

**MÁV SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT
ZÁRTKÖRŰEN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG
BAROSS GÁBOR OKTATÁSI KÖZPONT**

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 00244-2013, intézményi akkreditáció: AL-2967

**ÁLTALÁNOS FORGALMI KIEGÉSZÍTŐ
KÉPZÉSI PROGRAM**

**A 19/2011. (V. 10.) NFM RENDELET, VALAMINT
A VASÚTI VIZSGAKÖZPONT VIZSGASZABÁLYZAT ÉS ELJÁRÁSI REND
HATÁLYA ALÁ NEM TARTOZÓ TÉMAKÖRÖK OKTATÁSA ESETÉN**

2015.

**Készült a MÁV Szolgáltató Központ Zrt.
Baross Gábor Oktatási Központ
megbízása alapján**

**Összeállította:
MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központ**

**Véleményezte:
Keszmann János**

**Szerkesztette:
Apostol Attila**

ENGEDÉLY

Általános forgalmi kiegészítő című és 19 oldalszámú képzési programot, mely 2015. év szeptember 11. napján készült, mind szakmai, mind pedagógiai szempontból felülvizsgáltuk és elfogadjuk.

Budapest, 2015. szeptember 11.

.....
jóváhagyta a
MÁV Zrt. képviselőjében

.....
jóváhagyta a
Baross Gábor Oktatási Központ
vezetője

1. A képzést folytató intézmény:

- Megnevezése: MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központ

2. A képzés célja:

A hallgatók felkészítése a képzési programban szereplő azon tantárgyak vizsgáira, amely nem esik a 19/2011. (V. 10.) NFM rendelet, valamint a Vasúti vizsgaközpont Vizsgaszabályzat és eljárási rend hatálya alá.

3. Megszerezhető szakképesítés:

- nincs

4. A betölthető munkakörök megnevezése és végezhető tevékenységek:

- a képzés nem jogosít fel önálló munkavégzésre

5. Megszerezhető kompetenciák:

A hallgató a képzés befejeztével legyen képes:

- rendelkezzen általános ismeretekkel a SZIR rendszerről, a törzsadatok, párbeszédtek, és jelentések szerepéről a rendszer működésében,
- ismerje a SZIR rendszerfunkciókat ellátó terminállal nem rendelkező szervezeti egységekre – végrehajtási utasítás szerint – megküldött, automatikusan készülő és elkészíthető SZIR jelentések használatát, adattartalmát,
- ismerje a SZIR terminállal rendelkező szolgálati helyek felé szolgáltatandó adatok körét, felépítését,
- ismerje a Funkcionális területekhez bejelentendő adatok körét, felépítését,
- átfogó ismeretekkel rendelkezzen a FOR00 meghatározott területéről, ismerni és kezelni tudják a forgalmi és szolgáltatás naplózás, Írásbeli rendelkezés, menetrend- és vonatesemény lekérdezés által használható párbeszédtek és jelentéseket.
- tudja kezelni a FOR rendszer moduljait
- A PASS2 rendszertechnikájának és technológiájának ismeretszintű elsajátítása.
- A hallgató ismerje meg összefüggéseikkel együtt a FOR00 és az IÜR alrendszer tartalmát, tudja kezelni és megtanítani a funkcionális területek párbeszédtekét.
- tisztában lesznek a számítógép-használat elméleti alapismereteivel
- képesek lesznek az alapvető irodai alkalmazások (operációs rendszer, szövegszerkesztés, e-mail és internet, stb.) készség szintű használatára, ezáltal a hatékonyabb munkavégzésre, illetve egyéni (tanulási, ügyintézési) igényeik kielégítésére, a számítógép adta lehetőségek (kulturális tartalmak, internetes szolgáltatások) széles körű kihasználására.
- legyen tisztában a MÁV csoport válságkezelési stratégiájával,
- ismerje meg azokat a technológiai és üzemirányítási speciális ismereteket, amelyek a vonatközlekedés lebonyolításhoz nélkülözhetetlenek,
- rendelkezzen általános ismeretekkel az utastájékoztató feladatairól normál üzemi körülmények között és rendkívüli események alkalmával.

6. A képzésben való részvétel feltételei:

- Általános forgalmi alapvizsga vagy Általános forgalmi alapképzésben való részvétel.

7. Tervezett képzési idő:

Összes óraszám: 148 óra.

8. A tanfolyam csoport létszáma:

Az ajánlott létszám 20 fő, max. 25 fő, a gyakorlati foglalkozásokon szükség szerint legfeljebb 15 fős csoportbontás.

9. A képzés módszere, keretei:

A tanmenet és az órarend figyelembevételével az elméleti órák megtartása tanteremben, csoportos ismeretátadás keretében történik. Csoportos elméleti képzés, közös és egyéni gyakorlással FOR00 terminálokkal felszerelt tanteremben.

A tanfolyam besorolása: középfokú, megrendezési formája: levelező vagy nappali.

Az 1. és 2. sorszámú tantárgyak oktatása előtt kell megtörténnie 4. és 5. sorszámú tantárgyak oktatásának.

10. A tanfolyam tantárgy- és óraszámterve:

Tantárgyak		Óraszám		
		Elmélet	Gyakorlat	Összesen
1.	Forgalmi informatikai rendszerek (FOR, PASS2)	50	30	80
2.	Lassúmenetek kezelésére vonatkozó előírások	6	0	6
3.	Számítástechnika	14	14	28
4.	Technológiai ismeretek	6	2	8
5.	Válságkezelési Utasítás, Balesetvizsgálati Utasítás	8	2	10
6.	A közszolgáltatás keretében nyújtott utas tájékoztatás előírásai	5	1	6
7.	F.3.sz. Utasítás az üzemirányítási és az operatív irányítási szolgálat ellátására, Rendkívüli helyzetek kezelése	8	2	10
Összesen:		97	51	148

11. A tananyag egységei:

11.1. Forgalmi informatikai rendszerek

A tantárgy oktatásának célja:

A hallgatók:

- szerezzenek általános ismereteket a SZIR -ről, (8 óra)
- ismerjék meg a Pályavasúti intranet portál tartalmát, a lekérdezés lehetőségeit, (6 óra)
- ismerjék meg a PÁVA portál működését, jelentéseket, (2 óra)
- tudják használni a PASS2 infomatikai rendszer IÜR és FOR00 alrendszerait, (40 óra)
- tudják használni a FOR rendszert. (24 óra)

Követelmények:

A hallgató a tantárgy oktatásának befejeztével:

- rendelkezzen általános ismeretekkel a SZIR rendszerfunkciókat ellátó terminállal nem rendelkező szervezeti egységeken, a végrehajtási utasításban előírtak szerinti SZIR adatjelentésről,
- tudjon a Pályavasúti intranet portálra feltöltött dokumentumok között keresni, onnan adatokat lekérdezni,
- a PASS2 alrendszerait önállóan tudja kezelni, ismerje az összefüggéseket, kapcsolatokat, a FOR rendszerben a vonatok adataival kapcsolatos kezeléseket önállóan tudja végrehajtani.

Témakörök:

SZIR

- A SZIR rendszer általános ismerete, Törzsadatok, Jelentések és a párbeszéd szerepe a rendszer működésében,
- Funkcionális területekhez bejelentendő adatok köre, felépítése:
- Vonat-összeállítás, -továbbítás folyamata; Egyszerűsített vonattovábbítás;
- Kocsimoszgatás
- Vonatösszeállítás karbantartás
- Vasútvállalati vonatok kezelése
- Vonatösszeállítás karbantartás;
- Vonatátvétel
- Vonat továbbítás
- Összefoglalás, konzultáció

Pályavasúti intranet portál

- A portál használata, hozzáférési feltételek
- A szakterületek információs felületei
- A forgalmi szakterület dokumentumainak elérhetősége
- A vonatközlekedéshez kapcsolódó dokumentumok
- Egyéb dokumentumok

PASS2 informatikai rendszer

PASS2 általános rész

- A PASS2 rendszer felépítése, részei, összefüggései
- IÜR alrendszer feladata, kezelése
- FOR00 alrendszer feladata, kezelése

IÜR

- IÜR – Szolgáltatások lekérdezése, tényadatok
- IÜR – Járműinformációs párbeszéd
- IÜR – Vonat összeállítás közlés
- IÜR – Rk párbeszéd
- IÜR – Szolgáltatás pontosítás

FOR00

- FOR00 – Forgalmi naplózás
- FOR00 – Szolgáltatás naplózás
- FOR00 – Írásbeli rendelkezés
- FOR00 – Állomási járműadat kezelés
- FOR00 – Menetrendi adatok kezelése

- FOR00 – Lekérdezések

FOR - Forgalmi Vonatközeledési Információs Rendszer

FOR általános ismeretek

- Bevezetés a FOR-ba, alapfogalmak, felhasználói felület
- A FOR munkaállomás használata. Bejelentkezés
- A FOR kapcsolatai külső rendszerekkel
- Összefoglalás

Általános funkciók (UID, ÁTK, ÁÁK, ÁTD, HTÁ)

- UID – Út-idő diagram
- ÁTK – Vonali áttekintő ábrák
- ÁÁK – Állomási áttekintő ábrák
- ÁTD – Állomási technológiai diagram
- HTÁ – Hálózati térképes áttekintő ábra
- Lekérdezések (menetrend, naplók, stb.)

EÜR – Egységes üzenetkezelő rendszer

- Az EÜR felépítésének ismerete
- Üzenettípusok, címzett típusok, postafiókok szerkezetének ismerete.
- Űrlapok használata.
- EÜR adminisztrációs felületeinek általános ismerete.
- Külső cím hozzárendelés, Exchange összerendelés ismerete.
- Korlátozások rögzítésének ismerete

GEN – Gépi engedélykérés/adás és naplózás

- állomási engedélykérő ábra és jóváhagyó ábra felépítése
- engedélykérés- és adás,
- vágányútbeállítás elrendelés és bejelentés,
- indulási idők közlése,
- követési rend megváltoztatása,
- fővágány elfoglalása és felszabadítása,
- különleges kezelések,
- hozzájárulás engedélyhez elágazáson,
- fejrovas előjegyzési napló,
- egyszerűsített gépi napló,
- visszajelentés adása, nyugtázása.

PASS2 kapcsolatok

- Megrendelés interfészek bedolgozása a két rendszerben,
- A FOR napi menetrend és a PASS2 vonatgenerálás kapcsolata,
- Készrejelentés alapfeltételei és hatása a FOR engedélyadási folyamatára,
- FOR vonatesemények átadása a PASS2-beli számlázáshoz,

- Írásbeli rendelkezés kezelése a két rendszer együttműködésében,

Rendkívüli küldemények

- WinRK és FOR közötti adatátadás folyamata,
- Írásbeli rendelkezés és a rendszerben tárolt adatok kapcsolata,
- Rk. küldemények közlekedési korlátozásainak megjelenítése,
- Rendkívüli küldemények párbeszéd kezelése.

RDE – Rendkívüli események dokumentációs és értesítés modul

- Rendkívüli eseményhez kapcsolódó eseményleírás tervezetek létrehozása,
- Eseményleírás tervezetek jóváhagyása, hálózati eskalációja,
- Értesítések küldése,
- Értesítési listák szerkesztése,
- Rendkívüli eseményhez kapcsolódó korlátozások kezelése, korlátozás varázsló használata,
- Vasúttársaságok kifogásainak kezelése

Írásbeli rendelkezés

- Írásbeli rendelkezésekkel kapcsolatos kritériumok
- Írásbeli rendelkezések előállítás
- Elkészült Írásbeli rendelkezések kézbesítése, továbbítása
- Írásbeli rendelkezések kezelése, nyilvántartása
- Írásbeli rendelkezésekkel kapcsolatos lekérdezések,

PASS2 kapcsolódások

- Megrendelés interfészek bedolgozása a két rendszerben,
- A FOR napi menetrend és a PASS2 vonatgenerálás kapcsolata,
- Készrejelentés alapfeltételei és hatása a FOR engedélyadási folyamatára,
- FOR vonatesemények átadása a PASS2-beli számlázáshoz,
- Írásbeli rendelkezés kezelése a két rendszer együttműködésében,

Rendkívüli kezelést igénylő küldemények

- WinRK és FOR közötti adatátadás folyamata,
- Írásbeli rendelkezés és a rendszerben tárolt adatok kapcsolata,
- Rk. küldemények közlekedési korlátozásainak megjelenítése,
- Rendkívüli küldemények párbeszéd kezelése.

RDE – Rendkívüli események dokumentációs rendszere

- Rendkívüli eseményhez kapcsolódó eseményleírás tervezetek létrehozása,
- Eseményleírás tervezetek jóváhagyása, hálózati eskalációja,
- Értesítések küldése,
- Értesítési listák szerkesztése,
- Rendkívüli eseményhez kapcsolódó korlátozások kezelése, korlátozás varázsló használata,
- Vasúttársaságok kifogásainak kezelése

11.2. Lassúmenetek kezelésére vonatkozó előírások

A tantárgy oktatásának célja:

A képzésen részt vevők szerezzenek megbízható ismereteket a lassúmenetek bevezetésének, elrendelésének, nyilvántartásának folyamatáról. Ismerjék meg a lassúmenetek nyilvántartására, a lassúmenet kimutatások előállítására és az érintett személyzet értesítésére vonatkozó előírásokat.

Követelmények:

A képzésen sikeresen részt vevőnek ismernie kell:

- a lassúmenetek bevezetésével, elrendelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat,
- a lassúmenet kimutatások előállításának folyamatát,
- az érintett személyzet lassúmenet kimutatással történő értesítésére vonatkozó előírásokat.

Témakörök:

6/2015. (II.6. MÁV Ért. 2.) EVIG sz. Utasítás a lassúmenetek nyilvántartására, a lassúmenet kimutatások előállítására és az érintett személyzet értesítésére

- Az Utasítás célja, hatálya
- Fogalom-meghatározások
- A lassúmenet kimutatás összeállítása, megjelenítése
- A lassúmenet kimutatások kézbesítése
- A lassúmenet kimutatások érvénytartama, az érvénytartamon belül bekövetkezett változások kezelése
- A lassúmenetek forgalmi szempontú nyilvántartása
- A lassúmenetek kimutatásba történő felvétele, kiadása
- A MÁV Zrt., illetve GYSEV Zrt. által üzemeltett vasútvonalakra bevezetett és elrendelt lassúmenetek

11.3. Számítástechnika

A tantárgy oktatásának célja:

A képzésen részt vevők teljes körű, megbízható elméleti és gyakorlati felhasználói tudást szerezznek a számítógép használatáról:

- tisztában lesznek a számítógép-használat elméleti alapismereteivel
- képesek lesznek az alapvető irodai alkalmazások (operációs rendszer, szövegszerkesztés, e-mail és internet, stb.) készség szintű használatára, ezáltal a hatékonyabb munkavégzésre, illetve egyéni (tanulási, ügyintézési) igényeik kielégítésére, a számítógép adta lehetőségek (kulturális tartalmak, internetes szolgáltatások) széles körű kihasználására.

Követelmények:

A képzésen sikeresen részt vevőnek

- használnia kell tudni az operációs rendszer legfontosabb funkcióit, így a számítógép-beállításokat és a beépített súgó funkciókat is;
- hatékonyan kell tudnia kezelni az Asztalt és tudnia kell grafikus felhasználói munkakörnyezetben dolgozni;
- ismernie kell a fájlkezelés alapjait, készség szinten kell tudni megszerezni a fájlokat és mappákat, hogy azok könnyen beazonosíthatóak és megtalálhatóak legyenek;

- segédprogramokat kell tudni használni nagyméretű fájlok tömörítéséhez és kicsomagolásához, és ismerni kell a vírusölő szoftvereket a számítógépes vírusok elleni védelemhez;
- kell tudni egyszerű szövegeket szerkeszteni és az operációs rendszeren belüli nyomtatási eszközöket használni.

A képzésen sikeresen részt vevőnek

- tudnia kell, mi az Internet és milyen fogalmak kapcsolhatók hozzá. Tisztában kell lenni az internet- használattal kapcsolatos biztonsági előírásokkal;
- végre kell tudnia hajtani mindennapi web-böngészéssel kapcsolatos feladatokat (pl. a böngésző beállításának megváltoztatását);
- ki kell tudnia tölteni és meg kell tudni jeleníteni web-úrlapokat és információt kell tudni keresni;
- el kell tudnia menteni weboldalakat, fájlokat kell tudnia letölteni a webről. Webtartalmat kell tudni dokumentumba másolni;
- értenie kell, mi az e-mail és ismernie kell használatának előnyeit és hátrányait; ismernie kell más üzenetfajtákat is;
- ismernie kell a hálózati etikettet és az e-mail használatával kapcsolatos biztonsági előírásokat;
- tudnia kell e-mailt létrehozni, a helyesírását ellenőrizni és elküldeni; megválaszolni, továbbítani és nyomtatni e-mailt, kezelni a csatolt fájlokat;
- tudnia kell továbbá levelezőrendszer-szoftverrel dolgozni, az e-maileket rendszerezni és kezelni.

Témakörök (WINDOWS):

1. Operációs rendszer

- Első lépések
 - A számítógép elindítása, belépés felhasználói név és jelszó segítségével
 - A számítógép újraindítása a megfelelő módszerrel
 - A nem válaszoló alkalmazás bezárása
 - A számítógép megfelelő kikapcsolása
 - Súgó használata
- Beállítás
 - A számítógép alapvető rendszerinformációinak lekérdezése: az operációs rendszer és a verziószám, a beépített RAM.
 - A számítógépes munkaasztal beállításainak megváltoztatása: a dátum és az idő, hangerő, a munkaasztal megjelenítési beállításai (színbeállítások, a képernyő felbontása, a képernyővédő beállítása).
 - A billentyűzet nyelvének beállítása és új kiosztás hozzáadása
 - Az alkalmazások telepítése és eltávolítása.
 - A billentyűzet Print Screen gombjának használata, teljes képernyős aktív ablak hozzáférés
- Munka az ikonokkal
 - Az általánosan használt ikonok ismerete, például: fájlok, könyvtárak/mappák, alkalmazások, nyomtatók, meghajtók, lomtár/kuka.
 - Az ikonok kijelölése és mozgatása
 - Parancsikon létrehozása, törlése, átnevezése az Asztalon
 - Egy fájl, könyvtár/mappa vagy alkalmazás megnyitása ikonnal
- Ablakok használata

- Az ablak egyes részeinek megnevezése: a címsor, a menüsor, az eszköztár, az állapotssor, és a görgetősáv
- Az ablakok minimalizálása, teljes méretűvé állítása, visszaállítása, átméretezése, mozgatása és bezárása
- A megnyitott ablakok közötti váltás

2. Fájlkezelés

- Fogalmak
 - Hogyan mutatja hierarchikus rendszerben a számítógép a meghajtókat, mappákat és fájlokat
 - Milyen eszközt használ az operációs rendszer a fájlok és mappák tárolására – merevlemez, USB flash drive, floppy lemez CR-RW, DVD-RW, hálózati meghajtók
 - Fájlok, mappák méretének mértékegysége (KB, MB, GB)
 - Miért fontos a rendszeres adatmentés mozgatható tárolóeszközön, gépen kívüli tároláshoz
 - Az online fájl tárolás előnyei: kényelmes hozzáférés, fájlok megosztásának lehetősége
- Fájlok és mappák
 - Egy olyan ablak megnyitása, amely kijelzi a könyvtárak/mappák nevét, méretét és helyét a meghajtón
 - A mappák, meghajtók megjelenítésének teljes képernyőjűvé tétele, lekicsinyítése
 - Egy fájl vagy mappa megkeresése a meghajtón
 - Könyvtár/mappa létrehozása majd további alkönyvtár/almappa létrehozása
- Munka a fájlokkal
 - Az általánosan használt fájl típusok felismerése: szövegszerkesztői fájlok, hordozható dokumentumok, táblázatkezelő dokumentumok, adatbázis fájlok, prezentációs fájlok, kép-, hang- és videó-állományok, tömörített fájlok, ideiglenes fájlok, futtatható fájlok
 - Editor megnyitása, szövegbevitel a fájlba, elnevezés és mentés a meghajtó meghatározott helyére
 - Fájlok attribútumainak megváltoztatása: csak olvasható/zárolt, írható-olvasható
 - Fájlok rendezése név, méret, típus és módosítás dátuma szerint növekvő és csökkenő sorrendben
 - Fájlok és könyvtárak/mappák elnevezése olyan tartalommal bíró névvel, ami segíti elrendezésüket és megtalálásukat.
 - Fájlok, mappák átnevezése
- Másolás, mozgatás
 - Önálló fájl vagy mappa kijelölése, ill. fájlok és mappák összefüggő, vagy nem összefüggő csoportjának ki jelölése könyvtárak/mappák és meghajtók között
 - Fájlok és könyvtárak/mappák mozgatása könyvtárak/mappák és meghajtók között
 - Fájlok és könyvtárak/mappák másolása könyvtárak/mappák és meghajtók között
- Törlés és visszaállítás
 - Fájlok és könyvtárak/mappák törlése és a lomtárba/kukába helyezése
 - Fájlok és könyvtárak/mappák visszaállítása a lomtárból/kukából
 - A lomtár/kuka kiürítése
- Keresés
 - A Keresés eszköz használata fájlok és könyvtárak/mappák megkereséséhez
 - Fájlok keresése a fájl teljes vagy részleges neve, tartalma alapján.

- Fájlok keresése az utolsó módosítás dátuma, a létrehozás dátuma és a méret alapján
 - Fájlok keresése a helyettesítő karakterek használatával, a fájl típusa és a fájl első betűje alapján
 - A legutóbb használt fájlok listájának megjelenítése
3. Segédprogramok
- Fájlok tömörítése
 - A fájl tömörítés fogalma
 - Egy meghajtó mappáiban lévő fájlok tömörítése
 - Fájlok kibontása egy meghajtó megadott helyéről
 - Anti-vírus
 - A vírus fogalmának ismerete. Milyen módokon juthat be a vírus a számítógépekbe?
 - Víruskereső szoftver használata adott meghajtók, mappák és fájlok ellenőrzésére
 - Miért szükséges a víruskereső rendszeres frissítése?
4. Nyomtatáskezelés
- Beállítások
 - Az alapértelmezés szerinti nyomtató megváltoztatása más telepített nyomtatóra
 - Nyomtatás
 - Fájl nyomtatása editorból
 - A nyomtatási feladat folyamatának nyomon követése egy nyomtatásvezérlő szoftver használatával
 - A nyomtatási feladat szüneteltetése, újakezdése és törlése a nyomtatásvezérlő szoftver használatával.

Témakörök: (Internet és elektronikus levelezés)

1. Az internet

- Fogalmak és szakkifejezések
 - Az Internet fogalma
 - A világháló (www) fogalma
 - Az internet-szolgáltató (ISP), egységes (információforrás meghatározó(URL), hipervivatkozás (hyperlink) fogalmak meghatározása és értelmezése:
 - A webcím felépítése és szerkezete
 - A web-böngésző fogalma és használata. Néhány web-böngésző megnevezése.
 - A keresőgép fogalma
- Biztonsági megfontolások
 - A védett webhely fogalma (https, zár szimbólum)
 - A weboldalra vonatkozó digitális tanúsítvány fogalma
 - A titkosítás fogalma
 - A weboldalról való letöltés biztonsági kockázatai: vírusok, férgek, trójai faló, kémprogramok
 - A rendszeresen frissített vírusirtó programok szerepe a biztonsági kockázatok csökkentésében
 - A tűzfal fogalma. A tűzfal szerepe a számítógépbe való illetéktelen behatolásakor
 - A hálózat biztosítása felhasználónévvel és jelszóval
 - Az online tevékenységgel kapcsolatos kockázatok: személyes információk megadása véletlenül, megfélemlítés vagy zaklatás.

2. Webböngésző használata

- Első lépések a böngészésben
 - A webböngésző alkalmazás megnyitása és bezárása.
 - URL bevitele a címsorba és ugrás URL-re
 - A weblap megjelenítése új ablakban, fülön
 - A weblap letöltésének leállítása
 - A weblap frissítése.
 - A Súgó funkcióinak használata
 - A beállítások elvégzése
 - A webböngésző kezdőlapjának beállítása.
 - Az előzmények listájának (History) törlése részben vagy egészben
 - Előugró ablakok engedélyezése, blokkolása
 - Cookie engedélyezése, blokkolása
 - Ideiglenes internet fájlok / cache törlése
 - Beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése
 - Navigáció
 - Egy hiperhivatkozás aktiválása
 - Navigálás előre és vissza a korábban meglátogatott webhelyek között.
 - A böngésző alapértelmezés szerinti kezdőlapjára való ugrás
 - A korábban meglátogatott URL-ek megjelenítése a címsor, előzmények használatával.
 - Könyvjelzők
 - Egy weblap megjelölése (Bookmark), jelölés törlése.
 - Megjelölt weblap megjelenítése
 - Új mappa létrehozása, törlése a jelölt weboldalak címének tárolására
 - Weblap felvétele a jelölt oldalak tárolására szolgáló adott mappába
3. A web használata
- Űrlapok
 - Web-űrlap kitöltése szövegdox, kombinált lista, listaelem, jelölőnégyzet és választókapcsolók használatával.
 - Webes űrlap elküldése, beírt adatok törlése.
 - Keresés
 - Adott keresőgép kiválasztása
 - Adott információ keresése kulcsszó, kifejezés használatával.
 - Keresés finomítása speciális kereséssel: pontos kifejezés, szavak kizárása, dátum, fájlformátum alapján
 - Webes szótár, enciklopédia használata
4. Webes tartalom mentése, nyomtatás
- Fájlok mentése
 - Weblap elmentése a meghajtó egy adott helyére
 - Fájlok letöltése weblapról a meghajtó egy adott helyére
 - A weblap szövegének, képének és URL-jének másolása egy külön dokumentumba.
 - Előkészítés és nyomtatás
 - Weblap előkészítése nyomtatáshoz: a weblap tájolásának megváltoztatása (álló vagy fekvő formátum). A papírméret, margók megváltoztatása
 - Nyomtatási kép megtekintése
 - A weblap nyomtatási beállításainak elvégzése, például: az egész weblap, meghatározott oldal(ak), a kijelölt szöveg nyomtatása, példányszám meghatározása.

5. Elektronikus levelezés

- Fogalmak és szakkifejezések
 - Az e-mail fogalma és főbb funkciói
 - A rövid szöveges üzenet (SMS) fogalma.
 - Az Internet Protokoll feletti beszédátvitel (VoIP) fogalma és használata.
 - Az on-line (virtuális) közösségfogalmának ismerete (pl. közösségi hálózatok weboldalai, internet fórumok, chat szobák, online számítógépes játékok)
- Biztonsági megfontolások
 - A kéretlen, tisztességtelen levelek
 - Az adathalászat fogalma és felismerése
 - Annak veszélye, hogy a számítógépet megfertőzheti egy vírus, ha egy ismeretlen eredetű üzenetet, vagy ahhoz csatolt mellékletet nyitunk meg.
 - A digitális aláírás fogalma
- E-mail elmélet
 - Az e-mail cím felépítése és szerkezete
 - Az elektronikus levelezőrendszerek előnyei, (pl. kézbesítés gyorsasága, alacsony költségek, az e-mail postafiók elérhetősége különböző helyekről)
 - Az internetes etikett („netikett”) fontossága (pl.: megfelelő leírás az e-mail üzenet tárgy mezőjében, az e-mail válasz tömörsége, a kimenő üzenetek helyesírási-ellenőrzése)
 - Fájlmellékletekkel kapcsolatos problémák: fájl méret limit, fájl típus (pl.exe) limit.
 - A további cím(ek)re (To) másolatként (Cc) és titkos másolatként (Bcc) mezők közötti különbség

6. Levelezés

- Üzenetek küldése
 - A levelezőszoftver megnyitása és bezárása. E-mail megnyitása, bezárása
 - Új üzenet létrehozása
 - E-mail cím beírása további cím(ek)re másolatként (Cc) és titkos másolatként (Bcc) mezőkbe
 - Cím beírása a „tárgy” mezőbe
 - Szöveg másolása az üzenetbe egy másik forrásból
 - Fájlmelléklet csatolása, eltávolítása
 - Piszkozat mentése
 - Helyesírás-ellenőrző eszköz használata és a helyesírási hibák kijavítása
 - Az üzenet elküldése sürgős, ill. nem sürgős fontossági beállítással
- E-mail fogadása
 - A válasz és a válasz mindenkinek funkció használata
 - Üzenet továbbítása
 - Fájlmelléklet elmentése egy meghajtó meghatározott helyére; fájl megnyitása.
 - Üzenet nyomtatási képének megtekintése, nyomtatási beállítások használata
- Hatékonyság növelése
 - Beérkezett üzenetek listájához oszlopok felvétele, törlése: feladó, tárgy, érkezés dátuma
 - Válasz beállítása az eredeti üzenet beszúrásával, vagy anélkül
 - E-mail üzenet megjelölése jelölővel (flag). Jelölő törlése az üzenetből
 - Üzenet megjelölése olvasottként, olvasatlanként.
 - Beépített eszköztár megjelenítése, elrejtése. Eszköztár-sáv visszaállítása, minimalizálása.

- Súgó használata
- 7. Üzenetek kezelése.
 - Az üzenetek rendszerezése
 - Üzenet keresése a feladó, a tárgy és az üzenet szövege alapján
 - Üzenetek szétválogatása név, dátum, küldő alapján
 - Üzenet mappa létrehozása, törlése
 - Üzenet mozgatása az üzenet mappába
 - Üzenet törlése
 - Törölt üzenet visszaállítása
 - A Törölt elemek/kuka mappa kiürítése
 - Címjegyzék
 - E-mail cím hozzáadása a címjegyzékhez. E-mail cím törlése a címjegyzékből
 - Címjegyzék frissítése bejövő e-mailből
 - Új címzettlista/csoport létrehozása, frissítése

11.4. Technológiai ismeretek

A tantárgy oktatásának célja:

A képzésen részt vevők széles és megbízható ismereteket szerezzenek, a szolgálati helyeken közlekedő vonatok technológiai szempontból (amiket nem tartalmaz a Forgalmi Utasítás, az ÁVU és a különböző Vonali Végrehajtási Utasítások) szabályozott ismeretekből. A tantárgy oktatásának a végén a hallgatók:

- tisztában lesznek a Menetrendi utasítás felépítéséről, a menetrendek általános és egyedi megrendelésen alapuló kézbesítéséről,
- legyen képes a Menetrendi Űrlap kitöltésére, kézbesítésére,
- ismerje az állomások elegendőrendezési-és továbbítási rendjének elvi felépítését,
- ismerje az üzemi és próbavonatok bevezetését, közlekedtetését,
- ismerje az állomási technológiai folyamatok szabályozásának rendszerét.

Követelmények:

A képzésen sikeresen részt vevőnek

- használnia kell tudni a pályavasúti portálon megtalálható Menetrendi Űrlapot letöltés, kitöltés, kézbesítés szempontjából;
- tévesztés nélkül ismernie kell a szolgálati menetrendek kézbesítésének szabályait;
- ismernie kell az üzemi vonatok közlekedésének szabályait.

Témakörök:

Menetrendi Utasítás

1. A Menetrendi Utasítás területi, időbeli, személyi hatálya
2. Menetrendi átállással kapcsolatos rendelkezések
3. A vonatok fontossági sorrendje
4. A szolgálati menetrendek kézbesítése
5. A vágányzári szolgálati menetrendi kiadványok
6. A tehervonati közlekedésre vonatkozó kiegészítő szabályozás
7. A vonatok számozásának alapelvei
A belföldi tehervonati számozás általános szabályai

Menetrendi Űrlapok

1. Menetrendi űrlap alkalmazásának esetei
2. Menetrendi űrlap letöltése
3. Menetrendi űrlap kitöltése
4. Menetrendi űrlap kézbesítése
5. Menetrendi űrlap kezelése központi forgalomirányítású vasútvonalon, továbbá távkezelt, távvezérelt szolgálati helyekről történő vonatindítás esetén.

Elegyrendezési és továbbítási rend –Vasúti társaságok készíthetik

1. Elegyrendezési és Továbbítási Rendről, Felhasználhatósági kódokról és az iránypontokról Végrehajtási utasítás tartalmi részei
2. Állomások és statisztikai szám, irányponti szám, egyedi szám jegyzéke táblázat ismertetése,
3. Elegyrendezési, és Továbbítási Rend HÜSZ állomások tekintetében táblázat ismertetése.

Üzemi vonatok bevezetése, közlekedtetése

1. „Az üzemi vonatok megrendelésnek eljárásrendje” szabályozáshoz kapcsolódó fogalmak,
2. A társaságok Menetleveleinek, közlekedésbiztonsági nyilatkozatainak kezelése induló és célállomáson,
3. Üzemi vonatok közlekedéseinek feltételei.

Próbavonatok bevezetése, közlekedtetése

1. „Próbavonatok bevezetése, a bevezetéshez kapcsolódó hatáskörök és a kiadott rendelkezések bizonylatolásának szabályozása” munkautasításban található fogalmak
2. A próbavonat közlekedtetésének bevezető távirat kiadása,
3. A próbavonat bevezetésének bizonylatolása

Az állomások technológiai folyamatainak szabályozása, üzemi terv ismeretek

1. Az üzemi tervekkel kapcsolatos szabályozás
2. Az üzemi terv táblázatai, a vonatközlekedéssel és tolatások szervezésével kapcsolatos dokumentumai

11.5. Válságkezelési Utasítás, Balesetvizsgálati Utasítás

A tantárgy oktatásának célja:

A hallgatók ismerjék meg azoknak a folyamatoknak és szervezeti kereteknek a meghatározását, amelyek rendkívüli helyzetekben is biztosítják a vasútüzem biztonságát, valamint a vasúti közlekedés biztonságának és folyamatosságának fenntartását, továbbá a válsághelyzetek egyéges kezelésének eljárási rendjének kialakítását. A tantárgy oktatásának a végén a hallgatók:

- tisztában lesznek a MÁV csoport válságkezelési és válságkommunikációs feladataival,
- ismerjék, hogy melyek a válságkezelésnek minősülő események,
- ismerjék Személyszállító vonat közfeltűnést keltő feltartóztatása esetén követendő eljárást,
- tévesztés nélkül ismerjék az értesítési rend jelentési, tájékoztatási kötelezettség teljesítését rendkívüli esemény esetén.

Követelmények:

A képzésen sikeresen részt vevőnek

- használnia kell tudni az értesítési, tájékoztatási rend teljesítésére kifüggesztett táblázatot;
- ismerjék, hogy melyek a válságkezelésnek minősülő események,

Témakörök:

1. A MÁV csoport válságkezelési és válságkommunikációs feladatairól szóló utasítás célja, továbbá személyi, területi és tárgyi hatálya,
2. Fogalmak meghatározása,
3. A vonatközlekedés zavarát okozó rendkívüli események,
4. A MÁV Csoportot érintő válsághelyzetek,
5. A kommunikációra vonatkozó általános rendelkezések válsághelyzetek idején,
6. Értesítési rend a jelentési, tájékoztatási kötelezettség teljesítésére rendkívüli esemény esetén és válsághelyzetben, vonat feltartóztatása esetén követendő eljárás,
7. Értesítési és intézkedési rend a személyszállító vonatok huzamosabb ideig tartó, vagy közfeltűnést keltő feltartóztatása, nyílt vonalon történő veszteglése esetén, az utasok ellátásával kapcsolatos feladatok,
 - A vonatkísérő személyzet feladatai,
 - nyílt vonalon veszteglő vonat eltávolítása a vonalról, előfogatolással vagy visszahúzással,
 - Az utasok átszállításának tilalma,
8. Közveszéllyel fenyegetés bekövetkezése esetén végrehajtandó intézkedések
 - A bejelentés fogadása,

11.6. A közszolgáltatás keretében nyújtott utas tájékoztatás előírásai

A tantárgy oktatásának célja:

A hallgatók ismerjék meg A vasúti személyszállítási közszolgáltatási tevékenység során, az utazás előtti, közbeni, az utazás utáni, illetve az utazáshoz kapcsolódóan, a magas színvonalon történő utastájékoztatás működtetését, az ehhez szükséges előírásokat. A tantárgy oktatásnak a végén a hallgatók:

- ismerjék meg az utastájékoztatás alapelveit,
- alkalmazni tudják a Pályavasútra vonatkozó utastájékoztatási kötelezettségeket,

- ismerjék az utastájékoztató szempontjából csoportosított szolgálati helyek ezzel kapcsolatos feladatait,
- legyen tisztában a rendkívüli körülmények esetén történő utastájékoztatással.

Követelmények:

A képzésen sikeresen részt vevőnek

- tudnia kell, hogy milyen alapelvek és normatív szabályok vannak az utastájékoztatásra,
- ismernie kell a különböző szolgálati helyek utastájékoztató feladatait.

Témakörök:

1. „A közszolgáltatás keretében nyújtott utastájékoztató normatív előírásairól és azok alkalmazásáról normál üzemi körülmények között, valamint rendkívüli események bekövetkezésekor” Utasítás célja, hatálya
2. Fogalmak meghatározása
3. Az Utasítás alkalmazására vonatkozó irányelvek
 - Az utastájékoztató alapelvei,
 - Az utastájékoztató feladatok elhatárolása,
 - A Pályavasút feladata
4. Az utastájékoztatásra vonatkozó normatív előírások normál üzemi körülmények esetére
 - Budapesti fejpályaudvarok,
 - Kiemelt állomások,
 - kiemelt állomásnak nem minősülő elágazó-és csatlakozó állomások,
 - Egyéb állomások,
 - Megállóhelyek

11.7. F.3.sz. Utasítás az üzemirányítási és az operatív irányítási szolgálat ellátására, Rendkívüli helyzetek kezelése

Rendkívüli helyzetek kezelése

A tantárgy oktatásának célja:

A képzésen részt vevők szerezzenek megbízható ismereteket az üzemirányítás tevékenységéről, szervezeti felépítéséről, kapcsolatrendszeréről. Ismerjék az irányításban résztvevők tevékenységét. Ismerjék a rendkívüli események kezelésének folyamatát.

Követelmények:

A képzésen sikeresen részt vevőnek ismernie kell:

- Az üzemirányítással kapcsolatos alapfogalmakat,
- Az üzemirányítás szervezeti felépítését, kapcsolatrendszerét,
- A különböző irányítási rendszereket,
- Az irányítók tevékenységét, munkafolyamatát
- A rendkívüli események kezelésének folyamatát.

Témakörök:

- A MÁV F.3. sz. Utasítás hatálya, tartalma,
- Az üzemirányító szolgálati fogalom meghatározások
- Az üzemirányítás szervezeti felépítése,
- Az üzemirányítás kapcsolatrendszere (végrehajtó szolgálattal, szakági irányítókkal, vasúttársaságokkal)

- Vonalirányítás, KÖFE, KÖFI, MEFI, MERÁFI vonalak irányításának ismertetése
- Az üzemirányításban részt vevő munkavállalók tevékenysége és munkafolyamata normál üzemi és rendkívüli helyzetben
- Általános közlekedési alapelvek
- Rendkívüli események kezelésének folyamata

12. A vizsgára bocsátás feltételei:

- Az órákon való minimum 70%-os részvétel.

13. A szakképesítés megszerzéséről szóló bizonyítvány kiadásának feltétele, a képzésben résztvevő teljesítményét értékelő rendszer leírása:

Az általános követelményeket a vizsgákra vonatkozóan a MÁV Szolgáltató Központ Zrt. Baross Gábor Oktatási Központ Tanulmányi és Vizsgaszabályzata tartalmazza. A vizsgára bocsátható hallgatónak az alábbi vizsgakötelezettségeket kell teljesítenie:

Előadói vizsga:

Lassúmenetek kezelésére vonatkozó előírások

Számítástechnika

Technológiai ismeretek

Válságkezelési Utasítás, Balesetvizsgálati Utasítás

A közszolgáltatás keretében nyújtott utas tájékoztatás előírásai

F.3.sz. Utasítás az üzemirányítási és az operatív irányítási szolgálat ellátására, Rendkívüli helyzetek kezelése

Alapvizsga az O.1.sz. Oktatási Utasítás szerint

Forgalmi informatikai rendszerek (FOR, PASS2)

SZIR Jelentőállomási SZIR vizsga

FOR00 végfelhasználó (forgalmi és szolgáltatás naplózó)

A hallgatók az eredményes vizsgák után **a képzés elvégzését igazoló tanúsítványt, valamint az O.1. sz. Oktatási Utasítás szerinti vizsgákról igazolást** kapnak.