

# „SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV

a(z)

## XXXVIII. RENDÉSZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT

ágazathoz tartozó

52 245 04

### KÖZSZOLGÁLATI ÜGYKEZELŐ

### SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

A(z) XXXVIII. RENDÉSZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT ágazathoz az alábbi szakképesítések tartoznak:

- 54 345 01 Közszolgálati ügyintéző
- 52 861 11 Rendészeti ügyintéző
- 54 861 01 Rendőr tiszthelyettes (a szakmairány megjelölésével)

#### I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- a(z) 54 345 01 számú, Közszolgálati ügyintéző megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó .. /201.. (.... ...) ... rendelet

alapján készült.

#### II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 52 245 04

Szakképesítés megnevezése: Közszolgálati ügykezelő

A szakmacsoport száma és megnevezése: 22.. Rendészet, honvédelem és közszolgálat

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXXVIII. RENDÉSZET ÉS KÖZSZOLGÁLAT

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: -

Elméleti képzési idő aránya: 60%

Gyakorlati képzési idő aránya: 40%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

### III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapkü iskolai végzettség

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek

Pályalkalmassági követelmények: szükségesek

### IV. A szakképzés szervezésének feltételei

#### Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Közszolgálati ügyintézői ismeretek	A tananyag tartalomnak megfelelő állami szakirányú felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Magánbiztonsági közszolgálati ügykezelő számára	A tananyag tartalomnak megfelelő állami szakirányú felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	A tananyag tartalomnak megfelelő állami szakirányú felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Rendészeti szakmai idegen nyelv	A tananyag tartalomnak megfelelő állami szakirányú felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Rendészeti szakmai informatika	A tananyag tartalomnak megfelelő állami szakirányú felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség
Önvédelem és intézkedés technika	A tananyag tartalomnak megfelelő állami szakirányú felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi szakmai felsőfokú végzettség vagy rendvédelmi középfokú végzettség és 5 éves szakmai gyakorlat

#### Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

## V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év	13 óra/hét	468 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év	13 óra/hét	468 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év	11 óra/hét	341 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év	35 óra/hét	1085 óra/év
Összesen:		2739 óra		3038 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év	35 óra/hét	1085 óra/év
Összesen:		2237 óra		2505 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

1. számú táblázat  
**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként**

			9.		10.		ögy	11.		ögy	12.	
			heti óraszám		heti óraszám			heti óraszám			heti óraszám	
			e	gy	e	gy		e	gy		e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	A tantárgy a fő szakképesítéshez tartozik?	4	1	2,5	0		1	1,5		0	3
	Összesen		5		2,5		2,5		3			
11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás	<b>Közszolgálati ügyintézői ismeretek</b>	nem	1,5									
11655-16 Magánbiztonság a közszolgálati ügykezelő számára	<b>Magánbiztonság és vagyonvédelem I.</b>	nem	1									
	<b>Magánbiztonság és vagyonvédelem II.</b>	nem			1							
	<b>Magánbiztonság és vagyonvédelem III.</b>	nem					0,5					
	<b>Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat</b>	nem									1	
	<b>Személy és vagyonvédelemi ismeretek gyakorlat</b>	nem						0,5				
	<b>Személy és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat</b>	nem										1
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	<b>Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.</b>	nem	1		0,5							

11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció	<b>Közszolgálati ügyintézői ismeretek</b>	nem	0,5									
	<b>Közszolgálati ügyintéző gyakorlati ismeretek</b>	nem		0,5								
11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv	<b>Rendészeti szakmai idegen nyelv</b>	nem			1							
11658-16 Rendészeti szakmai informatika	<b>Rendészeti szakmai informatika</b>	nem						0,5				
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	<b>Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat I.</b>	nem		0,5								
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	<b>Ügyviteli ismeretek</b>	nem										1
10067-12 Gépírás, dokumentum készítés iratkezelés	<b>Ügyviteli ismeretek</b>	nem							1			

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.

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszámja	Érettségi vizsga keretében megszerzhető szakképesítéshez kapcsolódó óraszám	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy			
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy a fő szakképesítéshez tartozik?	144	36	90	0	140	36	54	140	0	93		453	
	Összesen		180	90	90	93									
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 1211 óra (53%)												
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		öt évfolyamos képzés egészében: 795 óra (47%)												
11654-16 Rendvédelmi jog és közigazgatás	<b>Köszolgálati ügyintézői ismeretek</b>	nem	54	0	0	0		0	0		0	0	54	54	
	Jogi alapismeretek		10										10		
	Állam-, alkotmány-, nemzetközi jogi, és munkavédelmi alapismeretek		12										12		
	Polgári jog alapjai		12										12		
	Büntetőjog általános rész		10										10		
	Kriminalisztika		10										10		
11655-16 Magánbiztonság a közszolgálati ügykezelő számára	<b>Magánbiztonság és vagyonvédelem I.</b>	nem	36	0	0	0		0	0		0	0	36	36	
	Általános vagyonvédelmi és szolgálati ismeretek		18										18		
	Személy és vagyonvédelmi alapismeretek I.		9										9		

Személy és vagyonvédelmi alapismeretek II.		9									9		
<b>Magánbiztonság és vagyonvédelem II.</b>	nem	0	0	36	0		0	0		0	0	36	36
Személy és vagyonvédelmi ismeretek: személy és gépjármű be és kiléptetésének szabályai				16								16	
Személy és vagyonvédelmi ismeretek: recepciós szolgálat ellátásának szabályai				10								10	
Személy és vagyonvédelmi ismeretek: bolti szolgálat ellátásának szabályai				10								10	
<b>Magánbiztonság és vagyonvédelem III.</b>	nem	0	0	0	0		18	0		0	0	18	18
A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök							8					8	
Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: szállítmányok kísérése							5					5	
Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: járőrszolgálat szolgálat ellátásának szabályai							5					5	
<b>Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat</b>	nem	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31

	Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: a készenléti járőrszolgálat ellátásának szabályai és a speciális őrzés védelem										9	9		
	Közterület felügyelői feladatok I.										11	11		
	Közterület felügyelői feladatok II.										11	11		
	<b>Személy és vagyonvédelmi ismeretek gyakorlat</b>	nem	0	0	0	0		0	18		0	0	18	<b>18</b>
	Személyek ki és beléptetése							6					6	
	Kényszerítő és támadáselhárító eszközök gyakorlat I.							8					8	
	Szállítmánykísérés gyakorlat							4					4	
	<b>Személy és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat</b>	nem	0	0	0	0		0	0		0	31	31	<b>31</b>
	Kényszerítő és támadáselhárító eszközök gyakorlat II.										7		7	
	Járőrszolgálat gyakorlat										6		6	
Közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat										18		18		
11553-16 Rendvédelmi szervek és alapfeladatok	<b>Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.</b>	nem	36	0	18	0		0	0		0	0	54	<b>54</b>
	A magyarországi rendvédelmi szervek története		36										36	
	Rendvédelmi szervek alapismeretek I.				10								10	
	Munkavédelem és				8								8	



	környezetvédelem													
11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció	<b>Közszolgálati ügyintézői ismeretek</b>	nem	18	0	0	0		0	0		0	0	18	18
	Pszichológiai alapismeretek és a személyiségfejlődés alapjai		6										6	
	Szociológiai és szociálpszichológiai alapismeretek		6										6	
	Kriminológia		6										6	
11556-16 Társadalomismeret és szakmai kommunikáció	<b>Közszolgálati ügyintéző gyakorlati ismeretek</b>	nem	0	18	0	0		0	0		0	0	18	18
	A szóbeli kommunikáció alapismeretei			6									6	
	Metakommunikációs ismeretek			6									6	
	Önismeret fejlesztése			6									6	
11657-16 Rendészeti szakmai idegen nyelv	<b>Rendészeti szakmai idegen nyelv</b>	nem	0	0	36	0		0	0		0	0	36	36
	Tudásszint felmérése, követelmények				2								2	
	Nyelvi alapozás				10								10	
	Okmányfajták, gépjárművekhez kapcsolódó kifejezések				12								12	
	Nyelvtani ismeretek és a rendészeti szaknyelv fejlesztése				12								12	
Rendészeti szakmai informatika	nem	0	0	0	0		18	0		0	0	18	18	

	Rendészeti szövegszerkesztés alapjai							6				6					
	Rendészeti nyilvántartó és ügyintéző programok, híradástechnikai eszközök							6				6					
	Adminisztrációs tevékenység a rendészeti munkában							6				6					
11552-16 Önvédelem és intézkedéstaktika	<b>Önvédelem és intézkedés taktika gyakorlat I.</b>	nem	0	18	0	0		0	0		0	0	18			<b>18</b>	
	Fizikai erőnlét fejlesztése I.			6									6				
	Önvédelmi alapismeretek I.			6									6				
	Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése II.			6									6				
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	<b>Ügyviteli ismeretek</b>	nem	0	0	0	0		0	0		0	31	31			<b>31</b>	
	Ügyviteli folyamatok											7	7				
	Marketing ismeretek											8	8				
	Időgazdálkodás											8	8				
	Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés											8	8				
10067-12 Gépirás, dokumentum készítés iratkezelés	<b>Ügyviteli ismeretek</b>	nem	0	0	0	0		0	36		0	0	36			<b>36</b>	
	Vakírás alapjai								15				15				
	Dokumentum szerkesztése készítése szövegszerkesztő programok								15				15				
	Levellezési ismeretek								6				6				

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ög/összefüggő szakmai gyakorlat

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

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

**A**

**11654-16 azonosító számú**

**Rendvédelmi jog és közigazgatás  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11654-16 azonosító számú Rendvédelmi jog és közigazgatás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Közszolgálati ügyintézői ismeretek
<b>FELADATOK</b>	
Ismeri a jogi alapfogalmakat és a jogalkotás alapjait	x
Ismeri az Alaptörvény rendelkezéseit, az állampolgárságra vonatkozó szabályokat	x
Ismeri az emberi jogi alpnormákat és a polgári jog alapjait	x
Elsajátítja a büntetőjog általános rendelkezéseit, és az egyes bűncselekményekre vonatkozó különös szabályokat	x
Ismeri a szabálysértések általános fogalmait, rendszerét és a szabálysértésekre vonatkozó különös szabályokat	x
Alkalmazza a bűncselekményen, szabálysértésen tetten ért személy elfogására vonatkozó szabályokat	x
Beazonosítja és elhatárolja a bűncselekményeket és a szabálysértéseket	x
Bűncselekmény vagy szabálysértés megelőzésére, megszakítására, felderítésére hasznosítja az elsajátított tudását	x
Ismeri a szabálysértési eljárás általános szabályait és a jogorvoslati lehetőségeket.	x
Rendelkezik a helyszínbírságotra vonatkozó ismeretekkel	x
Ismeri a közigazgatás felépítését, működését, szervezetrendszerének sajátosságait.	x
Tudja a közigazgatási hatósági eljárás alapvető szabályait	x
Ismeri a közszolgálat jellemzőit, a közigazgatási jogviszony elemeit	x
Alkalmazza a tevékenységére közvetlenül, avagy közvetett módon vonatkozó jogszabályokat	x
Ismeri a feladathoz kapcsolódó munkavédelmi, tűz és környezetvédelmi előírásokat	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Jogi alapismeretek	x
Az állam fogalma, kialakulása, rendeltetése, az alkotmányjog alapfogalmai	x
Magyarország Alaptörvényének célja, szerkezete, alapelvei	x
Az emberi jogok, nemzetközi jog és a diplomáciai mentesség szabályai	x

Polgári jogi alapismeretek	x
Büntetőjogi alapismeretek	x
A katonákra vonatkozó rendelkezések	x
Egyes bűncselekményekre vonatkozó szabályok	x
Büntetőeljárás jogi alapismeretek	x
A kriminalisztika alapfogalmai	x
A szabálysértési alapismeretek	x
A szabálysértési eljárás	x
Szabálysértésekre vonatkozó különös szabályok	x
Az intézkedési jogosultságok terjedelme és a kényszerítő eszközök használatának szabályai.	x
A lőfegyverek használatára és kezelésére vonatkozó jogszabályok	x
Polgárőri alapismeretek.	x
Közigazgatás fogalma, felépítése, szervezetrendszere és működése.	x
A közszolgálati tisztviselő magatartására vonatkozó szabályok, etikai kódex.	x
A közszolgálat jellemzői.	x
A közigazgatási jogviszony.	x
Az ügykezelőkre vonatkozó szabályok és rendelkezések.	x
Munkavédelemről szóló törvény	x
A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályai.	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése	x
Szakmai nyelvű beszédképesség	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Önfegyelem	x
Kitartás	x
Megbízhatóság	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Empatikus készség	x
Közérthetőség	x
Kompromisszum készség	
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)	x
Helyzetfelismerés	x
Rendszerben való gondolkodás	x

## 1. Köszolgálati ügyintézői ismeretek tantárgy

54 óra/... óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### **1.1. A tantárgy tanításának célja**

A tanulók ismerjék meg a jogi alapokkal kapcsolatos fogalmakat és a jogalkotás alapjait. Ismerjék meg az Alaptörvény rendelkezéseit, az állampolgárságra vonatkozó szabályokat, az emberi jogi alapszabályokat, a polgári jog alapjait, a büntetőjog általános részi rendelkezéseit és a kriminalisztika alapfogalmait, eszközeit, módszereit.

### **1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

#### **1.3. Témakörök**

##### **1.3.1. Jogi alapismeretek**

**10 óra/... óra**

Normák, értékek, erkölcsi szabályok, társadalmi szabályok, mint az emberi együttélés alapjai.  
A jog kialakulása, szerkezete.  
A jogi norma fogalma, jellemzői.  
A jogkövetkezmény fajtái: joghatás, szankció.  
A jogalkotás jellemzői, fajtái, szervei, szakaszai, folyamata.  
A jogszabályok és a közjogi szervezetszabályozó eszközök.  
A jogszabályok érvényessége és hatálya.  
A jogalkalmazás fogalma, szakaszai, fajtái

##### **1.3.2. Állam-, alkotmány-, nemzetközi jogi, és munkavédelmi alapismeretek 12 óra/... óra**

Az állam fogalma, kialakulása, rendeltetése.  
Az alkotmányjog alapfogalmai.  
Az alkotmányosság fogalma és követelményei.  
Magyarország Alaptörvényének célja, szerkezete, alapelvei.  
Az emberi jogok érvényesülésének sajátosságai a rendvédelmi szervek munkájában. A nemzetközi jog fogalma, alapelvei, szerepe.  
A diplomáciai mentesség fogalma, a diplomáciai és személyes mentességet élvező személyekre vonatkozó nemzetközi jogi rendelkezések.  
Magyarország és az Európai Unió.  
A humanitárius jog alapvető rendelkezései.  
A Munkavédelmi törvény alapvető szabályai.

##### **1.3.3. Polgári jog alapjai**

**12 óra/... óra**

A polgári jog fogalma.  
A Polgári Törvénykönyv szerkezete.  
A polgári jog alapelvei.  
A személy fogalma.  
Jogképesség, cselekvőképesség fogalma, az ember cselekvőképessége.  
A személyhez fűződő jogok sérelmének esetei.  
A személyhez fűződő jogok védelmének polgári jogi eszközei.  
A szerződés fogalma.  
A tulajdonjog alanya, tárgya és tartalma.  
A birtok, a birtok fajtái.

##### **1.3.4. Büntetőjog általános rész**

**10 óra/... óra**

A büntetőjog fogalma, meghatározása tágabb és szűkebb értelemben.  
A büntetőjog részei.

A büntetőjog alapelvei.  
 A büntetőjog jogforrásai.  
 A Büntető Törvénykönyv (Btk.) szerkezete.  
 A Btk. időbeli, területi és személyi hatálya.  
 A bűncselekmény fogalma, súly szerinti felosztása.  
 A bűncselekmény elkövetői, megvalósulási szakaszai.  
 Általános törvényi tényállás szerkezete, elemei.  
 Büntethetőségi akadályok rendszere.  
 A katonákra vonatkozó rendelkezések.

### **1.3.5. Kriminálisztika**

*10 óra/... óra*

A kriminálisztika fogalma, tárgya, felosztása.  
 A krimináltechnika fogalma, rendszere.  
 A büntetőeljárás cselekményekkel kapcsolatos krimináltaktikai ajánlások és módszerek.

### **1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Szaktanterem.

### **1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

#### **1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita		x		
5.	szemléltetés			x	
6.	kooperatív tanulás		x		
7.	szerepjáték		x		
8.	házi feladat	x			
9.	egyéb			x	

#### **1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**



Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatár	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		

### 1.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A**

**11655-16 azonosító számú**

**Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára.  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11655-16 azonosító számú Magánbiztonság közszolgálati ügykezelő számára. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Magánbiztonság és vagyonvédelem I.	Magánbiztonság és vagyonvédelem II.	Magánbiztonság és vagyonvédelem III.	Magánbiztonság és vagyonvédelem IV.	Személy és vagyon védelmi ismeretek gyakorlat	Személy és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat
<b>FELADATOK</b>						
Helyszín-biztosítást végez	x	x	x	x	x	x
Kezeli az összeköttetésre szolgáló és tűzjelzést biztosító eszközöket	x	x	x	x	x	x
Szolgálatot ad és vesz át az általános előírások szerint	x	x	x	x	x	x
Végzi a személyek és gépjárművek be- és kiléptetését, parkolás-ellenőrzést végez		x	x	x	x	x
Rendezvénybiztosítási feladatot lát el			x			
Alapvető pénzügyi biztosítást végez			x			
Végrehajtja a szállítmánykísérési utasításban meghatározott feladatokat			x			
Ellátja a közterületi járőrszolgálatot				x		
A riasztásra kivonuló szolgálat tagjaként feladatot lát el				x		
Megismeri a feladatot, információt gyűjt a védett személyről és környezetéről				x		
Felméri a veszélyeztetettség szintjét, kockázatelemzést végez				x		x
Összeállítja a biztosítási tervet				x		x
Együttműködik a rendvédelmi szervekkel és a biztosításban részt vevő biztonsági szolgálatokkal, szervezőkkel	x		x		x	x
Intézkedik az életmentést szolgáló egészségügyi háttér biztosításáról	x		x		x	
Ellátja a védett személy biztosításával kapcsolatos feladatokat.		x		x		x
Polgárőri feladatokat lát el.	x				x	x
Ellenőrzi a közterület jogszerű, engedélyhez kötött használatát					x	x
Segíti a hajléktalan ellátás alapfeladatait				x	x	
Közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében, részt vesz az önkormányzat közterületi rendezvényein				x		x
Közreműködik az állategészségügyi és állatrendészeti feladatok ellátásában valamint a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében				x		x
Ügyeleti koordináló feladatokat lát el a település üzemeltetésében résztvevő szervezetekkel				x		x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>						

A magánbiztonsági tevékenységet végzők alkalmazási feltételei, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyok	x	x	x	x		
Alapvető szakmai etikai, magatartási szabályok	x	x	x	x	x	x
A helyszínbiztosítás alapszabályai	x	x	x	x	x	x
A szolgálat átadásának, átvételének általános szabályai		x	x	x	x	x
Az összeköttetésre szolgáló és tűzjelzést biztosító eszközök használatának szabályai	x	x	x	x	x	
Elsősegélynyújtás, újraélesztés		x	x	x	x	x
Az őr feladatai az objektumvédelemben	x	x				
A parkolás szabályai közterületen				x		x
A rendezvénytípusok és biztosításának alapvető szabályai				x		
A pénz- és értékszállítás szabályai				x		
A pénzintézeti biztosítás alapvető szabályai				x		
A közterületi járőrözés szabályai				x		
A polgárőrség története				x		
A polgárőrök által használt formanyomtatványok ismerete				x		
A helyi önkormányzatokra vonatkozó rendelkezések				x		
Ügyviteli, ügykezelési, titoktartási szabályok				x		
Az önkormányzati törvény				x		
A közterületen történő intézkedés típusai és szabályai				x		
Az állatrendészeti intézkedések jogi feltételei				x		
Szervezeti igazgatás				x		
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>						
Az összeköttetésre szolgáló, a védelmi és tűzjelzést biztosító eszközök használata	x	x	x	x	x	x
Beléptető, ellenőrző és jelző rendszerek, berendezések kezelése					x	
Személyi védőeszközök használata					x	x
Információszerzés			x	x	x	x
Kooperatív munkavégzés	x	x	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>						
Döntésképeség	x	x	x	x	x	x
Önfegyelem	x	x	x	x	x	x
Szervezőképesség	x	x	x	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>						
Határozottság	x	x	x	x	x	x
Irányíthatóság	x	x	x	x	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>						
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x	x	x	x
Figyelem-összpontosítás	x	x	x	x	x	x

## **2. Magánbiztonság és vagyonvédelem I. tantárgy**

**36 óra/... óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### **2.1. A tantárgy tanításának célja**

A tanulók ismerjék meg a személy- és vagyonvédelem szolgálatellátására vonatkozó általános szabályokat. Sajátítsák el a személy- és vagyonvédelmi alapismereteket.

### **2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Nincs

### **2.3. Témakörök**

#### **2.3.1. Általános vagyonvédelmi és szolgálati ismeretek**

**18 óra/... óra**

A civil vagyonvédelem története, kialakulása Magyarországon.  
A vagyonvédelmi szervek tevékenysége és működésük feltételei.  
Alapfogalmak, jogszabályi környezet, jogi háttér.  
Társaság alapítása.  
A vagyon- és titokvédelemre vonatkozó szabályok.  
A vagyonőrre vonatkozó általános és speciális szabályok.  
A személy- és vagyonőr általános feladatai.  
Az etikai szabályok kérdése a szakmai kamarában.  
A törvényességi felügyelet.

#### **2.3.2. Személy és vagyonvédelmi alapismeretek I.**

**9 óra/... óra**

A szolgálatokra való felkészülés, a szolgálat átadására, átvételére és teljesítésére vonatkozó szabályok, szolgálati okmányok.  
A szolgálat ellátása során alkalmazható ellenőrző, átvizsgáló eszközök, azok jogszerű alkalmazása.  
Az őr-, járőr-, bolti őr-, recepciós szolgálat alapelvei, végrehajtásának rendje és szabályai.  
A terület (szállítmány) biztonságának elemeit befolyásoló tényezők.

#### **2.3.3. Személy és vagyonvédelmi alapismeretek II.**

**9 óra/... óra**

A védelmi rendszer elemei.  
Az elektronikai védelem, fogalma, elemei.  
A mechanikai védelmi rendszerek.  
A mechanikus védelem lehetőségei és feltételei.  
Az objektumvédelem alapjai és fogalma.  
Az objektumok csoportosítása, a komplex védelem.  
A rendezvénybiztosítás fogalma, helye, szerepe a vagyonvédelemben.  
A rendezvények fajtái és csoportosítása.

### **2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

### **2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

### 2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x		
4.	szemléltetés		x	x	
5.	kooperatív tanulás		x	x	
6.	szimuláció		x		
7.	házi feladat	x			
8.	egyéb			x	

### 2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása				
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x		
2.2.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x		x	
3.2.	rajz készítése leírásból	x	x		
3.3.	rendszerrajz kiegészítés	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		

### 2.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

### **3. Magánbiztonság és vagyonvédelem II. tantárgy**

**36 óra/... óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

#### **3.1. A tantárgy tanításának célja**

Személy- és vagyonvédelmi ismereteiket bővítsék a személy és gépjármű be- és kiléptetésének, valamint a recepció és bolti szolgálat ellátásának szabályaival.

#### **3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Nincs

#### **3.3. Témakörök**

##### **3.3.1. Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: személy és gépjármű be- és kiléptetésének szabályai** **16 óra/... óra**

Személy be- és kiléptetés általános feladatai.

Elektronikai beléptető rendszerek.

A személyforgalmi őr tevékenysége rendellenesség, illetve szabálysértés észlelése esetén.

A személyforgalmi őr tevékenysége bűncselekmény észlelése esetén.

Gépjárművek be- és kiléptetésének rendje és szabályai.

Be- és kiléptetés általános feladatai.

A szállítmány ellenőrzésének szabályai.

A gépjármű ellenőrzésének szabályai.

Intézkedés tiltott anyagokkal rakott jármű beléptetése esetén.

Bűncselekmények megelőzése.

Az áruforgalmi őr tevékenysége rendellenesség, illetve szabálysértés észlelése esetén.

Az áruforgalmi őr tevékenysége bűncselekmény észlelése esetén.

##### **3.3.2. Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: recepció szolgálat ellátásának szabályai** **10 óra/... óra**

Recepció szolgálat ellátásának szabályai.

Be- és kiléptetés általános feladatai.

Ruházat, csomagellenőrzés szabályai.

A kulcsok kezelésének rendje, a telefonközpontos feladatai.

Intézkedés tűz, illetve egyéb katasztrófa észlelése esetén.

Az objektum kiürítésének rendje.

A recepció tevékenysége rendellenesség észlelése esetén.

A recepció tevékenysége szabálysértés, illetve bűncselekmény észlelése esetén.

##### **3.3.3. Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: bolti szolgálat ellátásának szabályai** **10 óra/... óra**

Bolti őr szolgálat ellátásának szabályai.

A dolgozók be- és kiléptetésének általános feladatai, szabályai.

A bolti őr viselkedésének alapvető szabályai.

Csomagátvizsgálás szabályai, be, illetve a kiszállítást végző gépjárművek ellenőrzése.

A bolt kiürítésének rendje.

Intézkedések a vásárlási szabályokat megsértő vásárlókkal szemben.

A bolti őr tevékenysége szabálysértés, illetve bűncselekmény észlelése esetén.

### 3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, gyakorlótér

### 3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita		x		
5.	szemléltetés			x	
6.	kooperatív tanulás		x		
7.	szerepjáték		x		
8.	házi feladat	x			
9.	egyéb			x	

#### 3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x			



2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			

### 3.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

## 4. Magánbiztonság és vagyonvédelem III. tantárgy

18 óra/... óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 4.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a kényszerítő és a támadáselhárító eszközöket, tudják elhatárolni azok alkalmazását. Tovább mélyítsék személy- és vagyonvédelmi ismereteiket, ismerjék meg a szállítmányok kísérésének, és a járőrszolgálat szabályait.

### 4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

### 4.3. Témakörök

#### 4.3.1. A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök

8 óra/.. óra

A rendvédelmi szervek kényszerítő eszköz-használata és a személy- és. vagyonőri támadáselhárító eszközhasználat elhatárolása.

A jogtalan támadás, a jogos védelem, végszükség, mint a szakma alapjainak elhatárolása.

A támadáselhárító eszközök jogszerű és szakszerű alkalmazásának szabályai.

A testi kényszer és a gumibot alkalmazásának szabályai.

A vegyi eszköz (gázspray) alkalmazásának esetei, szabályai.

A szolgálati kutya alkalmazása.

A fegyveres munkavégzés jogszabályi feltételei.

A maroklőfegyver alkalmazásának esetei, feltételei és szabályai.

#### 4.3.2. Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: szállítmányok kísérése 5 óra/... óra

A különböző szállítmányok kísérése (veszélyes, vasúti, közúti, vízi- és légi).

A szállítmánykísérő ör feladatai, felszerelése.

A pénz- és értékszállítás, mint vagyonvédelmi tevékenység, jelentősége és fontossága.

A pénz- és értékszállítás gyalogosan, közterületen, tömegközlekedési eszközön. A pénz- és értékszállítás gépkocsival.

A szállításra vonatkozó szabályok, tilalmak.

Eljárás rendőri közúti ellenőrzéskor. Eljárás baleset esetén. Eljárás műszaki hiba esetén.

Eljárás saját baleset esetén. Eljárás gyanús követés esetén.

Az értékszállítás befejezését követő feladatok. Különbségek a pénz- és értékszállítás, valamint a veszélyes szállítmányok őrzése terén.

A veszélyes szállítmányőrzés fogalma és területei.

#### 4.3.3. Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: a járőrszolgálat ellátásának szabályai 5 óra/... óra

A járőrszolgálat ellátásának szabályai, járőr általános feladatai.

A járőrszolgálat felszerelése.

A járőr útvonal és időterve.

Járőrözési módok.

Intézkedés tűz, illetve egyéb katasztrófa észlelése esetén.

A járőr intézkedése behatolásra utaló jelek észlelésekor, tevékenysége rendellenesség észlelése esetén. A járőr tevékenysége szabálysértés észlelése esetén.

A járőr tevékenysége bűncselekmény észlelése esetén.

#### 4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, gyakorlótér

#### 4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	vita		x		
5.	szemléltetés		x	x	
6.	kooperatív tanulás		x		
7.	szerepjáték		x		
8.	házi feladat	x			
9.	egyéb			x	

##### 4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása	x	x		

	jegyzeteléssel				
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x	x		
3.2.	rajz készítés tárgyról	x	x		
3.3.	rajz kiegészítés	x	x		
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése		x		
4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
5.3.	Csoportos versenyjáték		x		

#### 4.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

### 5. Magánbiztonság és vagyonvédelem IV. gyakorlat tantárgy 31 óra/... óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

#### 5.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a készenléti járőrszolgálatra valamint a speciális őrzés védelemre vonatkozó szabályokat a személy- és vagyonőri munkában. Ismerjék meg a közterület-felügyelő tevékenység alapvető szabályait, az önkormányzati rendészeti feladatokat

## **5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Nincs

## **5.3. Témakörök**

### **5.3.1. Személy- és vagyonvédelmi ismeretek: a készenléti járőrszolgálat ellátásának szabályai és a speciális őrzés védelem 9 óra/... óra**

A készenléti (kivonuló) járőrszolgálat.

Készenléti járőr általános feladatai, felszerelése, útvonala és kivonulási útvonaltervei.

Kapcsolattartás a diszpécserrel.

Intézkedés tűz, illetve egyéb katasztrófa észlelése esetén.

A készenléti járőr intézkedése behatolásra utaló jelek észlelésekor, rendellenesség észlelése esetén.

A készenléti járőr tevékenysége szabálysértés, bűncselekmény észlelése esetén. Speciális őrzés védelem.

Lopások, zsebtolvajlások megelőzése, bizonyítása, és az ezekkel kapcsolatos intézkedések.

A rendkívüli események bekövetkezése esetén teendő intézkedések.

Intézkedési kötelezettségek szabálysértés, bűncselekmény észlelése esetén.

A bűncselekmény elkövetésén tetten ért személy elfogása, kísérése és a hatóságnak történő átadása.

### **5.3.2. Közterület-felügyelői feladatok I. 11 óra/... óra**

A közterület rendjének védelme

A közterület jogszerű, engedélyhez kötött használatának ellenőrzése

A hajléktalan ellátás alapfeladatainak segítése

Az önkormányzat közterületi rendezvényeinek védelme

### **5.3.3. Közterület-felügyelői feladatok II. 11 óra/... óra**

Az önkormányzati tulajdonú közösségi tömegközlekedési eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzés

Állategészségügyi és állatrendészeti feladatok ellátása

Köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése

Részt vesz a szabálysértési és közigazgatási eljárások kezdeményezésében, lefolytatásában, törvény illetve önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben lefoglalást vagy elkobzást kezdeményez, illetve ruházat, csomag és gépjármű átvizsgálást végrehajt

## **5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, gyakorlótér

## **5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

### **5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás		x		
3.	megbeszélés		x	x	
4.	szemléltetés		x	x	
5.	kooperatív tanulás		x		
6.	szimuláció		x		
7.	szerepjáték		x		
8.	házi feladat	x			
9.	egyéb		x		

### 5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth-bontás	osztálykeret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása		x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x	x		
3.2.	rajz készítés tárgyról	x			
3.3.	rajz kiegészítés	x	x		
3.4.	rajz elemzés, hibakeresés		x		
4.	Komplex információk körében				

4.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kics csoportos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
5.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
5.4.	Csoportos versenyjáték		x		

### 5.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

## 6. Személy-és vagyonvédelmi ismeretek gyakorlat tantárgy

18 óra/... óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 6.1. A tantárgy tanításának célja

Gyakorolják személy és gépjármű be- és kiléptetésének, valamint a recepciós és bolti szolgálat ellátásának szabályait.

### 6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

### 6.3. Témakörök

#### 6.3.1. Személyek ki és beléptetése

6 óra/... óra

Személy be- és kiléptetés

Gépjárművek be- és kiléptetése

A szállítmány ellenőrzés

Ruházat, csomagellenőrzés

#### 6.3.2. A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök gyakorlat I.

8 óra/... óra

A rendvédelmi szervek kényszerítő eszköz-használata és a személy- és vagyonőri támadáselhárító eszközhasználat elhatárolása.

A jogtalan támadás, a jogos védelem, végszükség, mint a szakma alapjainak elhatárolása.

A támadáselhárító eszközök jogszerű és szakszerű alkalmazásának szabályai.

A testi kényszer és a gumibot alkalmazásának szabályai.

A vegyi eszköz (gázspray) alkalmazásának esetei, szabályai.

A szolgálati kutya alkalmazása.

A fegyveres munkavégzés jogszabályi feltételei.

A maroklőfegyver alkalmazásának esetei, feltételei és szabályai.

#### 6.3.3. Szállítmánykísérés gyakorlat

4 óra/... óra

Szállítmányok kísérése

Az értékszállítás befejezését követő feladatok

### 6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Gyakorlótér

## 6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

### 6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	megbeszélés		x	x	
2.	vita		x	x	
3.	szemléltetés		x	x	
4.	kooperatív tanulás		x	x	
5.	szerepjáték		x	x	

### 6.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Gyakorlati munkavégzés körében				
1.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
1.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	

## 6.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

## 7. Személy- és vagyonőri és közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat tantárgy 31 óra/... óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 7.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók gyakorolják támadáselhárító és eszközök használatát. Tovább mélyítsék személy- és vagyonvédelmi ismereteiket, ismerjék meg a járőrszolgálat gyakorlati szabályait. Gyakorolják a közterület-felügyelői tevékenység szabályait.

### 7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

### 7.3. Témakörök

#### 7.3.1. *A kényszerítő és a támadáselhárító eszközök gyakorlat II.* 7 óra/... óra

A rendvédelmi szervek kényszerítő eszköz-használata és a személy- és vagyoni támadáselhárító eszközhasználat elhatárolása.

A jogtalan támadás, a jogos védelem, végszükség, mint a szakma alapjainak elhatárolása.

A támadáselhárító eszközök jogszerű és szakszerű alkalmazásának szabályai.

A testi kényszer és a gumibot alkalmazásának szabályai.

A vegyi eszköz (gázspray) alkalmazásának esetei, szabályai.

A szolgálati kutya alkalmazása.

A fegyveres munkavégzés jogszabályi feltételei.

A maroklőfegyver alkalmazásának esetei, feltételei és szabályai.

#### 7.3.2. *Járőrszolgálat gyakorlat* 6 óra/... óra

A járőrszolgálat ellátása

A készenléti (kivonuló) járőrszolgálat

#### 7.3.3. *Közterület-felügyelői ismeretek gyakorlat* 18 óra/... óra

A közterület rendjének védelme

A közterület jogszerű, engedélyhez kötött használatának ellenőrzése

A hajléktalan ellátás alapfeladatainak segítése

Az önkormányzat közterületi rendezvényeinek védelme

Részt vesz a szabálysértési és közigazgatási eljárások kezdeményezésében, lefolytatásában, törvény illetve önkormányzati rendeletben meghatározott esetekben lefoglalást vagy elkobzást kezdeményez, illetve ruházat, csomag és gépjármű átvizsgálást végrehajt

Köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzése

Az önkormányzati tulajdonú közösségi tömegközlekedési eszközök rendeltetésszerű használatának ellenőrzés Állategészségügyi és állatrendészeti feladatok ellátása

### 7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Gyakorlótér

### 7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

#### 7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	megbeszélés		x	x	
2.	vita		x	x	
3.	szemléltetés		x	x	



4.	kooperatív tanulás		x	x	
5.	szerepjáték		x	x	

### **7.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	Gyakorlati munkavégzés körében				
1.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
1.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	

### **7.6. A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A**

**11553-16 azonosító számú**

**Rendvédelmi szervek és alapfeladatok  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11553-16. azonosító számú Rendvédelmi szervek és alapfeladatok. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok II.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok III.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok IV.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok V.	Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat
<b>FELADATOK</b>						
Ismeri és átlátja a magyarországi rendvédelmi feladatot ellátó szervek és a magánbiztonsági szervezetek rendeltetését, alapfeladatait, fellépéseit, intézkedéseit.	x					
Betartja a feladatellátásában a rendőrség, a katasztrófavédelem, a büntetés-végrehajtás valamint a magánbiztonsági szervezetek szolgálatellátására vonatkozó jogszabályait és egyéb szabályzóit.		x	x	x	x	x
Ismeri a rendőrség, a katasztrófavédelem, a büntetés-végrehajtás valamint magánbiztonság erőit és eszközeit, valamint a feladatrendszerükhöz kapcsolódó egyéb tudnivalókat.		x	x	x	x	
Szolgálatot ad és vesz át az általános előírások szerint.		x	x	x	x	x
Ellátja a fegyverek tárolásával és kiadásával kapcsolatos feladatokat.		x				x
Átlátja az ügykezeléssel kapcsolatos fontosabb fogalmakat, az iratok védelmével kapcsolatos szabályokat.		x	x	x	x	
Ismeri a rendvédelmi és egyéb közszolgálati szerv tisztviselőjére, valamint a magánbiztonság alkalmazottjára vonatkozó elvárásokat, átlátja és érvényesíti a jogosultságokat.		x	x	x	x	x
Betartja a rendvédelmi, és egyéb közszolgálati tisztviselőre, valamint a magánbiztonság alkalmazottjára vonatkozó etikai normákat.	x	x	x	x	x	x
Szabályszerűen alkalmazza az adat- és titokvédelemre vonatkozó előírásokat, titoktartási szabályokat.		x	x	x	x	x
Elvégzi a rendvédelmi és egyéb közszolgálati feladatellátáshoz szükséges egészségügyi, pszichikai és fizikai felméréseket.	x	x	x	x	x	x
Alkalmazza a tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és környezetgazdálkodási szabályokat.	x	x	x	x	x	x
Ismeri és betartja a fegyverek és lőszer használataival és tárolásával kapcsolatos előírásokat			x			
Alkalmazza az elsősegély-nyújtási szabályokat, előírásokat.		x	x	x	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>						
A magyarországi rendvédelem történetének főbb szakaszai	x					

A rendvédelmi szervek felépítése, helye és szerepe a társadalomban, a működésüket meghatározó jogszabályok, a rendvédelem alapfogalmai	x					
A Magyarországon működő rendvédelmi feladatokat ellátó szervek irányítása	x					
A rendőrség feladatai, működése és szervezeti felépítése	x					
A polgári nemzetbiztonsági szolgálatok szervezete és jogállása	x					
Az Országgyűlési Őrségre és a Nemzeti Adó- és Vámhivatalra vonatkozó legfontosabb ismeretek	x					
A katasztrófavédelem feladatai, működését meghatározó jogszabályok	x					
A büntetés-végrehajtás feladatai, működését meghatározó jogszabályok	x					
Együtműködés a rendvédelmi szervek között	x					
A rendészeti tevékenységet végző állami, önkormányzati és civil szervezetek	x	x				
A rendvédelmi szervek alapfeladatai és eljárások alapjai		x				
A rendvédelmi szervekre vonatkozó munka-, baleset, tűz-, környezetvédelmi, egészségvédelmi és az elsősegélynyújtási szabályok, előírások		x	x	x	x	x
Adat- és titokvédelemre, valamint ügykezelésre vonatkozó előírások, titoktartási szabályok, adatkezelés		x	x	x	x	x
A szolgálati viszony létesítése, tartalma, beosztási, rendfokozati előmeneteli rendszer, a rendvédelmi szerv tagját megillető jogosultságok és elvárások		x	x			
Alapvető közúti közlekedési fogalmak, jogszabályi előírások			x	x		x
A kényszerítő eszközök és alkalmazásuk szabályai			x	x	x	x
Az államhatárral kapcsolatos alapfogalmak és a feladatokat meghatározó főbb jogi szabályozók				x		
Katasztrófavédelmi alapismeretek				x		
Büntetés-végrehajtási alapismeretek						
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>						
Rendvédelmi szervek alapfeladatainak ismerete	x	x	x	x	x	x
A rendvédelmi szervek munkáját meghatározó szabályrendszer ismerete	x	x	x	x	x	x
Együtműködés lehetőségei és formái a rendvédelmi szerveknél	x	x	x	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>						
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x
Önfegyelem	x	x	x	x	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség	x	x	x	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>						
Empatikus készség	x	x	x	x	x	x
Konfliktusmegoldó készség	x	x	x	x	x	x
Kommunikációs rugalmasság						
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>						
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x	x	x	x

Körültekintés, elővigyázatosság	x	x	x	x	x	x
Helyzetfelismerés						

## 8. Rendvédelmi szervek és alapfeladatok I. tantárgy 54 óra/... óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 8.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje meg a magyarországi rendvédelmi szervek történetét az államalapítástól napjainkig. A tanuló ismerje meg a rendőrség, feladatát, működését, szervezeti felépítését.

### 8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

### 8.3. Témakörök

#### 8.3.1. *A magyarországi rendvédelmi szervek története* 36 óra/... óra

A magyarországi rendvédelem történetének főbb szakaszai.

Az államalapítástól a török kiűzéséig.

A hódoltsági területek sajátos közigazgatása (vilajet, kádik).

A török kiűzésétől 1848-ig.

Az 1848-1849-es forradalom és szabadságharc idején.

A dualizmus korában.

A két világháború között

Az 1945-1989 közötti időszakban.

A magyarországi rendvédelem nemzetközi együttműködéseinek kialakítása.

A modern rendfenntartó testületek felépítése, modellje.

#### 8.3.2. *Rendvédelmi szervek alapismeretek I.* 10 óra/... óra

A rendvédelmi szervek helye és szerepe a társadalomban, a működésüket meghatározó jogszabályok.

A rendvédelem alapfogalmai.

A Magyarországon működő rendvédelmi szervek irányítása: a Belügyminisztérium.

A rendőrség feladatai. A rendőrség működése. A rendőrség szervezeti felépítése.

Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv, a belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv, valamint a terrorizmust elhárító szerv felépítése, feladatai.

#### 8.3.3. *Munkavédelem és környezetvédelem* 8 óra/... óra

A munkavédelmi szabályok, előírások gyakorlati alkalmazása

A környezetvédelmi szabályok gyakorlatban történő alkalmazása

### 8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

### 8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

**8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x	x		
3.	megbeszélés		x		
4.	szemléltetés		x	x	
5.	szimuláció		x		
6.	házi feladat	x			

**8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x		
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
3.	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról		x		
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		

4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

### **8.6. A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A**

**11556-16 azonosító számú**

**Társadalomismeret és szakmai kommunikáció  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**



A 11556-16 azonosító számú Társadalomismeret és szakmai kommunikáció. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Közszolgálati üggyintéző ismeretek	Közszolgálati üggyintéző gyakorlati ismeretek
<b>FELADATOK</b>		
Ismeri a pszichológiai, szociológiai és kriminológiai alapfogalmakat és a rendvédelmi tevékenységhez kapcsolódó jellemzőit.	x	
Érvényesíti és alkalmazza a kommunikáció speciális szabályait a rendvédelem és a magánbiztonság különböző területein		x
Alkalmazza a kapcsolatfelvétel és üzenetváltás speciális kommunikációs fordulatait		x
Kezeli a speciális feladatok ellátása során adódó konfliktusokat		x
Kommunikál szervezeten belül és szervezeten kívül		x
Tájékoztatót nyújt a szakmai munkavégzése során felmerülő panasz kivizsgálásáról.		x
Tájékoztatót ad az ügyfeleknek		x
Együttműködik a feladat-végrehajtásban érintett hatóságokkal	x	
Személyeket hallgat meg, feljegyzést készít		x
Jelentést tesz az intézkedései során használt eszköz és a kényszerítő testi erő alkalmazásáról		x
Jegyzőkönyvet, összesített írásos beszámolót készít	x	
Felismeri a kommunikációs zavarokat és alkalmazza a leküzdésére szolgáló technikákat	x	
Alkalmazza a magán és a hivatalos nyelvi kommunikációt		x
Használja és értelmezi a non verbális és metakommunikációs jelzéseket		x
Alkalmazza a stressz- és konfliktuskezelés alapvető módszereit	x	x
Felismeri az előítéletes megnyilatkozásokat, kezelésükben használja megszerzett ismereteit	x	x
Az antiszociális magatartásformák kezelésében használja az aszertív kommunikációt	x	x
Átlátja a kriminológia rendszerét, bűnmegelőzésben betöltött szerepét	x	
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
A pszichológia fogalma, lelki jelenségek	x	
A személyiség fogalma, jellemzői, kialakulása, fejlődését meghatározó tényezők.	x	

A központi idegrendszerre, így a lelki jelenségekre is ható, azt károsító anyagok (dohány, alkohol, drog)	x	
Az empátia és a türelem fejlesztése	x	
A személyészlelés, a személyészlelési ítéletek pontosságának fejlesztése	x	
Az antiszociális magatartás észlelése	x	
Előítélet, az egyén és csoport viszonya	x	
Az antiszociális magatartásformák	x	
A deviancia fogalma, deviáns jelenségek	x	
A szocializáció folyamata, szociális szerepek, a szereptanulás	x	
Az érett személyiség jellemzői, önismeret	x	
A kriminológia fogalma, tárgya, okok, megelőzés	x	
A társadalom és az egyén viszonyai, társadalmi csoportok, konfliktusok, erőszak	x	
A kisebbségek helyzete Magyarországon	x	
A kommunikáció folyamata, jellemzői		x
A mindennapi kommunikáció és a rendvédelmi szervek kommunikációjának hasonlóságai és különbözőségei		x
A kommunikáció speciális szabályai		x
A tömegkommunikáció és a médiumok hatása a személyiség fejlődésére.		x
Az asszertív kommunikáció jellemzői.		x
A rendvédelmi szervek csak intézkedéseikor felmerülő tipikus helyzetek, személyes reakciók, ezek elemzése.		x
Kapcsolatfelvétel, üzenetváltás		x
A magán (személyes hangú) és hivatalos nyelvi kommunikáció jellemzői.		x
A hivatalos szóbeli kommunikáció fejlesztése: nyilvános megnyilatkozás		x
A hivatalos témájú írásbeli kommunikáció fejlesztése: a hivatalos szöveg jellemzői.		x
A metakommunikáció jeleinek értelmezése		x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
A társadalmi rétegeknek megfelelő sajátos kommunikáció alkalmazása		x
A konfliktushelyzetek felismerése, kezelése,		x
Kommunikációs zavarok megoldására alkalmas módszerek ismerete és alkalmazása.		
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Önfegyelem		x
Stressz tűrő képesség		x
Rugalmasság		x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Empatikus készség		x
Adekvát metakommunikáció		x
Kommunikációs rugalmasság		x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>		

Gyakorlatias feladatértelmezés		x
Helyzetfelismerés		x
Következtetési képesség	x	x

## 9. Köszolgálati ügyintézői ismeretek tantárgy

18 óra/... óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 9.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje meg a pszichológiai, a szociológiai, a szociálpszichológiai alapfogalmakat, a személyiségfejlődés alapjait és a kriminológia alapvető szabályait.

### 9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

### 9.3. Témakörök

#### 9.3.1. *Pszichológiai alapismeretek és a személyiségfejlődés alapja* 6 óra/... óra

A pszichológia fogalma, lelki jelenségek

A pszichológia feladata.

A központi idegrendszerre, így a lelki jelenségekre is ható, azt károsító anyagok (dohány, alkohol, drog).

A személyiség fogalma, jellemzői.

A személyiség kialakulása, fejlődését meghatározó tényezők.

Személyiségtípusok.

Az agresszív magatartás jellemzői, az indokolatlan agresszivitás.

Az asszertív magatartás jellemzői.

A tömegkommunikáció és a médiumok hatása a személyiség fejlődésére.

#### 9.3.2. *Szociológiai és szociálpszichológiai alapismeretek* 6 óra/... óra

A szociológia fogalma, tárgya; a társadalmi sokféleség.

A társadalom és az egyén viszonyai.

Társadalmi csoportok, konfliktusok, erőszak.

Változás és állandóság a társadalomban (pl. globalizáció, migráció). A városok és falvak jellemzői.

A kisebbségek helyzete Magyarországon.

A rendvédelmi szervek feladatai a társadalmi problémák kezelésében.

A Szociálpszichológia fogalma, tárgya, területei.

Az előítélet.

Egyén és csoport viszonya.

Pozitív és negatív attitűd.

A magatartás fogalma, a legtipikusabb magatartásformák.

Az antiszociális magatartásformák.

A deviancia fogalma, deviáns jelenségek.

#### 9.3.3. *Kriminológia*

6 óra/... óra

A kriminológia fogalma, tárgya.

A bűnözés fogalma, kialakulásának tényezői.

A bűnözés szerkezete, az áldozatok szerepe a bűncselekmény megvalósulásában.

#### 9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

#### 9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 9.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x	x		
3.	kiselőadás	x			
4.	megbeszélés		x	x	
5.	vita		x		
6.	szemléltetés			x	
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			

##### 9.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			

2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		

### 9.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

## 10. Közszolgálati ügyintéző gyakorlati ismeretek

**18 óra/... óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 10.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók gyakorlatban sajátítsák el a szóbeli kommunikáció alapvető szabályait, a metakommunikáció alkalmazását, ismerjék meg az önismereti és személyiségfejlesztő gyakorlatokat.

### 10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

### 10.3. Témakörök

#### 10.3.1. A szóbeli kommunikáció alapismeretei

**6 óra/... óra**

A kommunikáció folyamata, jellemzői.

A kommunikációs zajok.

A hiteles kommunikáció jellemzői.

Kapcsolatteremtő és bizalomjátékok.

Kapcsolatfelvétel, üzenetváltás.

A magán (személyes hangú) és hivatalos nyelvi kommunikáció jellemzői.

A hivatalos szóbeli kommunikáció fejlesztése: nyilvános megnyilatkozás.

#### 10.3.2. Metakommunikációs ismeretek

**6 óra/... óra**

A testbeszéd helye és szerepe a kommunikációban.

A metakommunikáció jeleinek értelmezése.

A test, mint kommunikációs eszköz, testbeszéd gyakorlatok.

Térhasználat fejlesztése, a helyes térköz megválasztása.

Különböző élethelyzetek-szerepek megjelenítése gesztus, mimika, testtartás segítségével, felismerésük.

A kommunikációs zavarok leküzdésére szolgáló gyakorlatok (példák gyűjtése, megfigyelések, analízis, egyéni és csoportos szituációs játékok).

#### 10.3.3. Önismeret fejlesztése

**6 óra/... óra**

Személyiségünk sajátosságai, működési mechanizmusai.

Önismeret és énkép- a társadalom, a környezet elvárásai és a saját célok összhangja.  
Élethelyzetek, reakciók, a tudatos életvezetés képessége - reális jövőkép.

Az önismeret – önértékelés – önbecsülés.

A siker, az elismerés és a kudarc megélése.

Az extrovertált és introvertált személyiség jellemzői.

Önismeretet és személyiséget fejlesztő gyakorlatok és játékok.

A csoport és egyén kapcsolatának nyitottabbá tétele, egymás elfogadásának erősítése játékos formában, az egészséges versenyszellem erősítése (activity, tabu, stb.).

#### 10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem, Tréning megtartására alkalmas tanterem

#### 10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

##### 10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x			
3.	megbeszélés			x	
4.	vita		x		
5.	szemléltetés			x	
6.	kooperatív tanulás		x	x	
7.	szimuláció		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			

##### 10.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			

1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x	x		
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése		x		
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.4.	Csoportos versenyjáték		x		

#### **10.6. A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A**

**11657-16. azonosító számú**

**Rendészeti szakmai idegen nyelv  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**



A 11657-16 azonosító számú Rendészeti szakmai idegen nyelv megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Rendészeti szakmai idegen nyelv
<b>FELADATOK</b>	
Adatokat, információkat közöl idegen nyelven	x
Útbaigazítást, tájékoztatást ad idegen nyelven	x
Tanácsot ad, segítséget nyújt, problémát kezel idegen nyelven	x
Intézkedést végez idegen nyelven	x
Panaszt felvesz idegen nyelven	x
Segítséget nyújt baleset esetén idegen nyelven	x
Intézkedik a helyszínen idegen nyelven	x
Szakszerűen kiléptet, beléptet, igazoltat idegen nyelven	x
Okmányokat elkér, kérdéseket tesz fel idegen nyelven	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Legfontosabb okmányok megnevezései (személyi igazolvány, lakcímkártya, útlevel, vezetői engedély, forgalmi engedély, TAJ kártya, adókártya)	x
Személyi adatok, a rendőri munkához szükséges adatok megnevezése. Hivatalos bemutatkozás	x
Az okmányellenőrzés általános kifejezései, személy- és tárgyleírás, határrendészeti feladatok ellátása során használt kifejezések	x
Utazás, útbaigazítás, segítségnyújtás	x
Intézkedésekhez szükséges alapvető utasítások	x
Igazoltatás általános kifejezései, okmányellenőrzés, utasítások	x
Az egyes intézkedésekhez szükséges idegen nyelvi fordulatok	x
Gépjármű ellenőrzés, intézkedés közlekedési baleset, szabálysértés, bűncselekmény helyszínén	x
Panasz, bejelentés felvétele, ezzel kapcsolatos kifejezések	x
Személyek épületekbe történő ki- és beléptetése során használt kifejezések gyakorlása	x
Segítségnyújtáshoz szükséges alapvető kérdések a mentők, tűzoltóság értesítése érdekében	x

SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Szakmai idegen nyelvű beszédképesség	x
Szakmai idegen nyelvű írásképeség	x
Idegen nyelvű hallott szakmai szöveg megértése	x
Idegen nyelvű olvasott szakmai szöveg megértése	x
Jól artikulált, tiszta beszéd	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Stressztűrő képesség	x
Rugalmasság	x
Döntésképeség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Konfliktusmegoldó készség	x
Segítőképeség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Helyzetfelismerés	x
Problémaelemzés,-feltárás	x
Lényegfelismerés (lényeglátás)	

## 11. Rendészeti szakmai idegen nyelv tantárgy

36 óra/... óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 11.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló tudásszintjének felmérése, kezdők esetében a rendészeti nyelv alapjainak lerakása, a tantárgy követelményeinek az ismertetése a kezdetektől a szakmai vizsgáig. Lexikai elemek: a környezet és az otthon. Intézkedés során szükséges szókincs elsajátítása és gyakorlása

### 11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

### 11.3. Témakörök

#### 11.3.1. Tudásszint felmérése, követelmények

2 óra/... óra

A hozott idegen nyelvi lexikai és nyelvtani ismeretek, tudásszint felmérése. Az oktatott idegen nyelv helye, sajátosságai, hasonlóságok, eltérések a magyar nyelvvel összehasonlítva.

#### 11.3.2. Nyelvi alapozás

10 óra/... óra

Hétköznapi szituációk gyakorlása, udvariassági fordulatok kifejezései. Rendőri intézkedések során alkalmazandó szakkifejezések idegen nyelvű elsajátítása. Idegen nyelvű okmányokban szereplő adatok értelmezése. Közlekedési információk idegen nyelven való közlésének elsajátítása. Kiejtés, intonáció, szövegértés gyakorlása, fejlesztése.

#### 11.3.3. Okmányfajták, gépjárművekhez kapcsolódó kifejezések

12 óra/... óra

Okmányok ellenőrzése, okmányok nevei, az ezekben szereplő adatok megnevezése.

Az okmányellenőrzéssel kapcsolatos intézkedéshez szükséges kifejezések.  
 A személy- és tárgyleírás kifejezései, a kifejezések helyes használata.  
 Okmányok ellenőrzéséhez kapcsolódó felszólító mód és melléknévragozás elsajátítása, gyakorlása.  
 Gépjárművekhez kapcsolódó kifejezések, a gépjárművek részeinek megnevezése.  
 Gépjárművek kötelező tartozékainak megnevezése.  
 Felvilágosítás, útbaigazítás, segítségnyújtás.  
 Gépjárművekkel kapcsolatos bejelentések, feljelentések rögzítéséhez szükséges kifejezések, szófordulatok.  
 Intézkedések körözésben szereplő személy, gépjármű esetén

**11.3.4. Nyelvtani ismeretek és a rendészeti szaknyelv fejlesztése 12 óra/... óra**

A korábban tanult nyelvtani készségek fejlesztése, rendvédelmi szófordulati elemek bővítése.  
 Személyleírás gyakorlása.  
 Személy- és vagonőri intézkedések szókincsének gyakorlása  
 Személyi adatok.  
 Gépjármű ellenőrzés.  
 Támadás elhárító eszközök alkalmazása.  
 Ruházat, csomag, jármű átvizsgálás  
 Ki és beléptetés  
 Panaszt, bejelentést felvétele.

**11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem, iskolaudvar, nyelvi szaktanterem

**11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat		x	x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	szemléltetés		x	x	
4.	szerepjáték		x	x	

**11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)	Alkalmazandó eszközök és felszerelések

		egyéni	csopord- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.2.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.3.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
2.	Csopordos munkaformák körében				
2.1.	Kiscopordos szakmai munkavégzés irányítással		x	x	
2.2.	Csopordos helyzetgyakorlat		x	x	

### 11.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A**

**11658-16 azonosító számú**

**Rendészeti szakmai informatika  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11658-16 azonosító számú Rendészeti szakmai informatika megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Rendészeti szakmai informatika
<b>FELADATOK</b>	
Irodai szoftvereket használ	x
Betartja a titokvédelmi előírásokat	x
Betartja az általános használati rendet	x
Betartja az adatvédelmi előírásokat	x
Használja a rendvédelmi dokumentum fajtákat	x
Használja a rendőrségi nyilvántartásokat	x
Adatokat felvisz a nyilvántartó rendszerekbe	x
Iratmintákat készít, használ	x
Szolgálati jegyet készít	x
Jelentést készít a megfelelő formai követelményeket betartva	x
Híradástechnikai eszközöket használ	x
TETRA rendszert használ	x
Adatot továbbít	x
Iktatási programokat használ	x
Vezeték nélküli infokommunikációs eszközöket célszerűen használ	x
Térfigyelő rendszert használ	x
Képrögzítést végez	x
Betartja a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, valamint a távközlési feladatokra vonatkozó előírásokat	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Információ, adat fogalma	x
Titokvédelemre vonatkozó szabályok	x
A rendvédelmi szerveknél rendszerben lévő informatikai-számítástechnikai eszközök és alkalmazásuk általános rendje	x
Számítógépes adatkezelés a rendvédelmi szerveknél, adatbiztonság, adatvédelem Rendőrségi nyilvántartások, alkalmazások	x
Büntetés-végrehajtási nyilvántartás	x
A rendészeti munka során használt szövegszerkesztő programok használatának megismerése	x
Különböző rendvédelmi dokumentumfajták megismerése, csoportosítása	x
Alapvető rendészeti iratok készítése: tartalmi és formai elemek elsajátítása.	x

Szolgálati jegy, jelentés, feljelentés készítése elektronikus formában	x
Általános híradástechnikai alapismeretek, távközlés alapjai, híradó eszközök jelentősége	x
A rendőrség telefonhálózatának felépítése, a vezeték nélküli hírközlés, hírtovábbítás jellemzői	x
Adattovábbítás-forgalmazás vezetékes eszközön és rádió segítségével, eszközök kezelése, alkalmazása	x
Vezeték nélküli infokommunikációs eszközök használata	x
A kombinált készülékek által kínált lehetőségek megismertetése és gyakoroltatása	x
Rádiókészülék kezelőszerveinek megismerése és használata	x
Rádióforgalmazás	x
Képrögzítő és térfigyelő rendszerek működésének ismerete	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Olvasott szakmai szöveg megértése	x
Képi és hang információs rendszerek alkalmazása	x
Adatbázis-kezelő és speciális szoftverek alkalmazása	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Szorgalom, igyekezet	x
Önállóság	x
Döntésképesség	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Fogalmazó készség	x
Kezdeményező készség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Rendszerben való gondolkodás	x
Áttekintő képesség	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x

## 12. Rendészeti informatika tantárgy

18 óra/... óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 12.1. A tantárgy tanításának célja

Az informatika rendészeti tevékenységben betöltött szerepének megismerése.

### 12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

### 12.3. Témakörök

### **12.3.1. Rendészeti szövegszerkesztés alapjai**

6 óra/... óra

A szövegszerkesztő programok.

A rendészeti munka során használt szövegszerkesztő programok kiemelése, alapfunkcióinak és, lehetőségeinek megismertetése.

Különböző rendvédelmi dokumentumfajták megismerése csoportosítása.

A rendészeti munkában használt iratminták megismerése.

### **12.3.2. Rendészeti nyilvántartó és ügyintéző programok, híradástechnikai eszközök**

6 óra/... óra

A magyarországi rendvédelmi szerveknél rendszeresített nyilvántartó, iktató programok

A Robotzsaru Neo, a HERR, a HERMON és a SIS programok rendeltetésének és alapvető funkcióinak bemutatása.

A priorálás.

Híradástechnikai ismeretek (TETRA, EDR).

Rádióforgalmazás alapvető szabályai.

### **12.3.3. Adminisztrációs tevékenységek a rendészeti munkában**

6 óra/... óra

Eligazításon való részvétel.

Beszámolás a szolgálat végén.

Jelentésírás

A rendészeti szakterületen speciálisan alkalmazott számítástechnikai alkalmazás megismerése (GPS nyomkövetés, térfigyelő rendszer).

## **12.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Informatikai szaktanterem

## **12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

### **12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	szemléltetés			x	

### **12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				



1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása			x	
1.2.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Csoportos munkaformák körében				
2.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
2.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.	Gyakorlati munkavégzés körében				
3.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
3.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	

### 12.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A**

**11552-16 azonosító számú**

**Önvédelem és intézkedéstaktika  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11552.-16. azonosító számú Önvédelem és intézkedéstaktika. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I.	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat II.	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat III.	Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat IV.	Önvédelem és intézkedéstaktika
<b>FELADATOK</b>					
Folyamatosan fejleszti fizikai állóképességét, önvédelmi alapismereteit, végrehajtja az éves fizikai felméréseket	x	x	x	x	x
Légguska lögyakorlatot teljesít		x	x		
Ismeri és betartja a fegyverek és lőszeres használatával és tárolásával kapcsolatos előírásokat		x	x		
Rendészettechnikai eszközöket kezel, alkalmaz	x	x	x	x	
Személy- és tárgyleírást végez		x	x	x	
Szolgálat ellátása gyakorlása során a társ tevékenységét biztosítja	x	x	x	x	
Testi kényszert, bilincset, vegyi eszköz, rendőrbot, alkalmazását gyakorolja.			x	x	
Biztosítási feladatokat gyakorol közlekedési baleset, bűncselekmény, rendkívüli esemény, rendezvény szimulált helyszínén		x	x	x	
Feltartóztatja az intézkedés alá vont személyeket, átvizsgálja a ruházatot, csomagot, járművet		x	x	x	
Felvilágosítást, tájékoztatást kér és ad, igazolat, okmányokat ellenőriz, adatot, nyílt információt gyűjt és ellenőriz	x	x	x	x	
Fokozott ellenőrzést gyakorol, ellenőrzi a kijelölt helyeket, meghatározott személyeket			x	x	
Intézkedik saját elhatározásából, felkérésre vagy utasításra, melynek során betartja a jogszerűség, szakszerűség, arányosság, objektivitás, biztonság és eredményesség követelményeit			x	x	
Intézkedést gyakorol személyi sérüléssel nem járó balesetnél				x	
Közúti ellenőrzést, személyazonosítást, speciális (Schengen) nyilvántartásokban történő ellenőrzést gyakorol				x	
Úti okmányok ellenőrzését, kezelését gyakorolja, felismeri az ezekkel kapcsolatos jogsértő cselekményeket				x	
Közveszély esetén a szakmai szabályok szerint intézkedik				x	
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>					
Az életkorhoz igazodó fizikai állóképesség fejlesztéséhez szükséges feltételek ismertetése	x	x	x	x	x
Felvilágosítás a sérülésveszélyről, a tiltó és biztonsági rendszabályok	x	x	x	x	x
Az önvédelem, közelharc meghatározása	x				

Önvédelmi alapismeretek	x				
Az intézkedések végrehajtásának jogi alapjai		x	x		
Az intézkedések gyakorlati végrehajtása		x	x	x	
Kommunikáció az intézkedés alá vont személlyel		x	x	x	x
Az intézkedő állás helyes alkalmazása; az intézkedő állás céljának (stabilitás, lágy részek védelme, a kisebb támadható felület) érvényesítése		x	x	x	
A testi kényszer alaptechnikái.					
Az alkohol, kábítószer és valamilyen pszichotrop anyag hatása alatt álló személlyel szembeni intézkedés veszélyei és következményei.				x	
Lövészeti alapismeretek.		x			
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>					
Rendvédelmi technikai eszközök, egyéni alapfelszerelések kezelése, használata	x	x	x	x	
Kényszerítő eszközök felismerése, megkülönböztetése		x	x	x	
Önvédelmi fogások alkalmazása		x	x	x	
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>					
Önfegyelem	x	x	x	x	x
Elhivatottság, elkötelezettség	x	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>					
Empatikus készség	x	x	x	x	x
Konfliktus megoldó készség	x	x	x	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>					
Ismeretek helyénvaló alkalmazása	x	x	x	x	x
Körültekintés, elővigyázatosság	x	x	x	x	x
Helyzetfelismerés	x	x	x	x	x

### 13. Önvédelem és intézkedéstaktika gyakorlat I. tantárgy

18 óra/... óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

#### 13.1. A tantárgy tanításának célja

A tanulók ismerjék meg a fizikai erőnlét fejlesztésének, az önvédelmi ismereteknek és légfegyver lövészetnek az alapjait.

#### 13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

#### 13.3. Témakörök

##### 13.3.1. Fizikai erőnlét fejlesztése I.

6 óra/... óra

Az életkorhoz igazodó fizikai állóképesség fejlesztéséhez szükséges feltételek ismertetése. Az egészséges életmód elvei, a rendszeres testedzés emberi szervezetre gyakorolt hatásai,

valamint a rendszeres és egészséges táplálkozás szerepe a fizikai teljesítőképesség fokozásához.

Általános erősítő jellegű gimnasztika során saját testsúllyal és a társ testsúlyával végrehajtott gyakorlatok.

Felvilágosítás a sérülésveszélyről, a tiltó és biztonsági rendszabályok.

A saját testsúllyal és társsal végrehajtandó feladatok.

Aerob gyakorlatok végrehajtása a rövid-, a közép- és a hosszútávfutások nagy ismétlésszámában.

### **13.3.2. Önvédelmi alapismeretek I.**

**6 óra/... óra**

Az önvédelem, közelharc meghatározása, hivatalos rendészeti eljárásban való alkalmazásának lényege.

Az önvédelmi-közelharc pszichológiájának és anatómiájának jellemzése.

Az emberi test sérülékeny és érzékeny pontjai.

Önvédelmi alapismeretek: védekezés, támadás, fizikai törvényszerűségek ismeretének jelentősége az önvédelemben.

Állandó gyakorlatok. futás, esések és dobástechnikák, egyenes irányú ütés fejre és védeése, egyenes irányú dőfés és védeése.

Ütések, rúgások és azok védeése, hárítása.

### **13.3.3. Önvédelmi fogások gyakorlása, rögzítése I.**

**6 óra/... óra**

Állandó gyakorlatok: bemelegítés, gurulások, esések, alapütések, alap rúgások. Esés és dobástechnikák rögzítése, gyakorlása: gurulás előre, jobbra, balra, hátra, helyezkedés a talajon; csúsztatott esés jobbra, balra, hátra; zuhanás (esés) társon át jobbra, balra, hátra; csuklódobás; külső gáncsdobás; csípődobások; kitérések a támadási irányból; bot támadás és védeesei; egyenes irányú ütés fejre és védeése, egyenes irányú dőfés és védeése.

Önvédelmi elemek rögzítése, gyakorlása.

Ütések, rúgások rögzítése, gyakorlása.

Védeések rögzítése, gyakorlása.

A testi kényszer alaptechnikái.

Eszközös és eszköz nélküli támadások hárítása társsal.

## **13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tornaterem, sportpálya

## **13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

### **13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporth	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x	x	
3.	szemléltetés			x	
4.	egyéb			x	

**13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
1.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	

**13.6. A tantárgy értékelésének módja**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A**

**10069-12. azonosító számú**

**Irodai asszisztensi feladatok  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10069.-12. azonosító számú Irodai asszisztensi feladatok. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Ügyviteli ismeretek
<b>FELADATOK</b>	
A szervezet napi adminisztrációs és ügyintézési feladatait végzi	x
Leíró- és dokumentumszerkesztési feladatokat végez az írástechnika magasabb szintjén (munkaügyi, pályázati dokumentációk, selejtezés, leltározás, szerződések, megállapodások, gazdasági, üzleti levelek stb.)	x
Külső és belső iratokat, leveleket fogalmaz tartalmi utasítás alapján	x
Információs (önéletrajz, hírlevél, felhívás, tájékoztató, reklám, prospektus, hirdetés stb.) és funkcionális (menetrend, jelenléti ív, étlap, címlista, jegyzék stb.) dokumentumokat készít	x
Tájékoztató és reklámanyagokat, hírközlő iratokat készít a nyilvánosság és a média számára	x
Nyomtatványt, űrlapot tölt ki kézírással és számítógéppel	x
Körlevelet készít (körlevélkészítő technikával)	x
Postázáshoz kapcsolódó feladatokat végez; borítékot címez, címkét készít	x
Prezentációt készít Weblapot tölt fel adatokkal	x
Döntésekhez szükséges információkat keres, rendszerez	x
Elkészíti és karbantartja a protokoll-listát (cím-, partner- és ügyféllistát)	x
Kezeli a bélyegzőket	x
Elkészíti a szervezet rendezvényeinek, programjainak (tárgyalások, megbeszélések, értekezletek, meetingek) dokumentációit	x
Betartja az iroda működésére kialakított rendet Követi és betartja a határidőket	x
Kezeli a reprezentációval kapcsolatos eszközöket, irodai készleteket	x
A szervezet piackutatási, marketing- és reklámtevékenységének dokumentációs feladatait látja el	x

Nyilvántartást vezet a szervezet ügyviteli tevékenységéhez kapcsolódóan (pl. házipénztár kezelése, irodai készletek, tárgyi eszközök, reprezentáció, utazási, utaztatási költségek, rendezvények stb.)	x
Egyeztetést végez nyilvántartások alapján	x
Adatokat szolgáltat kimutatásokhoz jelentésekhez	x
Betartja a gazdálkodással kapcsolatos és a munkavégzésre vonatkozó alapvető jogi normákat	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Írás, diktálás, hallás után és önállóan megfogalmazottak szerint	x
A szervezet működéséhez kapcsolódó, önállóan készített iratok, dokumentumok tartalmi elemei Körlevélkészítés	x
A prezentáció készítésének elemei Információkezelés (keresés, rendszerezés) Személyes időmenedzsment	x
A szervezet hatékony vezetésének, irányításának és ellenőrzésének elemei A programok, rendezvények fajtái, szervezésének folyamata, teendői	x
Az irodai munka megszervezésének teendői	x
A tárgyalás folyamata, elemei; felkészülés a tárgyalásra	x
Irodai gazdálkodás	x
Határidők kezelése	x
Bélyegzők kezelése	x
Projektmenedzsment	x
Szervezetek marketing- és reklámfeladatai	x
Nyilvántartások vezetése, követelményei	x
Integrált vállalatirányítási rendszer	x
Számítógépes ügyviteli programcsomag alkalmazása (dokumentumkezelésre, iktatásra, költségek, határidők, készletek, tárgyi eszközök nyilvántartására, számlázásra, házipénztár kezelésére, ügyfél- és partnerlisták kezelésére, névjegykártya-készítésre, boríték- és címkekészítésre stb.)	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Írás a gépi írástechnika magasabb szintjén (180 leütés/perc) Írásmunkák készítése, önálló gondolatok megfogalmazásával	x
Irodai programok alkalmazása (prezentáció, körlevél, weblap, képszerkesztés, adatbázis)	x
Szervezési feladatok	x
Számítógépes programcsomag kezelése	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Felelősségtudat	x
Önállóság	x
Precizitás	x



TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Irányíthatóság	x
Közérthetőség	x
Visszacsatolási készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Ismeretek helyén való alkalmazása	x
Kontroll (önellenőrzés)	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x

## 14. Ügyviteli ismeretek tantárgy

31 óra/... óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 14.1. A tantárgy tanításának célja

Az Ügyviteli ismeretek tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyviteli folyamatokat, átlássák azokat, tisztában legyenek az ügyviteli renddel és annak fontosságával. Legyenek képesek adatgyűjtési, adatszolgáltatási és adatellenőrzési feladatok önálló elvégzésére, a különböző adatállományokból egyszerűbb beszámolók elkészítésére.

Tudják használni az irodatechnikai eszközöket és az ügyviteli folyamatot segítő berendezéseket. Ismertesse meg a tanulókkal a marketing feladatait, eszközeit, szerepét, helyét és célját a vállalkozás piaci működése során. A tanulók biztonsággal ismerjék fel a különböző események fontosságát, alkossanak belőlük önállóan preferencia sorrendet és legyenek képesek ezeket elhelyezni az időtáblában. A tanuló önállóan képes legyen nyomtatványok kitöltésére megadott információk, illetve saját maga által előállított adatok alapján iratot készíteni, ismerje és alkalmazza a különböző dokumentumokat. Tudjon nyilvántartási rendszert használni és vezetni. A számítógépes adatbázist felhasználói szinten legyen képes kezelni.

### 14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

### 14.3. Témakörök

#### 14.3.1. *Ügyviteli folyamatok*

7 óra/... óra

Ügyiratkezelés szakaszai. Ügyviteli folyamatot segítő berendezések, gépek alkalmazása (levélhajtogató, borítékoló, bérmentesítő, stb.).

Adó fogalma, fajtái, szerepe.

Adójogszabályok tartalmi elemei.

Betartja a pénzügyi, számviteli és adóelőírásokat.

Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait.

Utaztatási költségelszámolást végez.

Útiköltség-elszámolás.

Kiküldetési rendelvény.

Számviteli bizonylat fogalma.

Készpénzfizetési számla kiállítása.

Átutalásos számla kiállítása.

Visszaru kezelése.

A gazdálkodási szakterületen gyakran előforduló bizonylatok kiállítása

#### **14.3.2. Marketing ismeretek**

**8 óra/... óra**

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területe A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói folyamata, módszerei. Kommunikációs politika fogalma, jelentősége. Marketingkommunikáció eszközrendszere.

A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei.

Reklám fogalma, szerepe, fajtái. Tájékoztató és reklámanyagok készítése.

Hírközlő iratok készítése a nyilvánosság és a média számára. Protokoll lista készítése.

#### **14.3.3. Időgazdálkodás**

**8 óra/... óra**

Időtábla jellemzői. Időtábla szerkesztése. Napi, heti, havi időterv készítése.

Feladatok tervezése, optimalizálása, rangsorolása. Határidők nyilvántartása. Határidők preferencia sorrendje. Határidők és gazdasági érdekek kapcsolata. Gazdasági határidők nyilvántartása. A vezető időbeosztása. Időmenedzselés. Határidők átütemezése (módosítás, felszólítás). Határidők elmulasztásának jogkövetkezményei

#### **14.3.4. Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés**

**8 óra/... óra**

Nyomtatványok, űrlapok, egyéb dokumentumok készítése. Nyomtatvány, mint ügyirat.

Nyomtatványok típusai, rendszerezése. Űrlapok készítése számítógépen.

Elektronikus űrlapok kitöltése. Űrlapok kezelése webes felületen. Adatok feltöltése webes felületen. Körlevél, boríték, etikett készítése. Dokumentum-szerkesztés (üzleti, hivatali, ill. belső felhasználásra). Kézi nyomtatványok digitalizált tárolása.

Adatbázis-kezelés alapjai. Adatbázis létrehozása, feltöltése, karbantartása. Adatszolgáltatás adatbázisból. Adatbázis készítése, gyűjtött adatokból.

#### **14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Szaktanterem, informatika szaktanterem

#### **14.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

##### **14.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	elbeszélés	x			
3.	megbeszélés			x	
4.	szemléltetés		x		
5.	projekt		x		
6.	kooperatív tanulás			x	
7.	szerepjáték		x		

8.	házi feladat	x			
----	--------------	---	--	--	--

### 14.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatár	osztálykeret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.	<b>Gyakorlati munkavégzés körében</b>				
4.1.	Műveletek gyakorlása		x		

### 14.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

**A**

**10067-12** azonosító számú

**Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10067-12 azonosító számú Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Ügyviteli ismeretek
<b>FELADATOK</b>	
Adatbeviteli feladatot végez a tízujjas vakírás technikájával	x
Kezeli a számítógépet és tartozékait	x
Dokumentumot szerkeszt szövegszerkesztő programmal	x
Diktálás után ír és a bevitt dokumentumot megszerkeszti	x
Kéziratról, javított, felülírt dokumentumról másol és megszerkeszti azt	x
Utasítások szerint elkészíti (megszerkeszti) a szervezet belső iratait	x
Üzleti levelet készít a hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően	x
Táblázatba adatokat tölt fel és megszerkeszti a táblázatot	x
Kimutatást, diagramot készít, számításokat végez táblázatkezelő programmal	x
Adatbázist tölt fel és egyszerű szűréseket végez	x
Levelet fogad és továbbít elektronikusan	x
Betartja az adatfelhasználás szabályait, az adatvédelem előírásait	x
Idegen nyelvű dokumentumokat másol legalább egy idegen nyelven	x
Feladatvégzéséhez előkészíti a technikai és tárgyi feltételeket, valamint az egészséges és biztonságos munkakörülményeket	x
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket kezel	x
Ügyirat- és dokumentumkezelési feladatokat végez (hagyományosan és elektronikusan)	x
Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait	x

SZAKMAI ISMERETEK	
A tízujjas vakírás alapelvei, szabályai	x
A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai	x
A biztonságos munkavégzés követelményei	x
A dokumentumok típusai, fajtái	x
A dokumentumszerkesztés követelményei	x
A táblázatkészítés műveletei	x
Az adatbázis készítésének műveletei	x
Az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei	x
Egyszerű ügyiratok	x
Szervezetek belső iratai	x
A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai	x
Az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei	x
A munkavállalással kapcsolatos iratok	x
A levelezés és elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályai	x
Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai	x
A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai	x
Irodafajták, irodatípusok, az iroda kialakításának ergonómiai követelményei	x
Környezetvédelmi szempontok az irodában	x
Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, -szerzés, -rögzítés, -feldolgozás	x
Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai	x
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk, szabályai	x
Az ügyirat- és dokumentumkezelés alapelvei, folyamata	x
Az iratkezelés és tárolás teendői, dokumentumai	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
A tízujjas vakírás	x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x
Írásbeli dokumentumok formázása	x
Számítógépes irodai programok alkalmazása	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	

Mozgáskoordináció	x
Precizitás	x
Monotónia-tűrés	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Irányíthatóság	x
Visszacsatolási készség	x
Motiválhatóság	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Figyelemösszpontosítás	x
Kontroll (ellenőrzőképesség)	x
Eredményorientáltság	x

## 15. Ügyviteli ismeretek tantárgy

**36 óra/... óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 15.1. A tantárgy tanításának célja

Az ügyviteli ismeretek gyakorlati oktatás alapvető célja, hogy a tanulók sajátítsák el a vakírás technikáját és bármilyen szöveg- és adatbeviteli feladatokat el tudjanak végezni számítógépen és írógépen egyaránt. Legyenek képesek szövegszerkesztésre és tetszőleges forrás alapján dokumentumkészítésre. Ismerjék és alkalmazzák a különböző technikai és tárgyi feltételeket. Alkalmazzák az iratkezelési előírásokat. A tantárgy alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a hivatali illetve hivatalos levélkészítés hagyományos és digitális formáját. Biztonsággal és önállóan tudjon levelezést folytatni a partnerekkel, ezt a levelezést kezdeményezni, bonyolítani valamint lezárni. Legyen képes szóróanyagot, ismertetőket tervezni, összeállítani, alkalmazza a hivatali formai elvárásokat levélkészítés körben.

### 15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Nincs

### 15.3. Témakörök

#### 15.3.1. Vakírás alapjai

**15 óra/... óra**

A tízujjas vakírás módszerei, a billentyűk kezelésének módja, szabálya

Test-, kar-, kéz- és ujjtartás

Számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai

Sebességfokozás különböző szövegek írásával, a gépiráskészség fokozása

A betűk megtanulása különböző betűkapcsolási és szógyakorlatokkal, folyamatos mozdulatelemzéssel, másolással. Másolás kéziratról, Idegen nyelvű dokumentum másolása, Elektronikus írás szabályai, Hallás utáni írás technikája, Iratsablon szerkesztése.

#### 15.3.2. Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok 15 óra/... óra

Dokumentumok típusai, fajtái

Irat- és dokumentumszerkesztés szabályai

Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése

Körlevélkészítés elemei, technikája

Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata  
 Elektronikus levelezés technikája és szabályai  
 Táblázatok készítése, kezelése  
 Hivatkozások használata

**15.3.3. Levelezési ismeretek**

6 óra/... óra

Hivatalos levelek fajtái  
 Levelezés hagyományos és digitális formában  
 Jelentések, beszámolók  
 Szerződések, járulékos levelezés  
 Jegyzőkönyv formai, szerkezeti elemei  
 Iratok iktatása, tárolása, őrzése  
 Üzleti levelek formai követelményei  
 Üzleti levél szerkesztése, készítése  
 Irodatechnikai készülékek kezelése  
 A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai

**15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Szaktanterem, informatika terem

**15.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

**15.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés			x	
4.	projekt		x		
5.	kooperatív tanulás		x		
6.	házi feladat	x			

**15.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			



1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

### 15.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

## ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

### I. Öt évfolyamos oktatás közismereti képzéssel

10. évfolyamot követően 140 óra

11. évfolyamot követően 140 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

A 10. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

#### **Rendvédelmi tábor**

##### **70 óra**

*A rendvédelmi tábor célja:* A 10. évfolyamon elsajátított Rendvédelmi szervek és alapfeladatok, valamint az Önvédelem és Intézkedéstaktika gyakorlat tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretek gyakorlása, elmélyítése.

*Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára*

A tanulók rendvédelmi tábori szakmai gyakorlata az iskolában vagy egy, a gyakorlat számára alkalmas (sportfoglalkozás és tantermi foglalkozás) kijelölt helyen kerüljön megszervezésre.

Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

*Az alakiasság fejlesztése.*

*A fizikai állóképesség fejlesztése, az önvédelem, a légpuskahasználat gyakorlása.*

*Elsősegélynyújtás gyakorlása.*

*Személy és vagyonőr munkájához kapcsolódó gyakorlatok.*

*A rendvédelmi szervek szóbeli és írásbeli kommunikációhoz kapcsolódó gyakorlatok.*

*Lehetőség esetén a rendvédelmi szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, büntetés-végrehajtás) meglátogatása, munkájuk tanulmányozása, ennek hiányában a rendvédelmi szervek meghívott munkatársai előadásának meghallgatása.*

*Környezetvédelmi gyakorlat.*

#### **Személy-és vagyonőri gyakorlat**

##### **70 óra**

*A személy és vagyonőri szakmai gyakorlat célja:* A személy-és vagyonőri szakmai alapismeretek komplex gyakorlati alkalmazása, az új gyakorlati ismeretek szakmai gyakorlat során történő elsajátítása. A gyakorlati képzésen a tanulók az elméleti szakaszban a Magánbiztonság és vagyonvédelem tantárgy elsajátításakor megszerzett ismereteire építve meghatározott feladatok végrehajtásával a személy-és vagyonőri munka végzéséhez szakmai gyakorlati tapasztalatokat szereznek.

*Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára:*

A tanulók a szakmai gyakorlatot az iskolában hajtják végre.

Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

Értékelés: a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

A szakmai feladatok:

*Az általános szolgálati ismeretek elméleti anyaghoz kapcsolódó gyakorlatok.*

*A személy- és vagyonvédelmi alapismeretek elméleti anyaghoz kapcsolódó gyakorlatok.*

## **A 11. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:**

### **Rendvédelmi tábor**

**70 óra**

*A rendvédelmi tábor célja:* A 11. évfolyamon elsajátított Személy- és vagyonvédelmi ismeretek gyakorlat, valamint az Önvédelem és Intézkedéstaktika gyakorlat tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretek gyakorlása, elmélyítése.

*Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára*

A tanulók rendvédelmi tábori szakmai gyakorlata az iskolában vagy egy, a gyakorlat számára alkalmas (sportfoglalkozás és tantermi foglalkozás) kijelölt helyen kerüljön megszervezésre.

Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

*Az alakiasság fejlesztése.*

*A fizikai állóképesség fejlesztése, az önvédelem, a légpuskahasználat gyakorlása.*

*Elsősegélynyújtás gyakorlása.*

*Személy és vagyonőr és a közterület-felügyelő munkához kapcsolódó gyakorlatok.*

*Testi kényszer alaptechnikáinak gyakorlása.*

*A rendvédelmi szervek szóbeli és írásbeli kommunikációshoz kapcsolódó gyakorlatok.*

*Lehetőség esetén a rendvédelmi szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, büntetés-végrehajtás) meglátogatása, munkájuk tanulmányozása, ennek hiányában a rendvédelmi szervek meghívott munkatársai előadásának meghallgatása.*

*Környezetvédelmi gyakorlat.*

### **Katasztrófavédelmi összefüggő szakmai gyakorlat**

**35 óra**

*A katasztrófavédelmi szakmai gyakorlat célja:* A katasztrófavédelmi szakmai, tűzoltásialapismeretek komplex gyakorlati alkalmazása, a szakmai gyakorlat során történő elsajátítása. A gyakorlati képzésen a tanulók az elméleti szakaszban a Rendvédelmi szervek és alapfeladatok gyakorlat tantárgy elsajátításával megszerzett ismereteire építve meghatározott feladatok végrehajtásával a katasztrófavédelmi munka végzéséhez szakmai gyakorlati tapasztalatokat szereznek.

*Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára*

A tanulók a szakmai gyakorlatot az iskolában vagy egy kijelölt katasztrófavédelmi szervnél hajtják végre.

Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

*Elemek a katasztrófavédelmi műszaki alapismeretekből;*

*Tűzoltói és tűzmegelezési alapismeretek elméleti anyaghoz kapcsolódó gyakorlat*

### **Rendőrségi gyakorlat**

**35 óra**

*A rendőrségi szakmai gyakorlat célja:* A rendvédelmi szervek szakmai alapismereteinek komplex gyakorlati alkalmazása, az új gyakorlati ismeretek szakmai gyakorlat során történő elsajátítása. A gyakorlati képzésen a tanulók az elméleti szakaszban a Rendvédelmi szervek és

alapfeladatok tantárgy elsajátítása során megszerzett ismereteire építve meghatározott feladatok végrehajtásával a rendőri munka végzéséhez szakmai gyakorlati tapasztalatokat szereznek.

*Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára:*

A tanulók a szakmai gyakorlatot az iskolában és/vagy egy kijelölt rendőri szervnél hajtják végre. Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

*Az általános szolgálati, szolgálat-ellátási ismeretek gyakorlása.*

## **II. Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül**

### **1. évfolyamot követően 160 óra**

Az 1. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

#### **Ügykezelői gyakorlat**

##### **80 óra**

*Az ügykezelői gyakorlat célja:* A 13. évfolyamon a Közszolgálati ügyintézői gyakorlat tantárgy tanulása során elsajátított, a közszolgálati szervek ügykezelési ismeretekhez kapcsolódó tudásanyag gyakorlása, elmélyítése.

*Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára*

A tanulók ügykezelési gyakorlata az iskolában egy szimulált ügykezelői-postázói helyiségben (irattár) vagy egy, a gyakorlat számára alkalmas közszolgálati szervnél kerüljön megszervezésre. Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

*Érkeztetés, iktatás, postázás, expediálás, irattárrendezés, iratselejtezés és egyéb az ügykezelői munkakörrel összefüggő feladatok gyakorlása, iktató programok megismerése, használatának gyakorlása.*

#### **Kormányablak-ügyintéző gyakorlat**

##### **80 óra**

*A kormányablak-ügyintéző szakmai gyakorlat célja:* A szakmai alapismeretek komplex alkalmazása, az új szakmai ismeretek gyakorlat során történő elsajátítása. Az elméleti szakaszban a Közszolgálati ügyintézői gyakorlat tantárgy tanulása során megszerzett ismeretekre építve meghatározott feladatok végrehajtásával a kormányablak-ügyintézői munka végzéséhez szakmai gyakorlati tapasztalatokat szereznek.

*Ajánlás a szakmai gyakorlat megszervezésére, folyamatára:*

A tanulók a szakmai gyakorlatot kormányhivatali kormányablakban végzik.

Javasolt a tanulóknak Foglalkozási naplót vezetni, és abba rögzíteni az elvégzendő feladatokat, és azok értékelését.

A szakmai feladatok:

*Kormányablakban asszisztensi feladatok ellátása. Kormányablak ügyintézők munkájának támogatása. Ügyekhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása Kormányablakban használt speciális az ügyek intézéséhez szükséges informatikai programok megismerése.*