



Képzési program

A Személy- és vagyonőr (32 861 01)
szakképesítés megszerzésére irányuló
szakképzés összefüggő munkahelyi szakmai
gyakorlati képzés megvalósításához

1. A képzés jogi háttere

Az összefüggő munkahelyi szakmai gyakorlat programja az alábbiak alapján készült:

- 1.1. a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény (a továbbiakban: Szt.)
- 1.2. az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet
- 1.3. az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet
- 1.4. a 20/2013. (V. 28.) BM rendelet
- 1.5. a Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara A magánbiztonság Minősítő Rendszere szabályzat 1. fejezete (a továbbiakban: kamarai minősítő rendszer)

2. A személy- és vagyonőr (32 861 01) szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 32 861 01

A szakképesítés megnevezése: Személy- és vagyonőr

A szakmacsoport száma és megnevezése: 22. Közszolgálat

Elméleti képzési idő aránya: 40 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 60 %

Óraszám: 320-450

Az iskolai rendszeren kívüli képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: 40 óra, a képzés utolsó szakaszában, a Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Kamara minősítési rendszerében erre feljogosított, a gyakorlati képzés feltételeivel rendelkező szakképzési hozzájárulásra kötelezett vagyonvédelmi gazdálkodó szervezetnél.

3. Az összefüggő munkahelyi szakmai gyakorlat megvalósításának szabályai

3.1. Személyi feltételek

A kamarai minősítő rendszerben előírt végzettséggel (érettségi), szakképesítéssel (biztonságszervező) és kompetenciákkal (Magánbiztonsági munkahelyi gyakorlat foglalkozásvezetője elnevezésű kamarai képzése nyomán eredményes vizsga teljesítése) rendelkező olyan szakember vehet részt, akit nyilvántartásba vett gyakorlati képzést folytató szervezet delegált.

3.2. Tárgyi feltételek

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

kitűző	felirata: vagyonőr-gyakornok, és amit a 2005. évi CXXXIII. törvény előír	rendelkezésre bocsátás a képzés idejére
munkaruha	az adott munkahelyen rendszeresített felsőruházat	rendelkezésre bocsátás a képzés idejére
számítógép	office-programokkal	rendelkezésre bocsátás a képzés idejére
gyakornoki nyomtatványok	Gyakornoki munkanapló, A képzéssel összefüggő dokumentumok	rendelkezésre bocsátás a képzés idejére

3.3. Munkahely-kijelölés

Az összefüggő munkahelyi gyakorlat csak a megbízó közterületnek nem minősülő nyilvános (kivéve bank) vagy nem nyilvános létesítményében és rendezvényhelyszínén szervezhető – a megbízó tudomásulvételével.

4. Az összefüggő munkahelyi gyakorlati képzés megkezdésének feltételei:

- 4.1. Megkötött Szt. szerinti együttműködési megállapodás a gyakorlati képzést szervező felnőttképzést folytató intézmény és a gyakorlati képzést folytató szervezet között
- 4.2. A képzésben résztvevő felnőtt nyilatkozata az adatkezelésre, a titoktartásra és a hospitálásra vonatkozó szabályok betartásáról
- 4.3. A képzésben résztvevő felnőtt részéről az alábbi modulzáró vizsgafeladatok előzetes eredményes teljesítése

azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
10348-12	Magán-biztonságvédelmi alapfeladatok	írásbeli, gyakorlati
10383-12	Objektumőri feladatok	írásbeli, gyakorlati
10384-12	Személy-, vagyonőr speciális feladatai	szóbeli, gyakorlati

5. Az összefüggő munkahelyi szakmai gyakorlat képzési céljai

- 5.1. A személy- és vagyonőr munkahelyi környezetének, körülményeinek általános megismertetése
- 5.2. Munkabiztonsági, foglalkozási, foglalkoztatási és bizonyos személyes (stresszkezelés) kompetenciák fejlesztése tantermen kívüli, tényleges munkakörnyezetben szakmai hospitálás révén.

6. Megszerzendő kompetenciák

- 6.1. A közszolgálat szakmacsoportra meghatározott alábbi bemeneti szakmai kompetenciák ellenőrzése

Szakmai kompetenciák	Kapcsolatot teremt
	Pontos, kontrollált munkát végez
	Betartja az alapvető viselkedési normákat
	Tudatosan alkalmazza a metakommunikációs eszközöket

- 5.2. Munkabiztonsági, foglalkozási kompetenciák

Tananyagegység	Tananyagelem	Kompetenciák	
Munka-, balesetvédelmi gyakorlat	Munkahelyek kialakítása	Gondoskodik a munkaterület folyamatos tisztántartásáról és ergonómiai megfeleléséről	
	Munkavégzés személyi feltételei	Munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket	
	Munkaeszközök biztonsága	Betartja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket	
	Munkakörnyezeti hatások	Személyes kompetenciák Stresszkezelést folytat	
Foglalkozási, foglalkoztatási alapfeladatok gyakorlat	Álláskeresés	Álláskeresési technikákat alkalmaz	
		Megtervezi a karrierjét a magánbiztonságban	
		Motivációs levelet, önéletrajzot ír	
		A munkajogi alapismereteket alkalmazza	
	Munkahelyi beilleszkedés	Társas kompetenciák	A csapatmunkában a közös célokért együttműködik
			Irányíthatóság elvárásának megfelel Határozottan cselekszik

			A munkahelyi konfliktusokat megoldja
		Szociális-kommunikatív kompetencia	Személyes véleményt fogalmaz meg másokkal folytatott vitában, kreatív együttműködést és adekvát kommunikációt gyakorol
	A munkavégzés általános személyi követelményei	Módszerkompetenciák	Módszeres munkavégzést folytat
			Problémákat megold, hibát elhárít
			Az intézkedést igénylő helyzeteket felismeri
			Gyakorlatiasan értelmezi a feladatokat
			Önszervezésen alapuló aktivitást, kreativitást mutat fel
	Személyes kompetenciák	Megbízhatóságot mutat fel az elvárások teljesítése során	
		Döntéseket hoz	
		Önmagát kritikusan szemléli	

7. A képzés folyamata

7.1. Az összefüggő munkahelyi szakmai gyakorlat szervezési helye a szakképzési folyamat egészében

	előzetes tud. mérése	képzési modulok	modulzáró-vizsgák	összefüggő munkahelyi gyakorlat	komplex szakmai vizsga
1.					
2.		10348-12			
3.					
4.		10383-12			
5.					
6.		10384-12			
7.					
8.					
9.					

7.2. Az összefüggő munkahelyi szakmai gyakorlat helye tartalmi szempontból a szakképzési folyamat egészében

előzetes tud. mérése	képzési modulok	modulzáró-vizsgák	elmélet	gyakorlat	összefüggő munkahelyi gyakorlat	összesen
	10348-12		5			5
			50	57	40	147
	10383-12		50	69		119
	10384-12		23	26		49
			128	152	40	320
	összesen		128	192		
	összesen			320		

7.3. Az összefüggő munkahelyi szakmai gyakorlati képzés időterve

Összóraszám	40 óra
Elméletigényes gyakorlat	4 óra
Gyakorlat	36 óra

Intenzitás			
	Heti óraszám	Napi óraszám	Képzési napok
1.	40/hét	8 óra	egymást követő napok: hétfő-péntek (legfeljebb 20,00 óráig)
vagy			
2.	24 óra/hét	8 óra	egymást követő napok (legfeljebb 20,00 óráig)
	16 óra/hét	8 óra	egymást követő napok (legfeljebb 20,00 óráig)
vagy			
3.	16 óra/hét	8 óra	egymást követő napok (legfeljebb 20,00 óráig)
	24 óra/hét	8 óra	egymást követő napok (legfeljebb 20,00 óráig)

8. Az összefüggő munkahelyi szakmai gyakorlat megvalósításának módszerei és formája

Mikro-csoportos témafeldolgozás	Csapatmunkában való együttműködés gyakoroltatása tréningmódszerrel (csoporttársak és/vagy munkatársak közreműködésével)	20 %	
Egyéni képzés formájában megvalósuló képzési egységek során alkalmazott módszerek	Office-programok használatának gyakoroltatása	A munkanapló kitöltése naponta számítógépen	10 %
	A szakmai lényegkiemelés gyakoroltatása		
	A szakmai kommunikáció fejlesztése	A jelentéstétel gyakoroltatása írásban, szóban	10 %
	Álláskeresési technikák gyakoroltatása	Önéletrajz és motivációs levél összeállításának gyakoroltatása	5 %
		Karrier-útvonal tervezése	5 %
	A szolgálat átvétel, átadás gyakoroltatása naponta		10 %
	Magatartási és viselkedési szabályok gyakoroltatása		10 %
	Szakmai konzultáció a szakoktatóval hibajavítás céljából	Módszeres munkavégzés	10 %
		Problémamegoldás	
		Az intézkedést igénylő helyzetek felismerése	
Gyakorlatias feladat-értelmezés			
A munkafolyamatok sorrendiségének gyakoroltatása		5 %	
A hatékony időgazdálkodás gyakoroltatása		15 %	

9. Az összefüggő munkahelyi szakmai gyakorlati képzésbe vonható létszám

minimum	nincs
maximum	12
egy azonos munkahelyen (felállítási helyen) maximum	2

10. Az összefüggő munkahelyi szakmai gyakorlati képzés értékelési rendszere

Számonkérések formája	Szóbeli, gyakorlati, írásbeli
Számonkérések rendszeressége	Naponta és a képzés zárásakor

Számonkérések tartalma	Írásbeli dokumentumok elkészültének vizsgálata		
A felnőttek tudásszintjének ellenőrzésére szolgáló módszer(ek)	Írásbeli dokumentumok elkészültének és minőségének vizsgálata		
	Helyzetgyakorlatok		
	A feladatok végrehajtásának megfigyelése, megbeszélése		
	Önértékelés		
Megszerezhető minősítések	„nem felelt meg”, 2-es, 3-s, 4-es, 5-ös érdemjegy		
Megszerezhető minősítésekhez tartozó követelményszintek	nem felelt meg	bármelyik kritérium esetén	késett (legalább két alkalommal)
			az előírtnál hamarabb hagyta el a munkaterületet (legalább két alkalommal)
			igazolatlanul hiányzott
			nem illeszkedett be a munkakörnyezetbe
			felhatalmazás nélkül intézkedett
			nem végezte el a feladatok valamelyikét
	2-es érdemjegy	bármelyik kritérium esetén	késett (egy alkalommal)
			az előírtnál hamarabb hagyta el a munkaterületet (egy alkalommal)
			minimális minőségi szinten teljesítette a feladatokat
			társas, módszer és személyes kompetenciái elégséges színvonalúak
			szakmai hozzáértése minimális
	3-as érdemjegy	bármelyik kritérium esetén	közepesen minőségi szinten teljesítette a feladatokat
			társas, módszer és személyes kompetenciái átlagos színvonalúak
	4-es érdemjegy	bármelyik kritérium esetén	társas, módszer és személyes kompetenciái jó színvonalúak
			jó minőségi szinten teljesítette a feladatokat
	5-ös érdemjegy	együttesen	társas, módszer, szociális-kommunikációs és személyes kompetenciái kiválóak
			kiválóan teljesítette a feladatokat
	Sikertelen teljesítés következménye	A képzés megismétlése	

11. A képzés zárása

A képzés zárásának feltétele	A képzésben résztvevő felnőtt adminisztratív kötelezettségének eleget tett
A képzés zárásának módja	Szakoktatói egyéni értékelés - szóban

12. A képzés teljesítését igazoló irat

Értékelőlap	A képzésben résztvevő felnőtt megszerzett minőségéről	kapja: a képzésben résztvevő	kiadásának feltétele: a rendelkezésre bocsátott tárgyak, felszerelés visszaadása
		kapja: a képzőintézmény	átadja a vizsga idejére a vizsgaszervezőnek, aki bemutatja a vizsgabizottságnak
Képzési napló	Kitöltött, aláírt haladási napló, jelenléti ív (eredeti példány)	kapja: a felnőttképzést folytató intézmény	
Teljesítésjelentés	Az együttműködési megállapodás részeként (egyik eredeti példány)		

13. A résztvevők elégedettségére, a képzés megvalósulására, valamint eredményességére vonatkozó információgyűjtés eljárása, a visszajelzések feldolgozásának és hasznosításának módja

13.1. A résztvevők elégedettségére vonatkozó információgyűjtés eljárása és tartalma:

A képzés zárásakor	Kérdőív: A képzési program munkaerő-piaci hasznosíthatóságáról, a képzés szervezése, tartalma hasznosságáról, a légkör megfelelőségéről, egyéni kívánások
--------------------	---

13.2. A képzés megvalósulására vonatkozó információgyűjtés eljárása és tartalma

A képzés harmadik napján	Kérdőív: a „szakoktató” szakmai és módszerbéli felkészültségéről, szaktudása gyakorlati alkalmazhatóságáról, a hospitálási helyszínek megfelelőségéről; az egyéb közreműködők segítőkészségéről, lojalításáról; javaslatok
--------------------------	--

13.3. A képzés eredményességére vonatkozó információgyűjtés eljárása és tartalma

Az értékelőlapok minősítéseinek statisztikai feldolgozása
A kérdőívek feldolgozása nyomán a következtetések levonása

13.4. A visszajelzések hasznosításának módja

A hibák, hiányosságok szükséges helyesbítő folyamatainak megindítása
A javaslatok, kívánások célszerűségét, megvalósíthatóságának vizsgálata, beépítése a képzési programba
Komplex önértékelés elvégzése szükség szerint, de legalább évente