

# Függelék

**a BMSzC Than Károly Ökoiskolája,  
Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és  
Szakközépiskolája Szakmai programjához és  
Helyi tantervéhez**

**a 2016. október 1-étől hatályos Pedagógiai  
Program kiegészítése**



# Tartalom

<b>SZAKMAI PROGRAM.....</b>	<b>2</b>
SZAKGIMNÁZIUMI OKTATÁS ÉS ÉRETTSÉGIRE ÉPÜLŐ KÉPZÉS .....	2
<i>Honvédelmi igazgatási ügyintéző szakképesítés .....</i>	<i>2</i>
HÁROM ÉVES SZAKKÖZÉPISKOLAI OKTATÁS.....	9
<i>Vízügyi szakmunkás szakképesítés .....</i>	<i>9</i>
<b>HELYI TANTERV .....</b>	<b>11</b>
NÉGY PLUSZ EGY ÉVES SZAKGIMNÁZIUM .....	11
<i>Honvédelmi igazgatási ügyintéző, négy plusz egy éves szakgimnázium óraterve .....</i>	<i>11</i>
HÁROM ÉVES SZAKKÖZÉPISKOLAI KÉPZÉS .....	13
<i>Vízügyi szakmunkás három éves szakközépiskola óraterve .....</i>	<i>13</i>

# SZAKMAI PROGRAM

## Szakköznevelési oktatás és érettségire épülő képzés

### Honvédelmi igazgatási ügyintéző szakképesítés

#### 1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 54 863 03
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: **Honvédelmi igazgatási ügyintéző**  
Ágazat: XLIII Honvédelem 22 Rendészeti, honvédelmi és közszolgálati szakmacsoport
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 5 vagy 2 év
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: - óra

#### 2. A SZAKKÉPESÍTÉSHEZ KAPCSOLÓDÓ TOVÁBBI JELLEMZŐ ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
  - 2.1.1. Iskolai előképzettség, végzettség: Érettségi végzettség
  - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: -
- 2.2. Szakmai előképzettség: -
- 2.3. Előírt gyakorlat: -
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények:

A képzésre nem vehető fel, aki az alábbiak közül valamelyikben szenved:

  - a) végtaghiány,
  - b) szemmel látható fejlődési, mozgásszervi rendellenességek,
  - c) bénulások,
  - d) inzulinnal kezelt cukorbetegség,
  - e) beszélgetés során felismerhető értelmi zavarok,
  - f) alacsony intelligenciaszint,
  - g) kezelt pszichiátriai betegségek,
  - h) epilepszia,
  - i) súlyos kancsalság,
  - j) súlyos halláscsökkenés,
  - k) asztma,
  - l) ismétlődő epe-, vesekövesség,
  - m) súlyos bőrbetegségek,

n) súlyos gerincferdülés és

o) az egyik vese hiánya.

2.5. Pályaalkalmassági követelmények: -

2.6. Elméleti képzési idő aránya: 50%

2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 50%

2.8. Szintvizsga: -

2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: két évfolyamos képzés esetén az első, 1/13. szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

### 3. PÁLYATÜKÖR

3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakörök, foglalkozások:

A	B	C	D
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakörök
3.1.2.	0310	Fegyveres szervek középfokú képesítést nem igénylő foglalkozásai	Honvéd
3.1.3.	3910	Egyéb ügyintéző	Ügyintéző
3.1.4.	3649	Egyéb igazgatási és jogi asszisztens	Titkár
3.1.5.	3221	Irodai szakmai irányító	Iktatásirányító Információs Iroda vezető Irodakoordinátor Irodai ügyvitel-irányító Irodavezető
3.1.6.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző Alapítványi ügyintéző Dokumentációs ügyintéző
3.1.7.	4114	Adatrögzítő, kódoló	Adatrögzítő Számítógépes adatrögzítő
3.1.8.	4136	Iratkezelő, irattáros	Dokumentációs előadó

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

3.2.1. A Magyar Honvédségnél legénységi állományban:

a) katonai alaptevékenységet végez,

b) tisztési alapfeladatokat hajt végre, és

c) katonai ágazati alap- és szaktevékenységet végez.

3.2.2. Legfontosabb munkatevékenységek:

a) katonai alapfeladatok körében a szolgálati, az alaki és öltözködési szabályzatban meghatározottak alkalmazása és

b) szolgálati szabályzatban meghatározottak alkalmazása.

3.2.3. Polgári munkakörben

3.2.3.1. Irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az irodában folyó - elsősorban adminisztrációs - munkát, kommunikációs kapcsolatokat.

Feladatai:

- a) az irodában folyó ügyviteli folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- b) az irodai körülmények között zajló adminisztrációs feladatokat általános irodai és adminisztratív készségeket igénylő egyéb tevékenységeket ellátó dolgozók munkájának megtervezése, koordinálása, a feladatok kiosztása;
- c) az irodai adminisztrációs feladatok végzésének felügyelete, ellenőrzése, közvetlen irányítása;
- d) a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok, egyéb utasítások betartása és betartatása és
- e) az irodában folyó kommunikációs kapcsolatok irányítása, szervezése, ellenőrzése.

3.2.3.2. Különböző szakterületeken irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el; a szervezeten belül a hatáskörébe tartozó szakterület ügyviteli, ügyintézési folyamataiban vesz részt.

Feladatai:

- a) adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;
- b) meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
- c) az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
- d) általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
- e) számítógépes adatbeviteli feladatok végzése, írásbeli dokumentumok szerkesztése;
- f) írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítás, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
- g) beszédrögzítés gyorsírással vagy egyéb technikai megoldásokkal;
- h) iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
- i) határidők nyomonkövetése, betartása;
- j) korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
- k) ügyfélmegkeresések továbbítása és
- l) beszámolás a vezetőnek.

3.2.3.3. Számokat és egyéb adatokat visz be elektronikus berendezésekbe feldolgozás és továbbítás céljából.

Feladatai:

- a) forrásanyagokból szám formátumú és egyéb adatok bevitele számítógépes formátumok kezelésére képes tároló- és feldolgozóeszközökre;
- b) szükség esetén az adatok javítása;
- c) kódoló berendezések segítségével tranzakciós dokumentumok kódolása és tranzakciók végzése és
- d) információk kódolása és információk kódok szerinti osztályozása adatfeldolgozási célból.

3.2.3.4. Levelezések, kartonok, számlák, nyugták és egyéb nyilvántartások irattári rendnek megfelelő irattározását végzi, dokumentumokat másol és továbbít.

Feladatai:

a) az dokumentumok válogatása vagy osztályozása utasítás szerint és

b) az irattárban tárolt és az irattárból kiadott anyagok nyilvántartása.

3.3. Kapcsolódó szakképesítések:

A	B	C	D
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részszzakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	szakképesítés köre
3.3.3.	31 863 01	Alapfokú katonai vezető-helyettes	Részszzakképesítés
3.3.4.	52 863 01	Honvéd kadét, igazgatási ügykezelő	Szakképesítés
3.3.5.	54 863 02	Honvéd altiszt (az ágazat/szakmairány megjelölésével)	Szakképesítés
3.3.6.	55 863 01	Honvéd zászlós	Szakképesítés

#### 4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A	B	C
4.1.	Az 54 863 01 azonosító számú Honvédelmi igazgatási ügyintéző megnevezésű az állam által elismert szakképesítés szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	12120-17	Honvédelem és jog
4.4.	12121-17	Biztonság és védelempolitika
4.5.	12122-17	Ágazattechnika
4.6.	12123-17	Szervezeti viselkedés és vezetés
4.7.	12124-17	Katonai Szakmai idegen nyelv
4.8.	12125-17	Ágazati informatika
4.9.	12126-17	Katonai közelharc és kézitusa
4.10.	12128-17	Szervezeti és katonai ügyvitel

#### 5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolai rendszerű szakképzésben: az iskolai rendszerű szakképzésben az évfolyam teljesítését igazoló bizonyítványban foglaltak szerint teljesített tantárgyak - a szakképzési kerettantervben meghatározottak szerint - egyenértékűek az adott követelménymodulhoz tartozó modulzáró vizsga teljesítésével.

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben: -

5.2. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltételei

A	B	C	D
5.2.1.	Az 54 863 03 azonosító számú Honvédelmi igazgatási ügyintéző megnevezésű az állam által elismert szakképesítés szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a komplex vizsga vizsgatevékenysége

5.2.3.	12120-17	Honvédelem és jog	írásbeli, szóbeli
5.2.4.	12121-17	Biztonság és védelempolitika	szóbeli
5.2.5.	12122-17	Ágazattechnika	gyakorlati
5.2.6.	12123-17	Szervezeti viselkedés és vezetés	gyakorlati
5.2.7.	12124-17	Katonai Szakmai idegen nyelv	gyakorlati
5.2.8.	12125-17	Ágazati informatika	gyakorlati
5.2.9.	12126-17	Katonai közelharc és kézitusa	gyakorlati
5.2.10.	12128-17	Szervezeti és katonai ügyvitel	szóbeli, gyakorlati

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%-osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Az 54 863 03 azonosító számú Honvédelmi igazgatási ügyintéző megnevezésű szakképesítés komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1.1. Gyakorlati vizsgatevékenység:

A) A vizsgafeladat megnevezése: 12122-17 Ágazattechnika szakmai követelménymodul

A vizsgázó a vizsgán bemutatja

- a) a katonai egyéni egészségügyi ellátás feladatait,
- b) a sebesültek ellátásnak speciális eszközeit,
- c) a defibrillátor használatát és
- d) az ágazati eszköztechnika kezelését.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

B) 12128-17 Szervezeti és katonai ügyvitel szakmai követelménymodul:

A vizsgázó a vizsgán bemutatja

- a) a dokumentumok készítését,
- b) a speciális informatikai és irodai eszközök, gépi berendezések, rendszerek használatát és
- c) a postázással kapcsolatos gépi berendezések használatát.

A vizsgafeladat időtartama: 15 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

5.3.1.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység:

A 4. Szakmai követelmények fejezet a 12120-17 Honvédelem és jog szakmai követelménymodul témaköreihez kapcsolódó központilag összeállított és kiadott feladatlap kitöltése.

Írásbeli témakörök:

- a) a honvédelem rendszere és a honvédelmi kötelezettségek,
- b) hadijogi alapismeretek,
- c) a magyar közigazgatás rendszere és

d) Magyarország védelemigazgatási rendszere.

A vizsgafeladat időtartama: 120 perc

A vizsgafeladat aránya: 20%

#### 5.3.1.3. Szóbeli vizsgatevékenység:

Válaszadás a 4. Szakmai követelmények fejezet 12120-17 Honvédelem és jog, 12121-17 Biztonság és védelempolitika, 12128-17 Szervezeti és katonai ügyvitel szakmai követelménymodulok témaköreihöz kapcsolódó központilag összeállított és kiadott tételsorokból kihúzott szóbeli vizsgakérdéseire.

Témakörök:

A) Honvédelem és jog

a) a Magyar Honvédség felépítése és a katonai szervezetek jellemzői,

b) a modern háborúk jellemzői,

c) a honvédelem rendszere és a honvédelmi kötelezettségek,

d) hadijogi alapismeretek és

e) a szerződéses katonák élete a Magyar Honvédségben.

B) Biztonság és védelempolitika

a) Magyarország biztonságpolitikai környezete,

b) a NATO létrejötte, szervezete, feladatai,

c) az Európai Unió létrejötte, szervezete, feladatai,

d) az ENSZ megalakulása, szervezete, feladatai,

e) katonai stratégiák,

f) fegyverzettörténet és

g) regionális társadalmi különbségek.

C) Szervezeti és katonai ügyvitel

a) ügyiratok csoportosítása,

b) ügyvitelszervezés,

c) ügyiratkezelés és folyamata,

d) nyilvántartásba vétel,

e) ügyintézés folyamata,

f) bélyegző használata,

g) irattározás,

h) információszabályozás,

i) bizonylatok és



j) minősített adatok kezelése.

A szóbeli vizsgafelelet időtartama: 15 perc (felkészülési idő: 30 perc)

A vizsgafeladat aránya: 40%

## 6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A	B
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Egyéni felszerelés
6.3.	Térképészeti szakanyagok
6.4.	Számítógép konfigurációk
6.5.	Számítógépes szoftverek (Windows, Office)
6.6.	Mágneslemezek, CD-k, adathordozók
6.7.	Nyomtatók
6.8.	Lőszerket oktató tablósor
6.9.	Fegyver típusonkénti oktató tablók
6.10.	Általános és szakharcászati oktató fali tabló sorozatok
6.11.	Gyakorló fegyverek
6.12.	Metszett fegyverek
6.13.	Gyakorló löszerek és metszetek
6.14.	Oktató fali tabló sorozatok
6.15.	Működést szemléltető fali tablók
6.16.	Löelméletet és tüzelési szabályokat oktató fali tabló sorozatok
6.17.	Célzást gyakorló és ellenőrző készülékek
6.18.	Haditechnikai eszközök*
6.19.	Harcjárműtechnikai eszközök*
6.20.	Fegyverzettechnikai eszközök*
6.21.	Híradóeszközök*
6.22.	Harcanyagok*
6.23.	Oktatástechnikai segédeszközök
6.24.	Oktatófilmek, prezentációk
6.25.	Ágazat/szakmairányú képzés szakanyagai
* A Magyar Honvédség által biztosított külső gyakorlóléhselyen	

## 7. EGYEBEK

7.1. A szakmai és vizsgakövetelményben szereplő képzések szakmai kamarai jogkört gyakorlóként, valamint a szakmai vizsgabizottságban való részvétellel kijelölt szervezetei:

A	B	C	D
7.1.1.	Azonosító szám	A szakképesítés/részsakképesítés megnevezése	A szakképesítés ágazat/szakmairány szerint illetékes szakmai kamarai jogkört gyakorló szerv, szervezet
7.1.2.	54 863 03	Honvédelmi igazgatási ügyintéző	a miniszter által közjogi szervezetszabályozó eszközben kijelölt szerv”

## Három éves szakközépiskolai oktatás

### Vízügyi szakmunkás szakképesítés

- 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.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- a 34 853 02 számú, Vízügyi szakmunkás megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet alapján

#### *A szakképesítés alapadatai*

A szakképesítés azonosító száma: 34 853 02

Szakképesítés megnevezése: Vízügyi szakmunkás

A szakmacsoport száma és megnevezése: 23. Vízügy

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XLI. Vízügy

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 3 év

Elméleti képzési idő aránya: 50%

Gyakorlati képzési idő aránya: 50%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

3 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 140 óra, a 10. évfolyamot követően 140 óra;

2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

#### *A szakképzésbe történő belépés feltételei*

Iskolai előképzettség: alapkú iskolai végzettség

vagy iskolai végzettség hiányában:

Bemeneti kompetenciák: —

Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

#### *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:

<b>Tantárgy</b>	<b>Szakképesítés/Szakképzettség</b>
-	-

### *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.

### *A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra*

A szakközépiskolai képzésben a heti és éves szakmai óraszámok:

Évfolyam	Heti óraszám szabadsáv nélkül	Éves óraszám szabadsáv nélkül	Heti óraszám szabadsávval	Éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	14,5 óra/hét	522 óra/év	17 óra/hét	612 óra/év
Ögy		140		140
10. évfolyam	23 óra/hét	828 óra/év	25 óra/hét	900 óra/év
Ögy		140		140
11. évfolyam	23 óra/hét	713 óra/év	25,5 óra/hét	791 óra/év
Összesen:		2343 óra		2583 óra

Évfolyam	Heti óraszám szabadsáv nélkül	Éves óraszám szabadsáv nélkül	Heti óraszám szabadsávval	Éves óraszám szabadsávval
1. évfolyam	31,5 óra/hét	1134 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy.		160 óra		160 óra
2. évfolyam	31,5 óra/hét	977 óra/év	35 óra/hét	1085 óra/év
Összesen:		2271 óra		2505 óra

# HELYI TANTERV

## Négy plusz egy éves szakgimnázium

### Honvédelmi igazgatási ügyintéző, négy plusz egy éves szakgimnázium óraterve

#### Honvédelem ágazat (XLIII.) (OKJ száma: 54 863 03)

(A 2017-2018-tól belépő osztályoknak)

	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	5/13. évf.
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	
Idegen nyelv	4	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3	
Történelem	2	2	3	3	
Etika				1	
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Biológia		2	2	2	
Művészetek			1		
Informatika	2	2			
Testnevelés	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Pénzügyi és vállalkozói alapismeretek		1			
Emelt szintű érettségire való felkészítés			2	2	
<b>Közismereti tárgyak összesen</b>	<b>24</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>25</b>	<b>4</b>
11498-12 Foglalkoztatás I.					2
11499-12 Foglalkoztatás II.					0,5
12120-17 Honvédelem és jog	Honvédelmi és katonai igazgatási ismeretek	1	1	1	1
	Személyügyi igazgatás és munkajog				1,5
12121-17 Biztonság és védelempolitika	Stratégia, NATO és EU ismeretek				1
	Fegyverzet és haditörténet				
	Geopolitikai földrajz	1	1	1	1
12122-17 Ágazattechnika	Gépjármű, eszköz és fegyverzettechnikai ismeretek		1		1
	Vegyivédelmi és katonai egészségügyi ismeretek				0,5
12123-17 Szervezeti viselkedés és vezetés	Társadalom és kommunikáció	1	1		2
	Katonai vezetés alapjai				2
	Speciális katonai mozgásformák				0,5
12124-17 Katonai szakmai idegen nyelv					
	Katonai szakmai idegen nyelv	2	2	1	1
12125-17 Ágazati informatika					
	Speciális informatika	1	1	1	7
12126-17 Katonai közelharc és kézitusa	Kézitusa - önvédelem	2	2		
	Közelharc - kézitusa			2	2
12128-17 Szervezeti és					
	Ügyviteli ismeretek			0,5	2

katonai ügyvitel	Ügyviteli gyakorlat				0,5	3,5
	Minősített ügyviteli ismeretek					1,5
12127-17 Katonai alapismeretek	Alapszintű katonai alapismeretek	2	2	2	2	
	Speciális rendgyakorlat	0,5	1	0,5	1	
	Haditechnikai ismeretek	0,5	1	0,5		
<b>Szakmai elmélet összesen</b>						
<b>Szakmai gyakorlat összesen</b>						
Rendelkezésre álló órakeret		35	36	35	35	35
<b>Tanítási hetek száma</b>		<b>36</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
Összefüggő szakmai gyakorlat		35	105	140		

## Három éves szakközépiskolai képzés

### Vízügyi szakmunkás három éves szakközépiskola óraterve

#### Vízügy ágazat (XLI.) (OKJ száma: 34 853 02)

(A 2017-2018. tanévtől belépő osztályok számára)

<b>Komplex műveltségterület</b>		<b>9. évf.</b>	<b>10. évf.</b>	<b>11. évf.</b>
Magyar - kommunikáció		2+1	1	+1,5
Idegen nyelv		2	2	2
Matematika		2	1	
Társadalomismeret		2	1	
Természetismeret		3		
Testnevelés		5	5	5
Osztályközösség-építés		1	1	1
<b>Komplex műveltségterület összesen</b>		<b>17+1</b>	<b>11</b>	<b>8+1,5</b>
11497-12 Foglalkoztatás I.	Foglalkoztatás I.			2
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			0,5+0,5
11546-16 Műszaki ismeretek	Műszaki ismeretek	2	2	1
	Építési ismeretek	2	2	3
	Gépészeti ismeretek	1+1	1	1
	Munkavédelem		1	1
	Építési gyakorlat	3+1		3
	Gépészeti gyakorlat		5+1	2+1,5
11545-16 Vízügyi alapismeretek	Hidrológiai ismeretek	2	1,5+0,5	1
	Környezetvédelmi ismeretek	0,5+0,5	2	0,5+0,5
	Vízkárelhárítás		2	2
	Vízügyi gyakorlat	4	5	4
	Gát- és csatornaőri ismeretek		1,5+0,5	2
<b>Szakmai elmélet összesen</b>		<b>7,5+1,5</b>	<b>13+1</b>	<b>14+1</b>
<b>Szakmai gyakorlat összesen</b>		<b>7+1</b>	<b>10+1</b>	<b>9+1,5</b>
Szabadon felhasználható órakeret (közismereti)		1		1,5
Szabadon felhasználható órakeret (szakmai elmélet és gyakorlat)		2,5	2	2,5
Szakmai tárgyak összesen		17	25	25,5
Rendelkezésre álló órakeret		35	36	35
<b>Összesen</b>		<b>35</b>	<b>36</b>	<b>35</b>
Összefüggő gyakorlat		140	140	

A Függelék a BMSzC Than Károly Ökoiskolája, Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája  
Pedagógiai programjának részét képezi.

Kelt: Budapest, 2017. augusztus 31.

.....  
Csordás Katalin  
igazgató