

1. Az iskola képzési programja

1.1 Bevezetés

A szakképzési kerettanterv a szakképző intézményben ágazatonként a kilencedik-tizenkettedik évfolyamon a szakmai elméleti, továbbá a szakmai gyakorlati, valamint szakmánként az érettségi vizsgát követő szakképzési évfolyamon a szakmai elméleti, továbbá a szakmai gyakorlati oktatásra kerül kiadásra. A kerettanterv tartalmazza a szakmai követelménymodulok alapján a szakmai tantárgyak rendszerét és témaköreinek tartalmát, annak meghatározását, hogy az adott szakmai tantárgy a szakmai elméleti képzés vagy a szakmai gyakorlati képzés része, a tantárgyi követelmények évfolyamonként történő megoszlását, a követelmények teljesítéséhez rendelkezésre álló időkeretet, a szakmai elméleti és gyakorlati képzés tagolását és arányait. Az adott szakképző iskola típusára és évfolyamára a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező összes óraszám szakmai elméleti és gyakorlati képzésre rendelkezésre álló részének legalább kilencven százalékának tartalmát a szakképzési kerettanterv állapítja meg. A szabadon hagyott időkeret szakmai tartalmát a szakképző iskola szakmai programja határozza meg.

Az iskolánkban a szakmai képzés a szakmai és vizsgakövetelmény alapján kiadott egységes, kötelezően alkalmazandó kerettantervre épülő helyi tanterv alapján folyik, különös figyelemmel a szakmai programban meghatározott nevelési feladatokra, célokra.

1.2 Az iskola szakképzési szerkezete

Szakgimnáziumi képzés

A szakgimnáziumunkban a **kilencedik-tizenkettedik évfolyamon** az ágazathoz tartozó érettségi végzettséghez kötött – a Nemzeti alaptantervre épülő kerettanterv szerinti közismereti oktatással párhuzamosan – a szakképesítések közös tartalmi elemeit magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik, ezzel felkészít az ágazatára előírt szakmai érettségi vizsgatárgy követelményei szerint szervezett kötelező szakmai érettségi vizsgatárgyból tehető érettségi vizsgára.

A szakképesítés ágazata szerinti **szakmai érettségi vizsgával nem rendelkező, érettségi végzettséget szerzett tanulók részére** kétéves, az érettségi végzettséghez kötött szakképesítésre történő felkészítés történik. Ebben az esetben a szakképző iskolánk a komplex szakmai vizsgára történő felkészítést a tizenharmadik-tizennegyedik évfolyamon szervezi meg.

Mellék-szakképesítésre vonatkozó szabályok

Iskolánkban az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott ágazatokban – figyelembe véve az ágazaton belüli specializációt is – tehető szakmai érettségi vizsga, továbbá a tanuló választásától függően a szakképzésről szóló törvényben foglaltak szerinti mellék-szakképesítés, valamint az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szerezhető.

Mellék-szakképesítés: a szakgimnázium középiskolai évfolyamai tananyagának keretében

a tanuló választása alapján tanulható és megszerezhető, az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, az adott szakgimnáziumi ágazathoz és az érettségit követő szakképzési évfolyamon megszerezhető szakképesítéshez kapcsolódó szakképesítés vagy részsakképesítés, amelynek tananyagát a szakképzési kerettanterv tartalmazza.

Tanuló a szakgimnázium tizedik évfolyamán legkésőbb április 30-ig írásbeli nyilatkozatban választ a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamok kerettantervi irányáról a szakgimnázium által biztosított lehetőségek közül.

Az Informatika ágazatban intézményünk az 52 481 02 Irodai Informatikus mellék-szakképesítés elsajátítását ajánlja fel. Amennyiben a tanuló nem választja a mellék-szakképesítés tanulását, úgy az erre fordított időkeret terhére szakmai informatika tantárgy tananyagtartalmának elsajátítására van lehetőség a 11. és 12. évfolyamon.

Az ügyvitel ágazatban intézményünk az 52 841 02 ügyfélszolgálati ügyintéző mellék – szakképesítés elsajátítását ajánlja fel. Amennyiben a tanuló nem választja a mellék-szakképesítés tanulását, úgy az erre fordított időkeret terhére irodai szoftverek tantárgy tananyagtartalmának elsajátítására van lehetőség a 11. és 12. évfolyamon.

Az logisztika és szállítmányozás ágazatban intézményünk az 51 344 11 vállalkezési ügyintéző mellék – szakképesítés elsajátítását ajánlja fel. Amennyiben a tanuló nem választja a mellék-szakképesítés tanulását, úgy tantárgyi átcsoportosításra nem kerül sor ebben az esetben, hanem a tanuló ugyanazokat a tantárgyakat tanulja ugyanolyan óraszámban.

A szakgimnáziumi tanuló a szakgimnázium szakmai programjában meghatározottak szerint – legkésőbb a tizenkettedik évfolyam első félévét követő, a tanév rendjéről szóló rendeletben meghatározott február-márciusi vizsgaidőszakra – jelentkezhet a mellék-szakképesítés megszerzésére irányuló komplex szakmai vizsgára, ha a mellék-szakképesítés szakképzési kerettantervben meghatározott tanulmányi követelményeinek eleget tett.

Szakképesítést igazoló bizonyítványt az kaphat, aki a komplex szakmai vizsgán teljesítette a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott valamennyi követelményt. Ha a komplex szakmai vizsga olyan mellék-szakképesítés megszerzésére irányul, amelynek a szakmai és vizsgakövetelménye iskolai előképzettségként érettségi végzettséget ír elő, úgy a szakképesítést igazoló bizonyítvány csak az érettségi végzettség megszerzését követően adható ki.

A későbbiekben nem számít második vagy harmadik szakképesítésnek a meglévő szakképesítéssel betölthető munkakör magasabb színvonalon való ellátását biztosító képzésben szereshető – a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározott körbe tartozó, kapcsolódó – szakképesítés, valamint a mellék-szakképesítés birtokában, iskolai rendszerű szakképzésben szerzett érettségi végzettséghez kötött szakképesítés.

Technikumi képzés

A technikusképzés 5 éves. Az első két év ágazati ismereteket adó képzése után, sikeres ágazati alapvizsga letételét követően történik a szakirányú felkészítés, miközben a Nemzeti alaptantervre épülő kerettanterv szerinti közismereti oktatás is folyik. Négy kötelező közismereti tárgyból tesznek érettségit a diákok, a technikus szakképesítés szakmai vizsgája lesz egyben az ötödik érettségi tárgy.

A szakképesítés ágazata szerinti **szakmai érettségi vizsgával nem rendelkező, érettségi végzettséget szerzett tanulók részére** kétéves, az érettségi végzettséghez kötött szakképesítésre történő felkészítés történik. Ebben az esetben a komplex szakmai vizsgára történő felkészítés a tizenharmadik-tizennegyedik évfolyamon valósul meg.

Intézményünkben az ágazati alapvizsga menetét és szabályait a törvényi előírásoknak megfelelően a szakmai program mellékletét képező eljárásrend tartalmazza:

- az Informatika és távközlés ágazatra vonatkozó eljárásrend az 5. számú mellékletben
- a Gazdálkodás és menedzsment ágazatra vonatkozó eljárásrend a 6. számú mellékletben
- a Közlekedés és szállítmányozás ágazatra vonatkozó eljárásrend a 7. számú mellékletben található.

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
12010-16 Nyílt forráskódú rendszerek kezelése	Linux alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus							2										
12008-16 Irodai szoftverek haladó szintű használata	Irodai szoftverek	52 481 02 Irodai informatikus									1								
	Irodai szoftverek gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus										4							
10815-16 Információtechnológiai alapok	IT alapok	52 481 02 Irodai informatikus																	
	IT alapok gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																	
11997-16 Hálózati ismeretek I.	Hálózatok I.	52 481 02 Irodai informatikus																	
	Hálózatok I. gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																	
11625-16 Programozás és adatbázis-kezelés	Programozás	52 481 02 Irodai informatikus																	
	Programozás gyakorlat	52 481 02 Irodai informatikus																	
12003-16 Hálózati ismeretek II.	Hálózatok II.	fő szakképesítés											4					4	
	Hálózatok II. gyakorlat	fő szakképesítés												8					8
	IT hálózatbiztonság	fő szakképesítés											1,5					1,5	
	IT hálózatbiztonság gyakorlat	fő szakképesítés												3					3
12013-16 Hálózati operációs rendszerek és felhőszolgáltatások	Szerverek és felhőszolgáltatások	fő szakképesítés											3					3	
	Szerverek és felhőszolgáltatások gyakorlat	fő szakképesítés												9					9
ágazati kompetenciák fejlesztése		helyi tanterv szerint																	

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi. Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni. A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

Mellékszakképesítést választók estén:

Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés: Informatikai rendszerüzemeltető
 Megszerezhető mellék - szakképesítés: Irodai informatikus

	fő	
Irodalom	3	
Nyelvtan	1	
Idegen nyelv	4	4
Matematika	3	
Történelem	3	
Második Idegen nyelv	2	
Testnevelés	5	
Osztályfőnöki	1	
Fizika	2	
Hálózatok I.		
Hálózatok I. gyakorlat	2	2
Programozás		
Programozás gyakorlat	2	2
Irodai szoftverek	1	
Irodai szoftverek gyakorlat	3	3
Linux alapok gyakorlat	2	2
Linux alapok	1	
	35/49	

12. osztályban megjelenő változások az óraszámok tekintetében

	fő	
Irodalom	3	
Nyelvtan	1	
Idegen nyelv	4	4
Matematika	3	
Történelem	3	
Etika	1	
Testnevelés	5	
Osztályfőnöki	1	
Második Idegen nyelv	2	
Hálózatok I.	2	
Hálózatok I. gyakorlat	3	3
Programozás	2	
Programozás gyakorlat	4	4
Irodai szoftverek		
Irodai szoftverek gyakorlat félévig!	2	2
Linux alapok gyakorlat	-	-
	35/48	

A mellékszakképesítést választók esetén az évfolyamok között átcsoportosításra kerültek tantárgyak annak érdekében, hogy a mellék - szakképesítéshez szükséges vizsgákat a 12. évfolyam első félévének végén le tudják tenni a tanulók. Az átcsoportosítás a következő tantárgyakat érintette: a 12. évfolyamról a 11. évfolyamra került át az Irodai szoftverek elmélet és gyakorlat tantárgy, így a szakmai tantárgyak közül a Hálózatok I. gyakorlatot a 12. évfolyamon fogják tanulni magasabb óraszámban.

Mellékszakképesítést nem választók esetén:

Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés: Informatikai rendszerüzemeltető

	fő	
Irodalom	3	
Nyelvtan	1	
Idegen nyelv	4	4
Matematika	3	
Történelem	3	
Második Idegen nyelv	2	
Testnevelés	5	
Osztályfőnöki	1	
Fizika	2	
Hálózatok I.		
Hálózatok I. gyakorlat	2	2
Programozás		
Programozás gyakorlat	2	2
Szakmai informatika gyakorlat	4	4
Linux alapok gyakorlat	2	2
Linux alapok	1	
	35/49	

12. osztályban megjelenő változások az óraszámok tekintetében

	fő	
Irodalom	3	
Nyelvtan	1	
Idegen nyelv	4	4
Matematika	3	
Történelem	3	
Etika	1	
Testnevelés	5	
Osztályfőnöki	1	
Második idegen nyelv	2	
Hálózatok I.	2	
Hálózatok I. gyakorlat	3	3
Programozás	2	
Programozás gyakorlat	4	4
Irodai szoftverek	-	
Szakmai informatika gyakorlat félévig!	2	2
Linux alapok gyakorlat	-	-
	35/48	

A mellékszakképesítést nem választók esetén az évfolyamok között átcsoportosításra kerültek tantárgyak annak érdekében, hogy a fő szakképesítés szakmai tantárgyait a tanulók együtt tanulhassák. Az átcsoportosítás a következő tantárgyakat érintette: a Hálózatok I. gyakorlatot a 12. évfolyamon fogják tanulni a diákok magasabb óraszámban, így amíg a többi tanuló a mellék-szakképesítéshez szükséges tárgyakat tanulja, addig a mellék-szakképesítést nem választók szakmai informatika tantárgyat tanulhatnak az érettségi elősegítése érdekében.

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
	Ügyfélszolgálati gyakorlat							1			1							
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban																	
	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban									1								
	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat									1								
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2		1						1		1		4			1	
	Jogi ismeretek			1								1,5		1			1,5	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat		4	2						1		3		7				3
	Irodai alkalmazások gyakorlata		1	1								2		2				2
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata			2				2		2		4		6				4
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	1		2								2		3			2	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés						1			1				2				
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata											5						5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés			2								2		2			2	
	Titkári ügyintézés gyakorlata				1			1				5		2				5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv											3		2			3	

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi. Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A mellékszakképesítést választók esetén

Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés: irodai titkár / Megszerezhető részsakképesítés: ügyfélszolgálati ügyintéző

11. évfolyam	óraszám
Irodalom	3
Nyelvtan	1
Idegen nyelv I.	4
Matematika	3
Történelem	3
Testnevelés	5
Osztályfőnöki	1
Földrajz	2
Idegen nyelv2.	2
Gépírás gyakorlata	2
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	1
Ügyfélszolgálati kommunikáció	2
Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	1
Ügyfélszolgálati ismeretek	1
Ügyfélszolgálati gyakorlat	1
gyorsírás gyakorlata	-
Rendezvény-és programszervezés	-
Titkári ügyintézés gyakorlata	1
Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	1
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	1
	35

12. évfolyam	óraszám
Irodalom	3
Nyelvtan	1
Idegen nyelv I.	4
Matematika	3
Történelem	3
Testnevelés	5
Osztályfőnöki	1
Földrajz	-
Etika	1
Idegen nyelv2.	2
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	1
Ügyfélszolgálati gyakorlat	1
Gazdasági és vállalkozási ismeretek	1
Gépírás gyakorlata	1
Gépírás és levelezési gyakorlat	1
gyorsírás gyakorlata	2+2
Rendezvény-és programszervezés	1+1
Titkári ügyintézés gyakorlata	-
Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	-
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	-
	35

A mellékszakképesítést választók esetén az évfolyamok között átcsoportosításra kerültek tantárgyak annak érdekében, hogy a mellékszakképesítéshez szükséges vizsgákat a 12. évfolyam első félévének végén le tudják tenni a tanulók. Az átcsoportosítás a következő tantárgyakat érintette: a 12. évfolyamról a 11. évfolyamra került át a dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban és a komplex ügyfélszolgálati gyakorlat tantárgyak, így a szakmai tantárgyak közül a gyorsírás gyakorlatot valamint a rendezvény és programszervezés tantárgyat a 12. évfolyamon fogják tanulni a diákok magasabb óraszámban.

A mellékszakképesítést nem választók esetén

11. évfolyam	óraszám
Irodalom	3
Nyelvtan	1
Idegen nyelv I.	4
Matematika	3
Történelem	3
Testnevelés	5
Osztályfőnöki	1
Földrajz	2
Idegen nyelv 2	2
Ügyfélszolgálati gyakorlat	1
Gépírás és levelezési gyakorlat	2
Irodai alkalmazások gyakorlata	1
gyorsírás gyakorlata	2
Rendezvény-és programszervezés	1
Titkári ügyintézés gyakorlata	1
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	1
irodai szoftverek	2
	35

12. évfolyam	óraszám
Irodalom	3
Nyelvtan	1
Idegen nyelv I.	3
Matematika	3
Történelem	3
Testnevelés	5
Osztályfőnöki	1
Földrajz	2
Etika	1
Idegen nyelv 2	2
Ügyfélszolgálati gyakorlat	1
Gépírás és levelezési gyakorlat	2
Irodai alkalmazások gyakorlata	-
gyorsírás gyakorlata	2
Rendezvény-és programszervezés	1
Titkári ügyintézés gyakorlata	1
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	-
Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	-
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	-
	35

A mellékszakképesítést nem választók esetén az évfolyamok között átcsoportosításra kerültek tantárgyak annak érdekében, hogy a fő szakképesítés szakmai tantárgyait a tanulók az évfolyamon együtt tanulhassák. Az átcsoportosítás a következő tantárgyakat érintette: gyorsírás gyakorlat valamint rendezvény és programszervezés tantárgyak, ezeket a fő szakképesítéshez tartozó tantárgyakat a 12. évfolyamon fogják tanulni a diákok magasabb óraszámában, így amíg a többi tanuló a mellék-szakképesítéshez szükséges tárgyakat tanulja, addig a mellék-szakképesítést nem választók irodai szoftverek tantárgyat tanulhatnak az érettségi elősegítése érdekében.

		9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
	Pénzügyi alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző					1											
	Adózási alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző					0,5											
	Számviteli alapismeretek	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző								1								
11506-16 Vállalkozásfinanszírozási és adózási feladatok	Vállalkozásfinanszírozás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző					1											
	Vállalkozásfinanszírozás gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző						0,5										
	Adózás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző								1								
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1							
10152-16 Kis- és középvállalkozások gazdálkodási feladatai	Kis- és középvállalkozások gazdálkodása	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző					0,5											
	Üzleti terv készítése	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző					1											
10153-16 Könyvvezetési feladatok	Könyvvezetés	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző								0,5								
	Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1							
10154-16 Munkaerő-gazdálkodás	Munkaerő-gazdálkodás	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző					1											
	Bérszámfejtési gyakorlat	51 344 11 Vállalkozási ügyintéző									1							
10496-16 Közlekedés-szállítási alapok	Közlekedési alapfogalmak	fő szakképesítés	3												3			
	Közlekedés technikája	fő szakképesítés			3		1								4			
	Közlekedés üzemvitel	fő szakképesítés					1								1			
	Közlekedés üzemvitel gyakorlat	fő szakképesítés									2					2		
10036-16 A raktáros feladatai	Raktározási folyamatok	fő szakképesítés	2		2										4			

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
	Raktározás gyakorlat	fő szakképesítés			1			2							3				
11786-16 Raktárvezető feladatai	A raktározás szerepe és mutatószámai	fő szakképesítés			2										2				
	Raktárvezetés gyakorlat	fő szakképesítés			2										2				
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai	fő szakképesítés	3												3				
	Üzleti kommunikáció gyakorlat	fő szakképesítés			1										1				
10651-12 Vezetési, jogi, gazdasági és marketing ismeretek	Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	fő szakképesítés									2				2				
	Marketing, vezetés, szervezés gyakorlat	fő szakképesítés									2				2				
10501-16 Szállítványozási ügyintézői feladatok	Általános szállítványozási ismeretek	fő szakképesítés											4					4	
	Ágazati szállítványozási ismeretek	fő szakképesítés											7					7	
	Szállítványozási ismeretek gyakorlat	fő szakképesítés											5						5
10034-16 Logisztikai ügyintéző feladatai	Logisztika	fő szakképesítés											7						7
	Logisztikai tervezés gyakorlat	fő szakképesítés											5,5						5,5

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A mellékszakképesítést választók esetén

Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés: logisztikai és szállítványozási / Megszerezhető részsakképesítés: vállalkezési ügyintéző

12. évfolyam

óraszám

Irodalom	3
Nyelvtan	1
Idegen nyelv I.	4
Matematika	3
Történelem	3
Testnevelés	5
Osztályfőnöki	1
Etika	1
Kötelezően választható tantárgy: második idegen nyelv	2
Általános statisztika félévig!!	1
Számviteli alapismeretek	1
Adózás félévig!!	2
Elektronikus adóbevallás gyakorlata félévig!!	2
Könyvvezetés félévig!!!	1
Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat félévig!!!	2
Bérszámfejtési gyakorlat félévig!!!	2
Közlekedés üzemvitel gyakorlat II. félévben !!	4
Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek II. félévben!!!	4
Marketing vezetés szervezés gyakorlat I. félév	1
Marketing vezetés szervezés gyakorlat II. félév	3
	35

A mellékszakképesítést választók esetén az évfolyamon belül átcsoportosításra kerültek tantárgyak annak érdekében, hogy a mellék -szakképesítéshez szükséges vizsgákat a 12. évfolyam első félévének végén le tudják tenni a tanulók. Az átcsoportosítás a következő tantárgyakat érintette: általános statisztika, adózás, elektronikus adóbevallás gyakorlata, könyvvezetés, pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat, bérszámfejtési gyakorlat, közlekedés üzemvitel gyakorlat, vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek, marketing vezetés, szervezés gyakorlat. A közlekedés üzemvitel és a marketing vezetés gyakorlatot az átcsoportosítás miatt a második félévben tanulják magasabb óraszámban.

A mellékszakképesítést nem választók esetén

12. évfolyam	óraszám
Irodalom	3

Nyelvtan	1
Idegen nyelv I.	4
Matematika	3
Történelem	3
Testnevelés	5
Osztályfőnöki	1
Etika	1
Kötelezően választható tantárgy: második idegen nyelv	2
Általános statisztika	0,5
Számviteli alapismeretek	1
Adózás	1
Elektronikus adóbevallás gyakorlata	1
Könyvvizetés	0,5
Pénzforgalmi könyvvitel gyakorlat	1
Bérszámfejtési gyakorlat	1
Közlekedés üzemvitel gyakorlat	2
Vezetési, jogi, gazdasági és marketing elméleti ismeretek	2
Marketing vezetés szervezés gyakorlat	2
	35

A mellékszakképesítést nem választók esetén az évfolyamok között átcsoportosításra nem kerültek tantárgyak. A tanulók ugyanazokat a tantárgyakat tanulják, mint a mellékszakképesítést választók, mivel a 11. évfolyamon 6, a 12. évfolyamon 7 tantárgyat érint a mellékszakképesítésre fordított órakeret.

1.4 Technikumi képzések

Az ágazat megnevezése: Informatika és távközlés

A szakma megnevezése és azonosító száma: Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus 5 0612 12 02

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Informatika és távközlés ágazati alapoktatás

Képzés időtartama: 5 év

Programtanterv érvényessége: 2020. szeptember 1.

Évfolyam:			9.		10.		11.		12.		13.		Összes óraszám
INFORMATIKAI RENDSZER- ÉS ALKALMAZÁSÜZEMELTETŐ			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	
Évfolyam összes óraszám:			72	180	72	252	144	270	144	270	222	491	2117
Ssz	Tantárgyak	Gyak. Helyigény %											
1	Informatikai és távközlési alapok I.	80	18	90	0	0	0	0	0	0	0	0	108
2	Informatikai és távközlési alapok II.	80	0	0	36	108	0	0	0	0	0	0	144
3	Programozási alapok	80	18	54	18	54	0	0	0	0	0	0	144
4	IKT projektmunka I.	80	18	36	18	90	0	0	0	0	0	0	162
5	Munkavállalói ismeretek	--	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
6	Munkavállalói idegen nyelv	--	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62
7	Szakmai angol	--	0	0	0	0	72	0	72	0	0	0	144
8	IKT projektmunka II.	80	0	0	0	0	18	90	18	72	0	0	198
9	Hálózatok I.	70	0	0	0	0	36	126	36	108	0	0	306
10	Hálózatok II.	70	0	0	0	0	0	0	0	0	93	217	310
11	Hálózat programozása és IOT	80	0	0	0	0	0	0	0	0	18	75	93
12	Szerverek és felhőszolgáltatások	80	0	0	0	0	0	0	18	90	49	199	356
13	Adatbáziskezelés I.	80	0	0	0	0	18	54	0	0	0	0	72

Az ágazat megnevezése: Informatika és távközlés

A szakma megnevezése és azonosító száma: Szoftverfejlesztő és -tesztelő 5 0613 12 03

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Informatika és távközlés ágazati alapoktatás

Képzés időtartama: 5 év

Programtanterv érvényessége: 2020. szeptember 1.

Évfolyam:			9.		10.		11.		12.		13.		Összes óraszám
SZOFTVERFEJLESZTŐ ÉS -TESZTELŐ			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	
Évfolyam összes óraszám:			72	180	72	252	144	270	139	275	204	509	2117
Ssz	Tantárgyak	Gyak. Helyigény (%)											
1	Informatikai és távközlési alapok I.	80	18	90	0	0	0	0	0	0	0	0	108
2	Informatikai és távközlési alapok II.	80	0	0	36	108	0	0	0	0	0	0	144
3	Programozási alapok	80	18	54	18	54	0	0	0	0	0	0	144
4	IKT projektmunka I.	80	18	36	18	90	0	0	0	0	0	0	162
5	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
6	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	62
7	IKT projektmunka II.	80	0	0	0	0	18	90	18	90	0	0	216
8	Asztali alkalmazások fejlesztése	80	0	0	0	0	18	72	18	72	0	0	180
9	Adatbáziskezelés I.	80	0	0	0	0	18	54	0	0	0	0	72
10	Adatbáziskezelés II.	70	0	0	0	0	0	0	0	0	18	44	62
11	Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése	70	0	0	0	0	0	0	0	0	62	155	217
12	Szoftvertesztelés	70	0	0	0	0	0	0	18	54	0	0	72
13	Webprogramozás	80	0	0	0	0	18	54	13	59	0	0	144
14	Frontend programozás és tesztelés	70	0	0	0	0	0	0	0	0	31	155	186
15	Backend programozás és tesztelés	70	0	0	0	0	0	0	0	0	31	155	186
16	Szakmai angol	0	0	0	0	0	72	0	72	0	0	0	144

Az ágazat megnevezése: **Gazdálkodás és menedzsment**

A szakma megnevezése és azonosító száma: **Vállalkozási ügyviteli ügyintéző; 5 0411 09 02**

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: **5**

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: **5**

Ágazati alapoktatás megnevezése: **Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás**

Képzés időtartama: **5 év**

Programtanterv érvényessége: **2020 szeptember 1.**

VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ			Évfolyam		9.		10.		11.		12.		13.		A képzés összes óraszám 2257
			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy			
Évfolyam összes óraszám			252	0	324	0	468	0	468	0	745	0			
Ssz	Tantárgyak	Gyak. helyigény (%)													
1	Gazdasági és jogi alapismeretek	0	108	0	108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	216
2	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	0	0	144	0	0	0	0	0	0	0	0	0	144
3	Kommunikáció	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36
4	Digitális alkalmazások	0	72	0	54	0	0	0	0	0	0	0	0	0	126
5			18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36
6	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
7	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	63	0	0	63
8	Üzleti adminisztráció	0	0	0	0	0	108	0	54	0	0	0	0	0	162
9	Pénzforgalmi nyilvántartások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	124	0	0	0	124
10	Kis és középvállalkozások nyilvántartása	0	0	0	0	0	72	0	36	0	124	0	0	0	232
11	Munkaerő-gazdálkodás	0	0	0	0	0	0	0	72	0	62	0	0	0	134
12	Adózási ismeretek	0	0	0	0	0	36	0	54	0	140	0	0	0	230
13	Könyvvezetési alapismeretek	0	0	0	0	0	0	0	36	0	77	0	0	0	113
14	Szövegbevitel számítógépen	0	0	0	0	0	72	0	36	0	31	0	0	0	139
15	Dokumentumszerkesztés	0	0	0	0	0	36	0	108	0	0	0	0	0	144
16	Titkári ügyintézés	0	0	0	0	0	54	0	36	0	62	0	0	0	152
17	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0	0	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	72
18	Kommunikáció a titkári munkában	0	0	0	0	0	18	0	36	0	62	0	0	0	116

Az ágazat megnevezése: **Gazdálkodás és menedzsment**

A szakma megnevezése és azonosító száma: **Pénzügyi számviteli ügyintéző; 5 0411 09 01**

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: **5**

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: **5**

Ágazati alapoktatás megnevezése: **Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás**

Képzés időtartama: **5 év**

Programterv érvényessége: **2020 szeptember 1.**

PÉNZÜGYI SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ			Évfolyam		9.		10.		11.		12.		13.		A képzés összes óraszám 2239
			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy			
Évfolyam összes óraszám			252	0	324	0	454	0	456	0	753	0			
Ssz	Tantárgyak	Gyak. helyigény (%)													
1	Gazdasági és jogi alapismeretek	0	108	0	108	0	0	0	0	0	0	0	0	216	
2	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	0	0	0	144	0	0	0	0	0	0	0	0	144	
3	Kommunikáció	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36	
4	Digitális alkalmazások	I.	72	0	54	0	0	0	0	0	0	0	0	126	
5		II.	18	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	36	
6	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18	
7	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	0	62	
8	Gazdálkodási ismeretek	0	0	0	0	66	0	54	0	36	0	0	0	156	
9	Gazdasági számítások	0	0	0	0	18	0	36	0	0	0	0	0	54	
10	Pénzügy	0	0	0	0	162	0	166	0	67	0	0	0	395	
11	Irodai szoftverek alkalmazása	0	0	0	0	0	0	0	0	93	0	0	0	93	
12	Adózás	0	0	0	0	0	0	36	0	92	0	0	0	128	
13	Elektronikus bevallás	0	0	0	0	0	0	0	0	109	0	0	0	109	
14	Számvitel	0	0	0	0	136	0	128	0	114	0	0	0	378	
15	Számviteli esettanulmányok	0	0	0	0	72	0	36	0	36	0	0	0	144	
16	Számítógépes könyvelés	0	0	0	0	0	0	0	0	144	0	0	0	144	

Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás

A szakma megnevezése és azonosító száma: Logisztikai technikus; 5 1041 15 06

A szakma szakmairányai: Logisztika és szállítmányozás, Vasúti árufuvarozás

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Logisztikai feldolgozó, Raktáros

Képzés időtartama: 5 év

Programterv érvényessége: 2020 szeptember 1.

LOGISZTIKAI TECHNIKUS			Évfolyam		9.		10.		11.		12.		13.		A képzés összes óraszám
			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy			
			Évfolyam összes óraszám		252	0	324	0	396	72	397	53	498	204	
Ssz	Tantárgyak	Gyak. helyigény (%)													
1	Gazdasági ismeretek	0	108	0	108	0	0	0	0	0	0	0	0	0	216
2	Vállalkozások működtetése	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	72
3	Kommunikáció	0	36	0	72	0	0	0	0	0	0	0	0	0	108
4	Digitális alkalmazások	I.	72	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	126
5		II.	18	0	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	36
6	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18
7	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	0	0	62
8	Közlekedési alapok	0	0	0	0	0	108	0	0	0	0	0	0	0	108
9	Közlekedés technikája és üzemvitele	0	0	0	0	0	144	0	0	0	0	0	0	0	144
10	Külkereskedelmi és vámismeretek	0	0	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	0	72
11	Általános szállítmányozás	0	0	0	0	0	0	0	108	0	72	0	0	0	180
12	Ágazati szabályozások	0	0	0	0	0	0	0	144	0	0	0	0	0	144
13	Szállítmányozói feladatok	50	0	0	0	0	0	0	0	0	84	90	0	0	174

LOGISZTIKAI TECHNIKUS		Évfolyam	9.		10.		11.		12.		13.		A képzés összes óraszám
			e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	
			Évfolyam összes óraszám		252	0	324	0	396	72	397	53	
14	Raktározási alapok	50	0	0	0	36	36	0	0	0	0	72	
15	Raktári tárolás és anyagmozgatás	50	0	0	0	36	36	0	0	0	0	72	
16	Raktári mutatószámok	0	0	0	0	0	0	72	0	0	0	72	
17	A raktárirányítás rendszere	50	0	0	0	0	0	0	0	21	21	42	
18	Raktárvezetés	50	0	0	0	0	0	0	0	18	18	36	
19	Logisztikai alapok	20	0	0	0	0	0	23	13	37	9	82	
20	Beszerezési logisztika	20	0	0	0	0	0	23	13	37	9	82	
21	Készletezési logisztika	20	0	0	0	0	0	9	9	41	13	72	
22	Termelési logisztika	20	0	0	0	0	0	9	9	29	13	60	
23	Elosztási logisztika	20	0	0	0	0	0	9	9	55	13	86	
24	Minőség a logisztikában	20	0	0	0	0	0	0	0	42	18	60	

Intézményünkben a szakirányú oktatás a tanítási évben teljesítendő oktatásból áll, ezért tanítási éven kívüli egybefüggő szakmai gyakorlat nincs.

Az ágazat megnevezése: Kereskedelem

A szakma megnevezése és azonosító száma: Kereskedő és webáruházi technikus 5 0416 13 03

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás

Képzés időtartama: 5 év

Programtanterv érvényessége: 2020 szeptember 1.

Évfolyam:		9.		10.		11.		12.		13.		Összes óraszám
KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS		e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	e	gy	
Évfolyam összes óraszám:		252	0	324	0	234	234	213	255	434	341	2287
Ssz	Tantárgyak	Gyak. helyigény (%)										
1	Gazdasági ismeretek	0	108	0	108	0	0	0	0	0	0	216
2	Vállalkozások működtetése	0	0	0	72	0	0	0	0	0	0	72
3	Kommunikáció	0	36	0	72	0	0	0	0	0	0	108
4	Digitális	I.	0	72	0	54	0	0	0	0	0	126
5	alkalmazások	II.	0	18	0	18	0	0	0	0	0	36
6	Munkavállalói ismeretek	0	18	0	0	0	0	0	0	0	0	18
7	Munkavállalói idegen nyelv	0	0	0	0	0	0	0	0	0	62	62
8	Kereskedelem alapjai	60	0	0	0	36	72	56	106	18	44	332
9	Termékismeret	70	0	0	0	36	90	18	54	13	18	229
10	Vállalkozási ismeretek	40	0	0	0	0	0	0	0	62	62	124
11	Kereskedelmi gazdaságtan	30	0	0	0	72	36	49	59	31	31	278
12	Digitalizáció	0	0	0	0	54	0	54	0	31	0	139
13	Webáruház működtetése	50	0	0	0	0	0	0	0	93	93	186
14	Jogi ismeretek	0	0	0	0	0	0	0	0	31	0	31
15	Marketing alapjai	40	0	0	0	36	36	36	36	0	0	144
16	Marketing kommunikáció	50	0	0	0	0	0	0	0	93	93	186