatokat pontosan, megfelelő munkatempóban végzi.	Munkatársaival szoros együttműködve, a vezetői utasításokat betartva, önállóan vagy csapatban dolgozik.
13	Leltározást, selejtezést és leértékelést végez.	Ismeri a leltározás szerepét, előkészítésének, lebonyolításának menetét, a leltárfelvételi ív és a leltározási jegyzőkönyv tartalmi követelményeit. Ismeri a leltáreredmény megállapításának módját, a hiány vagy a többlet lehetséges okait.	Elkötelezett a számítások és a dokumentálás pontos, környezettudatos elvégzése iránt.	Csoportban, vezetői irányítással végzi a leltározást, selejtezést, a szükség szerinti leértékelést.
14	Statikus és dinamikus mutatókat számol (Térület/ térfogat kihasználási mutató), költség-számításokat végez, anyagmozgatáshoz kapcsolódó feladatokat tervez, vevői minőségi mutatók alapján döntést hoz.	Ismeri a különböző tárolási módokat, a költségfajtákat, az anyagmozgató gépek fajtáit és alkalmazásuk feltételeit. Megoszlási viszonyszámokat képez és értelmez.	Szabálykövető, a kalkulációkat rendszerezetten, átláthatóan és pontosan végzi.	Önálló kalkulációkat, javaslatokat, reflexiót fogalmaz meg a vállalat számára a kapott értékekből. Felelősséget vállal az adatszolgáltatás tartalmáért és határidőre történő teljesítéséért.
15	Megfogalmazza az egyes fuvarozási ágak jellemzőit, képes a fuvarozási ágak előnyös	A szállítás, a fuvarozás és a szállítmányozás tartalma között különbséget	Felismeri, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző, szállítmányozáshoz kapcsolódó fogalmak pontos beazonosítása.	Vezetői irányítással döntéseket hoz a fuvarozás, szállítmányozás tervezéséről.
	és hátrányos tulajdonságai alapján véleményt alkotni a kiválasztott fuvarszközzel kapcsolatban.	teszt.		

16	Munkája során használja a fuvarozás belföldi szabályozását, a nemzetközi egyezményeket és a vonatkozó jogszabályi háttérrel.	A belföldi és nemzetközi egyezményeket és standardokat ismeri, érti a külkereskedelmi szerződés lényeges tartalmi elemeit.	Elfogadja és alkalmazza a szállítmányozásra vonatkozó szabályozásokat, előírásokat.	Magára nézve kötelezőnek tekinti a vonatkozó jogszabályok betartását.
17	Kalkulálja a nemzetközi egyezmények alapján a díjszámítási tömeget.	Azonosítja a bruttó és nettó tömeget, a csomagolási egységeket.	Felismeri, hogy munkájához nélkülözhetetlen a különböző díjszámítási módok pontos ismerete és meghatározása.	Önállóan végzi munkáját folyamatos önellenőrzés mellett.
18	Előkészíti az egyes járművek közlekedéséhez használatos nyomtatványokat, pl. szállítólevél, fuvarlevél, áruki-sérő egyéb okmányok.	Ismeri az egyes bizonylatok szakmai tartalmát, az elektronikus kitöltést és adattovábbítást, az online felületek kezelését, kiválasztja az egyes közlekedési alágazatokhoz kapcsolódó információkat.	Törekszik a hibátlan munkavégzésre és a bizonylatok szakszerű, pontos kitöltésére.	Képes az önellenőrzésre a dokumentáció elkészítése során, és felelősséggel végzi a rábízott feladatok irányítását, önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat.
19	A külkereskedelmi szerződés előkészítésében részt vesz, és ezek alapján a külkereskedelmi ügyletek szervezését előkészíti a vállalat számára.	Elő- és utókalkulációhoz szükséges ismeretekkel rendelkezik.	Folyamatosan törekszik szaktudásának elmélyítésére.	Önállóan végzi munkáját folyamatos önellenőrzés mellett.
20	Elvégzi a vasúti, közúti, vízi (folyami, tengeri), légi fuvardíjszámítást, a kombinált áru fuvarozáshoz kapcsolódó döntéseket előkészíti és a kapcsolódó számításokat elkészíti.	Széles kontextusban ismeri a vasúti, közúti, légi fuvarozásban alkalmazott díjszabás rendszert, a kedvezmények mértékét és igénybevételeinek lehetőségeit.	Szabálykövető, a kalkulációkat rendszerezetten, átláthatóan és precízen végzi az elektronikus úton elérhető díjszabások alkalmazásával.	Vezetői irányítás mellett megtervezi a fuvarozási módot, és önállóan elvégzi a kapcsolódó díjszámítást.
21	Megkötö a fuvarozási és szállítmányozási szerződéseket belföldi és nemzetközi forgalomban magyar és idegen nyelven. Kitölti és ke-	A fuvarozási, szállítmányozási szerződések megkötésére vonatkozó előírásokat, nemzetközi egyezmé-	A jogszabályi ismeretek helyes alkalmazásával törekszik a kiváló munkavégzésre, és a bizonylatok szakszerű, pontos	A munkája során a kitöltött dokumentumokért vállalja a felelősséget. Felelősséget vállal az adatszolgáltatás

	zeli a szükséges okmányokat.	nyeket ismeri, alkalmazza a szakmai idegen nyelvet és a szakmai kifejezéseket. Különb-séget tesz az érték-papírok és fuvar-okmányok között.	kitöltésére.	tartalmaért és határ-időre történő teljesítéséért.
22	Kitölti a pénzforgalmi tranzakciókhoz, a tevékenységéhez kapcsolódó banki tranzakcióhoz csatolható, megfelelő dokumentumokat.	Részletekbe menően ismeri a fizetési módokat, valamint azok gyakorlati alkalmazásának jelentőségét és az online banki felületeket.	Törekszik minőségi munkavégzésre, és a bizonylatok szakszerű, pontos kitöltésére.	Képes az önellenőrzésre a dokumentáció elkészítése során, és felelősséggel végzi a rábízott feladatainak koordinálását, önállóan elkészíti a szükséges dokumentációkat.
23	Szállítmánybiztosítási szerződést köt interneten, és lefolytatja a kártérítési eljárást.	Ismeri a szállít-mánybiztosítási formákat, kockázatokot, fedezeteket és kiegészítő biztosításokat, valamint a kártérítési eljárás folyamatának lépéseit, okmányait.	Szem előtt tartja a fedezeti kockázatokot, és a kártérítési eljárás folyamatában képviseli a biztosított fél érdekeit.	Önállóan ellenőrzi a biztosítási feltételeket és betartja a szerződéses feltételeket.
24	Alkalmazza az elektronikus vám elé állítási és TARIC rendszert, valamint kiszámolja a fizetendő vám és az általános forgalmi adó összegét.	Ismeri a vámtarifát, a hatályos vámkódexet, és az áru vám elé állítási folyamatát. Meghatározza a vámértéket, az ügyleti értéket és a fizetendő adókat.	Szem előtt tartja a megfelelő vámeljárás kiválasztását, és kötelezőnek tartja magára nézve a hatályos jogszabályokat.	Betartja és betartatja a hatályos jogszabályokat.
25	Útvonaltervező szoftver alkalmazásával optimalizálja az útvonalat, az elektronikus útdíjszedési rendszer használatával meghatározza az útdíjat, és kiválasztja a viszonylatnak és a küldemény jellegének megfelelő járművet.	Ismeri az úthálózatot, a járművek műszaki jellemzőit, a hatályos jogszabályokat, tisztában van a felmerülő költségek típusaival.	Szem előtt tartja a költségösszetevő tényezőket és az úthálózatra jellemző adottságokat.	Önállóan hoz döntéseket a digitális alkalmazások segítségével az útvonal optimalizálás érdekében.
26	Elektronikus rendszer alkalmazásával online helyfoglalást, illetve hajótérfoglalást végez légi és tengeri forga-	Ismeri a helyfoglalással, a hajótérfoglalással, az árufeladással és az interkontinentális áru-	Megfelelően alkalmazza az online bejelentési felületeket, szem előtt tartja a megbízó igényeit.	Önállóan végzi munkáját, képes az önellenőrzésre, koordinálja a feladatait.

	lomban.	továbbbítással kapcsolatos feladatokat, a tömeg és a térfogat arányának meghatározását.		
27	Kiválasztja a külkereskedelmi ügyletnek megfelelő Incoterms paritást, és ennek alapján eladási árat képez.	Ismeri a hatályos Incoterms szokványokat, és azok alkalmazási területeit.	Szem előtt tartja a kereskedelmi szerződés pontos, biztonságos teljesítését, minimalizálja az áru-, ár-, partner-, politikai-, és földrajzi kockázatokat.	Önállóan végzi munkáját, képes az önellenőrzésre, koordinálja a szerződéskötéssel kapcsolatos feladatait.

3.A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

3.1.	Iskolai végzettség:	Alapfokú
3.2.	Szakmai végzettség:	Ágazati alapvizsga
3.3.	Szakmai gyakorlat:	-
3.4.	Pályaalkalmassági:	-
3.5.	Egészségügyi alkalmasság:	Nem szükséges
3.6.	Felnőttképzési szerződés:	-
3.7.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges
3.8.	Egyéb feltételek:	-

4.Képzési idő

4.1.	A képzés óraszám:	140 óra
4.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<i>Az éves egybefüggő gyakorlat óraszámának maximum 20%-a, orvosi igazolással (orvosi igazolás a keresőképtelen állományba vételről). (Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet. SZkr.226§ (2).)</i>
4.3.	A részvétel követésének módja:	A képzésben résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló vezetése és a kitöltött gyakorlati napló alapján történik.

5.Tanulási terület, tantárgy

A képzés tananyagegységeinek megnevezése		Óraszám
5.1	Egybefüggő szakmai gyakorlat	140 óra

6.Fejlesztendő kompetenciák az egybefüggő szakmai gyakorlat ideje alatt

6.1.	Megnevezése:	Egybefüggő szakmai gyakorlat
------	--------------	-------------------------------------

6.2.	Célja:	A szakmai gyakorlat célja, hogy a tanulók – tanulmányaiknak megfelelő tevékenységet végző szervezetnél (vállalatnál, intézménynél) – megismerkedjenek az ott folyó szakmai munkával, bekapcsolódjanak a napi munkavégzésébe, önállóan oldják meg a szakmai vezetőjük által rájuk bízott feladatot, illetve tapasztalatokat gyűjtsenek a munkaerőpiacon való későbbi elhelyezkedéshez. A szakmai gyakorlaton a raktározási folyamatok és irányításuk tanulmányozása, valamint a folyamatokban való felügyelettel történő részvétel valósul meg. A hallgatóknak meg kell ismerniük a raktári gépek és eszközök használatának jellegzetességeit, felhasználásuk szabályait. Részt vesznek a raktári betárolási tevékenységben, megismerve az áruazonosítás fajtáit, a dokumentumok kezelését. Szintén felügyelettel vesznek részt a megrendelések teljesítésének folyamatában, a külső rendelési dokumentációk feldolgozásától a kommissiózás lebonyolításáig, valamint az árukiszállítás raktári előkészítésében. Fontos feladat a gyakorlati helyen alkalmazott raktár-irányítási rendszer működésének megismerése és gyakorlása mind irányítási, mind végrehajtási szinten. A gyakorlati helytől függően a tanulók tanulmányozzák a speciális áruk (veszélyes áruk, élelmiszerek) raktári folyamatait, kezelési módjukat.
6.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Személyes és gyakorlati részvétel a raktározási és szállítmányozási munkafolyamatokban.
6.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tanulás.
6.5.	Óraszám:	140 óra A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen kell lebonyolítani.

6.6.	Beszámítható óraszám:	-			
	7. Megszerezhető kompetenciák és képzési részek				
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Önállóság és felelősség mértéke:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Megkötö az áru továbbításához szükséges szerződéseket	A Ptk. fuvarozási, szállítmányozási, megbízási és bizományosi szerződésekre vonatkozó szabályozásának ismerete	Irányítással	Igényesség a kommunikációban (szakmai kifejezések megfelelő használata, helyesírás, nyelvhelyesség) Felelősségtudat Határozottság	Szövegszerkesztő program ismerete Információ gyűjtése és feldolgozása az internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus kommunikáció
2.	Kiállítja a szállítmányozási okmányokat	Az okmányok adattartalmára vonatkozó előírások ismerete	Önállóan	Figyelemösszpontosítás Kapcsolatteremtés Jogszabálykövetés Konszenzuseresés Precizitás Elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép és az internet használatakor	Adatok rögzítése az informatikai rendszerben. Szükség esetén az okmányok kinyomtatása. Az EDI-rendszer használata
3.	Megtervezi az árutovábbítás útvonalát.	Belföldi közlekedésföldrajzi ismeretek.	Teljesen önállóan	Feladatait, munkáját a szakmai, etikai szabályok betartásával és betartatásával végzi. A játéktevékenységet a gyermekek életkori fejlettségének és testi	Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata

				épségének figyelembevételével irányítja.	
4.	Felveszi a kapcsolatot az áru továbbításában részt vevő belföldi szervezetekkel.	Alkalmazza a gyermek/tanuló megfigyelésének és megismerésének módjait, és megérti ezek pszichológiai, pedagógiai és etikai feltételeit.	Kompetenciájának megfelelően megfigyeléseket végez, az adatokat, információkat a szempontoknak megfelelően pontosan dokumentálja.	A munkája során figyelembe veszi a gyermekek/tanulók egyéni sajátosságait. A gyermek megismerése során megszerzett információkat etikusan kezeli.	A gyermekek, serdülők, fiatalok megismerésének, megfigyelésének eredményeit elektronikus dokumentumokban is tudja rögzíteni és rendszerezni.
5.	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait	Az oktató útmutatása szerint előkészíti és végrehajtja a tevékenységeket	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával..
6.	Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan	Munkája során támogatja a kreativitást és az önálló próbálkozást Munkája során türelemmel, empatikusan végzi gondozási-egészségnevelési feladatait. Figyel a biztonságos környezetre és a balesetek megelőzésére.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával..
7.	A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít,	Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása,

	használja a helyes beszédtechnikai módokat				szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével.
8.	Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan.	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából..
9.	Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.
10.	Megtervezi az útvonalat az útvonaltervező használatával.	Közúthálózat, útvonaltervező szoftver ismerete	Teljesen önállóan	Figyelemösszpontosítás Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép, internet és elektronikus rendszerek használatakor	Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és bemutatása internet és digitális eszközök segítségével
11	Útvonalat optimalizál.	Közúthálózat ismerete	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata

12.	Közúti menetidőszámvetést készít és optimalizálja az útvonalat.	A gépjárművezetők vezetési és pihenőidejére vonatkozó hatályos jogszabályok, a közúthálózat ismerete	Teljesen önállóan	Rendszeresség (tervezés, ütemezés) Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéskészség Jogszabálykövetés Felelősségtudat Határozottság Figyelemösszpontosítás Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép, internet és elektronikus rendszerek használatakor	Számológép és táblázatkezelő program használata Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek használata
13-	Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentációt.	Az áruátvételi folyamat lépéseinek és okmányainak ismerete	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Felelősségtudat Határozottság Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elektronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor	
14.	Ellenőrzi a tárolóhelyek műszaki állapotát.	Az elhelyezési, tárolási szabályok ismerete	Teljesen önállóan		
15.	Számítógépen rögzíti a raktári folyamat információit és adatait	Ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan		Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek, internet használata
16.	Előkészíti a kiszállítandó árukat.	Az expedálás műveleteinek, bizonylatainak, a csomagolás szerepének, az áruazonosítási és árukövető rendszerek ismerete	Teljesen önállóan		Elektronikus kommunikáció. Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata Vonalkód létrehozása

17.	Részt vesz a leltározási, leértékelési, selejtezési folyamatokban	A leltározás, leértékelés, selejtezés szabályainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és digitalizálása az internet és digitális eszközök segítségével Szövegszerkesztő, raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata
18.	Elektronikusan azonosítja az árut.	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Teljesen önállóan		Vonalkód, QR-kód, RFID olvasása
19.	Az áru jellege, mérete, súlya és csomagolása alapján kiválasztja a megfelelő tárolási módot	Az anyagok tárolási lehetőségeinek, szabályainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Felelősségtudat Határozottság Precizitás	Vállalati információs rendszer, raktárkezelő szoftver használata
20.	A raktári kiszolgálás jellege alapján elhelyezi az árut a megfelelő tárolási rendszerben.	A raktári kiszolgálás FIFO-, LIFO- és RND-elveinek ismerete	Teljesen önállóan	Kreativitás Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elektronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor	Vállalati információs rendszer, raktárkezelő szoftver használata

8. A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök) és tartalmi elemei:		
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése:	Általános szállítmányozás
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	Fuvarozási, szállítmányozási és szállítmánybiztosítási szerződések megkötésére, szállítmányozói okmányok kiállítására. Földrajzi ismereteik alapján a megfelelő árutovábbítási útvonal kiválasztása
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	A szállítmányozási és fuvarozási tevékenység jogi szabályozásának alkalmazása (Ptk.) A fuvarozó és a szállítmányozó felelősségének formái, térbeli és időbeli hatályainak ismerete és alkalmazása A fuvarozási és a szállítmányozási szerződés tartalmi és formai elemeinek ismerete és alkalmazása Az árutovábbítási mód megválasztásának szempontjait ismerje és tudja alkalmazni
2.	A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Feladat, részfeladat elsajátításának megfigyelése és értékelése, eredmények a gyakorlati naplóhoz mellékelt értékelőlapon történő rögzítése.
3.	Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	A duális képzőhely által összeállított feladat végrehajtásának eredménye értékelőlapon rögzítve.
4.	Az érdemjegy megállapításának módja:	Gyakorlat végén értékelés.
5.	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	felsőfokú végzettséggel, szakirányú közép fokú szakképzettséggel és legalább ötéves szakirányú szakmai gyakorlattal rendelkezik.

9. A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Helyiségek	<i>Gyakorlati oktatáshoz szükséges helyiségek</i>
-------------------	---

9.1.	Oktatótermi/csoportfoglalkozáshoz alkalmas eszközök, szolgáltatások	-Számítógép internet kapcsolattal, irodai- és ügyviteli szoftverek -Térképek: -Belföldi és nemzetközi útvonalak – Hatályos árufuvarozási üzletszabályzat Belföldi és nemzetközi fuvarozási feltételeket tartalmazó jogszabályok -Egyezmények, kézikönyvek, utasítások – Szoftverek – irodai, raktári és ágazati alkalmazások – Tarifikönyvek – Digitális és papíralapú menetrendek – -Digitális és papíralapú jogszabálygyűjtemény – Digitális és papíralapú fuvarozási szabályzatok -Digitális és papíralapú okmányminták – -Raktári árumozgások nyilvántartási dokumentumai,
9.2.	A foglalkoztatás és az aktivitás eszközei (Tanműhelyben kialakított helyiségek)	• audiovizuális eszközök tablet, laptop
9.3.	Egyéb speciális feltételek:	-

10.Csoportlétszám

10.1.	Maximális csoportlétszám:	10 fő
--------------	----------------------------------	-------

11.A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:	
A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse.	
11.1.	A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés , a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.

11.2.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése:
	A tanulói teljesítés értékelése az alábbiak szerint történik: 85% – 100% - jeles, megfelelt; 70 %- 84% - jó, megfelelt; 55%- 69% - közepes, megfelelt; 40 %- 54 %- elégséges, megfelelt; 39-% elégtelen, azaz nem felelt meg. „Nem felelt meg” minősítés esetén a tanuló nem léphet a következő évfolyamba.

12.A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

12.1.	A gyakorlat elvégzéséről szóló dokumentum megnevezése:	<i>KRÉTA, gyakorlati napló</i>
-------	--	--------------------------------

.....

.....

Pusztaszabolcsi Agrár Zrt.

Mátyás Julianna

igazgató

Dunaújvárosi SZC Szabolcs Vezér Technikum

Pusztaszabolcs, 2025.04.30.

KÉPZÉSI PROGRAM
AZ
OKTATÁS SZAKASSZISZTENS SZAKMÁHOZ
5 0188 25 01

Képzés (képzési program) megnevezése	OKTATÁS SZAKASSZISZTENS SZAKMA (5 0188 25 01)
A képző intézmény megnevezése	Dunaújvárosi SZC Szabolcs Vezér Technikum

Vonatkozó jogszabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

Képzési és kimeneteli követelmény közzétételének dátuma: 2024.04.03.

Programtanterv közzétételének dátuma: 2022.07.21.

Tartalomjegyzék

1	Alapadatok	3
2	A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei.....	12
3	Képzési idő	12
4	Tanulási terület, tantárgy.....	13
	Fejlesztendő kompetenciák az egybefüggő szakmai gyakorlat ideje alatt	13
5	A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek	19
6	Csoportlétszám	22
7	A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása.....	22
8	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei	23

1 Alapadatok

A képzési és kimeneti követelmények alapján szervezhető szakmai oktatás:		
1.1.	A szakma megnevezése:	OKTATÁS SZAKASSZISZTENS SZAKMA
1.2.	A szakma megnevezése, melyhez kapcsolódik a részsakma:	-
1.3.	A szakma azonosító száma, melyhez kapcsolódik a részsakma:	5 0188 25 01
1.4.	Ágazat megnevezése:	Oktatás
1.5.	A részsakma besorolása az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.6.	A részsakma besorolása a Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint szint:	5
1.7.	A szakmához rendelt FEOR szám (oktatási szakasszisztens)	3410- Oktatási asszisztens
1.8.	A szakképzésbe történő belépés feltételei	alapfokú iskolai végzettség
1.9.	Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat	szükséges
1.10.	Pályaalkalmassági vizsgálat a szakirányú oktatás megkezdése előtt	nem szükséges
1.11.	A képzés célja:	
	A képzés célja, hogy a képzést elvégző és a sikeres szakmai vizsgát teljesítő személy rendelkezzen mindazon kompetenciákkal, mely a munkaterületének ellátásához szükséges. Az oktatási szakasszisztens óvodában, általános iskolában, középiskolában, szakképző intézményben, gyermekotthonban, lakásotthonban, pedagógiai szakszolgálat és egyéb gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézményben foglalkoztatott személy, aki felsőfokú végzettségű szakember irányítása mellett végzi szakirányú munkáját. A kompetenciahatárokat betartva közreműködik a gyermek/tanuló tevékenységeinek, a csoportfoglalkozások, tanórai és tanórán kívüli, továbbá intézményen	

	kívüli programok, foglalkozások előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában. Az életkori és egyéni sajátosságokhoz igazodó közös tevékenység során élményeket, viselkedési és helyzetmegoldási mintákat nyújt. Támogatja az önálló próbálkozást és a kreativitást. A pedagógus/oktató, illetve egyéb szakember útmutatásai alapján ellátja az egyes nevelési, oktatást segítő, fejlesztési, adminisztrációs feladatokat. Felügyeli, kíséri a tanulókat vagy csoportokat, gondozási feladatokat végez, tevékenyen részt vesz a higiénés szokásrendszer kialakításában, közösen végezhető munkatevékenységekben. Közreműködik a gyermekek/tanulók szabadidős tevékenységének, az intézményi rendezvények előkészítésében, szervezésében, segít a lebonyolításban. Segíti a társas kompetenciák, csoportnormák fejlesztését. Fejlődési és magatartászavarok észlelése esetén jelzéssel él a munkáját irányító pedagógus/oktató felé. Együttműködik a gyermekek/tanulók gondozásában, nevelésében, oktatásában és fejlesztésében résztvevő szakemberekkel és dokumentál. A kapcsolattartásban infokommunikációs, digitális eszközöket is alkalmaz. Segédkezik az oktatási anyagok elkészítésében, írásos és nyomtatott anyagok másolásában és összeállításában, informatikai berendezések és egyéb oktatási segédeszközök kezelésében. Segíti a család és az intézmény kapcsolattartását. Munkája során differenciált bánásmódot alkalmaz. Különös figyelmet fordít a hátrányos szociokulturális környezetből érkező gyermekre/tanulóra és családjára, valamint figyel a különleges gondozáshoz való jog érvényesülésére. Ismeri a gyermek, serdülő és fiatal személyiségfejlődésének szakaszait, legfontosabb sajátosságait. Gyermekszeretet, jó együttműködési és kommunikációs készség, empátia és tolerancia jellemzi.			
1.12.	A képzés célcsoportja: Egybefüggő szakmai gyakorlatot végző, tanulói jogviszonyban lévő tanulók.			
1.13	A szakma szakmai kimeneti követelményei			
Sor-szám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	Személyiségalapú megközelítést alkalmaz a	Ismeri a személyi-	A gyakorlat során fel- ismeri a személyiség	Munkája során figyelembe veszi a gyermekek/tanulók személyiségfejlődésének jellemzőit.

	pedagógiai folyamatokban.	ségfejlődést befolyásoló tényezőket és tudja értelmezni a kapcsolatrendszerüket.	fejlődését meghatározó és veszélyeztető tényezőket.	
2.	Komplex módon, sokféle szempont figyelembevételével valósítja meg a gyermekek/tanulók megismerését.	Tisztában van a gyermekek/tanulók megismerésének módszereivel.	A gyermekek/tanulók megismerése során törekszik minél több ismeretet szerezni róluk és társas kapcsolataikról.	Munkája során a tudomására jutott információkat a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli, különös tekintettel az érzékeny adatokra.
3.	Felismeri a különböző életkorok élettani, fejlődéslélektani sajátosságait és a fejlődésben jelentkező elmaradásokat, akadályozottságokat.	Ismeri a különböző életkori szakaszok élettani, fejlődéslélektani jellemzőit, egészségügyi rizikóit és a prevenció, korrekció lehetőségeit.	Kész a közös munkára, másokkal megosztja szakmai elméleti és gyakorlati tudását, tapasztalatait.	Felelős a gyermekek, tanulók tipikus fejlődéstől eltérő sajátosságainak felismeréséért, s erről a munkáját irányító pedagógus/oktató tájékoztatásáért.
4.	Értelmezi és átlátja a nevelés és a szocializáció különböző szintereit, komplexitásukat, összefüggéseiket.	A szocializáció fogalmát ismeri összefüggéseivel együtt.	Közvetíti a szocializáció különböző szinterei között.	A munkáját irányító pedagógussal/oktatóval együttműködik, felelősséget vállal munkájáért.
5.	Felismeri a csoportműködést	Személyiséglélektani és szociálpszichológiai ismeretekkel	Szem előtt tartja az egyéni igényeket, megfelelő empátiával dolgozik. Törekszik a	Váratlan pedagógiai helyzetekben adekvátan reagál, de betartja kompetencia-határait.

	befolyásoló, segítő és veszélyeztető tényezőket a gyakorlatban.	rendelkezik a csoporttal kapcsolatosan. Ismeri az egyén és a közösség egymásra gyakorolt hatásait.	személyiségfejlődést befolyásoló és veszélyeztető tényezők felismerésére a gyakorlatban.	Munkájában elfogadó az egyéni sajátosságokkal, tulajdonságokkal szemben.
6.	Adekvát információkat szerez a gyermekek/tanulók családjáról és azokat megfelelően kezeli.	Részletes szakmai ismeretekkel rendelkezik a családról, mint az elsődleges a szocializációs színterről.	A gyermekek/tanulók családjával önállóan tart kapcsolatot a pedagógus/oktató iránymutatása alapján.	Munkája során a tudomására jutott információkat a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli, különös tekintettel az érzékeny adatokra.
7.	Felveszi a kapcsolatot a családtagokkal, ennek során adekvát módon kommunikál.	Ismeri a családközpontú nevelés gyakorlatát, a mentálhigiéné, a családi mentálhigiénés gondozás és a segítő beszélgetés szerepét a pedagógiai munkában.	Munkája során betartja a szakmai, etikai szabályokat. Tájékoztatási kötelezettségére a hitelesség és tapintat jellemző.	Felelősséget érez az objektív, tudatos, megfigyeléssel alátámasztott tájékoztatásra, részt vállal a segítő beszélgetésben.
8.	Segíti a játékfeltételek megteremtését. Részt vesz a játékeszközök beszerzésében, előkészítésében, elkészítésében.	Játékpedagógiai és játépszichológiai ismeretekkel rendelkezik.	Segíti a kötetlen játék megteremtését, és szükség szerint irányítja a játéktevékenységet. Felismeri és kezeli a játékhelyzetekben előforduló konfliktusokat.	Felelősségteljesen összekapcsolja a játékot a ráépülő tevékenységformákkal pl. munka jellegű tevékenységgel és tanulással. Önálló ötletei vannak, részt vesz az

				előkészítésben, szervezésben és bonyolításban.
9.	Segíti a jeles napokkal, hagyományokkal, népszokásokkal kapcsolatos programok szervezését és lebonyolítását.	Ismeretet szerez az óvodai és iskolai programokról, jeles napokról, a hozzájuk kapcsolódó népszokásokról, hagyományokról.	Tiszteletben tartja a kulturális különbségeket.	Jelentőségüknek megfelelően tisztelettel használja az ünnepi szimbólumokat, jelképeket
10.	A csoport szabadidős tevékenységeinek megszervezésében együttműködik a pedagógussal/oktatóval.	Tisztában van a szabadidő hasznos és tartalmas eltöltésének személyiségformáló hatásával, ezt a gyermek/tanuló életkori sajátosságaihoz igazodva használja fel.	Nyitott új játékok, szabadidős tevékenységek megismerésére. Aktívan közreműködik az intézményen belüli és kívüli tevékenységek tervezésében, szervezésében és a megvalósításban. Környezettudatos viselkedésre ösztönöz.	Felelősségteljesen, a baleset- és munkavédelmi szabályokat betartva végzi munkáját. Önállóan kezdeményez szabadidős programokat.
11.	Megfelelő körülményeket teremt a gyermekek/tanulók egészséges személyiségfejlődéséhez. Felismeri az egészségestől eltérő személyiségfejlődést.	Ismeri a személyiség fogalmát, összetevőit, a személyiségfejlesztés lehetőségeit, módszereit, a reális énkép, önértékelés, önismeret kialakításának módjait, továbbá a nehezen nevelhetőség fogalomkörét.	Elkötelezett a gyermekek/tanulók egészséges személyiségfejlődése iránt. Gondot fordít saját személyiségének folyamatos fejlesztésére.	Tisztában van kompetenciahatáraival a gyermekek/tanulók személyiségének kibontakoztatása szempontjából.

12.	Szerepet vállal a gyermek/tanuló egészséges fejlődéséhez szükséges feltételek, körülmények biztosításában, és figyelembe veszi az egyéni különbségeket.	Korszerű egészségfejlesztési, egészségvédelmi, életkor-specifikus higiénés nevelési és gondozási ismeretekkel rendelkezik.	Személyes példát mutat, keresi az új módszertani lehetőségeket a gyermek/fiatal egészségneveléséhez. Együttműködik az intézményhez kapcsolódó egészségügyi és egészségvédelmi szakemberekkel, intézményekkel.	Segíti az egészség megvédésére irányuló tudat- és magatartásformálást.
13.	Alapvető az elsősegélynyújtási technikákat alkalmaz.	Ismeri az elsősegélynyújtás alapvető teendőit.	Ügyel a biztonságra, törekszik a balesetveszély elhárítására.	Szükség szerint elsősegélyt nyújt.
14.	A munkahelyén a kapcsolatfelvétele kulturált, betartja a kapcsolatteremtés szabályait. Az eltérő szituációkban adekvátan használja a verbális és nonverbális kommunikációs csatornákat.	Ismeri a kommunikációs alapelveket, a legfontosabb alapfogalmakat, a kommunikáció működését, folyamatát, szereplőit, tényezőit, helyzet típusait, a kommunikációs stílusokat és az asszertív kommunikációs eszközöket.	Kommunikációs képességeit folyamatosan fejleszti, előtérbe helyezi az asszertív kommunikációs módokat. Beszédmódjában igényes és példamutató. Kommunikációjával nevel, pozitív példát nyújt.	Felelősségteljesen kommunikál. A gyermekek, tanulók életkori és mentális állapotát figyelembe véve kommunikál, meggyőződik a kommunikáció sikerességéről.
15.	A gyermekekkel/tanulókkal	Alapvető ismeretekkel rendelkezik a családról, a családi nevelés	Tevékenysége során tiszteletben tartja a	A gyermekek és a családok érdekeit

	és azok családjával bizalmi légkört alakít ki és tart fenn. Segíti a kapcsolatfelvételt és fenntartását a munkájában érintett személyekkel, családokkal. Támogatja a család és az intézmény kapcsolattartását.	elsődlegességéről. Tisztában van a családokkal való bizalmi kapcsolat megteremtésének és fenntartásának lehetőségeivel.	személyiségi jogokat és a személyes adatokat.	tiszteletben tartja, munkatársaival együttműködik. Kommunikációja nyitott, hatékony. A tudomására jutott információkat diszkréten, bizalmasan kezeli.
16.	Alkalmazza a személyi higiéne alapvető szabályait, megjelenése ápolat.	Tudatában van az egyéniségének és hivatásának megfelelő megjelenésnek és összeegyezteti ezeket.	Magával szemben igényes és ezt kulturált módon másoktól is elvárja.	A gyermekek/tanulók számára igényes, kulturált megjelenésével pozitív példát mutat.
17.	Pedagógiai ügyviteli feladatokat ellát.	Ismeri az intézmény dokumentumait, adminisztrációs teendőit.	Munkája igényes, pontos, precíz. A környezet védelme érdekében tudatos anyag- és energia-felhasználásra törekszik.	Figyel a határidőkre, kompetenciahatárai betartásával a munkáját irányító szakember útmutatásai alapján dokumentál.
18.	Adekvát módon használja az IKT eszközöket.	Ismeri a munkájához szükséges IKT eszközöket és azok alkalmazását.	Kritikusan kezeli és használja az információforrásokat. A környezetterhelés elkerülése érdekében törekszik az eszközök megóvására és szakszerű használatára.	Képes önálló információgyűjtésre és tájékozódásra a digitális térben az adatvédelmi szabályok betartásával.

19.	Alkalmazza tanulásmódszertani ismereteit. Felkelti a gyerekek/tanulók tanulási érdeklődését.	Ismeri a tanulásirányítás szervezési feladatait, a tanulási technikákat.	Közreműködik foglalkozások/tanítási órák előkészítésében, aktívan közreműködik a lebonyolításában.	Az oktató/pedagógus iránymutatásai alapján megvalósítja, felügyeli és segíti a tanulási folyamatokat, tevékenységet
20.	Eligazodik a szociális és gyermekvédelmi intézményrendszer hálózatában.	A prevenció fogalmát és a hozzá kapcsolódó tevékenységeket ismeri. Tisztában van a szociális és gyermekvédelmi intézményrendszer felépítésével és működésével.	Munkáját mindenféle megkülönböztetés, előítélet nélkül végzi.	Preventív jellegű tevékenységeket végez. Betartja a jogszabályi és egyéb előírásokat.
21.	Azonosítja a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek sajátosságait.	Ismeri a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlődését befolyásoló tényezőket, segítségük lehetőségeit, módszereit.	Munkájában elfogadó az egyéni sajátosságokkal szemben. Elkötelezett a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, serdülők, fiatalok szükségleteinek kielégítése iránt.	Kompetenciahatárait betartva adekvátan reagál az egyéni sajátosságokból fakadó pedagógiai helyzetekre.
22.	Támogatja a gyermekek, serdülők, fiatalok művészeti, kreatív alkotó tevékenységeit.	Alapvető ismeretekkel rendelkezik a pedagógiai munkához kapcsolódó művészeti területekről: zenei nevelés, gyermek- és ifjúsági irodalom, kreatív alkotás,	Elkötelezett a gyermekek, serdülők, fiatalok kreatív, művészeti fejlesztése iránt. Tudatosítja az újrahasznosíthatóság elvét, lehetőségeit.	Önálló ötletei felhasználásával segít a foglalkozások szervezésében, előkészítésében, megtartásában.

		testkultúra.		
23.	Az életkori sajátosságoknak megfelelően kiválasztja és használja a gyermek- és kamaszirodalom alkotásait.	Ismeri a hazai és nemzetközi mese és kamaszirodalom kiemelkedő alkotásait.	Törekszik a kiválasztott alkotás szemléletes, élményszerű előadására.	Az ünnepnapok, jeles események és napi tevékenységek témájához igazodó alkotást önállóan választ.
24.	Az általános és szakmai ismereteit önállóan bővíti és bemutatja.	Tisztában van a folyamatos képzés, továbbképzés lehetőségeivel, érti az élethosszig tanulás célját.	Nyitott és fogékony a szakmai és a környezetében zajló változásokra.	Másokkal együttműködve járul hozzá a szakma, az intézmény fejlődéséhez.
25.	Segítséget nyújt a foglalkozások, tanórák és tanórán kívüli tevékenységek eszközeinek és anyagainak előkészítésében	Ismeri az alapvető munkavédelmi és balesetmegelőzési szabályokat.	Gondosan, takarékosan, rendeltetésszerűen kezeli a rábízott eszközöket, anyagokat.	A munkáját irányító pedagógus/oktató utasítására végzi az előkészítő munkát.
26.	A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és környezetvédelmi szabályokat.	Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett. A környezettudatos tevékenységeket előnyben részesíti	Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért.

2 A képzésbe való bekapcsolódás és részvétel feltételei

2.1.	Iskolai végzettség:	Alapfokú
2.2.	Szakmai végzettség:	Ágazati alapvizsga
2.3.	Szakmai gyakorlat:	-
2.4.	Pályaalkalmassági:	-
2.5.	Egészségügyi alkalmasság:	Szükséges
2.6.	Felnőttképzési szerződés:	-
2.7.	Képzésben részt vevő személyes adatainak megadása:	Szükséges
2.8.	Egyéb feltételek:	-

3 Képzési idő

3.1.	A képzés óraszám:	140 óra
3.2.	Megengedett hiányzás mértéke:	<i>Az éves egybefüggő gyakorlat óraszámának maximum 20%-a, orvosi igazolással (táppénzes lap). (Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet. SZkr.226§ (2).)</i>
3.3.	A részvétel követésének módja:	A képzésben résztvevők hiányzásait dokumentáló haladási napló vezetése és a kitöltött gyakorlati napló alapján történik.

4 Tanulási terület, tantárgy

A képzés tananyagegységeinek megnevezése		Óraszám
4.1	Pedagógiai gyakorlat	140 óra

Fejlesztendő kompetenciák az egybefüggő szakmai gyakorlat ideje alatt

4.1.1.	Megnevezése:	Egybefüggő szakmai gyakorlat
4.1.2.	Célja:	A pedagógiai gyakorlat célja, hogy a tanulók betekintést nyerjenek az óvodák, a bölcsődék, szakmai munkájába, megismerjék a nevelés- (és oktatás) különböző színtereit. Legyenek tájékozottak az itt végzendő pedagógiai munka jellegével, az alkalmazott módszerekkel. A megszerzett tapasztalatokat el tudják helyezni a személyiségfejlesztés rendszerében, a megismert új elemekkel szélesítsék pedagógiai tudásukat.
4.1.3.	Megvalósítása során alkalmazott munkaformák:	Személyes és gyakorlati részvétel a gondozási és nevelési munkafolyamatokban.
4.1.4.	Megvalósítása során alkalmazott képzési módszerek:	Magyarázat, szemléltetés, gyakorlat, megbeszélés, együttes és önálló tanulás.
4.1.5.	Óraszám:	140 óra A képzés órakeretének 100%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely) kell lebonyolítani.
4.1.6.	Beszámítható óraszám:	-

4.1.7 Megszerezhető kompetenciák és képzési részek					
S.sz.:	Készségek, képességek:	Ismeretek:	Önállóság és felelősség mértéke:	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
1.	Elméleti ismereteit alkalmazza a mindennapok gyakorlatában és speciális helyzetekben.	Tudja a pedagógiai, pszichológiai, oktatással-neveléssel kapcsolatos fogalmakat.	A felsőfokú végzettségű pedagógus/szakember irányítása mellett önállóan végzi szakirányú gondozó-nevelő munkáját.	Feladatait, munkáját a szakmai, etikai szabályok betartásával és betartatásával végzi.	Információ gyűjtése, felhasználása, tárolása
2.	Részt vesz az intézmény adminisztrációs feladataiban, írásos dokumentumokat, nyilvántartásokat, foglalkozásterveket, környezet- és esettanulmányt készít, szükség szerint üzenetet ír és nyomtatványt tölt ki.	Azonosítja az intézmények adminisztrációs feladatait, a nyilvántartások, környezet és esettanulmány készítésének módját és szabályait	A felsőfokú végzettségű pedagógus/szakember irányítása mellett önállóan végzi adatgyűjtéssel és dokumentálással kapcsolatos munkáját.	Feladatait, munkáját a szakmai, etikai szabályok betartásával és betartatásával végzi.	Információ gyűjtése, felhasználása, tárolása Digitális, internet alapú kommunikáció Digitális tartalmak létrehozatala
3.	A pedagógus/szakember instrukciói alapján irányítja a játéktevékenységet.	Meghatározza a különböző életkorokra jellemző játéktevékenységeket, azok eszközeit, szerepüket a	A felsőfokú végzettségű pedagógus/szakember irányítása mellett önállóan végzi szakirányú gondozó-nevelő	A játéktevékenységet a gyermekek életkori fejlettségének és testi épségének figyelembevételével irányítja.	Problémamegoldás, gyakorlati alkalmazás

	Kreatívan alkalmazza az életkori sajátosságoknak megfelelő játékokat. Egyszerű játékeszközöket készít.	személyiségfejlődésben.	munkáját.		
4.	Szakszerűen megfigyeli és megismeri a gyermek, serdülő, fiatal tevékenységeit.	Alkalmazza a gyermek/tanuló megfigyelésének és megismerésének módjait, és megérti ezek pszichológiai, pedagógiai és etikai feltételeit.	Kompetenciájának megfelelően megfigyeléseket végez, az adatokat, információkat a szempontoknak megfelelően pontosan dokumentálja.	A munkája során figyelembe veszi a gyermekek/tanulók egyéni sajátosságait. A gyermek megismerése során megszerzett információkat etikusan kezeli.	A gyermekek, serdülők, fiatalok megismerésének, megfigyelésének eredményeit elektronikus dokumentumokban is tudja rögzíteni és rendszerezni.
5.	Segíti a gyermekek/tanulók játék, munka és tanulási tevékenységeit. A szakember útmutatási szerint részt vesz az előkészítésben és a kivitelezésben.	Széleskörű ismeretekkel rendelkezik a gyermekek/tanulók különböző játék, munka és tanulási tevékenységeiről, valamint ezek tervezéséről, szervezéséről, kivitelezéséről.	A pedagógus útmutatása szerint előkészíti a tevékenységeket, valamint segíti a gyermekeket a megvalósításban.	Munkája során támogatja a kreativitást és az önálló próbálkozást. A gyermekek, serdülők, fiatalok sajátosságainak megfelelően segítséget nyújt a feladat elvégzésében.	A tevékenységek előkészítésében és kivitelezésében IKT eszközöket használ.
6.	Előkészíti a különböző művészeti tevékenységet és	Ismeri az életkornak megfelelő művészeti tevékenységeket és	A pedagógus útmutatása szerint	Munkája során támogatja a kreativitást és az önálló próbálkozást	A művészeti tevékenységek előkészítésében, kivitelezésében IKT eszközöket használ.

	közreműködik a megvalósításában.	azok alkalmazásának módjait (gyermekirodalom, ének-zene, dramatizálás, kreatív alkotó tevékenységek és mozgáskultúra).	előkészíti a művészeti tevékenységeket, valamint segíti a gyermekeket a megvalósításban.		
7.	A gondozási és egészségnevelési feladatokat szakszerűen, a gyermek, serdülő, fiatal sajátosságainak, szükségletének megfelelően végzi. Biztonságos környezetet teremt a gyermekek, serdülők, fiatalok fejlődéséhez.	Megnevezi az egészséges fejlődés jellemzőit a különböző életkorokban. Meghatározza a napirendhez kapcsolódó gondozási és egészségnevelési feladatokat. Korszerű egészségnevelési ismeretekkel rendelkezik.	Kompetenciának megfelelően gondozási és egészségnevelési feladatokat végez	Munkája során türelemmel, empatikusan végzi gondozási-egészségnevelési feladatait. Figyel a biztonságos környezetre és a balesetek megelőzésére.	Egészségnevelési feladataihoz kapcsolódóan IKT eszközöket használ.
8.	Közreműködik a szabadidős programok tervezésében, szervezésében és lebonyolításában. A programokhoz kapcsolódóan ötleteket, javaslatokat fogalmaz meg.	Ismeri a különböző intézmények szokásos szabadidős programjait, rendezvényeit, ünnepélyeit, valamint az azokhoz kapcsolódó tervezési, szervezési feladatokat.	Az útmutatásnak megfelelően részt vesz a szabadidős programok, rendezvények, ünnepélyek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.	Megjelenésében és viselkedésében példát mutat a gyermekek/tanulók számára a különböző programokon. Munkája során támogatja a gyermekek ünnepekhez, hagyományokhoz kapcsolódó értékrendjének fejlődését.	A programok tervezése, előkészítése és kivitelezése során IKT és audiovizuális eszközöket használ.

9.	Kiegyensúlyozott interperszonális kapcsolatokat alakít ki, adekvátan kommunikál, valamint együttműködik a családdal.	Széleskörű ismeretekkel rendelkezik a családról és annak egészséges működéséről. Azonosítja a diszfunkcionális család, a családi krízisek és a veszélyeztetett, valamint a hátrányos helyzetű gyermek jellemzőit, a prevenció és beavatkozás lehetőségeit.	Támogatja a nevelő/pedagógus munkáját. Felismeri a veszélyeztetettség jellemzőit, szükség szerint jelzéssel él a gyermekvédelem megfelelő szakembere felé.	Munkáját empatikusan, toleránsan és előítéletmentesen végzi. Kompetenciájának megfelelően biztosítja a gyermekek/tanulók egyenlő bánásmódját.	A családdal való együttműködés során szükség szerint IKT eszközöket használ.
4.1.8	A tananyagegység tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakör(ök) és tartalmi elemei:				
1.	Megtanítandó és elsajátítandó témakör megnevezése:	"Kicsi vagyok én, majd megnövök én"			
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	A különböző életkorú (0-18 év) gyermekek, serdülők, fiatalok fejlődési jellemzőinek megfigyelése: ☐ testi és mozgásfejlődés ☐ gondolkodás fejlődése ☐ érzelmi és akarati fejlődés ☐ beszédfejlődés ☐ szocializáció, énfelődés ☐ önkiszolgálás			
	Kapcsolódó foglalkozás(ok) megnevezése és tartalmi elemei:	Az óvoda működésének megismerése (jogszabályi háttér, intézményi rendszer, adott intézmény személyi feltételei, épület felépítése, működési feltételei) A gyermekek, megismerésének módjai, a megfigyelés, a módszer alkalmazásának pszichológiai, pedagógiai és etikai feltételeinek gyakorlása. A gyermek rajz-ábrázolás tevékenységének fejlődése, rajzok alapján a gyermek fejlettségének mutatói.			

		A játék, munka, tanulás pedagógiai/pszichológiai alapjainak megfigyelése, szociometria alkalmazásának lehetőségei. Problémahelyzetek elemzése. A társas kapcsolatok alakulásának, jellemzőinek elemzése, értelmezése. A nevelő és a gyermek kapcsolatának elemzése, a gyermek játéktevékenységének irányítása. A különleges bánásmódot igénylő gyermek, sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, beilleszkedésének segítése, a kiemelten tehetséges gyermek támogatása. Konfliktusmegoldások elemzése, véleményezése, együttműködés a pedagógusokkal, szülőkkel. A gondozás szerepe a nevelési folyamatban, az egészséges életmódra nevelés kiemelt támogatása. A kézműves munkafolyamatok alkalmazása, a rajzolás, festés, mintázás alapelemei, különböző technikák alkalmazásának módjai, dekoráció, ajándék- és játékkészítés lehetőségeinek megismerése, báb-, makett és díszletkészítés, népművészethez és néphagyományhoz kapcsolódó tárgyak készítése. Összességében a feladatok: az óvoda, az óvodáskorú gyermek és az életkorspecifikus tevékenységek megfigyelése, a nevelő feladatainak megismerése és segítése.
2.	A tantárgy oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés):	Feladat, részfeladat elsajátításának megfigyelése és értékelése, eredmények a gyakorlati naplóhoz mellékelte értékelőlapra történő rögzítése.
3.	Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés):	A duális képzőhely által összeállított feladat végrehajtásának eredménye értékelőlapra rögzítve.

4.	Az érdemjegy megállapításának módja:	Gyakorlat végén értékelés.
5.	Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozásokhoz szükséges szakemberek végzettsége, szakképzettsége (szakképesítése) és szakirányú szakmai gyakorlata:	Pedagógia tanár, felsőfokú csecsemő- és kisgyermeknevelő, óvodapedagógus, tanító, szociálpedagógus, gyógypedagógus, pedagógus végzettséggel rendelkező egyéb szakember.

5 A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

	Helyiségek	<i>gyakorlati oktatáshoz szükséges termek – óvodai csoportszobák</i>
1.	Oktatótermi/csoportfoglalkozáshoz alkalmas eszközök, szolgáltatások	• IKT, digitális eszközök, okos-, interaktív (smart), flipchart tábla • asztali számítógép, laptop (web 1.0, 2.0), tablet, projektor • internet szolgáltatás, tv (központi, zártláncú)
2.	A foglalkoztatás és az aktivitás eszközei (Tanműhelyben kialakított helyiségek - csoportszobák)	• audiovizuális eszközök • gyermek tablet, gyermek laptop • író, rajz filctollak, flipchart tábla, papír

		• kül- és beltéri társasjátékok textil kézimunka eszközei (szabásminták, szabóolló, textil, filc, tű, kötőtű, horgolótű, fonal stb.) egyéb anyagfélésekkel végzett kézműves foglalkozások eszközei (pl.: papír, karton, festék, ecset, színes ceruza, olló, ragasztó, újrahasznosítható és természetes anyagok stb.) • különböző hangszerek • kül- és beltéri sporteszközök
3.		Játékeszközök, a különböző életkoroknak pedagógiai és higiéniai szempontból megfelelő játékok • játékok finommozgások fejlesztéséhez • játékok nagymozgások fejlesztéséhez • utánzó, szerepjáték játékeszközei • a különböző életkoroknak megfelelő gyermekkönyvek • ütős, húros és fúvós gyermekhangszerek • bábok, paraván, diavetítő • alkotó tevékenység eszközei (gyöngy, gyurma, karton, festék, színes ceruza, olló, ragasztó, újrahasznosítható és természetes anyagok stb.) • különböző asztali, társasjátékok • fejlesztő játékok

4.		Egyéb eszközök • elsősegélynyújtáshoz, betegség tüneteit mutató gyermek gondozásához szükséges eszközök • 2 db tűzoltó készülék • tanterem elmozdítható asztalokkal • tankönyvlista szerinti tankönyvek • felszerelt informatikai terem • internet hozzáférés • projektor • laptop • TV
	Egyéb speciális feltételek:	-

6 Csoportlétszám

7.1.	Maximális csoportlétszám:	10 fő
------	---------------------------	-------

7 A képzésben részt vevő teljesítményét értékelő rendszer leírása

8.1.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:
	A fejlesztő értékelés szerepe, hogy a képzésben résztvevők fejlődését támogassa, a tanulási igényeket pontosítsa, az oktatók tanulásszervezési feladatait segítse. A képzés közbeni fejlesztő értékelés módjai: Visszakérdezés, Gyakorlati feladatmegoldás, Csoportmunka Képzésben résztvevő visszajelzései, Beszélgetés A fejlesztő értékeléshez nem tartozik minősítés, a tanulási és tanítási folyamatokat szolgálja.
8.2.	Résztvevő záró (szummatív) értékelése:
	A tanulói teljesítés értékelése az alábbiak szerint történik: 85% – 100% - jeles, megfelelt; 70 %- 84% - jó, megfelelt; 55%- 69% - közepes, megfelelt; 40 %- 54 %- elégséges, megfelelt; 39-% elégtelen, azaz nem felelt meg. „Nem felelt meg” minősítés esetén a tanuló nem léphet a következő évfolyamba.

8 A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

9.1.	A gyakorlat elvégzéséről szóló dokumentum megnevezése:	KRÉTA, gyakorlati napló
------	--	-------------------------

Bóra Csilla

óvodavezető

Velencei Meseliget Óvoda-Bölcsöde

Mátyás Julianna

igazgató

Dunaújvárosi SZC Szabolcs Vezér Technikum

Pusztaszabolcs, 2025.04.09.

