

KÉPZÉSI ÉS KIMENETI KÖVETELMÉNYEK

KÖZLEKEDÉSÜZEMVITEL-ELLÁTÓ TECHNIKUS SZAKMA

1 A szakma alapadatai

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás
- 1.2 A szakma megnevezése: Közlekedésüzemvitel-ellátó technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1041 15 05
- 1.4 A szakma szakmairányai: Hajózási, Közúti, Vasúti, Légi
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: **Kereskedelem ágazati alapoktatás**
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: -
- 1.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

Hajózási, Légi szakmairányban: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 300 óra, Érettségire épülő oktatásban: 160 óra

Közúti, Vasúti szakmairányban: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 300 óra, Érettségire épülő oktatásban: 160 óra

2 A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása

- 2.1 Szakmairány: Vasúti

Felelős és sokrétű munkakört lát el, amelynek során – együttműködve munkatársaival – megtervezi és lebonyolítja a vasúti fuvarozást és/vagy személyszállítást, valamint elvégzi a hozzájuk kapcsolódó összetett feladatokat. Adatokat szolgáltat a személyszállítás adminisztrációs és irányítási feladataihoz. Beszerzi a személyszállítással összefüggő dokumentumokat. Menetjegyeket kiad, ellenőriz, használja a folyamatokat támogató számítógépes rendszereket, informatikai hálózatokat (értékesítés, utastájékoztató, forgalomirányítás). Kapcsolatot tart a közlekedési hatósággal és a vasúti szervezetekkel, azok illetékes munkatársaival. Betartja és betartatja a vasúti fuvarozást és személyszállítást érintő jogszabályi előírásokat, illetve a nemzetközi egyezmények és megállapodások normaelemeit. Végzi a járművekkel és utasokkal összefüggő esetleges panaszok, károk és balesetek kapcsán felmerülő teendőket. Szervezi a járművek műszaki, biztonsági ellenőrzésével, karbantartásával, javításával összefüggő feladatokat. A nemzetközi személyszállítás szervezése és kivitelezése során hatékony szóbeli és írásos kommunikációt folytat az érintettekkel.

2.2 Szakmairány: Hajózási

Munkahelyi vezetője és a jogszabályi előírások alapján végzi a hajózási vállalkozás napi tevékenységének irányítását, szervezését, a vállalkozás hajózási profiljának megfelelően anyagok, eszközök beszerzését, szolgáltatások értékesítését. Fedélzeti, gépházi, hajóvillamossági ismeretei alapján szervezi a hajók, úszóművek, tanúsítvány köteles, gépi berendezések időszakos felülvizsgálatát, szemlék, vizsgálatok lebonyolítását. Munkaügyi, képzési, egészségügyi nyilvántartásokat vezet, személyzeti beosztásokat készít. Táblázatkezelő, szövegszerkesztő és ügyviteli programokat, felhasználói szinten alkalmaz. Angol nyelven ügyfelekkel, középszinten kommunikál. Szerződéseket, munkaügyi, beszerzési, értékesítési dokumentumokat készít elő. Matrózvizsgát tesz, tud vízből menteni, kisgéphajót vezetni. Az üzemeltetési vezető irányítása alapján kapcsolatot tart a hatóságokkal, eljár a hatósági ügyfélszolgálatokon. Az alapvető hajózási és üzemeltetésre vonatkozó jogszabályokat ismeri, betartja és betartatja. Képes saját hajózási vállalkozás alapítására, üzemeltetésére.

2.3 Szakmairány: Közúti

Megtervezi és megszervezi az áru fuvarozással és a személyszállítással kapcsolatos teendőket, valamint a hozzájuk kapcsolódó komplex feladatokat. Előkészíti a fuvareszközöket személyszállításra, illetve áru fuvarozásra. Beszerzi a közúti áru fuvarozással és vagy személyszállítással összefüggő okmányokat, bizonylatokat és dokumentumokat.

Fuvarokmányokat, menetjegyeket kiad, ellenőriz. Használja a folyamatokat támogató számítógépes rendszereket, informatikai hálózatokat. (értékesítés, utastájékoztató, forgalomirányítás, árukövetés). Kapcsolatot tart a közúti közlekedési hatóságokkal, szervezetekkel. Együttműködik társosztályokkal, a közlekedésüzemvitelben érdekelt kollégákkal és gépkocsivezetőkkel. Betartja és betartatja az ágazatra vonatkozó jogszabályi előírásokat, a nemzetközi egyezményeket és megállapodásokat. Végzi a járművekkel, utasokkal, áruk szállításával összefüggő esetleges kárügyek és panaszok intézését, valamint a balesetek kapcsán felmerülő teendőket. Szervezi a járművek műszaki, biztonsági ellenőrzésével, karbantartásával, javításával összefüggő feladatokat. Alapszintű nemzetközi kereskedelmi ügyleteket és vámkezeléseket lát el. A nemzetközi fuvarfeladatok, személyszállítás tervezése és szervezése, során idegen nyelven kommunikál, melynek keretében – szóban és írásban – megérti és használja az idegen nyelvű szakmai kifejezéseket.

2.4 Szakmairány: Légi

Feladatai szorosan kapcsolódnak a légiközlekedéshez, a légi utasok kiszolgálásához, a légi járművek repülésre történő felkészítéséhez, valamint a légifuvarozásban szállítandó áruk kezeléséhez.

Elvégzi a légi járművek utasszállításra, illetve árufuvarozásra való elő- és felkészítését.

Felveszi a járatra az utasokat és poggyászaikat, valamint ellenőrzi a szükséges úti okmányokat.

Elvégzi az utasok légi járműbe való beszállításával kapcsolatos teendőket, és kezeli a felmerült rendellenességeket. Biztosítja a fedélzeti ellátmányt (catering). Kiszolgálja a légi utasokat.

Ellátja a légi jármű személyzetét a szükséges információkkal, dokumentumokkal. Nyilvántartja és kezeli a fuvarozási okmányokat.

Kezeli a légifuvarozásban szállítandó árukat. Lebonyolítja az árufelvételt és elvégzi az árukezeléshez kapcsolódó feladatokat. Veszélyes és különleges árukat kezel.

Betartja és betartatja a légifuvarozásra vonatkozó jogszabályi követelményeket, valamint a nemzetközi egyezményeket és az iparági elvárásokat.

Feladatai elvégzése során idegen nyelven kommunikál, melynek keretében – szóban és írásban – megérti és használja az idegen nyelvű szakmai kifejezéseket.

3 A szakmához rendelt legjellemzőbb FEOR szám

Szakma szakmairányainak legjellemzőbb FEOR számjai

Szakmairány megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése
Vasúti	4225	Ügyfélkapcsolati foglalkozások
	5117	Kereskedelmi foglalkozások
	5231	Utaskísérők, jegykezelők
Hajózási	3161	Munka- és termelészervező
	3623	Anyaggazdálkodó, anyagbeszerző
	4131	Készlet-és anyag nyilvántartó.
	4132	Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó
Közúti	3161	Munka- és termelészervező
	3622	Kereskedelmi ügyintéző
	4132	Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó
Légi	3161	Munka- és termelészervező
	3622	Kereskedelmi ügyintéző
	4132	Szállítási, szállítmányozási nyilvántartó
	5232	Utaskísérő

4 **A szakképzésbe történő belépés feltételei**

- 4.1 Iskolai előképzettség:
Alapfokú iskolai végzettség
- 4.2 Alkalmassági követelmények
- 4.2.1 Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat:
Közúti szakirányon: szükséges
Hajózási, Vasúti, Légi szakirányon: szükséges
- 4.2.2 Pályaalkalmassági vizsgálat: nem szükséges

5 **A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek**

- 5.1 Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra
- Számítógép internet kapcsolattal
 - Projektor, nyomtató, szkennel
 - Irodai szoftverek
 - Bizonylatok
 - Irodai eszközök és berendezési tárgyak
- 5.2 Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

Vasúti irányra:

- Földi (pénztári) jegyértékesítési számítógépes konfiguráció (számítógép, monitor, nyomtató, nyomtatók, megfelelő szoftverek), jegyalap-tekercs
- Fedélzeti mobil jegykiadó-gép és perifériái (mobil gép, nyomtató, megfelelő szoftverek), jegyalap-tekercs
- Forgalmi, műszaki és kereskedelmi utasítások, díjszabások, felhasználói kézikönyvek, jegyzetek.
- Térképek
- Számítógép, internet, digitális menetrendek
- Nyomtatványok

Hajózási:

- Laptop
- Projektor és vetítővászon
- Vonalkód leolvasó
- Pénzvizsgáló (UV lámpa)
- Pénzszámoló gép (papír- és fémpénz)
- Jogtár (teljes digitális hozzáféréssel)
- Belvízi hajók műszaki felügyeleti előírásai - elektronikus formában
- Belvízi elektronikus hajózási térképek
- Magyar kikötő leírások – elektronikus formában
- Nyilvántartó és -kezelő programok
- Okmányminták
- Fuvarlevél minták
- NAV által jóváhagyott, gyakorló programot futtató pénztárgép
- Oktatófilmek
- Evezős csónak
- Motorcsónak
- Mentőmellények (automatikusan felfúvódó típus)

Közúti irányra:

- Tarifakönyvek
- Menetrendek (digitális, illetve papíralapú formában)
- Okmányminták (digitális, illetve papíralapú formában)
- Térképek (közúti, vasúti, vízi útvonalokról)

Légi irányra:

- Légi tarifakönyvek
- Légi menetrendek
- Jogszabálygyűjtemény a légi fuvarozással kapcsolatos előírásokról (digitális, illetve papíralapú formában)
- Légi fuvarozási szabályzatok
- Légi okmányminták (digitális, illetve papíralapú formában)
- Térképek a fuvarozási útvonal kialakításához
- Légi fuvarozási és légi szállítmánykezelési programok
- Utaskezelési számítógépes rendszerek
- Repülőgépforgalmi kiszolgálási rendszerek

6 Kimeneti követelmények

6.1 Az ágazati alapoktatás szakmai követelményeinek leírása

A kereskedelem ágazati alapoktatás általános és széleskörű gazdasági tudás és gazdálkodási képesség megszerzését biztosítja, ami egyaránt szükséges és hasznos minden ágazati szakmában betöltött munkakör esetében. A tanulók az alapoktatás után felméri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezik a háztartás pénzgazdálkodását. Elemzik a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetik az egyes vállalkozási formákat. Megszerzett ismereteik alapján megértik az alapvető jogi fogalmakat és példákon keresztül bemutatják az alapvető fogyasztói jogokat. Szituációnak megfelelően, hatékonyan kommunikálnak. Elsajátítják és betartják a hétköznapi viselkedési formákat, az alapvető viselkedéskultúra elvárásainak megfelelően viselkednek. Tájékozódnak az üzleti környezetben, ellátják a gazdálkodó szervezeteknél előforduló egyszerű, digitális eszközökhöz köthető feladatokat, bekapcsolódnak az információs társadalomba és ez önfejlesztésre ösztönzi őket. Ismerik az értékesítési folyamat szereplőit és az értékesítési technikákat. Megkülönböztetik az egyes közlekedési alágazatokat, felméri a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatokat, elkészítik az ezekhez szükséges bizonylatokat.

6.2 Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Felméri és elemzi a gazdasági szereplők közti kapcsolatot.	Ismeri a gazdasági szereplőket, azok jellemzőit és a köztük lévő kapcsolatokat (pl. pénz és piac kapcsolatrendszere)	Figyelemmel kíséri a gazdaság szereplői közötti kapcsolat alakulását. Nyitott az új gazdasági információk befogadására és elemzésére.	Irányítás mellett feltárja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatrendszerét.
2	Elkészíti a háztartás költségvetését figyelembe véve a bevételeket, kiadásokat és	Azonosítja a háztartás bevételi forrásainak és kiadásainak főbb kategóriáit.	Pontosan végzi a számításokat. Igényeit reálisan határozza meg, figyelembe véve a háztartás	A háztartás költségvetésével kapcsolatban önállóan hoz döntéseket és javaslatokat

	megtakarításokat.		költségvetésének kereteit/ lehetőségeit, tiszteletben tartja az egyes családtagok igényeit.	fogalmaz meg.
3	Elkészíti a kapott információk alapján a háztartási munkamegosztást és időbeosztást.	Megnevezi a háztartáson belüli főbb feladatokat. Ismeri a közöttük lévő fontossági sorrendet.	Figyelembe veszi az egy háztartásban élők készségeit, erősségeit, gyengeségeit a feladatok kiosztásakor.	Önállóan elkészíti saját vagy egy elképzelt háztartás munkamegosztását.
4	Elemzi az egyes vállalkozási formákat, összehasonlítja az egyes típusok előnyeit, hátrányait.	Felsorolja a vállalkozási formákat. Átfogóan ismeri az egyes típusok jellemzőit.	Kritikusan szemléli az egyes vállalkozási formák jellemzőit, hogy az adott szituációban a legmegfelelőbb típust tudja kiválasztani.	Egy adott gazdasági szituációban önálló javaslatokat fogalmaz meg az adekvát vállalkozási forma kiválasztására.
5	Esettanulmányokon keresztül feldolgozza az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Azonosítja az állami bevételek és kiadások főbb kategóriáit, jellemzőit.	Törekszik az állami költségvetés bevételeinek és kiadásainak alapos megismerésére és megértésére.	Csoporttársakkal együttműködve, útmutatás alapján értelmezi az állami költségvetés alakulását.
6	Esettanulmányokon keresztül alkalmazza az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a szavatosság, a termékfelelősség és a garancia fogalmát, jellemzőit. Megérti a fogyasztóvédelmi törvény előírásait.	Szem előtt tartja az előírásokat, tiszteletben tartja a fogyasztók érdekeit, elkötelezett a fogyasztóvédelmi kérdések tisztázása iránt.	Betartja és betartatja az előírásokat, korrigálja saját, vagy mások hibáit.
7	A gyakorlatban alkalmazza a vállalkozást érintő jogi alapismereteket, értelmezi a különböző típusú szerződéseket.	Ismeri a jogok és kötelezettségek fogalmát, az üzleti élet alapvető szerződéstípusait, alaki kellékeit.	Elkötelezett a jogszabályok maradéktalan megismerésére és betartására.	Irányítás mellett értelmezni tudja a jogi szövegeket.
8	Vevőhöz / ügyfélhelyezethez igazított módon alkalmazza a	Ismeri a kommunikáció szereplőit, tényezőit és	Szem előtt tartja, hogy minden helyzet más kommunikációs	Önállóan dönt a helyzethez igazítottan, hogy milyen stílusban és

	<p>megtanult kommunikációs technikákat (pl. adatbázisból hiányzó ügyféladatokat bekér, ajánlatot kér meglévő üzleti partnerektől, áruátvételnél tapasztalt eltéréseket rendez, panaszokat kezel).</p>	<p>folyamatát, valamint az alapvető kommunikációs technikákat.</p>	<p>stílust, technikát igényel, és a megtanult ismereteket ehhez igazítottan rugalmasan, empatikusan és proaktív módon alkalmazza.</p>	<p>technikát alkalmazva kommunikál, és felelősséget vállal saját kommunikációs stílusáért.</p>
9	<p>Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.</p>	<p>Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.</p>	<p>Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.</p>	<p>Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.</p>
10	<p>Szövegszerkesztő, illetve táblázatkezelő szoftverrel alapszintű dokumentumot, illetve táblázatot készít és formáz (pl. tartalmi és formai követelményeknek megfelelő üzleti levelet ír).</p>	<p>Ismeri a szövegszerkesztő formázás alapvető szabályait és a táblázatkezelő program felhasználási lehetőségeit. Üzleti levelet tud írni (ajánlatkérés, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, érdeklődő levél).</p>	<p>Az irodai szoftverek használata során törekszik a pontos, precíz munkára. Nyitott az új megoldásokra.</p>	<p>Önállóan használja az irodai szoftvereket. Képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.</p>
11	<p>Az ágazathoz tartozó témában információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza azt.</p>	<p>Ismeri a biztonságos internethasználat szabályait és a digitális, online kommunikáció eszközeit.</p>	<p>Elfogadja és tiszteletben tartja a biztonságos internethasználat szabályait.</p>	<p>Szakmai irányítással digitális tartalmakat keres meghatározott céllal és instrukciók szerint felhasználja ezeket.</p>

12	Összehasonlítja a közlekedési alágazatok fejlődésének ismérveit a napjainkra jellemző közlekedési munkamegosztás területén.	Ismeri és azonosítja a közlekedési alágazatok különböző feladatait. Megnevezi az egyes közlekedési alágazatok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az alágazatok feladataival, előnyeivel és hátrányaival.	Önállóan hoz döntést és tesz javaslatot a közlekedési módok és eszközök kiválasztására.
13	Elemzi a kereskedelmi szolgáltatói tevékenység legfontosabb jellemzőit, összetettségét és a különböző szolgáltatások körét.	Ismeri a szolgáltatási tevékenység alapvető részeit, valamint annak legfontosabb termékeit és fajtáit, melyekkel ügyfélként is találkozik a mindennapokban.	Érdeklődik és nyitott a kereskedelmi szolgáltatások megismerésére.	Önállóan képes eligazodni a különböző szolgáltatások körében.
14	Kiválasztja a szükséges/megfelelő adattartalmakat a bizonylatok kitöltéséhez.	Ismeri a dokumentumok adattartalmát (nyugta, számla, szállítólevél).	Érti az üzleti életben a dokumentálás fontosságát és a dokumentumok relevanciáját.	Segítséggel képes nyugták pontos kitöltésére, kitöltött számlákon, szállítóleveleken felismeri az alapvető formai hibákat.
15	Megkülönbözteti az áruforgalmi folyamat egyes szakaszait. Átlátja az árubeszerzés, készletezés és értékesítés alapvető kapcsolatát.	Ismeri az áruforgalmi folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Kritikusan szemléli az áruforgalom egyes szakaszait. Törekszik a gazdaságilag leghatékonyabb megoldások kialakítására.	Önállóan eligazodik az áruforgalmi folyamat különböző szakaszaiban.
16	Áruajánlással segíti a vevőt / ügyfelet a vásárlási döntésben.	Ismeri a vásárlás lehetséges indítékait, a vásárlási döntés folyamatát, az értékesítési módokat és technikákat, felismeri a vevői típusokat.	Az áruajánlás során empátikus és reflektív. Viselkedése minőségorientált.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg, amelyekkel irányítja a vásárlási döntés folyamatát. Felelősséget vállal a vevő / ügyfél igényeinek kiszolgálásáért.

6.3 Szakmairányok közös szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Alkalmazza a munkabiztonsági és a munkaegészségügyi követelményeket.	Ismeri a munkavédelem, a munkabiztonság, a munkaegészségügy fogalmait, a biztonságos munkavégzés feltételeit. Ismeri a munkabalesetek és a foglalkozási megbetegedések hátrányos következményeit.	Elfogadja a munkabiztonsági és a munkaegészségügyi előírásokat.	Önállóan dönt a megfelelő védőeszköz és védőfelszerelés kiválasztásáról, használatáról.
2	Munkahelye helyiségeit rendeltetésszerűen használja, az anyagmozgatást az előírtak szerint végzi, a kijelölt közlekedési útvonalakon körültekintően közlekedik.	Ismeri a munkahelyek kialakításának általános szabályait, valamint az anyagmozgatás szabályait.	Tudatosan alkalmazza a munkavégzéshez szükséges biztonsági előírásokat.	Betartja és betartatja az anyagmozgatásra és közlekedésre előírt szabályokat.
3	Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges alkalmassági feltételekről, részt vesz a szükséges vizsgálatokon és képzéseken.	Ismeri a munkavégzéshez szükséges alkalmassági követelményeket.	Tisztában van a munkavégzéshez szükséges alkalmassági követelményekkel.	Felelős a munkavégzéshez szükséges alkalmassági feltételekért.
4	Felméri az esetleges kockázatokat, felismeri a veszélyforrásokat, azok hatásait és a védekezés lehetőségeit.	Ismeri a munkakörnyezeti hatásokat, a veszélyforrásokat és a kockázatokat.	Körültekintő és elővigyázatos magatartást folytat.	Önállóan hoz döntést a veszélyforrások elkerüléséről, kezeléséről.
5	Bemutatja az egyes közlekedési ágazatok történetét. Összehasonlító jellemzést ad a közlekedési ágazatokról és a közlekedésbiztonság	Ismeri a közlekedés fogalmát, felosztását, az alapfogalmakat és a közlekedésbiztonság szabályait. Ismeri a	Törekszik a közlekedési szakterület alapos és átfogó megismerésére.	Önállóan szerzi be a közlekedésre vonatkozó szakmai információkat.

	helyzetéről.	közlekedési ágazatok történetét.		
6	Bemutatja a különböző közlekedési alágazatok pályáját, járműveit, kiszolgáló létesítményeit, biztosító berendezéseit.	Ismeri a különböző közlekedési alágazatok alapvető technikai eszközeit, járműveit, berendezéseit és létesítményeit.	Érdeklődik a közlekedési ágazatok mind mélyebb megismerése iránt.	Önállóan készíti a közlekedési ágazatok bemutató szemléltetését.
7	Elemzi a különböző közlekedési alágazatok környezetkárosító hatásait.	Ismeri a környezetvédelem szabályait, a környezetkárosító hatásokat.	Képviseli a természeti és az épített környezet védelmének fontosságát.	Személyes példát mutat a környezetvédelemben és a környezetkárosító hatások megelőzésében.
8	Bemutatja Magyarország Alaptörvényét, az államhatalmi szervek feladatait, valamint a Polgári Törvénykönyv legfontosabb jogszabályi rendelkezéseit.	Ismeri az állam és a jog kialakulását, a jogi alapfogalmakat, az államhatalmi szervek feladatait és a polgári jog alapjait.	Elfogadja a munkavégzéshez, a személyes életvitelhez és a tudatos állampolgári magatartáshoz kapcsolódó jogi normákat.	Munkája, magatartása és cselekedetei szinkronban vannak a jogi normákkal.
9	Bemutatja a szerződésekre vonatkozó legfontosabb jogszabályokat, felismeri a szerződés érvénytelenségére vonatkozó jegyeket. Különbséget tesz az egyes szerződéstípusok között.	Ismeri a szerződésekre vonatkozó szabályokat, és a nevesített szerződések jellemzőit.	Rendszeresen frissíti a szerződésekre vonatkozó jogi ismereteit.	Önállóan értelmezi a szerződésekre vonatkozó jogszabályokat.
10	Bemutatja a kártérítésekre vonatkozó feltételeket, megkülönbözteti a felelősség fajtáit.	Ismeri a polgári jogi kártérítési felelősség szabályait.	Törekszik a kártérítési igények minél pontosabb felmérésére.	Önállóan értelmezi a kártérítésekre vonatkozó jogi előírásokat.
11	Az etikai elvárásokat betartva jó kapcsolatot ápol az üzleti partnerekkel, munkatársaival, vezetőivel, az	Ismeri a szervezet etikai elvárásait, a titokvédelmi és adatvédelmi előírásokat.	A megtanult ismereteket helyzethez igazítottan rugalmasan, empátikusan és proaktív módon	Reflektív módon korrigálja és fejleszti saját viselkedéskultúráját.

	utasokkal, ügyfelekkel. Védi a tudomására jutott üzleti titkokat és a kezelt adatokat.		alkalmazza.	
12	Udvariasan, higgadtan, kommunikál az ügyféllel, szakszerű, jól érthető tájékoztatást nyújt.	Rendelkezik szolgáltatási ügyfélkapcsolati ismeretekkel, ismeri a szolgáltatói magatartás és az ügyfélkezelés szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza a kulturált kapcsolattartás szabályait.	Betartja a megtanult kapcsolattartási szabályokat.
13	Felismeri az ügyféltípusokat, és ennek megfelelő magatartást tanúsít. Intézi, továbbítja, megválaszolja az utaspanaszokat.	Ismeri a konfliktuskezelési szabályokat.	Törekszik a nézeteltérések kialakulásának megelőzésére.	Önállóan intézi a panaszokkal kapcsolatos ügyeket.
14	Felismeri a stressz tüneteit, stresszkezelési technikákat alkalmaz.	Ismeri a stressz és kiégés jellemzőit, tüneteit, a hatékony stresszkezelési technikákat.	Törekszik a stresszforrás azonosítására és a munkahelyi stressz csökkentésére.	Új stresszkezelési megoldásokat kezdeményez.

6.4 Szakmairányok szakmai követelményei

6.4.1 Vasúti szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Értelmezi és alkalmazza a jelzési alapfogalmakat, a fényjelzők jelzéseit és felismeri a jelzőkkel adott kétes jelzéseket.	Ismeri a jelzésekkel kapcsolatos alapfogalmakat, és a vasúti közlekedést szabályozó jelzők jelzési képeit.	Törekszik a vasúti közlekedést szabályozó jelzők és jelzések beható megismerésére.	A kapott utasításoknak megfelelően dönt a forgalmi teendőkről.
2	Értelmezi a tolatásjelzők, útsorompót ellenőrző jelzők működését, jelzéseit.	Ismeri a tolatási mozgást szabályozó jelzők fajtáit és alkalmazásait, valamint az útsorompót ellenőrző jelzők jelzési képeit.	A megtanult ismereteket tudatosan, a helyzethez igazítottan alkalmazza.	Irányítás mellett lebonyolítja a tolatási tevékenységet, együttműködve más szervezetek munkavállalóival.

3	Kézi jelzéseket ad és megfigyel személyszállító vonatok közlekedésekor, továbbá személyszállító vonatokkal végzett tolatások alkalmával és végrehajtja a mozdony-személyzet által adott hangjelzések parancsait.	Ismeri a vonatközlekedés és tolatás közben adható kézi és hangjelzéseket, valamint a mozdony-személyzet hangjelzéseit.	Törekszik a vonatközlekedés és tolatás közben alkalmazott jelzések rendeltetésszerű megismerésére és értelmezésére.	Önállóan értelmezi a kapott parancsokat, és végrehajtja, illetve végrehajtatja azokat.
4	Elhelyezi a vonat végét megjelölő eszközt és hiányuk esetén pótolja azt.	Ismeri a vonatokon és a járműveken alkalmazandó jelzéseket.	Tisztában van a jelzések forgalombiztonságban betöltött szerepével.	A forgalombiztonságra tekintettel önálló intézkedéseket tesz.
5	Váltót állít tolatás részre és váltófelvágás esetén részt vesz a váltó megvizsgálásában. Utasításban előírt esetekben részt vesz a személyszállító vonatok tolatásában.	Ismeri a váltók alkatrészeit, érti a váltó használhatóságának forgalmi feltételeit és a tolatás közben alkalmazandó forgalmi szabályokat, valamint az alkalmazandó okmányok használatának szabályait.	Elfogadja a váltók használatára vonatkozó szabályokat.	Pontosan betartja a váltók kezelésére vonatkozó előírásokat.
6	Kiszámolja a vonatok terhelését, hosszát, megfélekezetttségét és elkészíti a vonatterhelési kimutatást. Felismeri a sérült járművek megjelölésére alkalmazott bárcákat, szükség esetén alkalmazza őket.	Ismeri a vonatok terhelésére, hosszára és megfélekezetttségére vonatkozó utasításokat, valamint a vonatterhelési kimutatás kocsi- és vonatvizsgálat szabályait, illetve a sérülési bárcák fajtáit.	Fogékony a vonatok terhelését, hosszát és megfélekezetttségét meghatározó módszerek iránt.	Önállóan elkészíti a vonatok közlekedéséhez szükséges dokumentációkat.
7	A vonat indulása előtt elfoglalja szolgálati helyét a személyszállító vonatoknál és a vonat teljes	Ismeri az utasításokat a vonatszemélyzet helye és létszáma tekintetében. Érti a vonat	Szem előtt tartja a szabályokat követő és biztonságos vonatközlekedés fontosságát.	Önállóan látja el a vonatok közlekedését biztosító feladatokat.

	<p>útvonalán is itt tartózkodik. Jelzésadással közreműködik a vonatok indulásra történő felhatalmazásában.</p>	<p>összeállítására és a menetokmányok elkészítésére vonatkozó szabályokat. Ismeri a menetrendek és a vonatok forgalomba helyezésére, a vonatok számozási rendszerére vonatkozó szabályokat, valamint a jegyvizsgáló vonat indulása előtti teendőit.</p>		
8	<p>Indulás előtt és menet közben felügyeli a kocsik műszaki állapotát. Kezeli a személykocsikon kialakított műszaki berendezéseket (világítás, fűtés, hűtés, központi utastájékoztató).</p>	<p>Ismeri a személykocsik belső vizsgálatára és a világítási, fűtő/hűtő berendezésekre vonatkozó utasításokat.</p>	<p>Értékként tekint a kocsik utasok igényeinek megfelelő műszaki állapotára.</p>	<p>Önállóan kezeli a kocsik műszaki berendezéseit.</p>
9	<p>Kezeli a menetrendeket. A vasútföldrajzi jellemzők és az utas igényeinek figyelembevételével útvonalterveket állít össze.</p>	<p>Ismeri a menetrendek megjelenési formáit, a menetrendi jelöléseket, és a piktogramokat, valamint Magyarország vasúthálózatát, fővonalait, elágazásait, átlós vonalait, jelentősebb keskeny nyomtávolságú vonalait, a főbb vasúti csomópontokat, elágazó, csatlakozó állomásokat.</p>	<p>Közlekedési lehetőségeikről nyújtott tájékoztatás során szem előtt tartja az utasok igényeit.</p>	<p>Önállóan használja a digitális menetrendeket.</p>
10	<p>Belföldi forgalomban megállapítja az utast megillető kedvezményt.</p>	<p>Ismeri a jogszabályokban biztosított, vagy a vasútállomás által nyújtott</p>	<p>A megtanult ismeretek felhasználásával törekszik az utasok szakszerű</p>	<p>Az utasok teljeskörű kiszolgálása érdekében önállóan használja a vasúti</p>

	Az utas utazási igényeinek, és az őt megillető kedvezménynek a figyelembevételével menetjegyet ad ki.	kedvezményeket, a jogosultság feltételeit, az igénybevétel szabályait. Ismeri a kilométerképzés szabályait.	kiszolgálására.	közlekedésben alkalmazott szoftvereket, mobil, illetve digitális eszközöket.
11	Ellenőrzi és kezeli az utas menetjegyét, és jogosulatlanság esetén utánfizetést alkalmaz.	Ismeri a menetjegyek biztonsági elemeit, valamint a követendő eljárásokat, és a pótdíjazás szabályait.	A menetjegyekre vonatkozó megtanult ismereteket helyzethez igazítottan és tudatosan alkalmazza.	Önállóan használja a menetjegyek kezelését szolgáló szoftvereket és eszközöket.
12	A fel nem használt menetjegyet visszatéríti, és kezeli, intézi az utas által benyújtott panaszt, kártérítési igényt.	Ismeri az érvénytelen menetjegy fogalmát, és a visszatérítés, az átalány-kártérítés, kártérítés szabályait.	A menetjegy visszatérítés, a panaszok és károk intézése során empátikus magatartást tanúsít az utasok irányába.	Önállóan intézi a menetjegy visszatérítésével, a panaszokkal és károkkal kapcsolatos ügyeket.
13	Nemzetközi utazási felvilágosítást ad, (angol vagy német nyelven) és a nemzetközi megállapodások figyelembevételével nemzetközi menetjegyet szolgáltat ki.	Ismeri a nemzetközi menetrendeket, valamint a nemzetközi előírásokat a menetdíjak megállapítására, a kilométerképzés szabályait, és a megállapodásokban rögzített kedvezmények kiadásának, felhasználásának a feltételeit.	A nemzetközi menetjegyek kiadásakor szem előtt tartja a nemzetközi megállapodásokban foglaltakat.	Önállóan látja el a nemzetközi menetjegyek kiadását, és az utastájékoztatást.

14	Meghosszabbítja a nemzetközi menetjegyek érvénytartamát (hivatalos szöveg angol vagy német nyelvű alkalmazásával), szükség esetén a fel nem használt menetjegyet visszatéríti.	Ismeri a nemzetközi menetjegyek érvénytartamának meghosszabbítására, és a nemzetközi menetjegyek visszatérítésére vonatkozó szabályokat. Ismeri a szakszavakat, szakkifejezéseket idegen (angol vagy német) nyelven.	Elkötelezett a nemzetközi menetjegyekre vonatkozó szabályok betartása mellett.	Önállóan hoz döntést a nemzetközi menetjegyekkel kapcsolatos ügyekben.
15	Vezeti a pénztári szolgálat bizonylatait, elszámolja a bevételeket, kiadásokat.	Ismeri a pénztárak létesítésére, üzemeltetésére vonatkozó előírásokat, a vasúti pénztárak bizonylatait, a számviteli törvény vonatkozó előírásait, a vasút vállalatot megillető egyéb bevételek vagy egyéb kiadások elszámolásának a szabályait.	Vállalja a pénztári ki- és befizetések pontos elszámolását.	Önállóan, szabálykövető módon intézi a bevételek és kiadások precíz elszámolását.
16	Utánfizetési bizonylatokkal látja el e fedélzeti értékezelőket, és a szolgálat végén elvégzi a leszámoltatásukat	Ismeri az utánfizetési tevékenység ellátásához szükséges szabályokat, nyomtatványokat és a szolgálat befejezése esetén követendő eljárásokat	Kész az utánfizetési tevékenységhez szükséges szabályok és nyomtatványok használatára.	Önállóan és normakövetően jár el az utánfizetési tevékenység végzése során.

17	Beszállítja a szolgálati helyre a bevételeit (készpénz és értékpapír) és a számviteli bizonylatait.	Ismeri a készpénz beszállítási, és az értékpapír beszállítási tevékenységekhez szükséges, valamint a hóközi és hóvégi számadási anyagok beszállítására vonatkozó szabályokat.	Szem előtt tartja a bevételek beszállítására vonatkozó előírásokat.	Önállóan, a biztonsági előírások betartásával hajtja végre az értékek beszállítását.
18	Üzembe helyezi az állomási jegykiadó gépet, útvonalat szerkeszt, utazási felvilágosítást ad, menetjegyet, bérletet, helyjegyet, viteldíjat, jegykiegészítést szerkeszt és ad ki. Idegen nyelven (angol, vagy német) kommunikál az utasokkal, utazási és díjszabási felvilágosítást ad.	Ismeri az állomási jegykiadó gép felhasználói kézikönyvben leírt szabályokat, jogosultsági szinteket, a kilométerképzés és a jegykiadó gép programjának útvonal szerkesztési szabályait, a belföldi és nemzetközi kedvezmények igénybevételének, valamint a belföldi és nemzetközi menetjegyek szerkesztésének szabályait.	Törekszik a jegykiadó gép funkcióinak részletes megismerésére és használatára. Az utasokkal udvariasan kommunikál idegen nyelven is.	Önállóan használja a jegykiadó gépet. Az utasokkal szakszerűen, de közérthetően kommunikál idegen nyelven is.
19	Sztornózza a hibás menetjegyeket, visszatéríti a fel nem használt utazási bizonylatokat, egyéb, szerződéses terméket értékesít.	Ismeri a menetjegyek, vásárlói kosarak rontásának, a rontás bizonylatolásának, a belföldi és nemzetközi menetjegyek visszatérítésének a szabályait. Ismeri a vasút vállalattal szerződésben állók menetjegyeinek, bizonylatainak értékesítési szabályait.	Törekszik a jegyértékesítési szoftverek pontos használatára.	Önállóan használja a jegyértékesítési szoftvereket.

20	Beüzemeli a fedélzeti jegykiadó gépet, nyomtatót rendel hozzá, menetjegyet, utazási okmányokat ellenőriz, valamint menetjegyet, helyjegyet, menetdíj különbözetet, viteldíjat ad ki, idegen nyelven (angol vagy német) utastájékoztatót végez.	Ismeri a fedélzeti jegykiadó gépek felhasználói kézikönyvének előírásait, a menetjegyek érvénytartamára, a kedvezmények igénybevételére és a menetjegyek valóságára vonatkozó szabályokat, valamint a kilométerképzés, és a menetjegyek, menetdíj különbözetek szerkesztésének szabályait.	Fogékony a mobil jegyértékesítési szoftverek használata iránt.	Önállóan javaslatokat fogalmaz meg a lehetséges mobil jegyértékesítési megoldásokra.
21	Utólagos elszámolást végez, igazolást állít ki és zárlatot készít.	Ismeri az utasleadási lap kiállítására, és az eltérő minőségű szolgáltatásokra, valamint az igazolás kiadására, és a zárlatkészítésre vonatkozó szabályokat.	A mobil jegyértékesítési szoftverek használata során törekszik a pontos és szabatos munkára.	A mobil jegyértékesítési szoftverek használata során képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.

6.4.2 Hajózási szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Középszinten szervezi és irányítja a vállalkozás napi tevékenységét.	Ismeri a vállalkozás működését és napi feladatait.	Szem előtt tartja a vállalkozás érdekeit.	Vezetői irányítás mellett önállóan tevékenykedik.
2	Beszerzi a vállalkozás profiljának megfelelő anyagokat és eszközöket.	Ismeri a vállalkozáshoz szükséges anyagokat és eszközöket, valamint azok beszerzés forrásait.	A beszerzés során tiszteletben tartja a vállalkozás gazdasági érdekeit, és a költség-hatékonyságot.	Felelősséget vállal a beszerzett termékekért, azok elfogadható ár/értékarányáért.
3	Értékesíti a hajózási vállalkozás szolgáltatásait és a vállalkozás által forgalmazott	Ismeri az értékesítés technikáját és marketing módszereit.	A célcsoport igényeinek maximális kielégítésére törekszik.	A vállalkozás céljai által meghatározott kereteken belül önállóan,

	termékeket.			felelősséggel értékesít.
4	Szervezi a hajók, úszóművek és gépi berendezések tanúsítványköteles időszakos felülvizsgálatát, üzemképességi szemlék, vizsgálatok lebonyolítását.	Ismeri a szemle, a képesítési, a víziúttá nyilvánítási, az egészségügyi alkalmassági rendeletet, a hatósági díjakat, valamint a vonatkozó formanyomtatványokat.	Motiváltan, pontosan, határidőre hajtja végre a feladatokat.	Irányítás mellett felügyeli a hajók, úszóművek és gépi berendezések felkészítését a szemlékre és a vizsgálatokra.
5	Munkaügyi, képesítési, egészségügyi, készlet, bevételi, kiadási, munka és tűzvédelmi nyilvántartásokat készít, vezet. Manuális és elektronikus formában.	Felhasználói szinten ismeri a formanyomtatványokat, táblázatkezelő és szövegszerkesztő programokat. 10 ujjal gépel.	Tudatosan alkalmazza a táblázatkezelő és szövegszerkesztő programokat a mindennapi munkavégzésben.	Táblázatkezelő és szövegszerkesztő munkája során képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.
6	Havi, heti szinten személyzeti beosztást, illetve éves távolléti tervet készít.	Ismeri a munkáltatásra vonatkozó jogszabályokat.	Érdeklődik a korszerű beosztás- és távollét tervező programok iránt.	Önállóan készíti el beosztás és távolléti terveket.
7	Az utasokkal és az ügyfelekkel angol nyelven (szóban és írásban) kommunikál.	Középszinten ismeri az angol társalgási és hajózási szakmai nyelvet.	Törekszik a minél egyértelműbb kommunikációra.	Kreatívan alkalmazza idegen nyelvi ismereteit.
8	Fuvarozási, munkaügyi, beszerzési, értékesítési és pénzügyi szerződéseket készít elő.	Ismeri a szerződéskötéssel kapcsolatos jogszabályokat, a hatósági és a pénzügyi előírásokat.	Szem előtt tartja a jogszabályokat és más előírásokat a szerződések előkészítésénél.	Felelősen alkalmazza a vonatkozó előírásokat, jogszabályokat.
9	Kikötői manőverekben, rakodási tevékenységben, szükség esetén, matrózként is részt vesz.	Matrózi minőségében ismeri a fedélzeti gépek kezelését, a rendszeresített köteleket és használatukat. Ismeri a vonatkozó munkavégzési szabályokat.	Szem előtt tartja cége akadálymentes működését.	Önállóan vagy a személyzet más tagjaival együttműködve végzi a matrózi tevékenységet.

10	Kisgéphajót vezet. Manőverez, part, hajó, ponton mellé áll.	Ismeri a vezetés, manőverezés technikáját.	Törekszik a kisgéphajó vezetői kompetenciák folyamatos fejlesztésére.	Kisgéphajó vezetését önállóan, a képzésének megfelelően végzi.
11	Különbéle hatóságoknál és ügyfélszolgálatoknál eljár a vállalkozás, ügyeiben.	Ismeri az ügyfajtákat, formanyomtatványokat, az eljárási rendet és az eljárási díjakat.	Tiszteletben tartja a hatóságok előírásait, az ügyfélszolgálatok eljárásrendjeit.	Önállóan tartja a kapcsolatot a közlekedési hatóságokkal és az ügyfélszolgálatokkal.
12	Betartja a belvízi áru fuvarozásra vonatkozó egyezmények előírásait.	Tisztában van a Belvízi Áru fuvarozási Egyezmény (CMNI) előírásaival és a kivételekkel a belvízi fuvarozásban.	Elkötelezett a belvízi áru fuvarozásra vonatkozó szabályok betartása mellett	Betartja és betartatja a hazai jogi szabályozásokat, valamint a nemzetközi egyezményeket.
13	Alkalmazza a tűzvédelmi, munkabiztonsági, munka-egészségügyi és környezetvédelmi előírásokat.	Ismeri a hajózásra, a hajókra, az úszóművekre, a kikötőkre, a rakodó és emelőgépekre vonatkozó tűzvédelmi, munka-egészségügyi és munkabiztonsági valamint környezetvédelmi szabályokat.	Elsajátítja az előírásokat, amelyek védik a hajó személyzetét és a környezetet	Betartja és betartatja a személyzet és a környezet védelmére irányuló előírásokat.
14	Elsősegélyt nyújt, újraéleszt, vízből ment.	Ismeri a személyhajózási elsősegélynyújtói feladatokat.	Elkötelezett az élet és az egészség megóvásában.	A helyzettől függően önállóan vagy csoportosan végzi a mentési feladatokat.
15	A rakodási és fuvarozási útvonaltervezés során alkalmazza az európai belvízi víziutak és a mindenkori vízállás összefüggéseit.	Ismeri a főbb európai és a hazai víziutakat, kikötőket a vízállás és előrejelzés számítását, lehetőségét és fontosságát, ennek érdekében hajózási elektronikus információs szolgáltatásokat használ	Szem előtt tartja a biztonságos hajózást, az áruszállítás gyorsaságát, a szállítási időre és a raktározási költségek csökkentésére vonatkozó vállalkozási célokat.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a vállalkozás kitűzött gazdasági céljának elérésére.

16	Alkalmazza a hajózási, áru fuvarozási, továbbá a vízi személyszállítási piac előírásait és összefüggéseit, valamint a multimodiális szállításra vonatkozó előírásokat, összefüggéseket, és az ADN szabályait.	Ismeri a fuvareszközöket, a használható egység-rakományok, rakományok maximális súlyát és terjedelmét, a multimodiális rendszerbe bevont kikötőket és csomópontokat. Tisztában van a hajórakományt kísérő belpiaci, nemzetközi áru fuvarozási, multimodiális szállítás és ADN okmányokkal.	Törekszik a piac előírásai és összefüggései, valamint a hajózási vállalat érdekei közötti összhang megteremtésére.	Vezetői ellenőrzés mellett alkalmazza a hajózási, áru fuvarozási és személyszállítási piac előírásait és összefüggéseit.
17	Alkalmazza a polgári jog szerződésekre, teljesítésre, hibás teljesítésre, végrehajtásra, inkasszóra vonatkozó szabályait.	Ismeri a polgári jogi kódex (Ptk.) szerződéskötésre és teljesítésre vonatkozó szabályait, valamint az elektronikus úton történő szerződéskötés különös szabályait.	Fogékony az online módon köthető szerződésekre.	Önállóan, a vállalkozás érdekei és a vonatkozó jogszabályok alapján készíti elő a szerződéseket.
18	Intézi a hajózási vállalkozás alapvető banki ügyeit.	Ismeri a banki szolgáltatások szabályait és eljárásrendjét.	Szem előtt tartja mind a hajózási vállalkozás, mind a bank üzleti érdekeit.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg a hajózási vállalkozás banki kapcsolatainak javítására.
19	Alkalmazza a vállalkozásokra vonatkozó adózási és számviteli előírásokat.	Tisztában van az adózás rendjével (jövedelemadó, általános forgalmi adó, társasági adó stb.) és az alapvető számviteli szabályokkal.	Elfogadja az adózási és számviteli szabályokat.	Betartja és betartatja az adózás rendjére és a számvitelre vonatkozó szabályokat, előírásokat.
20	Használja az irodai és ügyviteli szoftvereket. Alkalmazza a vállalkozások számára hatóságilag előírt ügyviteli,	Ismeri az irodai és ügyviteli, valamint nyilvántartási és számlázási szoftvereket.	Hajlandó az ügyviteli, a nyilvántartási és számlázási szabályok következetes betartására.	Az ügyviteli, nyilvántartási és számlázási munkája során képes az önellenőrzésre és a hibák önálló javítására.

	nyilvántartási és számlázási programokat.			
21	Fuvarlevelet, hajóraklevelet (Bill of Lading, B/L), illetve számlát állít ki manuálisan és/vagy elektronikusan.	Ismeri a fuvarozás okmányait, azok kitöltésére vonatkozó szabályokat, illetve a szoftvereket, azok használatát és a biztonsági előírásokat.	Elfogadja a fuvar- és raklevelek, illetve számlák kiállítására vonatkozó szabályokat.	Vezetői irányítás mellett végzi a fuvar- és raklevelek, illetve a számlák elkészítését.
22	Személy, egészség, nyugdíj, áru, felelősség és casco biztosításokat készít elő.	Ismeri a biztosítási formákat, azok megkötésének fontosságát a személy és vagyonvédelem legfontosabb jellemzőit.	Figyelemmel kíséri a biztosítások változásait.	Önállóan, felelősséggel végzi a biztosítások előkészítésének feladatait.
23	Saját hajózási vállalkozást működtet.	Ismeri a vállalkozások alapításával, működtetésével, megszüntetésével kapcsolatos szabályokat.	Meghatározónak tartja a gazdaságosság, és működőképesség fenntartását.	Saját hajózási vállalkozásának működtetése során önállósága és felelőssége teljes körű.

6.4.3 Közúti szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Elvégzi, irányítja az adminisztrációs és elemzési feladatokat, okmányok előkészítését, kitöltését	Alkalmazói szinten ismeri a közlekedéshez kapcsolódó adminisztrációs tevékenységeket, okmányokat, azok kitöltését	Tudatosan végzi az adminisztrációs és elemzési feladatokat, pontosan végzi az okmányok előkészítését, kitöltését	Önállóan hoz döntést az adminisztrációs és elemzési területeken
2	Betartatja a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat és ellátja a feladatokat a forgalombiztonság, áru- és utasbiztonság területén	Ismeri a szakterületre vonatkozó munka-, tűz- környezet- és balesetvédelmi előírásokat	Elkötelezett a közlekedési társaságra vonatkozó munka-, tűz- és környezetvédelmi előírások betartása mellett	Betartja és betartatja a munka-, tűz- és környezetvédelmi előírásokat

3	Alkalmazza az ágazatnak megfelelő jogi szabályozásokat, valamint a nemzetközi egyezményeket és megállapodásokat	Ismeri az ágazat jogi szabályozását, a nemzetközi egyezményeket és megállapodásokat	Fontosnak tartja az ágazat jogi szabályainak maradéktalan megismerését és betartását	Irányítás mellett elemezni tudja a közlekedési jogszabályokat
4	Szervezi, irányítja a járműfenntartási feladatok ellátását, a fuvarszközök üzemeltetését és a járműparkkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat	Tudja alkalmazni a járműfenntartási és üzemeltetési ismereteit	Szem előtt tartja a járműfenntartási, üzemeltetési és adminisztrációs feladatok pontos elvégzését	Felelősséget vállal a járművek irányításáért és üzemeltetéséért
5	Szervezi a dolgozók (munkatársak) foglalkoztatását, munkaidőnyilvántartását	Tudja a dolgozók foglalkoztatására és munkaidőnyilvántartására vonatkozó szabályokat	Képviseli a munkáltató és munkavállaló érdekeit a foglalkoztatás területén	Csapatban és önállóan is dolgozik vezetői utasítások alapján
6	Elvégzi az ár- és díjképzési, és a díjszámítási feladatokat, költségelemzéseket, valamint szervezi, irányítja a közösségi közlekedés forgalmát	Alkalmazói szinten ismeri a közúti közlekedés díjszabásait, díjszámítási módjait, költségelemzési technikáit, illetve forgalom-szervezési technológiáját	Tisztában van a közlekedés-gazdasági feladatokkal a közúti személyszállítás és árutovábbítás területén	Önállóan és csapatban végez közlekedésgazdasági számításokat, valamint közlekedés-irányítási feladatokat
7	Elkészíti a gépjárműállomány és a szállítási teljesítmények elemzését, a gépjárműközlekedési mutatószámok, illetve feladathoz szükséges járművek, rakodógépek számának meghatározását	Komplexitásában ismeri a közúti gépjárművek és rakodógépek teljesítménymutatóit, a hozzájuk kapcsolódó számításokat	Érti a közúti gépjárművekhez és rakodógépekhez kapcsolódó számításokat	Képes számításainak önellenőrzésére és a hibák önálló javítására
8	Megtervezi és működteti a cég marketing tevékenységét, elkészíti az alapvető statisztikai	Tudja és felismeri a közlekedési társaság marketing tevékenységére	A marketing tevékenység során előnyben részesíti a közlekedési társaságnak megfelelő	Munkahelyi vezetőjének útmutatása alapján irányítja a marketing tevékenységet,

	elemzéseket	vonatkozó lehetőségeket, az ezekhez kapcsolódó statisztikai számításokat	marketing stratégiai megoldásokat	képes döntést hozni a statisztikai elemzés alapján
9	Használja a közlekedés-szakmai szoftvereket (raktározási, útvonaltervező, szövegszerkesztő, táblázatkezelő) Digitális tartalmakat hoz létre különböző formátumokban (pl. szöveg, táblázatok) és saját vagy mások által létrehozott tartalmakat szerkeszt, módosít	Alkalmazói szinten ismeri a közlekedés-szakmai szoftvereket	Kritikusan ügyel a pontos, precíz munkára az irodai szoftverek használata során, a javító szándékú megjegyzéseket elfogadja és szükség esetén beépíti munkájába	Önállóan használja a szakmának megfelelő szoftvereket
10	Szervezi és lebonyolítja a közúti árutovábbítással, szállítmányozással, gyűjtő-szállítványozással kapcsolatos feladatokat	Ismeri a közúti árutovábbítási, szállítványozási, gyűjtőfuvarozási feladatokat	Szem előtt tartja a közúti fuvarozási módok jellemzőit, elkötelezett a megfelelő minőségi szolgáltatás nyújtása iránt	Másokkal együttműködve döntéseket hoz a megfelelő közlekedési mód kiválasztásában
11	Kiválasztja az áru továbbításához a legalkalmasabb fuvarozási eszközt és megtervezi az útvonalát	Megnevezi a közúti árutovábbítás eszközeit, tudja alkalmazni az útvonaltervezési ismereteket	Törekszik a megfelelő jármű- és útvonalismeretre, szükségszerűen nyitott új járművek és útvonalak alkalmazására	Döntéseket hoz az árunak megfelelő jármű- és útvonal-megválasztásban a fuvarozókkal együttműködve
12	Elvégzi a kiválasztott jármű műszaki ellenőrzését, a motorok és az erőátviteli berendezések hibáinak feltárását	Ismeri a benzinmotorok, a dízelmotorok, erőátviteli berendezések szerkezeti felépítését, működési elvét.	Az érdeklődésének megfelelő szakterület, a végzett munka iránt elkötelezett.	Önálló döntéseket hoz, annak érdekében, hogy megállapítsa egy jármű valós műszaki állapotát, esetleg hibáit.
13	Alkalmazza a veszélyes áruk és más különleges küldemények, csomagok szállításának, tárolásának, kezelésének szabályait	Alkalmazói szinten ismeri a különleges feltételekkel továbbítható áruk sajátos szabályait, különös tekintettel a veszélyes árukra	Fontosnak tartja a különleges feltételekkel fuvarozható áruk továbbításának ismeretét	Utasítások alapján elvégzi a speciális áruk továbbítását

14	Kiválasztja a fuvarparitást az alkalmazott külkereskedelmi ügyletek alapján, kérelmezi a vámkezelést	Behatóan ismeri a közlekedésben és a kereskedelemben használatos fuvarparitásokat	Szakszerűen követi a nemzetközileg elfogadott fuvarparitások feltételeit	Betartja a klauzulákra vonatkozó előírásokat
15	Kockázatot csökkent/mérsékel a kereskedelmi ügyletnek megfelelő szállítmánybiztosítási ajánlattal	Ismeri a közúti fuvarozásban előforduló kockázatok fajtáit, illetve szállítmánybiztosítási formákat	Szem előtt tartja a biztosítótársaságok általános biztosítási formáit	Irányítja és vezeti a biztosítási szerződések megkötését, kártérítések igénylését
16	Ellátja, szervezi a közúti személyszállítás adminisztrációs és irányítási feladatait	Ismeri a közúti személyszállítás adminisztrációs és irányítási feladatait	Minőségorientáltan végzi a személyszállítás irányítását	Felelősséget vállal a személyszállítás irányításáért és üzemeltetéséért
17	Információkat ad az utazással kapcsolatban, utastájékoztatót végez	Tudja az utastájékoztató alapvető tevékenységét	Az utas igényeinek szem előtt tartásával tájékoztatást ad a közlekedési lehetőségeiről	Önállóan végzi a menetrendi felvilágosítást
18	Kialakítja a helyi és a helyközi autóbusz-közlekedés menetrendjét	Alkalmazói szinten ismeri a menetrendszerkesztési szabályokat	Elkötelezett az utazási igényeket kielégítő menetrend elkészítése mellett	Adott utazási igények alapján önállóan elkészíti a menetrendet
19	Alkalmazza a logisztikai ismereteket a tervezés során, elvégzi beszerzési (ellátási) és elosztási (disztribúciós) logisztikai feladatokat	Behatóan ismeri a logisztika feladatokat a járattervezés során	Fontosnak tartja a logisztikai tevékenységek ismeretét és használatát	Vezetői irányítással szervezi a logisztikai feladatokat
20	Ellát egység-rakományképző, kommissiózási, csomagolási, hulladékkezelési, visszatás, city logisztikai feladatokat	Részletesen ismeri a közúti áru fuvarozást kiegészítő tevékenységek feladatait	Kezdeményezi a közúti áru fuvarozást kiegészítő tevékenység elvégzését, akár más társaságok megbízásával	Felelősséget vállal a kiegészítő résztevékenységek ellátásáért
21	Rakodási, anyagmozgatási eszközöket választ ki az egység-rakomány-képzés szempontjai szerint	Azonosítja a szükséges rakodási, anyagmozgatási eszközöket az egység-rakomány-képzés szempontjai	Szakszerűen választja ki az adott áruhoz vagy csomagolóeszköz továbbításához kapcsolódó gépeket, berendezéseket	Szükség esetén gyártói segítséget kér a megfelelő eszközökhöz

		szerint		
22	Raktározáshoz kapcsolódó irányítási feladatot lát el (árubeszállítás, tárolás, expediálás, kitárolás)	Azonosítja a raktározáshoz szükséges irányítási feladatot (árubeszállítás, tárolás, expediálás, kitárolás)	Nagyfokú precizitással végzi a raktárirányítási tevékenységet, törekszik a legjobb megoldások alkalmazására	Felelősséget vállal a raktár csoport munkájáért, annak minőségéért
23	Kapcsolatot tart szóban és írásban a közúti személyszállításban és árutovábbításban résztvevőkkel, szervezetekkel magyar és idegen nyelven, a szükséges okmányokat ezeken a nyelveken szakszerűen kitölti.	Társalgási szinten rendelkezik a kapcsolat-tartáshoz szükséges szókinccsel, valamint ismeri a magyar és idegen nyelvű szakmai kifejezéseket.	Folyamatosan fejleszti szókinccsét az egyértelmű és szakszerű kommunikáció érdekében.	Képes kommunikálni a bel- és külföldi partnerekkel, ellenőrzi a maga, vagy mások által kitöltött magyar vagy idegen nyelvű okmányokat.

6.4.4 Légi szakmairány szakmai követelményei

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1	Elkészíti a légi fuvarszköz használatához szükséges dokumentumokat.	Tudja a légi fuvarszközök használatához szükséges dokumentumok kezelését.	Törekszik a kitöltött légi fuvarszköz dokumentumok megfelelőségére.	Önállóan készíti el a légi fuvarszközök használatához szükséges dokumentumokat.
2	Közlekedési információkkal látja el a légi jármű személyzetét a forgalmi kiszolgáláskor.	Ismeri a forgalmi kiszolgáláshoz szükséges információk körét.	Elkötelezett a légi jármű személyzet megfelelő információkkal történő ellátása mellett.	Önállóan kommunikál a személyzettel.
3	Repülőjegyet értékesít.	Ismeri a repülőjegy értékesítés szabályait.	Fontosnak tartja az optimális jegy értékesítést.	Önállóan értékesíti a repülőjegyet.
4	Kezeli az utas és csomagfelvételt, beleértve a speciális utas kategóriákat is.	Tudja az utas és csomagfelvétel szabályait.	Elkötelezett a megfelelő utas és csomag kezelése mellett.	Az utas és csomagkezelést önállóan végzi.
5	Megoldja az áru felvételt.	Érti az áru felvétel folyamatát.	Törekszik a megfelelő áru felvételi	Betartja az áru felvételre vonatkozó

			folyamatra.	előírásokat.
6	Fuvarozási szerződést köt.	Ismeri a fuvarozási szerződés kötésének előírásait.	Fontosnak tartja az előírások betartását a megfelelő fuvarozási szerződés megkötésekor.	Önállóan köti meg a fuvarozási szerződést.
7	Fuvarlevelet készít.	Tudja a fuvarlevél készítés szabályait.	Elkötelezett a fuvarlevél kitöltés helyességéért.	Önállóan készít fuvarlevelet.
8	Kommunikál az utasokkal légi utazási ügyekben.	Utas kommunikációval kapcsolatos ismeretekkel rendelkezik légi utazási területen.	Empátiával bír az utasokkal szemben	Önállóan, ha kell munkatársaival együttműködve, tart szóbeli kapcsolatot az utasokkal.
9	Alkalmazza a légi fuvarozásra vonatkozó nemzeti és nemzetközi jogi előírásokat.	Ismeri a légifuvarozásra vonatkozó nemzeti és nemzetközi szabályokat.	Frissíti a légifuvarozásra vonatkozó jogi ismereteit.	Betartja a légifuvarozásra vonatkozó jogi előírásokat.
10	Begyakorolja és kezeli a repülőtéri földi vészhelyzeteket	Tudja a földi vészhelyzetek kezelésére használatos protokollokat.	Elfogadja a vészhelyzetekre kidolgozott protokollokat.	Önállóan, ha kell a katasztrófa védelemmel együttműködve, oldja meg a vészhelyzetekben felmerülő problémákat.
11	Megtervezi a tarifálási feladatokat.	Ismeri a tarifálás rendszerét.	Naprakész az alkalmazandó tarifálási folyamatokban.	Önálló a tarifálásra vonatkozó hatályos előírások alkalmazásában.
12	Működteti a raktározási, járattervezési folyamatokat.	Ismeri a raktározási és járattervezési folyamatokat.	Aktualizálja a raktározásra és járattervezésre vonatkozó ismereteit.	Önállóan látja el a raktározási és járattervezési feladatokat.
13	Kezeli a számítógépes programokat a jegyértékesítés, utas, rámpa és árukiszolgálás közben	Ismeri a jegyértékesítő, utas, rámpa és árukiszolgáló számítógépes programok kezelését.	A jegyértékesítés, utas, rámpa és árukiszolgálás számítógépes programjaiba felelősen visz be információkat.	Önállóan kezeli a jegyértékesítő, utas, rámpa és árukiszolgáló számítógépes programokat.
14	Veszélyes és különleges árukat kezel.	Ismeri a veszélyes és különleges áruk kezelésének előírásait.	Fontosságuknak megfelelően kezeli a veszélyes és különleges árukat.	Önállóan, az előírások alapján kezeli a veszélyes és különleges árukat.
15	Kiválasztja az aktuális feladatahoz	Ismeri az öltözködési protokollokat az	Azonosul a különböző öltözködési	Önállóan dönt az utaskezeléshez, a rámpás

	szükséges munkaruhát.	utaskezeléshez, a rámpás szolgálathoz, az árukiszolgáláshoz.	protokollok előírásaival.	szolgálathoz, az árukiszolgáláshoz szükséges öltözetről.
16	Használja az egységakománnyok kezeléséhez szükséges nyomtatványokat és anyagmozgató eszközöket. Balesetvédelmi előírások betartásával kezeli az anyagmozgató eszközöket.	Ismeri az egységakománnyokhoz tartozó dokumentumok kitöltésének előírásait, az anyagmozgató eszközök kezelését.	Lelkiismeretesen tölti ki az egységakománny nyomtatványokat.	Önállóan tölti ki az egységakománnyokmányait. Önállóan használja az anyagmozgató eszközöket.
17	Légitársaságok közötti elszámolást végez.	Tudja a légitársaságok közötti elszámolás folyamatát.	Aktualizálja tudását a légitársaságok közötti elszámolások eljárásaiban.	Önállóan végzi a légitársaságok közötti elszámolásokat.
18	Kezeli az áru érkeztetést és kiszolgáltatást.	Ismeri az áru érkeztetés és kiszolgáltatás előírásait.	Napra kész az áru érkeztetés és kiszolgáltatás eljárásaiban.	Az áru érkeztetést és kiszolgáltatást segítség nélkül végzi.
19	Angol nyelven (elsősorban szóban) tart kapcsolatot az utasokkal, az áru fuvarozást megrendelőkkel.	Gördülékeny szakmai idegen nyelvi ismeretekkel rendelkezik	Folyamatosan fejleszti szakmai szóbeli idegen nyelvi tudását	Egyedül is képes megfelelő kapcsolatot tartani idegen nyelven az utasokkal, az áru fuvarozást megrendelőkkel.
20.	Fuvarozási nyomtatványokat tölt ki angol nyelven.	Szakmai írásbeli idegen nyelvű ismeretekkel rendelkezik a fuvarozás területén.	Folyamatosan fejleszti fuvarozás szakmai írásbeli idegen nyelvű tudását.	Önállóan, az angol szaknyelvet használva tölti ki a fuvarozási nyomtatványokat.

7 Ágazati alapvizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

- 7.1 Az ágazati alapvizsgára bocsátás feltétele: valamennyi előírt képzési évfolyam eredményes teljesítése.

7.2 Írásbeli vizsga

7.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Gazdálkodási tevékenység alapjai

7.2.2 A vizsgatevékenység leírása:

7.1.1 Az írásbeli feladatlap minimum 20, maximum 30 feladatból áll és a következő témakörök tanulási eredményeit méri: gazdasági alapfogalmak, piac és pénz, a vállalkozási formák, az állam gazdasági szerepe és feladatai, jogi alapfogalmak, tudatos fogyasztói magatartás, a beszerzéshez, tároláshoz és értékesítéshez kapcsolódó feladatok.

Az alábbi feladattípusok közül legalább 4 fajta jelenjen meg a feladatlapon:

- Fogalom meghatározás: az alapfogalmak pontos definiálása.
- Esettanulmány értelmezése: a megadott szempontok szerint, a feladatlap által meghatározott gyakorlatorientált esetismertetéshez kapcsolódóan kell válaszolni a kérdésekre.
- Feleletalkotás: szöveg kiegészítése, a megadott vagy ismert tartalmakkal való mondat kiegészítése. A mondatok között nem feltétlenül van összefüggés.
- Párosítás: szakmailag összetartozó fogalmakat / kifejezéseket / képeket kell párosítani, pl. fogalom és meghatározása.
- Sorrendbe rendezés: folyamatok, időbeli struktúrák reprodukálása.
- Feleletválasztás: legalább három megadott lehetőség közül kell megjelölni a helyeset.
- Igaz-hamis állítások megjelölése: meg kell jelölni, hogy az adott állítás igaz, vagy hamis. A hamis állítást javítani kell.

7.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

7.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 30 %

7.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az értékelés javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik.

Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza. Teljes pontszám csak a hibátlan feladatmegoldásért adható.

A javítás során részpont adható, de az útmutatóban meghatározott pontszám tovább nem bontható. Ha a feladtnál többféle megoldás lehetséges, akkor a javítási útmutatóban közölt eljárástól eltérő megoldások is lehetnek teljes értékűek.

7.2.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.2.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

7.3 Gyakorlati vizsga

7.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Információkezelés és üzleti kultúra

7.3.2 A vizsgatevékenység leírása

1. vizsgarész: Információkezelés

Egy, a képző intézmény által összeállított feladatsor megoldása számítógépen internet, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok alkalmazásával, amely a következő két feladatot tartalmazza:

1. feladat: A képzőintézmény által megadott szempontsor alapján egy üzleti levél (ajánlatkérés, vagy megrendelés, vagy megrendelés visszaigazolása, vagy érdeklődő levél) elkészítése, megírása, megformázása és mentése a vizsgaszervező által megadott mappába és helyre. A vizsgázók a feladatok elvégzéséhez szövegszerkesztő programot használnak, a létrehozott dokumentumba általuk megszerkesztett táblázatot illesztnek.

2. feladat: Hiányos szállítólevél kitöltése előre megadott adatok alapján.

2. vizsgarész: Viselkedéskultúra, kommunikáció

Az alábbi témakörökhöz kapcsolódó, a képző intézmény által összeállított minimum 4 feladatsor közül egy szituációs feladat szóbeli végrehajtása:

- a vállalkozás adatbázisából hiányzó ügyféladatok bekérése (pl. hiányzó email cím, adószám, telephelycím, stb.) az ügyféltől

- telefonos ajánlatkérés új/meglévő üzleti partnerektől (pl. katalógus kérése, árjegyzék igénylése, stb.)
- áruátvételnél tapasztalt eltérések rendezése (pl. mennyiségi vagy minőségi eltérések rendezése, késések kezelése, kísérő dokumentumok hiánya, stb.),
- vevői panaszok kezelése (pl. minőségi hibás termékkel vagy szolgáltatással kapcsolatos panaszok rendezése, késedelmes szállításhoz kapcsolódó panaszok kezelése, félreértések tisztázása, stb.)

A szituációs feladatokban a vizsgázó a vizsgáztatóval végzi a páros munkát.

7.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:

1. rész: 45 perc

2. rész: 15 perc (5 perc felkészülés, 10 perc feladat-végrehajtás)

A gyakorlati vizsga teljes időtartama: 60 perc

7.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes ágazati alapvizsgán belül: 70%

7.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az ágazati alapvizsga gyakorlati vizsgatevékenységének Információkezelés vizsgarészét a vizsgázók számítógépes teremben készítik el vizsgabiztos jelenlétében. Az elkészített feladatokat el kell menteni a vizsgaszervező által megadott mappába meghatározott néven.

A gyakorlati vizsgafeladat befejezése után a vizsgaszervező feladata a számítógépen elkészített feladatok nyomtatása és mentése. A mentésnek és/vagy a nyomtatásnak a gyakorlati vizsga befejezését követő 60 percen belül meg kell történnie.

A vizsgafeladat értékelése a vizsgaszervező által készített részletes értékelési útmutató alapján történik.

Javasolt értékelési szempontok:

- feladatutasítás megértése;
- a feladat kivitelezésének, megvalósítás lépéseinek sorrendje;
- kereskedelemben használt üzleti levél tartalmi elemeinek ismerete,
- szállítólevél tartalmi kellékeinek ismerete;
- kommunikáció minősége az ügyfelekkel, partnerekkel;
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás;
- tudástranszfer;
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

Javasolt értékelési módszerek:

- 1. vizsgarész Gyakorlati munkavégzés.
- 2. vizsgarész Szerepjáték és / vagy helyzetgyakorlat

Gyakorlati vizsgatevékenység		Értékelés
1. rész: információkezelés	Üzleti levél	40%
	Szállítólevél	20%
2. rész: viselkedéskultúra, kommunikáció		40%

7.3.5.1 Az értékelés százalékos formában történik.

7.3.5.2 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

7.4 Alapvizsgálattal betölthető munkakör FEOR száma

Ágazati alapoktatás megnevezése	FEOR-szám	FEOR megnevezése	Alapvizsgálattal betölthető munkakör(ök), tevékenységek
Kereskedelem ágazati alapoktatás	-	-	-

7.5 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8 A szakmai vizsga leírása, mérésének, értékelésének szempontjai

8.1 Szakmairány megnevezése: **Vasúti**

8.1.1 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.1.1.1 valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.1.1.2 szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.1.2 **Központi interaktív vizsga**

8.1.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Vasúti közlekedésüzemvitel-ellátó szakmai ismeretek

8.1.2.2 A vizsgatevékenység leírása: 60 feladatot tartalmazó online vizsga, automatikus kiértékeléssel. 30 feladat Díjszabási és pénztári témakörből, ezen belül 15 feladatot Belföldi személydíjszabási ismeretek, 5 feladatot Nemzetközi díjszabási ismeretek, és 10 feladatot Pénztári ismeretek témakörből kell összeállítani. 30 feladat Forgalmi témakörből, ezen belül 10 feladatot Jelzési ismeretek, 15 feladatot Forgalmi ismeretek, 5 feladatot Műszaki ismeretek témaköréből kell összeállítani. A feladatok főként feleletválasztásos típusúak 3 válaszlehetőséggel.

8.1.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 150 perc

8.1.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 %

8.1.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Csak helyes megoldás esetén adható pont. A pontszámok nem bonthatók meg részpontokra. A vizsga akkor eredményes, ha mind a Díjszabási és pénztári, mind a Forgalmi témakörből eléri a vizsgázó legalább a 20- 20%-ot

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40-át elérte.

8.1.3 **Projektfeladat**

8.1.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: **Portfólió és vasúti üzemvitel**

8.1.3.2 A vizsgatevékenység leírása:

A) Portfólió: Kötelező elemek:

- A 11. évfolyam után elvégzett összefüggő szakmai gyakorlat munkanaplója.
- A szakmai képzés gyakorlati óráiról vezetett munkanapló (Javasolt tartalom: dátum, óra, a foglalkozás tárgya, hiányzás, a gyakorlati oktató aláírása.)
- Órai feladatok gyűjteménye. A gyűjtemény a szakmai képzés ideje alatt megoldott változatos feladatokból álljon, betartva a formai követelményeket.

Egy szabadon választott elem, az alábbiakból:

- Szakmai versenyek, amelyeken a jelölt részt vett a képzés időtartama alatt, és azok eredményeinek bemutatása
- Szakmai események bemutatása, amelyeken a jelölt részt vett a képzés időtartama alatt (üzemlátogatások, szakmai bemutatók, szakmát népszerűsítő rendezvények stb.)
- Dicséretetek, elismerések, ajánlások a jelölt szakmai, iskolai teljesítményével kapcsolatban.

Formai megjelenése, tartalma:

Az összefüggő szakmai gyakorlat munkanaplóját és a szakmai képzés gyakorlati óráiról vezetett munkanaplót a gyakorlati oktató által kiadott írásbeli útmutató alapján kell összeállítani, kötelezően betartva az abban foglaltakat.

Az órai feladatok gyűjteménye tartalmazzon legalább 3 db forgalmi jellegű példát, 10 db belföldi díjszabási, 10 db utánfizetési, 5 db nemzetközi díjszabási példát megoldással, valamint 2 db záratkészítési feladatot megoldással. A feladatokhoz a tanult bizonylatokból fajtánként legalább egy-egy kitöltött bizonylatot és a kinyomtatott menetjegyeket csatolni kell.

A szabadon választott elem bemutatásának terjedelme legalább 2-3 oldal, mely bővíthető hozzá illő képi anyaggal.

A portfólió értékelésének szempontjai:

a) Formai szempontok: 30%

- a portfólió rendezett, könnyen áttekinthető, igényesen összeállított
- az összes kötelező és legalább egy választott elem szerepel benne
- terjedelme megfelelő

b) Szakmai szempontok: 40%

- a portfólió nem tartalmaz szakmai tévedéseket, hibákat
- a portfólióban a szakmai nyelv használata igényes

c) A portfólió szóbeli bemutatása: 30%

A bemutató időtartama **10 perc**. Választható prezentációval való bemutatás is.

Értékelési szempontok:

- előadásmód
- időkeret betartása
- szakmai nyelv használata

B) Forgalmi feladat megoldása **60 perc** rendelkezésre álló időkerettel a Vasútforgalmi terület témaköreiből: vonatok terhelése, hossza, fékezettsége, állvatarthatósága, ezek alapján: 1 db számítási feladat a Vonatterhelési kimutatás kitöltésével.

Összetett példasor megoldása jegykiadó gépeken **150 perc** rendelkezésre álló időkerettel: 8 feladat megoldása pénztári jegykiadó gépen, amelyből legalább 2 feladat nemzetközi menetjegykiadás, 1 visszatérítési tevékenység, a többi belföldi menetjegy és bérlet kiadása útvonaltervezéssel, valamint 6 utánfizetési feladat megoldása fedélzeti jegykiadó gépen, amelyből legalább 1 feladat nemzetközi menetjegy, 1 feladat Utasleadási lap.

- | | | |
|---------|--|----------|
| 8.1.3.3 | A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: | 220 perc |
| 8.1.3.4 | A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: | 80% |
| 8.1.3.5 | A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: | |

A. Vizsgarész értékelése:

A vizsgázónak a kész portfóliót legkésőbb a vizsga megkezdése előtt 30 nappal le kell adnia. A leadott portfóliót egy, a tanulót oktató szaktanárnak vagy gyakorlati oktatónak az aláírásával hitelesíteni kell, a hitelesítő tanár a formai szakmai szempontok szerint javaslatot tesz a vizsgabizottságnak, majd a szóbeli bemutatással a vizsgabizottság összegzően értékeli.

B. Vizsgarész értékelése:

Forgalmi feladat megoldásánál a jól megoldott rész-számításokat is értékelni lehet, akkor is, ha a végeredmény hibás. Csak akkor maximális az eredmény, ha mind a végeredmény, mind a rész-számítások is helyesek

Összetett jegykiadási példasor értékelése: Helyes a megoldás, ha jó a viszonylat, a kedvezmény, amennyiben szükséges a pótdíjazás is. Maximális pont, csak helyes feladatmegoldásra adható. Rész pont csak akkor adható, ha nem a megfelelő kedvezményt választotta, de az adott kedvezmény is helyes díjszabásilag.

A projektfeladat értékelésnél a különböző vizsgarészeket az alábbi felosztás szerint kell figyelembe venni:

Portfólió	20%
Vasútforgalmi terület	40%
Díjszabási, pénztári és jegykiadó gép terület	40%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte, és mind a Vasútforgalmi, mind a Díjszabási, pénztári és jegykiadó gép területből legalább 15 -15 % elért.

8.1.4 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

- rendszergazda
- értékesítési támogatás felügyelet a jegykiadó gépekhez

8.1.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- pénztári jegykiadó-gép, jegykiadó oktatási programmal, nyomtatóval,
- fedélzeti jegykiadó-gép nyomtatóval, programmal,
- jegyalap-tekercek.

8.1.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei:-

8.1.7 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 10%, Szakmai vizsga: 90 %

8.1.8 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok
Vasúti Menetdíj táblázatok I-II kötet
Számológép, vonalzó

8.2 Szakmairány megnevezése: **Hajózási**

8.2.1 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

- 8.2.1.1 valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
- 8.2.1.2 szakmához kötődő további sajátos követelmények:
 - úszástudás (400m táv folyamatos leúszása, bármilyen úszásnemben)
 - matróz vizsga
 - hajóskönyv
 - kedvtelési célú kishajó vezetői képzés

8.2.2 Központi interaktív vizsga

8.2.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Hajózási üzemviteli ismeretek

8.2.2.2 A vizsgatevékenység leírása:

A vizsgatevékenység kivitelezése egy kb. 30 perces demonstrációs film segítségével történik, amely egy nagyhajó bejárását dokumentálja. A filmet a berendezések, eszközök oly módon történő felvétele alapján kell elkészíteni, hogy a vizsgázónak meg kelljen állítania és nagyítania a felvételt, ha meg akarja nézni a sorszámokat, karbantartási időket. A látnivalókat a hajón közlekedő szemszögéből kell felvenni, oly módon, hogy tisztán kivehetők legyenek a munkabiztonsági, balesetvédelmi, tiltó és információs jelzések, valamint kezelési utasítások, vagy a hiányuk.

A vizsgázó feladata a belvízi nagyhajó időszakos szemlére való felkészítésének/előkészítésének, valamint a hajó tűzoltó és mentő berendezéseinek ellenőrzése, továbbá az egyéni és csoportos mentőeszközök használhatóságának, biztonsági, munka és balesetvédelmi jelzések meglétének ellenőrzése, a szükséges jegyzőkönyvek kitöltése és intézkedési terv elkészítése.

8.2.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 90 perc

8.2.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %

8.2.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- a) állapotfelvételi jegyzőkönyv kitöltése: 50%
- c) jelzések meglétének és állapotának ellenőrzése, jegyzőkönyv kitöltése: 20 %
- d) állapotfelmérés és a hatósági előírások alapján, intézkedési terv készítése: 30%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

8.2.3 Projektfeladat

8.2.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Hajózási fuvarozási üzemvitel

8.2.3.2 A vizsgatevékenység leírása:

- a) Meghatározott információk alapján – a számítógépen található minták közül a megfelelő kiválasztásával és kitöltésével – rakodási, biztosítási okmányok, fuvarlevelek, számlák elkészítése.
- b) Hajózási műszaki, üzemvitel és hajóbiztonsági ismereteket komplex módon összefogó feladat megoldása.
- c) Jogi, kereskedelmi, adó és számviteli ismereteket komplex módon összefogó feladat megoldása.

8.2.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 180 perc

8.2.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70 %

8.2.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

- a) vizsgarész (rakodás, számla, ÁFA elszámolás, fuvarlevél, biztosítás) 50%

- | | | |
|----|--|-----|
| b) | vizsgarész (üzemvitel és hajóbiztonság) | 20% |
| c) | vizsgarész (jog, kereskedelem, adó és számvitel) | 30% |

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

- 8.2.4 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:
A számítógép és a nyomtató folyamatos üzemeléséhez szükséges személy vagy személyek.
- 8.2.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:
Számítógép, nyomtató, nagy sávszélességű internet, bélyegzett A/4 papír jegyzetbe és a nyomtatóba.
- 8.2.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -
- 8.2.7 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 10%, Szakmai vizsga: 90 %
- 8.2.8 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:
Csak a számítógépben tárolt információkkal lehet dolgozni. Amennyiben nem megoldott az előre telepítés, úgy interneten a vizsga által igényelt információkra kell korlátozni a hozzáférést. Jegyzeteket készíthet a vizsgázó, amelyeket le kell adnia a vizsgafelügyelőnek.

8.3 Szakmairány megnevezése: Közúti

- 8.3.1 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:
- 8.3.1.1 valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.
- 8.3.1.2 szakmához kötődő további sajátos követelmények: -

8.3.2 Központi interaktív vizsga

- 8.3.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Közúti közlekedésüzemvitel-ellátó szakmai ismeretek
A) vizsgafeladat: Közúti árutovábbítási, külkereskedelmi és logisztikai ismeretek
B) vizsgafeladat: Az adott közúti fuvarozási, szállítási feladat fuvarlevelének és egyéb dokumentumának kiállítása
- 8.3.2.2 A vizsgatevékenység leírása
A) vizsgarész: szállítmánybiztosítással, külkereskedelemmel, logisztikával és raktározással összefüggő feladatokat kell megoldania számítógépen:
 - Szállítmánybiztosítás fedezeti formáinak, valamint a kiegészítő biztosítások ismerete
 - Külkereskedelmi ügyletek előkészítésének, típusainak ismerete
 - Beszerzési és disztribúciós logisztika folyamatának leírása
 - Tárolási módok, anyagmozgató gépek ismerete
B) vizsgarész: egy közúti személyszállításhoz vagy árutovábbításhoz kapcsolódó megfelelő menetkormányt kell kitölteni számítógépen:
 - Menetlevél kitöltése
 - Fuvarlevél kitöltése
 - Kocsimegrendelés kitöltése
 - Fuvarozási/szállítmányozási megbízás kitöltése
- 8.3.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:
90 perc [A) vizsgarész: 60 perc, B) vizsgarész: 30 perc]
- 8.3.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 30 %
- 8.3.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:
A vizsgafeladatok részaránya: A) vizsgarész: 60 %, B) vizsgarész: 40 %

- A) vizsgarész: az egyes témakörök súlyaránya az értékelésben
- Beszerzési és disztribúciós logisztika folyamata 30%
 - Külkereskedelmi ügyletek előkészítése, típusai 20%
 - Szállítmánybiztosítás fedezeti formák, kiegészítő biztosítások 10%
 - Tárolási módok, anyagmozgató gépek 40%

B) vizsgarész: javasolt értékelési szempontok

- feladatutasítás megértése, megfelelő menetkmány kiválasztása
- közlekedésben használt menetlevél tartalmi elemeinek ismerete,
- előre nem látható helyzetek, fellépő problémák kezelése, döntéshozás,
- önállóság, hatékonyság, kreativitás, igényesség.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

8.3.3 Projektfeladat

8.3.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Portfólió és közúti közlekedési esettanulmány

A) vizsgafeladat: Digitális portfólió készítése

B) vizsgafeladat: Adott közúti személyszállítási vagy árutovábbítási feladat elemzése

8.3.3.2 A vizsgatevékenység leírása

A) vizsgarész: digitális portfólió készítése

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett szaktanárral egyeztetni kell, aki vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Az egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig fel kell tölteni.

A portfólió tartalma:

- Önéletrajz.
- Egy fuvarszervezési művelet részletes (3–5 oldalas) bemutatása, dokumentálása, melyet a jelölt az összefüggő szakmai gyakorlaton (vagy a külső helyszínen megvalósított képzés során) önállóan végrehajtott (pl. adott menetrend készítése, és annak előkészítése, utasszámlálás, járattervezés).
- Az összefüggő szakmai gyakorlaton (vagy külső helyszínen megvalósított képzés során) a végzett tevékenységről a tevékenységet vezető személy véleményének bemutatása, dokumentálása.
- Szakmai versenyek – amelyeken részt vett a jelölt a képzés időtartama alatt – és azok eredményeinek bemutatása, dokumentálása
- Szakmai események bemutatása, dokumentálása, amelyeken részt vett a jelölt a képzés időtartama alatt (gyárlátogatások, szakmai bemutatók, szakmát népszerűsítő rendezvények, munkahelyi vagy iskolai szakmai rendezvények stb.).
- Dicséretetek, elismerések, ajánlások bemutatása, dokumentálása a jelölt szakmai, iskolai teljesítményével kapcsolatban.
- A digitális portfólió kötelező része a reflektív napló, amely tartalmazza az elsajátított tanulási eredmények értékelését, a saját tanulási folyamat önértékelését és reflektálását, a tapasztalatok feldolgozását, a fejlődés összegzését és elemzését.

A digitális portfóliót a tanuló – előre meghatározott szempontrendszer alapján – kiselőadás/prezentáció formájában mutatja be.

B) vizsgarész: számítások, menetrendek és elemzések készítése vagy közúti

árutovábbítás/szállítványozás területéről fuvarfeladat tervezésének és elemzésének elkészítése

Utasszámlálási adatok alapján üzemviteli számításokat végez, az eredményeket szövegesen elemzi, menetrendet készít adott vonalra a helyi vagy helyközi közösségi közlekedés területén, kiválasztja a járatnak megfelelő járművet, járat típust. Átlagos napi bevételt számol.

VAGY

Belföldi áruforgalomra útvonalat tervez, útdíjat számol, szükséges tehergépjármű- és rakodógépszámot határoz meg, egységgrakományt képez. Nemzetközi gyűjtődíjszámítást végez.

8.3.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam:
130 perc [A) vizsgarész: 10 perc, B) vizsgarész: 120 perc]

8.3.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 60 %

8.3.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

A) vizsgarész: 40 %, B, vizsgarész: 60 %

A) vizsgarész:

A digitális portfólió értékelésének szempontjai:

- Szakmai tartalom (megfelelés az előre meghatározott szakmai elvárásoknak): 50%
- Időgazdálkodás: 5%
- A kiselőadás/prezentáció felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak): 10%
- A kiselőadás/prezentáció érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés): 10%
- Szaknyelv használata: 10%
- A szemléltetés kreativitása: 5%
- Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége: 10%

B) vizsgarész:

- Személyszállítási vagy árutovábbítási/szállítmányozási számítás elvégzése 50%
- Járat tervezés vagy útvonaltervezés 20%
- Bevételszámítás vagy gyűjtődíjszámítás 20%
- Eredmények szöveges értékelése, magyarázata 10%

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerzhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

8.3.4 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: -

8.3.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

- Számítógép, illetve mobil IT-eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi
- CD és DVD lejátszó
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló
- Szoftverek (irodai és ágazati alkalmazások)
- Irodatechnikai eszközök
- Tarifakönyvek (digitális formában)
- Menetrendek (digitális formában)
- Okmányminták (digitális formában)
- Térképek (közúti, vasúti, vízi útvonalakról, digitális formában)

8.3.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8.3.7 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 10 %, Szakmai vizsga: 90 %

8.3.8 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok

- Számítógép, illetve mobil IT-eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi

- CD és DVD lejátszó
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló
- Szoftverek (irodai és ágazati alkalmazások)
- Irodatechnikai eszközök
- Tarifakönyvek (digitális formában)
- Menetrendek (digitális formában)
- Okmányminták (digitális formában)
- Térképek (közúti, vasúti, vízi útvonalakról, digitális formában)

8.4 Szakmairány megnevezése: Légi

8.4.1 Szakmai vizsgára bocsátás feltétele:

8.4.1.1 valamennyi előírt képzési évfolyam és az egybefüggő szakmai gyakorlat eredményes teljesítése.

8.4.1.2 szakmához kötődő további sajátos követelmények:

8.4.2 Központi interaktív vizsga

8.4.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Légi közlekedésüzemvitel-ellátó szakmai ismeretek

8.4.2.2 A vizsgatevékenység leírása

5 fő témakört tartalmazó online vizsga automatikus kiértékeléssel.

1. Útvonaltervezés: teszt és igaz-hamis feladatok 5 db
2. Légiszállítási tevékenység tervezése, fuvarlevél értelmezéssel feleletválasztással 1 db
3. Repülőjegy tartalomelemzés feleletválasztással 1 db
4. Utaskezelési szabályok teszt és igaz-hamis 5 db
5. Légiközlekedési és forgalmi ismeretek teszt és igaz-hamis 10 db

8.4.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 120 perc

8.4.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 20 %

8.4.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Vizsgatevékenység részek értékelési súlyaránya:

- | | |
|--|------|
| 1. Útvonaltervezés | 10 % |
| 2. Légiszállítási tevékenység tervezése, fuvarlevél értelmezés | 30 % |
| 3. Repülőjegy tartalomelemzés | 30 % |
| 4. Utaskezelési szabályok | 10 % |
| 5. Légiközlekedési és forgalmi ismeretek | 20 % |

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40%-át elérte.

8.4.3 Projektfeladat

8.4.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Légi közlekedésüzemvitel-ellátó gyakorlati ismeretek

8.4.3.2 A vizsgatevékenység leírása

A) Portfólió: Kötelező elemek:

- A 11. és 12. évfolyam után elvégzett összefüggő szakmai gyakorlat munkanaplója.
- A szakmai képzés gyakorlati óráiról vezetett munkanapló (Javasolt tartalom: dátum, óra, a foglalkozás tárgya, hiányzás, a gyakorlati oktató aláírása.)

- Órai feladatok gyűjteménye. A gyűjtemény a szakmai képzés ideje alatt megoldott változatos feladatokból álljon, betartva a formai követelményeket.

Egy szabadon választott elem, az alábbiakból:

- Szakmai versenyek, amelyeken a jelölt részt vett a képzés időtartama alatt, és azok eredményeinek bemutatása
- Szakmai események bemutatása, amelyeken a jelölt részt vett a képzés időtartama alatt (üzemlátogatások, szakmai bemutatók, szakmát népszerűsítő rendezvények stb.)
- Dicséretetek, elismerések, ajánlások a jelölt szakmai, iskolai teljesítményével kapcsolatban.

Formai megjelenése, tartalma:

Az összefüggő szakmai gyakorlat munkanaplóját és a szakmai képzés gyakorlati óráiról vezetett munkanaplót a gyakorlati oktató által kiadott írásbeli útmutató alapján kell összeállítani, kötelezően betartva az abban foglaltakat.

Az órai feladatok gyűjteménye tartalmazzon legalább a légi jármű forgalmi ismeretek gyakorlati alkalmazásából 2 példát, légiszállítási tevékenységből 3 példát, repülőjegy eladás és kezelésből 3 példát, utas kiszolgálási tevékenység leírásából 3 példát.

A szabadon választott elem bemutatásának terjedelme legalább 2 oldal, mely bővíthető hozzá illő képi anyaggal.

A portfólió értékelésének szempontjai:

a) Formai szempontok: 30%

- a portfólió rendezett, könnyen áttekinthető, igényesen összeállított
- az összes kötelező és legalább egy választott elem szerepel benne
- terjedelme megfelelő

b) Szakmai szempontok: 40%

- a portfólió nem tartalmaz szakmai tévedéseket, hibákat
- a portfólióban a szakmai nyelv használata igényes

c) A portfólió szóbeli bemutatása: 30%

A bemutató időtartama **20 perc**. Választható prezentációval való bemutatás is.

Értékelési szempontok:

- előadásmód
- időkeret betartása
- szakmai nyelv használata

B) - Összetett feladat megoldása légi szállítási ajánlat és technológia készítése, dokumentálása alapján. A feladat elkészítését a tanuló tanulmányai utolsó félévében elkezd. Minden információt begyűjt egy meghatározott légi szállítási ajánlat elkészítéséhez. A vizsgán végleges formába önti.

Az ajánlatot és a technológiai tervet számítógépes dokumentumba foglalja, majd azt a számítógépre, meghatározott helyre menti.

- Légi jármű kiszolgáláshoz kapcsolódó tevékenységet végez (kapcsolatba lép a személyzettel, dokumentumokat tölt ki, szituációs játék)

8.4.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 110 perc [A) vizsgarész: 20 perc, B) vizsgarész: 90 perc]

8.4.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes szakmai vizsgán belül: 70 %

8.4.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Az A) rész 40 % súlyarányal a B) rész 60 % súlyarányal veendő figyelembe a projektfeladat értékelésénél

A B) vizsgarésznel elsősorban a légiszállítási ajánlat előírásoknak való megfelelést és a légi kiszolgálási tevékenység hitelességét kell értékelni.

A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a tanuló a megszerezhető összes pontszám legalább 40 %-át elérte.

8.4.4 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges személyi feltételek:

8.4.5 A szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek:

Légiszállítási dokumentumok
Légiszállítási személy- és áru díjszabások
Légifuvarozási előírás gyűjtemények
Számítógépek, megfelelő szoftverekkel
Hálózati és internet hozzáférés
Fénymásoló
Térképek (légiszállítás tervezéshez)
Légijármű kiszolgáló eszközök

8.4.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -

8.4.7 A szakmai vizsga eredményébe az ágazati alapvizsgát az alábbi súlyarányal kell beszámítani: Ágazati alapvizsga: 10 %, Szakmai vizsga: 90 %

8.4.8 A vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok:

A vizsgázó saját íróeszközöket, nem programozható számológépet használhat.

A vizsgaközpont által biztosítandó feltételek:

- Légiszállítási dokumentumok
- Légiszállítási személy- és áru díjszabások
- Légifuvarozási előírás gyűjtemények
- Számítógépek, megfelelő szoftverekkel
- Hálózati és internet hozzáférés
- Fénymásoló
- Térképek (légiszállítás tervezéshez)
- Légijármű kiszolgáló eszközök

9 **A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek**