**KÉPZÉSI PROGRAM**

**a**

**GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT**

**ágazathoz tartozó**

**5 0411 09 02**

**VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ**

**SZAKMÁHOZ**

**9-13. évfolyamon és  
1/13.-2/14. évfolyamon   
tanulói és felnőttképzési jogviszonyban**

**Érvényesség kezdete: 2024. szeptember 1.**

**Tartalomjegyzék**

[A szakma alapadatai 4](#_Toc179300692)

[A szakma keretében ellátható legjellemzőbb tevékenység, valamint a munkaterület leírása 4](#_Toc179300693)

[A szakképzésbe történő belépés feltételei 5](#_Toc179300694)

[A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek 5](#_Toc179300695)

[A képzés időkerete a 9-13. évfolyamban 6](#_Toc179300696)

[A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként 7](#_Toc179300697)

[Ágazati alapoktatás szakmai követelményei 0](#_Toc179300698)

[Szakirányú oktatás szakmai követelményei 4](#_Toc179300699)

[Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület 12](#_Toc179300700)

[Munkavállalói ismeretek tantárgy 12](#_Toc179300701)

[Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén) 14](#_Toc179300702)

[Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 14](#_Toc179300703)

[Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület 18](#_Toc179300704)

[Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 19](#_Toc179300705)

[Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 23](#_Toc179300706)

[Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület 27](#_Toc179300707)

[Kommunikáció tantárgy 27](#_Toc179300708)

[Digitális alkalmazások tantárgy 29](#_Toc179300709)

[Vállalkozások üzletvitele megnevezésű tanulási terület 33](#_Toc179300710)

[Üzleti adminisztráció tantárgy 33](#_Toc179300711)

[Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy 37](#_Toc179300712)

[Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy 40](#_Toc179300713)

[Munkaerő-gazdálkodás tantárgy 46](#_Toc179300714)

[Adózási ismeretek tantárgy 49](#_Toc179300715)

[Könyvvezetési alapismeretek tantárgy 54](#_Toc179300716)

[Titkári ügyintézés feladatai megnevezésű tanulási terület 57](#_Toc179300717)

[Szövegbevitel számítógépen tantárgy 57](#_Toc179300718)

[Dokumentumszerkesztés tantárgy 61](#_Toc179300719)

[Titkári ügyintézés tantárgy 63](#_Toc179300720)

[Üzleti kommunikáció megnevezésű tanulási terület 68](#_Toc179300721)

[Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy 68](#_Toc179300722)

[Kommunikáció a titkári munkában tantárgy 72](#_Toc179300723)

[A képzésben részt vevő személyek teljesítményének értékelése és minősítése 77](#_Toc179300724)

[A szakmai tárgyak számonkérési módjai 77](#_Toc179300725)

[Ágazati és szakmai vizsga 78](#_Toc179300726)

[Projektoktatás 78](#_Toc179300727)

[1. számú melléklet 80](#_Toc179300728)

[PORTFÓLIÓKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT 80](#_Toc179300729)

[2. számú melléklet 92](#_Toc179300730)

[Projektoktatási terv a 13. évfolyamon 92](#_Toc179300731)

# A szakma alapadatai

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 02

A szakma szakmairányai: -

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részszakmák megnevezése: -

Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):

Alapfokú iskolai végzettség 5 éves képzés esetén,

Érettségi vizsga 2 éves képzés esetén

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

A vállalkozás ügyintézői feladatait jellemzően a kkv szektorban látja el. Ellátja a vállalkozás ügyviteli feladatait, szakmai útmutatás alapján közreműködik a pénzügyi feladatok teljesítésében. Kapcsolatot tart a munkatársakkal, ügyfelekkel, az ehhez szükséges iratokat, leveleket, dokumentumokat elkészíti, kezeli. Vezetői iránymutatásnak megfelelően közreműködik a vállalkozás szabályzatainak elkészítésében, figyelemmel kíséri azok változásait. Nyilvántartásokat vezet a megrendelésekről, szerződésekről, bejövő számlákról. Ellátja az értékesítéssel kapcsolatos, rábízott feladatokat. Egyezteti a bejövő és kimenő számlákat. Szakmai útmutatással részt vesz a hitelezés és pénzügyi tervezés előkészítésében. Az előírásoknak megfelelően elvégzi a költségszámítási feladatokat, a leltározást, és az ehhez kapcsolódó feladatokat megszervezi. A vállalkozás szabályzatainak megfelelően ellátja a finanszírozási feladatok adminisztratív részfeladatait. Közreműködik a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében. Kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó elektronikus nyilvántartásokat, iratanyagokat. Előkészíti a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartásokat, azokat kezeli és rendszerezi. Ellátja a könyveléshez, ellenőrzéshez kapcsolódó, vállalkozáson belüli teendőket. Jogszabályi előírásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás bevallásait, azokat szakmai ellenőrzés után elektronikus úton beküldi, és részt vesz a hatósági ellenőrzések lebonyolításában. Feltérképezi és nyomon követi az aktuális támogatási lehetőségeket. Használja a feladatellátáshoz szükséges irodai eszközöket és ügyviteli szoftvereket. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási és reprezentációs feladatokat. Üzleti célú rendezvényeket, megbeszéléseket szervez, ennek dokumentációját elkészíti és kezeli. Betartja az adatok és üzleti titkok védelmére, valamint az információ- biztonságra vonatkozó előírásokat. Munkája során betartja a munka-, környezet-, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat. A környezettudatos tevékenységeket előnyben részesíti.

# A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség:

Alapfokú iskolai végzettség 5 éves képzés esetén

Érettségi vizsga 2 éves képzés esetén

Alkalmassági követelmények

Foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

Pályaalkalmassági vizsgálat a szakirányú oktatás megkezdése előtt: nem szükséges

# A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

* számítógép, illetve mobil IT eszközök
* internet-hozzáférés, wi-fi
* nyomtató
* scanner
* projektor
* fénymásoló
* irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
* iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
* jogtár

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

* az ágazati alapoktatás eszközjegyzékében szereplő eszközök
* számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT eszközök
* számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási, nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez)
* ÁNYK
* prezentációs eszközök és irodai szoftverek
* jogtár

# A képzés időkerete a 9-13. évfolyamban

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **9. évf.** | **10. évf.** | **11. évf.** | **12. évf.** | **13. évf.** | **összesen** |
| Iskolai helyszínen lebonyolított elméleti és gyakorlati foglalkozások (óra): | 252 | 324 | 468 | 468 | 744 | **2256** |
| Duális képzőhelyen lebonyolított foglalkozások évközi (óra): | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | **0** |
| Az évközi és egybefüggő gyakorlati foglalkozások összes óraszáma: | **252** | **324** | **468** | **468** | **744** | **2256** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **A tanulási terület megnevezése 9-13. évfolyam** | **Duális képzőhelyen lebonyolított foglalkozások (óra)** | **Iskolai elméleti és gyakorlati foglalkozások (óra)** | **Óraszám összesen** |
| 1. | Munkavállalói ismeretek | 0 | 18 | 18 |
| 2. | Munkavállalói idegen nyelv | 0 | 62 | 62 |
| 3. | Gazdasági és jogi alapismeretek | 0 | 216 | 216 |
| 4. | Vállalkozások működtetésének alapismeretei | 0 | 144 | 144 |
| 5. | Kommunikáció | 0 | 36 | 36 |
| 6. | Digitális alkalmazások | 0 | 162 | 162 |
| 7. | Üzleti adminisztráció | 0 | 152 | 152 |
| 8. | Pénzforgalmi nyilvántartások | 0 | 129 | 129 |
| 9 | Kis- és középvállalkozások gazdálkodása | 0 | 237 | 237 |
| 10. | Munkaerő-gazdálkodás | 0 | 134 | 134 |
| 11. | Adózási ismeretek | 0 | 232 | 232 |
| 12. | Könyvvezetési alapismeretek | 0 | 113 | 113 |
| 13. | Szövegbevitel számítógépen | 0 | 134 | 134 |
| 14. | Dokumentumszerkesztés | 0 | 144 | 144 |
| 15. | Titkári ügyintézés | 0 | 152 | 152 |
| 16. | Ügyfélszolgálati kommunikáció | 0 | 72 | 72 |
| 17. | Kommunikáció a titkári munkában | 0 | 119 | 119 |
| Szabadon tervezendő kötelező szakmai órakeret | | 0 | 0 | 0 |
| **Évközi szakmai oktatás óraszáma:** | | **0** | 0 | 0 |
| Összefüggő szakmai gyakorlat összesen | | 0 | 0 |  |
| **A képzés óraszáma összesen** | | **2256** | | |

# A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Évfolyam | 9. | 10. | 11. | 12. | 13. | A képzés összes óraszáma | 1/13. | 2/14. | A képzés összes óraszáma | Felnőttképzés óraszáma |
|  | Évfolyam összes óraszáma | **252** | **324** | **458** | **468** | **744** | **2256** | **1116** | **930** | **2046** | **1032** |
| Munkavállalói ismeretek | **Munkavállalói ismeretek** | **18** | **0** | **0** | **0** | **0** | **18** | **18** | **0** | **18** | **9** |
| Álláskeresés | 5 |  |  |  |  | 5 | 5 |  | 5 | **2** |
| Munkajogi alapismeretek | 5 |  |  |  |  | 5 | 5 |  | 5 | **3** |
| Munkaviszony létesítése | 5 |  |  |  |  | 5 | 5 |  | 5 | **2** |
| Munkanélküliség | 3 |  |  |  |  | 3 | 3 |  | 3 | **2** |
| Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén) | **Munkavállalói idegen nyelv** | **0** | **0** | **0** | **0** | **62** | **62** | **0** | **62** | **62** | **31** |
| Az álláskeresés lépései, álláshirdetések |  |  |  |  | 11 | 11 |  | 11 | 11 | **5** |
| Önéletrajz és motivációs levél |  |  |  |  | 20 | 20 |  | 20 | 20 | **10** |
| „Small talk” – általános társalgás |  |  |  |  | 11 | 11 |  | 11 | 11 | **6** |
| Állásinterjú |  |  |  |  | 20 | 20 |  | 20 | 20 | **10** |
| Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | **Gazdasági és jogi alapismeretek** | **108** | **108** | **0** | **0** | **0** | **216** | **108** | **0** | **108** | **66** |
| Gazdasági alapfogalmak | 24 |  |  |  |  | 24 | 14 |  | 14 | **9** |
| A háztartások gazdálkodása | 26 |  |  |  |  | 26 | 10 |  | 10 | **6** |
| Fogyasztói magatartás | 8 |  |  |  |  | 8 | 6 |  | 6 | **4** |
| A vállalat termelői magatartása | 50 |  |  |  |  | 50 | 28 |  | 28 | **18** |
| Az állam gazdasági szerepe, feladatai |  | 56 |  |  |  | 56 | 10 |  | 10 | **6** |
| A nemzetgazdaság ágazati rendszere |  | 13 |  |  |  | 13 | 10 |  | 10 | **6** |
| Nemzetközi gazdaság kapcsolatok |  | 6 |  |  |  | 6 | 4 |  | 4 | **2** |
| Marketing alapfogalmak |  | 5 |  |  |  | 5 | 4 |  | 4 | **2** |
| Jogi alapismeretek |  | 10 |  |  |  | 10 | 8 |  | 8 | **4** |
| Tulajdonjog |  | 8 |  |  |  | 8 | 6 |  | 6 | **4** |
| Kötelmi jog |  | 10 |  |  |  | 10 | 8 |  | 8 | **5** |
| **Vállalkozások működtetésének alapismeretei** | **0** | **144** | **0** | **0** | **0** | **144** | **144** | **0** | **144** | **81** |
| A vállalkozások gazdálkodása |  | 27 |  |  |  | 27 | 27 |  | 27 | **17** |
| A gazdálkodási folyamatok elszámolása |  | 27 |  |  |  | 27 | 27 |  | 27 | **17** |
| Statisztikai alapfogalmak |  | 54 |  |  |  | 54 | 54 |  | 54 | **27** |
| Banki alapismeretek |  | 18 |  |  |  | 18 | 18 |  | 18 | **10** |
| Könyvvezetési alapok |  | 18 |  |  |  | 18 | 18 |  | 18 | **10** |
| Tanulási terület összóraszáma | 108 | 252 | 0 | 0 | 0 | 360 | 252 | 0 | 252 | **147** |
| Üzleti kultúra és információkezelés | **Kommunikáció** | **36** | **0** | **0** | **0** | **0** | **36** | **36** | **0** | **36** | **18** |
| Kapcsolatok a mindennapokban | 10 |  |  |  |  | 10 | 10 |  | 10 | **5** |
| A munkahelyi kapcsolattartás szabályai | 10 |  |  |  |  | 10 | 10 |  | 10 | **5** |
| Kommunikációs folyamat | 8 |  |  |  |  | 8 | 8 |  | 8 | **4** |
| Ön- és társismeret fejlesztése | 8 |  |  |  |  | 8 | 8 |  | 8 | **4** |
| **Digitális alkalmazások** | **90** | **72** | **0** | **0** | **0** | **162** | **162** | **0** | **162** | **93** |
| Munkavédelmi ismeretek | 4 |  |  |  |  | 4 | 4 |  | 4 | **2** |
| Tízujjas, vakon gépelés | 68 | 36 |  |  |  | 104 | 104 |  | 104 | **64** |
| Levelezés és iratkezelés | 18 | 18 |  |  |  | 36 | 36 |  | 36 | **18** |
| Digitális alkalmazások |  | 18 |  |  |  | 18 | 18 |  | 18 | **9** |
| Tanulási terület összóraszáma | 126 | 72 | 0 | 0 | 0 | 198 | 198 | 0 | 198 | **111** |
| Vállalkozások üzletvitele | **Üzleti adminisztráció** | **0** | **0** | **36** | **54** | **62** | **152** | **90** | **47** | **137** | **69** |
| Pénzügyi intézményrendszer |  |  | 10 |  |  | 14 | 10 |  | 10 | **5** |
| Bankügyletek |  |  | 10 |  |  | 10 | 8 |  | 8 | **4** |
| A pénz időértéke |  |  | 16 |  |  | 18 | 14 |  | 14 | **7** |
| Pénzforgalom |  |  |  | 14 |  | 18 | 16 |  | 16 | **8** |
| A pénzkezelés gyakorlata |  |  |  | 20 |  | 20 | 18 |  | 18 | **9** |
| Valuta-, devizaműveletek |  |  |  | 10 |  | 10 | 8 |  | 8 | **4** |
| Pénzügyi piacok és termékeik |  |  |  | 10 | 8 | 18 | 16 |  | 16 | **8** |
| Befektetések értékelése |  |  |  |  | 42 | 42 |  | 37 | 37 | **19** |
| Biztosítási alapismertek |  |  |  |  | 12 | 12 |  | 10 | 10 | **5** |
| **Pénzforgalmi nyilvántartások** | **0** | **0** | **0** | **36** | **93** | **129** | **0** | **124** | **124** | **62** |
| Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok |  |  |  | 12 | 31 | 50 |  | 50 | 50 | **25** |
| Pénzforgalmi könyvvitel |  |  |  | 24 | 63 | 74 |  | 74 | 74 | **37** |
| **Kis és középvállalkozások gazdálkodása** | **0** | **0** | **72** | **72** | **93** | **237** | **72** | **124** | **196** | **98** |
| Vállalkozási formák |  |  | 36 |  |  | 36 | 36 |  | 36 | **18** |
| Vállalkozások működése és megszűnése |  |  | 36 | 36 |  | 72 | 36 | 20 | 56 | **28** |
| Vállalkozások pénzügyi tervezése |  |  |  |  | 46 | 46 |  | 36 | 36 | **18** |
| Üzleti terv |  |  |  | 36 | 47 | 78 |  | 68 | 68 | **34** |
| **Munkaerő-gazdálkodás** | **0** | **0** | **36** | **36** | **62** | **134** | **72** | **62** | **134** | **67** |
| Emberierőforrás-gazdálkodás |  |  | 36 |  |  | 36 | 36 |  | 36 | **18** |
| A munkaviszony szabályozása |  |  |  | 36 | 31 | 67 | 36 | 31 | 67 | **33** |
| Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban |  |  |  |  | 31 | 31 |  | 31 | 31 | **16** |
| **Adózási ismeretek** | **0** | **0** | **36** | **72** | **124** | **232** | **36** | **186** | **222** | **106** |
| Adózási fogalmak |  |  | 10 | 18 |  | 28 | 10 | 16 | 26 | **13** |
| Általános forgalmi adó |  |  | 12 |  | 15 | 26 | 12 | 12 | 24 | **12** |
| Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek |  |  | 14 | 16 |  | 30 | 14 | 14 | 28 | **13** |
| Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái |  |  |  | 38 |  | 38 |  | 36 | 36 | **16** |
| Társaságok jövedelemadózása |  |  |  |  | 26 | 26 |  | 26 | 26 | **12** |
| Helyi adók |  |  |  |  | 15 | 14 |  | 14 | 14 | **7** |
| Gépjárműadó és cégautó adó |  |  |  |  | 6 | 6 |  | 6 | 6 | **3** |
| Elektronikus bevallás gyakorlata |  |  |  |  | 62 | 62 |  | 62 | 62 | **30** |
| **Könyvvezetési alapismeretek** | **0** | **0** | **0** | **36** | **77** | **113** | **36** | **77** | **113** | **49** |
| A számviteli törvény |  |  |  | 12 |  | 12 | 12 |  | 12 | **5** |
| Könyvelési tételek szerkesztése |  |  |  | 24 |  | 24 | 24 |  | 24 | **12** |
| Tárgyi eszközök elszámolása |  |  |  |  | 16 | 16 |  | 16 | 16 | **7** |
| A vásárolt készletek elszámolása |  |  |  |  | 20 | 20 |  | 20 | 20 | **8** |
| A jövedelem elszámolása |  |  |  |  | 14 | 14 |  | 14 | 14 | **6** |
| Saját termelésű készletek elszámolása |  |  |  |  | 15 | 15 |  | 15 | 15 | **6** |
| Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása |  |  |  |  | 12 | 12 |  | 12 | 12 | **5** |
| Tanulási terület összóraszáma | 0 | 0 | 180 | 306 | 511 | 995 | 306 | 620 | 926 | **451** |
| A titkári ügyintézés feladatai | **Szövegbevitel számítógépen** | **0** | **0** | **54** | **18** | **62** | **134** | **72** | **62** | **134** | **67** |
| Az írásbiztonság erősítése |  |  | 18 |  |  | 24 | 24 |  | 24 | **12** |
| Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok |  |  | 18 |  |  | 24 | 24 |  | 24 | **12** |
| A dokumentumszerkesztés alapjai |  |  | 18 |  |  | 24 | 24 |  | 24 | **12** |
| Táblázatok készítése |  |  |  | 9 | 16 | 18 |  | 16 | 16 | **8** |
| Prezentáció készítés |  |  |  | 9 | 15 | 18 |  | 15 | 15 | **8** |
| A weblapkészítés alapjai |  |  |  |  | 31 | 31 |  | 31 | 31 | **15** |
| **Dokumentumszerkesztés** | **0** | **0** | **72** | **72** | **0** | **144** | **36** | **93** | **129** | **59** |
| Levelezési ismeretek |  |  | 36 |  |  | 36 | 36 |  | 36 | **16** |
| Levelezés a titkári munkában |  |  | 18 |  |  | 18 |  | 15 | 15 | **7** |
| Levelezés az üzleti életben |  |  | 18 |  |  | 18 |  | 16 | 16 | **7** |
| Komplex levélgyakorlatok |  |  |  | 72 |  | 72 |  | 62 | 62 | **29** |
| **Titkári ügyintézés** | **0** | **0** | **54** | **36** | **62** | **152** | **54** | **93** | **147** | **67** |
| Jegyzőkönyvvezetés |  |  | 18 | 36 |  | 54 | 18 | 31 | 49 | **23** |
| Titkári feladatok |  |  | 36 |  |  | 36 | 36 |  | 36 | **16** |
| Információs folyamatok az irodában |  |  |  |  | 24 | 24 |  | 24 | 24 | **11** |
| Adat- és információvédelem |  |  |  |  | 12 | 12 |  | 12 | 12 | **5** |
| Időgazdálkodás |  |  |  |  | 10 | 10 |  | 10 | 10 | **5** |
| Vezetési és projektismeretek |  |  |  |  | 16 | 16 |  | 16 | 16 | **7** |
| Tanulási terület összóraszáma | 0 | 0 | 180 | 126 | 124 | 435 | 162 | 248 | 410 | **178** |
| Üzleti kommunikáció | **Ügyfélszolgálati kommunikáció** | **0** | **0** | **72** | **0** | **0** | **72** | **72** | **0** | **72** | **36** |
| Szóbeli kommunikáció |  |  | 16 |  |  | 16 | 16 |  | 16 | **8** |
| Digitális kommunikáció |  |  | 28 |  |  | 28 | 28 |  | 28 | **14** |
| Ügyfélszolgálati ismeretek |  |  | 28 |  |  | 28 | 28 |  | 28 | **14** |
| **Kommunikáció a titkári munkában** | **0** | **0** | **36** | **36** | **47** | **119** | **108** | **0** | **108** | **54** |
| Rendezvény- és programszervezési ismeretek |  |  | 18 |  |  | 18 | 14 |  | 14 | **7** |
| Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása |  |  | 10 | 26 |  | 36 | 32 |  | 32 | **16** |
| Munkahelyi irodai kapcsolatok |  |  | 8 |  | 9 | 16 | 16 |  | 16 | **8** |
| Protokoll az irodában |  |  |  | 10 |  | 10 | 10 |  | 10 | **5** |
| Nemzetközi protokoll |  |  |  |  | 16 | 16 | 16 |  | 16 | **8** |
| Tárgyalástechnika |  |  |  |  | 12 | 12 | 12 |  | 12 | **6** |
| Marketingkommunikáció |  |  |  |  | 10 | 8 | 8 |  | 8 | **4** |
| Tanulási terület összóraszáma | 0 | 0 | 108 | 36 | 47 | 188 | 180 | 0 | 180 | **90** |
| Egybefüggő szakmai gyakorlat: | | 0 | 0 | 0 | 0 |  |  | 0 |  |  |  |

# Ágazati alapoktatás szakmai követelményei

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Önállóság és felelősség mértéke** |
| 1 | Bemutatja a gazdasági élet szereplőit, különbséget tesz azok érdekeltségi rendszere között. | Azonosítja a gazdasági élet szereplőit, ismeri jellemzőiket. Megérti a szereplők közötti üzleti, pénzügyi kapcsolatoknak a gazdaság működésére gyakorolt hatását. | Törekszik a gazdasági szereplők közötti kapcsolatok megértésére, érdeklődik e kapcsolatok gazdaságra gyakorolt hatása iránt. Törekszik arra, hogy megértse a gazdasági folyamatok környezetre gyakorolt hatását, a negatív környezeti hatások csökkentésének szükségességét. | Együttműködve másokkal azonosítja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatokat. |
| 2 | Bemutatja a munkaviszony létesítésének legfontosabb elemeit, feltételeit, a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit. | Megnevezi a munkaviszony létesítésének jogszabályi (formai és tartalmi) feltételeit. | Figyelemmel kíséri a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogszabályok változását, elkötelezett a szabályos foglalkoztatásban. | Önálló véleményt formál a szerződés elfogadásáról vagy elutasításáról. |
| 3 | Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat. | Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat. Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait. | Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására. | Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára. |
| 4 | Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket. | Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ügyintézés módját, helyét, feltételeit. | A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat. | Ügyintézői feladatait a szakmai útmutatás alapján végzi. |
| 5 | Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit és az alapítás módját. | Ismeri az egyéni vállalkozás jellemzőit, a vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat. | Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére. | Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás. |
| 6 | Alapvető statisztikai számításokat végez, és az eredményeket értelmezi. | Viszonyszámokat, középértékeket számol. Érti és értelmezi a kapott eredményeket és a közöttük fennálló összefüggéseket. | Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára. | Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért. |
| 7 | Adatokat szolgáltat a statisztikai bevallás elkészítéséhez. | Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonyszámokat és középértékeket. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát. | Törekszik a megbízhat adat- és információforrások használatára. | Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért. |
| 8 | Használja a saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat  (e-bevallás,  e-felvételi, erkölcsi bizonyítványigénylés stb.). | Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit. | Törekszik az ügyfélkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára. | Önállóan használja az ügyfélkaput, és szakmai felügyelet alapján elvégez online ügyintézési műveleteket. |
| 9 | Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, használja az ezekhez előírt bizonylatokat. | Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. | A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre. | Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat. |
| 10 | Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában. | Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat. | Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére. | Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait. |
| 11 | Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréséhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat. | Ismeri az online banki szolgáltatások körét. | Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat. | Önállóan intézi az életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat. |
| 12 | Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét. | Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket. | Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát. | Betartja az adóügyi szabályokat. |
| 13 | Közösen dolgozik felhő szolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel. | Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat. | Elkötelezett a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt. Előnyben részesíti a környezettudatos magatartást. | Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez. |
| 14 | Irodai szoftvereket használ. Betartja a munka-, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat. | Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait. | Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újdonságokat. | A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyirat-kezelési feladatokat a környezeti hatások figyelembevételével. |
| 15 | A dokumentumokat a tízujjas vakírás módszerével állítja elő. | Ismeri a vakírás módszerét, amelyet hatékonyan használ a dokumentumkészítés során. | Törekszik tartalmi és formai szempontból egyaránt igényes dokumentumok készítésére. | A tízujjas vakírás módszerével a szokásos időtartam alatt önállóan végzi feladatait. |
| 16 | Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségeseket. | A számítógépet, illetve a mobil IT eszközöket szakszerűen használja a meghatározott hibahatáron belüli adatbevitelre. Alkalmazza a legfontosabb irodai programokat, ismeri azok alkalmazási területeit. | Nyitott az új adatkezelési, rögzítési, tárolási módszerek alkalmazására, figyelemmel a környezeti előírásokra. | A rendelkezésre álló kereteken belül új megoldásokat kezdeményez az adatkezelési, adatrögzítési és tárolási feladatok megoldására. |
| 17 | Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat. | Irodai dokumentumokat állít elő (hivatalos levelek, ajánlatkérés stb.). | Elkötelezett a pontos és szabályos munkavégzés mellett. Törekszik arra, hogy az egyes projektek tervezése, megvalósítása során a kisebb káros környezeti hatással járó lehetőséget válassza. | Vezetői utasítás alapján elkészíti a szükséges dokumentumokat. |
| 18 | Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait. | Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait. | Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait. | Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját. |

# Szakirányú oktatás szakmai követelményei

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Önállóság és felelősség mértéke** |
| 1 | Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait. | Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a köztük lévő összefüggéseket. | Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat. | Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat. |
| 2 | Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket. | Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat. | Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat. | Önállóan intézi a munkájához és életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat. |
| 3 | Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával. | Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait. | Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat. | Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait. |
| 4 | Nyilvántartja, rögzíti és egyezteti a pénzügyi bizonylatokat. | Ismeri a szigorú számadású bizonylatok kezelési, nyilvántartási szabályait. | Elkötelezett a szabályos bizonylatkezelés iránt. | Bizonylatkezelési feladatait önállóan végzi. |
| 5 | Vezeti az értékpapírok nyilvántartásait. | Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk és nyilvántartásuk módját. | Követi az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat. | Betartja az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat. |
| 6 | Előkészíti a finanszírozási feladatokat. | Ismeri a finanszírozás módjait. Tudomással bír a pályázatok útján történő finanszírozási lehetőségről, annak alapvető jellemzőiről. Ismeri a rövidlejáratú banki hitelek tipikus formáit. Ismeri a likviditási (pénzforgalmi) terv összeállítását. Tudja, mely adatok szükségesek a finanszírozási döntések meghozatalához és ismeri az adatok forrását. | Kritikusan értékeli a lehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra. | Másokkal együttműködve vesz részt a finanszírozási döntések előkészítésében. |
| 7 | Összeállítja a hitelezés és pénzügyi tervezés információszükség-letét a pénz időértékére figyelemmel. | Ismeri a hitelezés folyamatát, a hitelekkel kapcsolatos számítási módokat. Képes összehasonlítani különböző hitelkonstrukciókat. | Kritikusan szemléli a különböző hitellehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra, de minden esetben figyelembe veszi a kockázatot. | Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben. |
| 8 | Elvégzi az valuta- és devizaműveletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását. Külföldről történő áruvásárlása és értékesítése során tisztában van a valuta-, devizaárfolyam hatásaival. | Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat. Ismeri az árfolyam alakulásának hatását a vállalkozás működésére. | Elfogadja az valuta- és deviza- nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat. | Betartja és betartatja a valuta- és deviza- nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat. |
| 9 | Előkészíti a rendelkezésre álló információk birtokában a vállalkozás üzleti tervének rá bízott részeit. | Ismeri az üzleti terv felépítését, az egyes részek információszükségletét. Ismeri a marketingterv, működési terv, humánerőforrás terv, pénzügyi terv felépítését és készítésének módját. Tisztában van az arculati elemek jelentőségével. | Kreativitásra törekszik az üzleti terv, illetve részeinek készítése során. Üzleti terv elkészítése során törekszik a környezetvédelmi előírások betartására. | Vezetői iránymutatásnak meglelően alakítja az üzleti terv, illetve részeinek tartalmát. |
| 10 | Figyelemmel kíséri a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait. | Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat, megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat. | Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat. | Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban. |
| 11 | Elvégzi a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. | Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének folyamatát. Ismeri a tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket. | Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett, igyekszik elkerülni a szabálytalanságokat. | Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért. |
| 12 | Vezeti a munkavállalók bérre és munkaviszonyra vonatkozó nyilvántartásait. | Ismeri a munkaügyi nyilvántartó karton, belépési, kilépési nyomtatványok, kereset- és járulékigazolások kiállításával kapcsolatos teendőket. | Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére. | Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért. |
| 13 | Munkaviszonya esetén a saját béréhez kapcsolódó bizonylatokat értelmezi. | Ismeri és elkészíti a bérszámfejtés bizonylatait. | Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére | A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését. |
| 14 | Vezeti a pénzügyi és adónyilvántartásokat, ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Használja az adó- és járulékfizetések intézéshez rendelkezésre álló szoftvereket és az ügyfélkapu szolgáltatásait. | Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket és nyomtatványokat. Tisztában van az elektronikus bevallás-elküldés menetével. | Elkötelezett a szabályos és precíz munkavégzésre. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat. | Betartja az adó- és járulékfizetésre vonatkozó bevallási és befizetési határidőket. |
| 15 | Rendszerezi a vállalkozás vagyonát. | Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit. | Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat. | Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait. |
| 16 | Felismeri az alapvető pénzforgalmi és számviteli bizonylatokat és azok rendeltetését. | Kiválasztja és kezeli a beszerzéshez és az értékesítéshez kapcsolódó számlákat, pénzügyi bizonylatokat, nyilvántartásokat. Elkülöníti a tárgyi eszköz és a készletnyilvántartás bizonylatait. | Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére. | A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését. |
| 17 | Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el. | Tudja a számlakiállítás szabályait és az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. | Elkötelezett a számlázási és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő pontos elvégzése iránt. | Felelősséget vállal a számlakiállítással és adatszolgáltatással összefüggésben kifejtett tevékenységéért. |
| 18 | Előkészíti a banki utalásokat. | Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket. | Szem előtt tartja az utalási határidőket. | Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat. |
| 19 | Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet. | Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait. Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát. | Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez. | Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését. |
| 20 | Vezeti a vállalkozás alapnyilvántartásait (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás) és részletező nyilvántartásait. | Ismeri és alkalmazza a kapcsolódó szabályokat. | Elfogadja a könyvelés szabályait, szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez. | Önállóan vezeti a nyilvántartásokat a rendelkezésre álló bizonylatok alátámasztásával. |
| 21 | Elkészíti a külső, belső kapcsolat-teremtést, kapcsolat-tartást és kapcsolat-lezárást szolgáló dokumentumokat, ezeket rendszerezi és kezeli. | Ismeri a dokumentumok típusait, a dokumentum-szerkesztés szabályait, az iratok tartalmi és formai követelményeit. | Szem előtt tartja a kimenő dokumentumokkal kapcsolatos vállalati előírásokat. Elkötelezett az anyaghasználat csökkentése iránt. | Önállóan intézi a dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat. |
| 22 | Munkája során használja az IKT eszközöket. Betartja a munka, vagyon-, tűz-, balesetvédelmi és egészségügyi előírásokat. | Tisztában van a papír nélküli kommunikációs formák, online felületetek és visszajelzések használatának előnyeivel. | Előnyben részesíti a papír nélküli, online kommunikációs formákat. | Önálló javaslatokat fogalmaz meg az online kommunikációs formák alkalmazására. |
| 23 | Használja a munkájához szükséges irodai eszközöket és irodai számítógépes programcsomagot. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási feladatokat. | Ismeri az irodai számítógépes programcsomagokat, a különböző irodai eszközöket és használatuk előnyeit. | A pontos és precíz munkavégzés érdekében kész a támogató irodai számítógépes programcsomagok és a különböző irodai eszközök előírás szerinti használatára. | Szokásos időtartam alatt feldolgozza a ki- és bemenő dokumentumokat, biztosítva ezzel a hatékony munkavégzést. |
| 24 | Elkészíti a szervezeten belüli és kívüli rendezvények programját, összeállítja programtervét, kiválasztja a partnereket, és lebonyolítja a programot. | Ismeri a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat, azok sorrendjét, azonosítja a felmerülő problémákat, és azonosítja a megoldási lehetőségeket. | Elkötelezett a rendezvények minőségi megszervezése iránt. Zöld rendezvények szervezésével elkötelezett a környezetbarát életmódra. | Felelősséget vállal a rendezvényszervezés során végzett munkájáért. |
| 25 | Kapcsolatot tart a vállalkozás munkatársaival, ügyfeleivel, partnereivel és külső szervezetekkel. | Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit. | Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén. | Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra. |
| 26 | A munkavégzés során betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat. | Ismeri a munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályokat. | Elkötelezett a biztonságos munkavégzés mellett. | Felelősséget vállal önmaga és munkatársai biztonságáért. |

A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

# Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Munkavállalói ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló önismeretet szerez, meghatározza a céljait. Megismerkedik környezete munkaerőpiaci helyzetével. Megtanulja, milyen foglalkoztatási formában tud majd elhelyezkedni munkavállalóként. Megismeri, hogy tanulói jogviszonyában is foglalkoztatható szakképzési munkaviszony keretében. Megtanulja az ehhez a jogviszonyhoz kapcsolódó jogait és kötelezettségeit. A tanuló megismeri a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

Munkavállalói ismeretek tantárgy **18/18 óra**

A tantárgy tanításának fő célja:

A tanuló általános felkészítése az álláskeresés módszereire, technikáira, valamint a munkavállaláshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismeretek elsajátítására.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: —

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: —

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Megfogalmazza saját karriercéljait. | Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait. | Teljesen önállóan | Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes, viselkedésében viszszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére. |  |
| Szakképzési munkaviszonyt létesít. | Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit. | Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat. | Teljesen önállóan | Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez. |

**A tantárgy témakörei**

Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka)

Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel Az álláskeresési ellátások fajtái

Álláskeresők számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazásiköltség-támogatások)

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

# Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Állások megpályázása idegen nyelven. Önéletrajz és motivációs levél megfogalmazása, az állásinterjú során hatékony idegen nyelvű kommunikáció.

Munkavállalói idegen nyelv tantárgy **62/62 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják valósítani a kommunikációs célokat egy állásinterjú során.

Megértsék a munkájukhoz kapcsolódó idegen nyelvű álláshirdetéseket, képesek legyenek a munkavállaláshoz kapcsolódóan egyszerű formanyomtatványokat kitölteni, önéletrajzot írni és motivációs levelet a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően megfogalmazni, megértsék egy munkaszerződés alapvető idegen nyelvi fordulatait, kifejezéseit.

Az állásinterjú során legyenek képesek idegen nyelven, személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni. Az állásinterjú bevezető részében, az általános társalgás során feltett kérdéseket meg tudják válaszolni. Az interjú során tudjanak szándékaikról, elképzeléseikről, jövőbeli terveikről beszélni. Ki tudják fejezni erősségeiket, gyengeségeiket. Rendelkezzenek megfelelő szókinccsel ahhoz, hogy tanulmányaikról és munkatapasztalatukról be tudjanak számolni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolatosan kérdéseket, véleményt tudjanak formálni.

A tantárgy az utolsó évfolyamon kerül oktatásra, így épít a tanulók közismereti tantárgyak keretében elsajátított idegennyelv-tudására, alapvető mondatszerkesztési ismereteikre, valamint a főbb igeidők ismeretére. A tantárgy tanulása során a tanuló ezen ismereteit aktiválja és a munkavállalói szókincset is alkalmazva gyakorolja.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktatónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Idegen nyelvek

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához**  **kötődő digitális kompetenciák** |
| Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét. | Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket. | Teljesen önállóan | Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni. | Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani. |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz. | Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit. | Teljesen önállóan | Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. EuropassCVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot. |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít. | Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven. | Teljesen önállóan | Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat. |
| Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével. | Ismeri az álláskeresés folyamatát. | Teljesen önállóan | Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, emailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása. |
| Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során. | Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincscsel és nyelvtani tudással rendelkezik. | Teljesen önállóan | A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni. |
| Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad. | Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek. | Teljesen önállóan |  |  |
| Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz. | Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival. | Teljesen önállóan |  |
| A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti. | Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja. | Teljesen önállóan |  |

**A tantárgy témakörei**

Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését.

Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (íráskészség).

Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

„Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez passzoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania. A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket.

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

# Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 360/252 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók az alapvető gazdasági ismeretek elsajátítása után ismerjék és értsék a gazdasági élettel kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat, összefüggéseket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a gazdálkodási tevékenységek ellátásához kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére. elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy **216/108 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók ismereteit a gazdasági élet alapvető területeiről (szükségletek, javak, gazdasági körforgás, termelés, termelési tényezők, munkamegosztás, gazdálkodás, piac), megismertesse a gazdasági élet szereplőit és kapcsolataikat.

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak szerkezetét. Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók képesek legyenek bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait, ismerjék az személyi jövedelemadó és általános forgalmi adó lényegét.

Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztába a tulajdonjog és kötelmi jog területével. Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménykategóriáit.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások —

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tanulók nem rendelkeznek előzetes szakmai tudással, a tantárgy tanítását a közismereti tantárgyak, a tananyag feldolgozását a tanulók saját, családi tapasztalatszerzése segíti. Ilyenekpéldául a matematikai módszerek, számítások, történelmi, földrajzi ismeretek, a család gazdálkodási és jogi tapasztalatai.

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Bemutatja az egyes alapfogalomcsoportok jellegzetességeit. | Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit. | Teljesen önállóan | Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát. | Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján. |
| Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait, és értelmezi a költségvetés egyenlegét. | Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait. | Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel. | Teljesen önállóan |  |
| Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait. | Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét. | Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket. | Teljesen önállóan |  |
| Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat. | Ismeri a fogyasztóvédelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat. | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Azonosítja a marketing-eszközöket. | Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét. | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Bemutatja a nemzetközi kereskedelemből származó előnyöket. | Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit. | Teljesen önállóan |  |

**A tantárgy témakörei**

Gazdasági alapfogalmak

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, a termelés, a munkamegosztás szerepe Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár

Piac és pénz

A háztartások gazdálkodása

A család fogalma és funkciói

Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás

A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona

Fogyasztói magatartás

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat.

Vállalat és vállalkozás.

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai

Vállalkozási formák

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai.

A társas vállalkozások megszűnése.

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai.

Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere.

A központi költségvetés

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása Az adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén

A nemzetgazdaság ágazati rendszere

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés és tényezői

A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság

Az infláció fogalma és fajtái

A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái

Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás

Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai

Az Európai Unió fejlődése és működése

Marketing-alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Marketingmix és elemei

Jogi alapismeretek

A jog lényege, fogalma, funkciói A jogforrás és a jogforrási hierarchia A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése

A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai

Eredeti és származékos tulajdonszerzés

A kötelmi jog Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog)

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás

Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy **144/144 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

Tudatosítsa, hogy a vállalkozások piaci viszonyok között tevékenykednek, a javak előállítását profitszerzés érdekében végzik, és valamennyi döntésük kockázattal jár.

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg.

A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: —

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit. | Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit. | Teljesen önállóan | Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre. | Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján |
| Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét. | Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és a költségek kapcsolatát. | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat. | Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat. | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám). | Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét. | Teljesen önállóan |  |
| Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat. | Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. | Teljesen önállóan |  |
| Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában. | Ismeri a leltározás dokumentumait.  Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat. | Teljesen önállóan |  |

**A tantárgy témakörei**

A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési folyamat

Termelési folyamat

Értékesítési folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

A gazdálkodási folyamat eredménye

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők

Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői

A statisztikai ismérv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk

A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik

A megoszlási viszonyszám és összefüggései

Középértékek és alkalmazásuk

Számított középértékek (számtani átlag, kronológikus mtani átlag, mértani átlag)

Helyzeti középértékek: módusz, medián

Indexek és alkalmazásuk

Indexszámítás

Banki alapismeretek

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás)

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A legjellemzőbb banki szolgáltatások

E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei

Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

Könyvvezetési alapok

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

A számviteli bizonylatok és csoportosításuk

Bizonylati elv értelmezése

Szigorú számadású kötelezettség

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői

A mérleg fogalma, jellemzői

A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója

Az eredménykimutatás fogalma

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

# Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 198/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Bemutatja a hétköznapi viselkedési formákat, elemzi az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. Atanulók elsajátítják és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. Fontos a személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Lehetőséget biztosít a tanulók számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, a kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

Kommunikáció tantárgy **36/36 óra**

A tantárgy tanításának fő célja Megismerteti a tanulókkal az ön- és emberismeret jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empatikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: —

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

A magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait. | Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait. | Teljesen önállóan | Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt. | Információk megosztása, kommunikáció  kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával. |
| Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat. | Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal. | Instrukció alapján részben önállóan |  | Információk megosztása, kommunikáció  kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával. |
| A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat. | Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit. | Teljesen önállóan | Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével. |
| Megadott kommu-  nikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol. | Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait. | Instrukció alapján részben önállóan | Információk megosztása, kommunikáció  kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával. |

**A tantárgy témakörei**

Kapcsolatok a mindennapokban

A viselkedéskultúra alapjai, az illem, az etikett és a protokoll értelmezése

A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmának bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben

A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése

A társasági élet speciális formái (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazásuk, lehetőleg életközeli helyzetekben

Kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai

A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái

A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása

Ön-és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése

A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

Digitális alkalmazások tantárgy **162/162 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók magabiztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, a betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat. Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére. Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat. A képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: —

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

A magyar nyelvtan és a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során pl. Kötelmi jogi ismeretek. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat. | Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése. | Teljesen önállóan | Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre. | Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKTbiztonság növelése céljából. |
| Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz. | Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait. | Instrukció alapján részben önállóan | Digitális eszköz be- és kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása. |
| Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít. | Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit. | Instrukció alapján részben önállóan |  | Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával. |
| Megadott szempontok szerint prezentációt készít. | Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével. |
| Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza. | Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a  digitális, online kommunikáció eszközeit. | Instrukció alapján részben önállóan | Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az ered-  mények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján. |
| Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol. | Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját. | Teljesen önállóan | Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott  legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével. |
| Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, efelvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.). | Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit. | Teljesen önállóan | Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete |
| Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez. | Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályit. | Teljesen önállóan |  | Digitális funkciók alkalmazása. |

**A tantárgy témakörei**

Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben

Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

Tízujjas, vakon gépelés

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Levelezés és iratkezelés

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.

A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.)

Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)

Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.)

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

Digitális alkalmazások

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása, a betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai.

Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, -formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció)

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül

Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük

A személyes adatok védelme

# Vállalkozások üzletvitele megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 995/926 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Vállalkozások üzletvitele tanulási terület tanításának célja, hogy a tanuló megismerje a magyar pénzügyi intézmény rendszerét. Legyen tisztában a pénzforgalom kialakításának szabályaival, és tudja használni munkája során a pénzügyi bizonylatokat. Tudjon pénzforgalmi nyilvántartás szabályainak megfelelően a vállalkozások számára nyilvántartást vezetni, ismerje ennek szabályait. Vegyen részt a vállalkozás üzleti tervének kialakításában. Ismerje a vállalkozásokkal kapcsolatos adózási szabályokat, és ezek betartásával biztosítsa a szabályszerű működést. Készítsen elektronikus bevallásokat. A gazdálkodó szervezet munkavállalóit a jogszabályoknak megfelelően tájékoztassa az őket érintő munkaügyi szabályokról mind a munkavállalással, mind a személyijövedelem-adózással kapcsolatosan. A munkaügyi nyilvántartásokat pontosan vezesse. Legyen alkalmas a kettős könyvvitel vezető vállalkozások alapvető gazdasági eseményeinek elszámolására és a hozzá kapcsolható nyilvántartások vezetésére, a bizonylatolás szabályainak betartására. Tanulmányai alapján átlássa a vállalat, mint organikus rendszer szabályos működését.

Üzleti adminisztráció tantárgy **162/137óra**

A tantárgy tanításának fő célja

Az Üzleti adminisztráció tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerben és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját. Ismerje a pénzforgalom lebonyolításának bizonylatait. Tudja ezeket a bizonylatokat kitölteni papíralapon és digitális formában egyaránt. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű befektetési, értékpapír árfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: —

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

A vállalkozás működtetésének alapismeretei tantárgy Banki alapismeretek témakör

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Meg tudja különböztetni a pénzügyi intézményrendszert alkotó hitelintézeteket és a pénzügyi vállalkozásokat egymástól. | Tudja az MNB és a kereskedelmi bankok feladatait. | Teljesen önállóan | Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre. |  |
| Kialakítja a pénzforgalom szabályait a vállalkozásnál. | Ismeri a pénzforgalom általános szabályait. | Teljesen önállóan |  |
| Figyelemel kíséri a valuta és devizaárfolyamokat | Ismeri az árfolyamok alkalmazását valuta-, deviza beváltása, illetve vétele esetén. Tudja Issmeri az árfolyamváltozás hatását a gazdaságra. | Irányítással, önállóan. |  |
| Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében. | Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit. | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Elvégzi az alapvető befektetési számításokat. | Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait.  Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit. | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában. | Ismeri a biztosítási termékeket. | Instrukció alapján részben önállóan |  |

**A tantárgy témakörei**

A pénzügyi intézményrendszer

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Bankügyletek

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás)

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

A pénz időértéke

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával

Az egyszerű és a kamatos kamat számítása

Diszkontálás

Pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai

A fizetési számlák fajtái Banki titoktartási szabályok Fizetési módok:

‒ fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)

‒ fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról

‒ fizetési számla nélküli fizetés: készpénzátutalás

‒ készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A pénzkezelés gyakorlata

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései

A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

‒ kiadási és bevételi pénztárbizonylat

‒ időszaki pénztárjelentés

‒ készpénzfizetési számla

‒ szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

Valuta-, devizaműveletek

A valuta, a deviza és azok árfolyamának fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta- és a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

Pénzügyi piacok és termékeik

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai) Az értékpapírok főbb fajtái:

‒ a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

‒ a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban

‒ a közraktárjegy fogalma, jellemzői

‒ az állampapírok jellemzői és fajtái

‒ a banki értékpapírok

‒ váltóismeretek

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

Befektetések értékelése

Beruházási döntések típusai

A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk

Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan A kötvény értékelése

A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam A részvény értékelése

A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A részvények várható hozamának számítása

Tőzsdei ügyletek értékelése

Biztosítási alapismertek

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák

Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

|  |  |
| --- | --- |
| Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy   A tantárgy tanításának fő célja | **124/124 óra** |

A pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes az egyéni vállalkozás pénzforgalmi alapnyilvántartásait, valamint részletező, analitikus nyilvántartásait vezetni. A tanuló legyen képes, a pénzforgalmi számítógépes programcsomagot szakszerűen használva, elvégezni a pénzforgalmi könyvelési feladatot. Ismerje a bevallások, adatszolgáltatások elkészítéséhez szükséges adatok forráshelyét.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Érti a pénzforgalmi könyvvitel lényegét. | Ismeri a pénzforgalmi nyilvántartás vezetésére vonatkozó adózási szabályokat. | Teljesen önállóan | Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre | Naplófőkönyv és pénztárkönyv programot használ |
| A pénzforgalmi könyvvitelt alátámasztó részletező nyilvántartást készít. | Ismeri a pénzforgalommal kapcsolatos részletező nyilvántartásokat. | Teljesen önállóan | Részletező nyilvántartásokat vezet. |

**A tantárgy témakörei**

Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok

A pénzforgalmi könyvvitel fogalma, a személyi jövedelemadó törvény hatálya alatti könyvelést befolyásoló előírások, adózási szabályok

A választható alapnyilvántartások fajtái, a nyilvántartások kötelező adattartalma, (a személyi jövedelemadórólszóló1995. évi CXVII. törvény5. számú melléklete szerint) vezetésük szabályai

A naplófőkönyv rovatainak elnevezése, adattartalma

A gazdasági események rovatainak tartalma

Vegyes gazdasági események: számlák, bankszámlakivonatok, pénztár, bér stb.

Számszaki egyezőség

Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja-törvény szerint

Negyedéves eredmény, vállalkozói szja-előleg

Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás az szja-bevalláshoz

A pénztárkönyv rovatainak elnevezése és ezek adattartalma

A bevételi nyilvántartás előírt adattartalma, vezetése, bizonylatok megőrzése

Abevételi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok, a fizetendő adó A részletező nyilvántartások fajtái, szükségessége, tartalma, vezetése

Pénzforgalmi könyvvitel

Könyvelés naplófőkönyvben:

Előkészítési feladatok

A naplófőkönyv szoftver szerkezének, menürendszerének megismerése Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)

A vállalkozás adatainak felvitele

Az áfajogállás beállítása (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes, pénzforgalmi elszámolás), halasztott áfa

Az áfaalanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása

Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően

A rovatok bővítésének megismerése

Könyvelés és zárás

Az év eleji nyitás könyvelése, a számszaki egyezés figyelésével

Bank, pénztár és a kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése

Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb.

Bevételek könyvelése: árbevétel, bérletidíj-bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmikamat-bevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a naplófőkönyvben stb.

Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék

Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról

Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása

Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja-bevallás és az iparűzésiadó-bevallás készítéséhez

Könyvelés pénztárkönyvben:

Előkészítési feladatok

A pénztárkönyv szoftver szerkezének, menürendszerének megismerése

Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)

Vállalkozás adatainak felvitele

Az áfajogállás beállítása (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes, pénzforgalmi elszámolás), halasztott áfa

Az áfaalanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása

Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően

A rovatok bővítésének megismerése

Könyvelés és zárás

Az év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével

Bank, pénztár és a kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése

Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb.

Bevételek könyvelése: árbevétel, bérletidíj-bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmikamat-bevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a pénztárkönyvben stb.

Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék

Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról

Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása

Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja-bevallás és az iparűzésiadó-bevallás készítéséhez

Bevételi nyilvántartások:

Bevételi nyilvántartás vezetése – a hatályos jogszabályokra figyelemmel – meghatározott adóalanyokra vonatkozóan

A bevételi határ figyelése, túllépése esetén a 40%-os adóalap, adó számítása, bevalláshoz adatközlés

Bevételi nyilvántartás vezetése a kisadózó vállalkozások (KATÁ-s adóalany) esetében A KATA-törvény szerinti bevétel értelmezése, a bevétel megszerzésének időpontja

Részletező nyilvántartások:

Folyószámla-nyilvántartások vezetése (szállító, vevő)

A munkabérekkel, vállalkozói kivéttel kapcsolatos nyilvántartások vezetése

A tárgyi eszközökkel, immateriális javakkal, beruházásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, aktiválás, értékcsökkenés számítása és felvezetése a kartonra stb.

Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások

Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan

Kötelezettségek analitikus nyilvántartása

Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása

Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása Leltár készítése

Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy **232/196 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalkozási ismeretek oktatásának célja, hogy segítsék elő a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, járuljanak hozzá a piacgazdaság működésének megértéséhez, tegyék képessé a tanulókat a munka világának, ezen belül a vállalkozások jellemzőinek és azok működésének megértésére. Képesek értékelni a finanszírozás, a befektetés alapvető formáit, értik a likviditás biztosításának fontosságát. Lehetőséget biztosít a tanulók számára a pénzügyi ügyintézői feladatokhoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére. A tanulók az üzletiterv-készítés folyamatát alkalmazva állítsanak össze tervfejezeteket a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával, betartva az üzletiterv-készítés alaki, tartalmi, formai követelményeit. Az üzleti terv egyes fejezeteit a portfólió bemutatása során tudják majd prezentálni.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A vállalkozások működtetésének alapismeretei és Üzleti adminisztráció tantárgy

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Közreműködik a vállalkozás alapításának adminisztrációs tevékenységében. | Ismeri a vállalkozások alapítására vonatkozó jogszabályi előírásokat. | Teljesen önállóan | Nyomon követi a jogszabályi környezet változását. A jogforrásokat értelmezve alkalmazza.  Munkája során törekszik a létrehozott adatok pontos feldolgozására, elektronikus megőrzésére. | Adatbázisok létrehozása |
| Megérti a korlátolt és korlátlan felelősség fogalmát. | Ismeri a felelősségi formákat. | Teljesen önállóan |  |
| Előkészíti az analitikus bizonylatokat a könyvviteli munkára. | Ismeri a bizonylatok csoportosítását, keletkezését. | Teljesen önállóan |  |
| Közreműködik a vállalati marketingmunkában. | Ismeri a marketing alapelemeit. | Teljesen önállóan |  |
| Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez. | Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat. | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében. | Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit. | Instrukció alapján részben önállóan |  |
| Részt vesz a pályázatok, projekttámogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában. | Ismeri a projektek támogatásiforráslehetőségeit. | Irányítással |  |
|  |  |  |  |
| Részt vesz a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében. | Ismeri az üzleti terv egyes fejezeteinek tartalmát. | Instrukció alapján részben önállóan | Szövegszerkesztés, táblázatkezelés |

**A tantárgy témakörei**

Vállalkozási formák

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai

Az egyéni vállalkozás és a társas vállalkozások sajátosságai

A vállalkozások szüneteltetése, megszűnése

Cégnyilvántartás

A sikeres vállalkozás kritériumai

Vállalkozások működése és megszűnése

A kis- és középvállalkozások helye a nemzetgazdaságban

A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció

Az innováció fogalma, alapesetei, innovációs lánc

A befektetett eszközök fogalma és csoportosítása

A beruházások fogalma, típusai

A beruházások költsége

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás

Az amortizáció funkciója és rendszere

Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer

A készletek csoportosítása

A készletértékelés módszerei

A készlettervezés

A készletgazdálkodási rendszerek

A logisztika lényege és szerepe a vállalkozásban A vállalati gazdálkodás logisztikai szemléletű vizsgálata

A logisztikai teljesítmények és költségek elemzése

Gazdálkodás és gazdaságosság

A vállalkozás eszközei és a ráfordítások

Az árbevétel és a jövedelem

A jövedelem és jövedelmezőség

Árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont

Az eredményesség javításának főbb útjai

A vállalkozás válsága és megszűnése

A vállalati válság fogalma, jelzései és okai

A vállalati válságmenedzselés típusai: megelőző és zavarelhárító válságmenedzselés A kríziskezelés

A vállalkozás megszűnése: végelszámolás, csődegyezség és felszámolás

A vállalkozás stratégiája

A stratégiaalkotás mint vezetési funkció A stratégia fogalma és 5P-je

A vállalati stratégia szerepe és szintjei

A vállalati stratégia kidolgozásának menete

A vállalati küldetés és a jövőkép meghatározása

A vállalatok környezetének elemzése

A vállalati diagnosztika

A SWOT-elemzés

A vállalat pozícionálása, a portfóliómódszerek alkalmazása

Stratégiai variációk képzése és választás

A vállalkozás vezetése és szervezete

A vezetés alapvető funkciói: tervezés, szervezés, közvetlen irányítás, ellenőrzés, koordináció

A vezetés eszközrendszere: motiváció, hatáskör, feladatkör és felelősség, döntéshozatal, konfliktuskezelés Lehetséges szervezeti formák:

‒ lineáris

‒ funkcionális

‒ divizionális

‒ mátrix szervezet

Vállalkozások pénzügyi tervezése

A vállalkozás pénzügyi döntései:

A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai

Befektetési és finanszírozási döntések Hosszú és rövid távú döntések

A finanszírozás gyakorlata:

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság

Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz-lekötés finanszírozása

Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív A beruházások finanszírozási forrásai A beruházások pénzügyi forrásai:

‒ belső forrásból történő finanszírozás

‒ külső forrásból történő finanszírozás

‒ a lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai

‒ projekttámogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

EU-s támogatási források. A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata

Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése

A hitel, mint idegen finanszírozási forma

A hitelfajták

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok

Törlesztőtervek

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Sajátos finanszírozási források: lízing, támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára

Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai

Forgóeszköz-finanszírozás (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel)

Tartós passzívák

Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése:

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszemléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon- és tőkestruktúra-mutatók

Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

A pénzügyi egyensúly mutatói

Piaciérték-mutatók

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében, és értelmezésük

A mutatók értékének egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása A témakör részletes kifejtése

Üzleti terv

Az üzleti terv felépítése és elkészítése

Az üzletiterv-készítés céljai

Az üzleti tervek fajtái

Az üzleti terv felépítése

Az üzleti terv formai követelményei

Az üzletiterv-készítés folyamata

Az üzleti terv információs bázisa

A vállalkozási ötlet

Célok, eszközök, módszerek, műszaki, technikai és jogi feltételek

Az üzleti tervfejezetei:

A vezetői összefoglaló formai követelményei

A vállalkozás általános bemutatása

Nemzetgazdasági helyzetelemzések, az alapított vállalkozás elméletben tanultak szerinti bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése, elemzése

Statisztikai módszerek alkalmazása, nyomtatásban történő megjelenítése, számítástechnikai programok alkalmazása Termékek és szolgáltatások

A vállalkozás termelési szerkezetének és termékeinek, szolgáltatásainak részletes bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése Marketingterv

Piackutatási kérdőívek készítése, kutatási eredmények feldolgozása, célpiac-kiválasztás és termékpozicionálás

A vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése

A vállalkozás külső megjelenítése: logó, stílusjegyek, márkanevek, reklám- és PR-tervek készítése A működési terv

A vállalkozás működésének bemutatása, leírása, folyamatábrák készítése, grafikonok, ábrák nyomtatott megjelenítése

A humánerőforrás tervezése

Szervezeti ábrák készítése, döntési folyamatok leírása, a belső ellenőrzési rendszer bemutatása, a munkaerő-biztosítás eszközeinek leírása, az érdekeltségi rendszer bemutatása, bértömeg, bérszínvonal alakulása a vállalkozásban (táblák, grafikonok, ábrák)

A pénzügyi terv

Az elméletben tanultak szerint a pénzügyi folyamatok bemutatása, kidolgozása, megszerkesztése, pénzügyi mutatók kiszámítása, táblázatba foglalása, elemzése, következtetések levonása, beruházási terv, pénzügyi terv készítése

Mellékletek az üzleti tervben: mellékletnek szánt dokumentumok, prospektusok, fényképek, újságcikkek gyűjtése, piackutatási kérdőívek besorolása, árajánlatok készítése, szakmai önéletrajzok készítése stb.

Az üzleti tervfejezetek bemutatása:

A megtanult elméleti ismeretek és alkalmazandó módszerek alapján egy valós vagy szimulált vállalkozás üzleti tervfejezeteinek önálló elkészítése, és az órán való prezentálása

Munkaerő-gazdálkodás tantárgy **134/134 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

A Munkaerő-gazdálkodás tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a Munka Törvénykönyve által meghatározott szabályokat megismerje, és ezeket a munkaügyi gyakorlata során alkalmazni tudja. A tanulónak tisztában kell lennie azzal, hogy rendszeresen figyelemmel kell kísérnie a jogszabályi, adójogszabályi környezetet annak érdekében, hogy munkáját mindig a hatályos jogszabályoknak megfelelően tudja végezni. A tanuló megismer munkaügyi és hrnyilvántartó számítógépes szoftvert, melynek segítségével vezeti a szükséges munkaügyi nyilvántartásokat.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Adózási ismeretek

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Megtudja különböztetni a motivációs elméleteket. | Ismeri a motivációs elméletek típusait. | Teljesen önállóan |  |  |
| Ismeri és alkalmazza a munkajogi fogalmakat. | Ismeri a Munka Törvénykönyve előírásait. | Teljesen önállóan | Digitális jogtárat használ. |
| Digitális munkaügyi dokumentumokat készít. | Ismeri a kötelező munkaügyi nyilvántartásokat. | Teljesen önállóan | Munkaügyi és HR-  nyilvántartó szoftvert használ. |

**A tantárgy témakörei**

Emberierőforrás-gazdálkodás

A munka fogalma, a munkafolyamat

Motiváció, motivációs elméletek

Képesség, készségek, képzettség

A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések, számítások

Emberierőforrás-gazdálkodás, humánstratégia

A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése

Toborzás és kiválasztás

Teljesítményértékelés

Munkaerő-fejlesztés, karriertervezés

A munka díjazása:

A munkabér fogalma, részei

Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával Időbér, az idő mérése

Teljesítménybér, a teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér

A bérpótlék fogalma és fajtái

Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj)

A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum

A munkabér védelme

A munkaviszony egyes speciális típusai

Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok

A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége

A kártérítés mértéke

A megőrzési felelősség, a leltárfelelősség, a leltárhiányért való felelősség feltétele

A munkavállalói biztosíték

A kártérítés mérséklése

A munkáltató kártérítési kötelezettsége

A kártérítés mértéke és módja

A humánkontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer

Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő-nyilvántartások, a foglalkoztatás hatékonysága

A munkaviszony szabályozása

A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, fejezetei

Az Mt. alapelvei

Jogok és kötelezettségek gyakorlása

Az egyenlő bánásmód követelménye Jognyilatkozatok

Érvénytelenség, jogkövetkezmények

A munkaviszonyból származó igény elévülése

A munkaviszony fogalma, alanyai

Munkaviszony létesítése, a munkaszerződés fogalma, tartalma

A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége

A munkaszerződés teljesítése, a munkáltató és a munkavállaló kötelezettsége

Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények

A munkaszerződés módosítása

A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, a megszüntetés módjai

A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés

Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén

A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei

A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok

A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok

Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, ügyelet és készenlét

A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság

Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban

Munkaszerződések készítése

A munkavállaló tájékoztatása a munkaviszonyból származó alapvető jogokról és kötelezettségekről

A munkaköri leírás tartalma

Munkaügyi nyilvántartások vezetése

Szabadságterv készítése

Munkaügyi dokumentumok vezetése, gyakorlata a hatályos munkaügyi szabályok előírásai alapján

Munkaügyi és HR-nyilvántartások vezetése számítógépes szoftveren

Iratkezelés, bizonylatok, nyilvántartások, igazolások

Iratkezelés, irattározás

Bizonylatok, bizonylatok kezelése

Bérügyintézői feladatok ellátása során használatos bizonylatok, nyomtatványok Nyilvántartások

Munkavállalóktól bekért és munkavállalók részére kiadott igazolások

A Polgári Törvénykönyv szerinti jogviszonyok:

‒ megbízási szerződés

‒ vállalkozási szerződés

‒ munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok

Adózási ismeretek tantárgy **230/222 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

Az Adózási ismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulókkal a magyar adójogi szabályokat és felkészítse a tanulókat a legalapvetőbb adójogszabályok alkalmazására. Rámutasson a magánszemélyek személyijövedelemadó-fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. Bemutassa az általános forgalmi adó szerepét, s ezen ismeretek birtokában a tanulók legyenek képesek a vállalkozások számlázási, nyugtaadási kötelezettségének maradéktalanul eleget tenni. Ismerjék a kisvállalkozások tevékenységére vonatkozó általános forgalmi adó jogi szabályozását.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat. | Ismeri a személyi jövedelemadózás elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint. | Teljesen önállóan | Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik. | Interneten keres, számítógépen adatokat rögzít. |
| Kitölti a vállalkozás kimenő számláit. | Ismeri a számla, nyugtaadás szabályait. | Teljesen önállóan | Számlázóprogramok szakszerű kezelése. |
| Ellenőrzi a vállalkozáshoz beérkező számlákat a tartalmi  és formai követelményeknek megfelelően. | Ismeri a számla tartalmi és formai kellékeit. | Teljesen önállóan |  |
| Előkészíti a vállalkozás bevételikiadási számláit a könyvelésre. | Tisztában van az egyéni vállalkozó adózási lehetőségeivel. | Teljesen önállóan |  |
| Elektronikus bevallásokat készít. | Ismeri az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó bevallási nyomtatványokat | Teljesen önállóan | Az ÁNYK-  programot szakszerűen használja. |

**A tantárgy témakörei**

Adózási fogalmak

Az államháztartás

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

Az adózás rendje

Adóigazgatási rendtartás

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adólevonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

Számla, nyugta kibocsátásának alapvető szabályai

Számla, egyszerűsített számla kitöltése

Az adó alóli mentesség szabályai

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek

A személyi jövedelemadó alanyai

Jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

Az összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)

Nyilatkozatok az önálló tevékenység adójának megállapításához

Családi kedvezmény, első házasok kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Nyilatkozatok az adókedvezmények érvényesítéséhez

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

Adóelőleg-számítás és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül

Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó

A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai

A kisadózó vállalkozások tételes adója Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

Társaságok jövedelemadózása

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

‒ az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek

‒ az adóalapot csak csökkentő tételek

‒ az adóalapot csak növelő tételek

Az adó mértéke, adókedvezény

Az adózott eredmény

Helyi adók

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparűzési adó, települési adó

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

Gépjárműadó és cégautóadó A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények

A cégautóadó

‒ A cégautóadó alanyai

‒ A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.) ‒ Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

Elektronikus bevallás gyakorlata

Gyakorlati előkészítés:

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram-letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen, a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása Ügyfélkapu

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)

Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)

Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)

Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás

Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)

Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)

Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30as bevallás)

Adat és változásbejelentő lap egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

A bevallások ellenőrzése:

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

Könyvvezetési alapismeretek tantárgy **113/113 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el alapszinten a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvezetés és beszámolókészítés feladataihoz

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

-

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Kis és középvállalkozások gazdálkodása, munkaerő-gazdálkodás, adózási ismeretek tantárgyak

A képzés órakeretének 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Bizonylatokat készít elő a könyveléshez. | Ismeri a számviteli törvény előírásait. | Teljesen önállóan | Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik Munkájában követi a jogszabályi változásokat. | Interneten keres, adatot rögzít. |
| Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően. | Ismeri a számviteli törvény előírásait. | Teljesen önállóan |  |
| Könyveli a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket. | Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását. | Teljesen önállóan |  |
| Könyveli a vásárolt készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket. | Ismeri a vásárolt készletek elszámolását. | Teljesen önállóan |  |
| Könyveli a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket. | Ismeri a jövedelemelszámolás szabályait. | Teljesen önállóan |  |
| Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket. | Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását. | Teljesen önállóan |  |

**A tantárgy témakörei**

A számviteli törvény

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

Könyvelési tételek szerkesztése

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban

Idősoros és számlasoros könyvelés

Tárgyi eszközök elszámolása

Tárgyi eszközök csoportosítása.

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása

Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

Tárgyi eszközök nyilvántartása

A vásárolt készletek elszámolása

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

A vásárolt készletek bekerülési értéke

Anyagok fajtái, jellemzői

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése

Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosítsa, analitikus nyilvántartása

A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése

Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A vásárolt készletek bizonylatai

A jövedelem elszámolása

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése és könyvelése

A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai

A bérek közterheinek számítása és könyvelése

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

A jövedelemelszámolás bizonylatai

Saját termelésű készletek elszámolása

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása

A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása

Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem) A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése

A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése

A saját termelésű készletek állományváltozása

Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

# Titkári ügyintézés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 435/410 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A Titkári ügyintézés feladatai tanulási terület oktatása során a tanulók megismerkednek a mindennapi írott kommunikációban gyakran használt egyszerű iratok, valamint kereskedelmi levelek készítésének nyelvi, stilisztikai, szakmai-tartalmi, formai-alaki követelményeivel. Megismerik a levelezési ismeretek elméleti alapjait, a hagyományos és elektronikus levelezés illemszabályait. Képesek lesznek adatgyűjtési, adatszolgáltatási feladatok önálló elvégzésére. Adatállományok feldolgozására, abból egyszerűbb beszámolók készítésére. Elsajátítják a biztonságos irat- és adatkezelés szabályait. Megismerkednek a projektfolyamatokkal.

Szövegbevitel számítógépen tantárgy **139/134 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

A Szövegbevitel a számítógépen tantárgy alapvető célja, hogy a tanuló – elsajátítva a tízujjas vakírás alapjait – váljék gyakorlottá azoknak a számítógép-használathoz kapcsolódó elektronikus írásbeli teendőknek– bármilyen adathordozóról történő – elvégzésében, amelyek a titkári munkatevékenység leíró jellegű (adat- és szövegbevitelt igénylő) munkafeladataiban jelentkeznek. Elérendő írássebesség: min. 170 leütés/perc. Törekedni kell arra, hogy rögzüljenekaz elektronikus írástechnika elsajátítása során kialakított szokások (a munkakörülmények kialakítása, a munkaeszköz előkészítése, a helyes kéz- és testtartás, a fogás- és billentéstechnika, a pihentető, lazító periódusok, ujj-, kéz-, fej- és szemgyakorlatok stb.), amelyek hosszú távon ismegalapozzák az egészséges és biztonságos munkavégzést.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos tanár

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Dokumentumokat szerkeszt szövegszerkesztő programmal. | Ismeri a szövegszerkesztő használa-  tát | Teljesen önállóan | Önállóan kezeli a számítógépet és perifériáit.  Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre.  Betartja az internethasználat szabályait. | A Word szövegszerkesztő magas szintű ismerete |
| Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít. | Ismeri a táblázatkezelő program használatát | Teljesen önállóan | Az Excel magas szintű ismerete |
| Elektronikus prezentációt készít. | Ismeri a prezentációkészítő alkalmazásokat | Teljesen önállóan | A PowerPoint magas szintű ismerete |

**A tantárgy témakörei**

Az írásbiztonság erősítése

Fogás- és írásnehézséget jelentő nyelvi elemek gyakorlása: nehéz fogások, nagy ugrások, belső és külső fogások, ujjtechnikai gyakorlatok, betűkettőzések stb.

Figyelem-összpontosító, koncentrálást fejlesztő gyakorlatok

Idegen nyelvű szavak, szövegek írása

Az írássebesség fokozása szövegfeldolgozásokkal

Az írássebesség fokozása időre történő gépelési gyakorlatokkal

Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok

A szövegbevitel technikájának, a folyamatos írás (másolás) készségének fejlesztőgyakorlatai szövegfeldolgozásokon keresztül:

‒ különböző nehézségű szövegek

‒ különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló – szövegek

‒ az időre írás tartamának növelése: állóképesség-fejlesztés (10–20 perc)

‒ az írásbiztonság erősítése

‒ mozdulat- és szógyakorlatok

A szöveghosszúság növelése

Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdiktátumok

Enter nélküli, folyamatos írás; az automatikus elválasztás alkalmazása

A dokumentumszerkesztés alapjai

A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkafeladatainak megfelelően

Mappák létrehozása, a munka jellegének megfelelő elnevezése, megnyitása, bezárása, áthelyezése, másolása stb.

Fájlkezelési feladatok: fájlok létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, mentése, mentése másként, másolása, áthelyezése, átnevezése, törlése, nyomtatása (különböző beállításokkal) stb.

A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan

Információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása (elektronikusan) a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása:

‒ oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás

‒ töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése

‒ karakterek formázása

‒ bekezdések alkotása, formázása

‒ szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése

‒ felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása

‒ tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata ‒ szöveg beillesztése

‒ táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoboz, WordArt iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása ‒ irányított beillesztés

‒ más irodai programmal előállított objektum beillesztése ‒ a beszúrt/beillesztett objektum formázása

‒ címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával

‒ szövegrész, szöveg keresése, cseréje

‒ élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése

‒ nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb. A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.

Táblázatok készítése

Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

‒ munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése

‒ az oldalbeállítás funkciói

‒ adatbevitel, másolás, beillesztés

‒ egyszerű táblázatok létrehozása

‒ forrásfájlban kapott táblázat bővítése

‒ táblázat esztétikus formázása

‒ élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása

‒ karakterek formázása

‒ cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása

‒ különböző számformátumok alkalmazása

‒ sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése

‒ egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával

(SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES, HA, KEREKÍTÉS)

‒ egyszerű rendezés, szűrés

‒ a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése

‒ kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése

‒ A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredménykimutatás stb. készítése A dokumentumok készülhetnek:

‒ minta után

‒ részletes feladattal irányított utasítások szerint ‒ megadott tartalmi szempontok, adatok szerint

‒ információval történő kiegészítéssel stb.

Prezentációkészítés

A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában

A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás)

Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.)

Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai

Prezentációk készítése egy konkrét bemutatókészítő programban

A weblapkészítés alapjai

Honlapkészítési alapfogalmak

A weblapok funkciója, szerkezeti felépítése, HTML-kódok

Bekezdések, felsorolások

Táblázatok

Képek használata

Hivatkozások

A weblapkészítés gyakorlata

Dokumentumszerkesztés tantárgy **144/129 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

A Dokumentumszerkesztés tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló ismerje meg a különböző típusú, fajtájú iratok, levelek készítésének nyelvi, tartalmi és formai elvárásait, és ennek megfelelően képes legyen a hivatali, üzleti élet dokumentumainak elkészítésére. Legyen képes munkavállalással kapcsolatos iratokat, munkahelyi kapcsolattartó dokumentumokat önállóan megfogalmazni, elkészíteni. Legyen tisztában a hagyományos és elektronikus levelezés illemszabályaival, a biztonságos internethasználat előírásaival.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Adatbeviteli feladatokat végez a tízujjas vakírás magas szintű technikájával. | Ismeri az irodai dokumentumok fajtáit. | Teljesen önállóan | Munkavégzésében törekszik a pontosságra.  Követi az információforrások változásának szabályait. Tisztában van a levelezés, elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályaival. | A Word szövegszerkesztő magas szintű ismerete. |
| Levelezést folytat külső partnerekkel, munkatársakkal hagyományosan és elektronikusan. | Ismeri az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi leveleit. | Teljesen önállóan | Internethasználat |
| Betartja a biztonságos internethasználat szabályait. | Ismeri a világháló veszélyeit. | Teljesen önállóan | Internethasználat |

**A tantárgy témakörei**

Levelezési ismeretek

Az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változása

Iratok, levelek tartalmi, nyelvi, formai követelményei, tárgyi feltételei

Az iratkészítés technikája számítógépen (szövegszerkesztő program alkalmazásával)

A hivatali stílus alkalmazása

Az iratok helyesírási, nyelvhelyességi, nyelvhasználati szempontjai

Iratok, hivatali, üzleti levelek stilisztikai elemzése

A levelezés hagyományos és elektronikus jellemzői, udvariassági szabályai

Egyes iratok (pl. megrendelés, szerződések, határozat, fellebbezés stb.) tartalmának jogszabályi követelményei

Levelezés a titkári munkában

Nyomtatott dokumentumok (papírfajták, boríték, postai utasítások)

Postai nyomtatványok kitöltése (tértivevény, feladóvevény, meghatalmazás stb.) A mindennapi élet egyszerű iratainak (pl. nyugta, elismervény, igazolás, nyilatkozat, kötelezvény, meghatalmazás) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői A nyugta és számla jellemzői, különbségei a jogszabályok értelmében

Azonosító adatok (személyi adatok, azonosító számok, címek, elérhetőségek stb.) helyesírása

Hírközlő iratok (hirdetés, tájékoztatás, értesítés, felszólítás, felhívás, meghívó) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői

Belső, szervezeti iratok (emlékeztető, feljegyzés, jelentés, beszámoló, körlevél stb.) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői Iratkészítési gyakorlatok

Gyakori iratok nyomtatványainak kitöltése kézzel, számítógéppel; sablonok A témakör részletes kifejtése

Levelezés az üzleti életben

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás jellemzői

Beadványok: panasz, javaslat, bejelentés, bevallás, feljelentés, kérvény, kérelem

Iratok a hatáskör és illetékesség területéről: idézés, értesítés, igazolási kérelem

Határozat, végzés, fellebbezés iratai a hatósági eljárásban

Iratok a munkaügy köréből (álláspályázat, motivációs levél, referencialevél, szakmai önéletrajz, munkaszerződés) és egyéb, a munkaviszony tartalmához (munkavégzés, munkáltatói kötelezettség, munkabér, munkahely, juttatások, pihenőidő stb.) kapcsolódó iratok tartalmi, nyelvi és formai jellemzői

A gazdasági, kereskedelmi, üzleti tevékenységgel összefüggő levelek (hírlevél, tájékoztatás, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása), szerződések ([adásvételi, szállítási], a teljesítési iratok) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői

Az üzleti levelek ajánlott sémája, formai, szerkesztési szabályai

Nyomtatványok a közigazgatás, a munkaügy és az üzleti élet levelezésének köréből

Komplex levélgyakorlatok

Komplex iratok, levelek készítése az elsajátított témakörökben (egyszerű, hírközlő és belső, szervezeti iratok; hatósági, munkaügyi és üzleti levelek), alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket, kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak felhasználásával A levélfeladatok készülhetnek:

‒ minta után

‒ tömbszövegből

‒ adat és iratszöveg elkülönített megadásával

‒ diktálás után

‒ megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással

‒ gyorsírási sztenogramból

‒ feladatutasítások alapján

‒ más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeik felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis)

Iratsablon készítése

Nyomtatványok, űrlapok kitöltése, készítése

Körlevélkészítés

Titkári ügyintézés tantárgy **152/147 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

A Titkári ügyintézés tantárgy tanításának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a titkári munkakör tevékenységformáit, képet kapvaa munkahelyi irodai teendőkről, szervezési feladatokról, az irodai környezetről, tárgyi, személyi feltételekről, az ott zajló munkafolyamatokról. A tanulók e körben megismerhetik az idő- és készletgazdálkodás teendőit, reprezentációval és ajándékozással, ügyfélkapcsolatok, információk, adatok stb. kezelésével együtt járó és egyéb nyilvántartásokat, a vezetés-szervezés elemeit, valamint a személyiségfejlesztés lehetőségeit a titkári munkaköri elvárások ismeretében. Betekintést nyerhetnek a munkaerő-gazdálkodás egyes elemeibe, pályázatok, projektek készítésének folyamatába.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Üzleti kommunikáció

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Jegyzőkönyvvezetési teendőket lát el. | Ismeri a jegyzőkönyvvezetés technikáját. | Teljesen önállóan | Fogékony az új információk befogadására.  A minőségi munkavégzés érdekében projektekben csoportos feladatvégzés esetén kezdeményező, együttműködő. Az e-ügyintézés során önállóságra törekszik. | Számítógépes és ügyviteli programcsomagok kezelése |
| Alkalmazza az irat- és dokumentumkezelési szabályokat. | Ismeri az irat és  dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat. | Teljesen önállóan | Számítógépes és ügyviteli programcsomagok kezelése |
| Projektekben, pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vesz. | Projektismeret | Teljesen önállóan | Számítógépes és ügyviteli programcsomagok kezelése |
| Betartja az adatfelhasználás szabályait. | Ismeri az adat- és információvédelem szabályait. | Instrukció alapján részben önállóan | Számítógépes és ügyviteli programcsomagok kezelése |

**A tantárgy témakörei**

Jegyzőkönyvvezetés

A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma

A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői

A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai

A jegyzőkönyvek típusai: megállapodási/határozati; teljes/szó szerinti, kivonatos/rövidített jegyzőkönyvek

Technikai eszközök a jegyzőkönyvvezető szolgálatában Elvárások a jegyzőkönyvvezetővel szemben Előkészületek a jegyzőkönyvek vezetésére:

‒ egyeztetés a jegyzőkönyv felvételének eseményéről, körülményeiről

‒ információk gyűjtése az eseménnyel kapcsolatban

‒ a jegyzés körülményeinek előkészítése (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek)

‒ a jegyzéssel kapcsolatos dokumentumok előkészítése

‒ személyek, adatok előzetes azonosítása, ezek dokumentálása (regisztráció)

‒ a résztvevők informálása az adatjegyzéssel, -rögzítéssel kapcsolatosan

‒ a résztvevők (meghallgatottak) előzetes tájékoztatása az adatjegyzéssel összefüggésben

‒ iratok, dokumentumok begyűjtése, regisztrálása, másolása, tárolása az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatosan

‒ az eseményen használatos dokumentumokról, tárgyi eszközökről jegyzék, nyilvántartás készítése

‒ a begyűjtött dokumentumok, tárgyi eszközök visszaszolgáltatása, ennek dokumentálása

‒ az esetleges zavaró tényezők elhárítása, vezetők, résztvevők tájékoztatása

‒ bizalmas, titkos adatok kezelése

‒ az esemény fókuszának meghatározása a vezetővel egyetértésben

‒ résztvevők regisztrálása

‒ a jegyzéshez legoptimálisabb hely kiválasztása, elhelyezkedés stb.

Teendők az esemény jegyzése, rögzítése folyamán:

‒ az esemény folyamatos követése

‒ az elhangzottak jegyzése, rögzítése

‒ nevek, számok, adatok stb. pontosítása

‒ az eseményt befolyásoló körülmények (taps, nevetés, fütty, kivonulás stb.) feljegyzése, rögzítése

‒ zavaró körülmények elhárítása stb.

Teendők az esemény jegyzése, rögzítése után:

‒ az eseményen rögzített, jegyzett történések, adatok ellenőrzése, pontosítása

‒ az eseményen használt – a rögzítést, jegyzést meghatározó – dokumentumok, tárgyi eszközök átvétele, dokumentálása

‒ a jegyzőkönyv elkészítése, megszerkesztése

‒ a jegyzőkönyv aláírása, hitelesítése

‒ a jegyzőkönyvből feljegyzés készítése az érintettek számára

‒ a jegyzőkönyv, kapcsolódó dokumentumok eljuttatása az érintettekhez ‒ a jegyzőkönyvek átadásának dokumentálása stb.

Jegyzőkönyvek, kapcsolódó dokumentumok kezelése, tárolása

Előírások, szabályok, utasítások betartása a jegyzőkönyvvezetéshez kapcsolódóan

A jegyzőkönyv-vezetési ismeretek alapján teljes körű jegyzőkönyv-vezetési feladatok végzése:

‒ előkészített jegyzőkönyvi anyag diktálása és jegyzése, rögzítése

‒ szimulált esemény történéseinek jegyzése, rögzítése

‒ látogatás konkrét eseményen, az elhangzottak jegyzése, rögzítése Hanghordozón rögzített szöveg jegyzése, rögzítése

A feliratozás mint egyidejű beszédrögzítés fogalma, tevékenységtartalma

Jegyzőkönyvi részletek stilizálása, fésülése; a kivonatolás gyakorlatai

A jegyzőkönyv tartalma, formai-alaki megjelenése

A jegyzőkönyv felépítése, részei

Komplex jegyzőkönyv-készítési gyakorlatok:

‒ a jegyzőkönyv tartalmi típusainak megfelelően: kihallgatásról, helyszíni szemléről, értekezletről, eseményről, megállapodásról, határozatokról stb.

‒ a beszédrögzítés módjának megfelelően: diktálás után, sztenogramból, rögzített hanganyagról

‒ a jegyzőkönyvi formának megfelelően: egyedileg szerkesztett forma – a közéleti, hivatali, üzleti életi elvárásoknak megfelelően, nyomtatványok kitöltésével

Titkári feladatok

A titkár, titkárság helye, funkciója a szervezeti hierarchiában

Titkári funkciók: személyi, szervezeti

Titkári munkakörök (foglalkozások)

Titkári munkaköri elvárások; titkári etikai kódex

Postázási feladatok

Iroda- és munkaszervezési teendők a titkári munkában

Kapcsolatteremtés, kapcsolatok ápolása a titkári munkában

Telefonos kapcsolattartás és illemszabályai

Ügyfél- és partnerkapcsolat kezelése; ügyféladatbázis működtetése

Szűrőfeladatok: személyes, telefonos, írásos, elektronikus megkeresés vonatkozásában

Vendégfogadás, vendéglátás az irodában

Programok, rendezvények, utazások szervezése

Pályázatfigyelés; projektfeladatok

Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, frissítése

Irodai gazdálkodás (irodaszerek készletezése, házipénztár-kezelés, reprezentációs keret kezelése stb.)

Bélyegzők kezelése

Ügyintézés hagyományos, személyes megjelenéssel, telefonon, levélváltással és ecsatornán

Jogszabálykövetés, jogszabálykeresés

A személyiségfejlesztés területeia titkári munkakörben (személyiségtípusok, önismeret, önértékelés, önfejlesztés, önmenedzselés); karriertervezés

Álláskeresési technikák titkári munkakörben

A témakör részletes kifejtése

Információs folyamatok az irodában

Információs folyamatok: információ keletkezése, feldolgozása → funkciója, tárolás, továbbítás.

Az információfeldolgozás módja, eszközei, célja, funkciója, személyi, tárgyi feltételei. Dokumentumok előállítása; dokumentumok típusai, fajtái

A dokumentumok előállításának módjai

Az irat- és dokumentumkezelés fogalma, szabályozása, alapelvei; szervezeti keretei

Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban Az irattár, levéltár fogalma

Az irattárolás fogalma, fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása

Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei

A papíralapú és a digitális irattárolás biztonsági védelme

Selejtezés (papíralapú, digitális); az eljárás folyamata, dokumentálása

Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai

Adat- és információvédelem

Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük

A személyes adatok védelme

A közérdekű adatok megismerésének lehetősége, eljárási szabályai

Közérdekű adatok közzétételének szabályai

Adatvédelmi szintek (uniós; nemzeti, szervezeti) és felelősségi körük (hatóság, adatvédelmi felelős, adatkezelők)

A szervezeti adatkezelés szabályozása

Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei

Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei

Időgazdálkodás

Az idő fogalma, jellemzői

Fogalmak: időgazdálkodás, vezetői és személyes időmenedzsment, munkaidő, pihenőidő, aktív, értékteremtő idő, elpazarolt idő stb.

Az időgazdálkodás alapelvei

Időrabló tényezők: halogatás, félbeszakítás, párhuzamos munkavégzés, a rendszer hiánya, a cél hiánya, a motiváció hiánya, fáradság stb.

Az idő hatékonyságának növelése: munkaidő-fényképezés, az időrabló tényezők leépítése, hatékony munkastílus kialakítása, a kapcsolatok optimalizálása, célkitűzés, hatékony munkaszervezés, a munkafeladatok delegálása, önérdek-érvényesítés, fegyelem, a pluszidők kihasználása, az energiaszint növelése, jutalmazás stb.

A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei

Időtényezők a titkári munkában

Időgazdálkodás, munkaszervezés a titkári munkakörben:

‒ személyes időmenedzsment:

‒ a munkafeladatok minősítése (fontos–sürgős elvek mentén)

‒ prioritások felállítása,

‒ checklisták készítése,

‒ időterv készítése,

‒ hatékony munkaszervezés: kié a munka?

‒ végrehajtás, rugalmasság

‒ határidő-nyilvántartás

‒ a vezető és a titkár idejének, munkafeladatainak összehangolása

‒ az ügyfelek idejével való gazdálkodás

Vezetési és projektismeretek

A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása

Vezetői tevékenységek: tervezés, szervezés, koordinálás, motiválás, ellenőrzés Vezetési stílusok

Szervezeti formák, szervezeti kultúra

A projekt fogalma, típusai, csoportosítása

A projekt folyamata: a koncepció kialakítása (ötlet), elemzés, tervezés, végrehajtásmegvalósítás, ellenőrzés

A projektben részt vevők (projektgazda, szponzor, projektvezető, tanácsadók, aktív tagok); feladatleosztás, felelősség-meghatározás; külső közreműködői szervezetek; külső és belső érdekcsoportok

# Üzleti kommunikáció megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 188/180 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerése során a tanulók elsajátítják a kommunikáció különböző fajtáit, ennek megfelelően tudnak kommunikálni a vezetőkkel, kollégáikkal, az ügyfelekkel. Ismerik a kommunikáció fontosságát, ügyfelekre gyakorolt hatását. Képesek lesznek a helyes kommunikáció megválasztásával hatékonyan végezni munkájukat…

Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy **72/72 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

Az Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati kommunikáció jellegzetességeit, szabályait. Képet kapjanak a hatékony szóbeli, írásbeli és telefonos kommunikáció jellemzőiről, szabályairól. Megismerjék a produktív prezentációkészítés szabályait és a hatásos előadás ismérveit. Atanuló képes legyen ügyfélhelyzetben a helyes, hatékony és együttműködő kommunikációra, saját érdekeit is érvényesítve nyertes-nyertes kommunikációs helyzetet tudjon kialakítani. A gyakorlatban alkalmazza az írásbeli és telefonos kommunikáció szabályait. Nonverbális kommunikációja összhangban legyen közlendőjének tartalmával. Képes legyen eredményesen érvelni saját álláspontja mellett. Képes legyen a hallgatóság figyelmét megragadó írásbeli prezentáció készítésére és annak szóbeli bemutatására. A tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenység jellemzőit, formáit, valamint elsajátítsák a reklamáció- és panaszkezelés szabályait.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, kommunikáció, informatika

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem

stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Szóban és írásban az ügyfélszolgálatnak megfelelő módon kommunikál. | Ismeri a kommunikációs eszközöket és szabályokat. | Teljesen önállóan | Az interakciók során a kommunikáció módját a partnerhez igazítja.  Kommunikációja  során törekszik az együttműködésre Hatékonyan érvel saját álláspontja mellett.  Elfogadja az ügy- |  |
| A helyzetnek és célnak megfelelő kérdéstípusokat alkalmaz. | Ismeri a kérdések típusait, kérdezéstechnikát. | Teljesen önállóan |  |
| Együttműködően kommunikál. | Ismeri a kommunikáció verbális és nonverbális formáit. | Teljesen önállóan |  |
| A nyelvhelyességi szabályok betartásával kommunikál írásban. | Ismeri az írásbeli kommunikáció jellemző szabályait. | Teljesen önállóan | félszolgálati kultúrát.  Betartja az öltözködési szabályokat, megjelenésre vonatkozó elvárásokat. |  |
|  |  |  |  |
| Hatékonyan kezeli a reklamációkat és az ügyfélpanaszokat. | Ismeri a reklamáció és panaszkezelés szabályait. | Teljesen önállóan | Fejleszti problémamegoldó képességét. |  |

**A tantárgy témakörei**

Szóbeli kommunikáció

A szóbeli kommunikáció megjelenési formái, előnyei, szakaszai

Tartalmi és formai jegyek

Nonverbális kommunikáció (testbeszéd)

Nonverbális gyakorlatok

Kérdezéstechnika: kérdéstípusok (nyitott, zárt, pontosító, alternatív, szuggesztív, hipotetikus, tükrözés); eredményes kérdezési módok

Kérdezéstechnikai gyakorlatok

Asszertív kommunikáció

Asszertív kommunikációs gyakorlatok

Nyertes-nyertes (együttműködő) kommunikáció

Együttműködő kommunikációs gyakorlatok

Értő figyelem és gyakorlati alkalmazása

Beszédtechnikai alapok

Zenei kifejezőeszközök az élőszóban (hangszín, hangterjedelem, hangmagasság, hangsúly, hanglejtés, hangerő, beszédtempó)

Beszédtechnikai gyakorlatok

A telefonos kommunikáció jellemzői, sajátosságai Illemszabályok a telefonos kommunikációban

Nonverbális jegyek megjelenése a telefonos kommunikációban

A telefonos kommunikáció folyamata

A hatékony telefonos kommunikáció szabályai A telefonos kommunikáció csapdái

Telefonos kommunikációs helyzetgyakorlatok

Digitális kommunikáció

Az írásbeli kommunikáció jellegzetességei, fajtái, formái, jelentősége

Az írásbeli kommunikáció szabályai

Nyelvhelyességi szabályok

Nem nyelvi jelek az írásbeli kommunikációban

A digitális kommunikáció fogalma, feltételei

Internet; netes fogalmak és kifejezések

Nyelvi változások a digitális kommunikációban, és kezelésük

A netes navigáció használata; információs szupersztráda

A digitális kommunikáció eszközei az információtartalom formája szerint: szöveges, képi, hangalapú

Kommunikáció és információszerzés okostelefonok alkalmazásával

A webkeresők használata

Webes tartalom mentése, nyomtatása, felhasználása

Webes megjelenés; webszövegek elemzése, írása

A közösségi média (social web) szerepe a cégmegjelenésben, céges kapcsolatokban

Elektronikus kommunikációs gyakorlatok

Az elektronikus kommunikációfajtái, formái, jellemzői, szabályai

A prezentáció kommunikációelméleti alapjai

Személyközi kommunikációs alapismeretek, protokoll, öltözködés, stílus

A prezentációk felépítése; színek és szimbólumok szerepe a prezentációban

A prezentációk fajtái: személyes, hang- és videoanyag, egyéni, intézményi, termékbemutatók

Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk?

Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció

A hitelesség szerepe

Bemutatás, az érdeklődés felkeltése, az együttműködés elérése, a bizalom megszerzése

Stílus, nyelvezet, fogalmazás

Prezentációs szövegek, anyagok készítése: image, arculat

Tartalom és forma

Technikai alapismeretek

Technikai segédeszközök használata: tábla, flipchart, írásvetítők, televízió, számítógép, projektor

Prezentáció készítése a gyakorlatban

Ügyfélszolgálati ismeretek

Az ügyfélszolgálati tevékenység alapvető jellemzői

Az ügyfélkapcsolat fontossága

Az ügyfélközpontúság jelentése, szerepe, az ügyfélközpontú gondolkodás jellemzői

Az ügyfélszolgálati tevékenység elemei

Az ügyfélkapcsolati tevékenység és a vállalati stratégia kapcsolódási pontjai, összefüggései

Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatai

Az ideális ügyfélszolgálati munkatárs jellemzői

Az ügyfélszolgálati munkában elvárt viselkedési normák

Ügyfélkapcsolatok kezelése a gyakorlatban

Alapvető udvariassági formák, szabályok

Az üzleti etikett szabályai

Illemszabályok

Írott és íratlan szabályok

Üzleti, hivatali, közéleti elvárt viselkedési formák és normák

A vendéglátás alapvető szabályai

Az online ügyfélszolgálat szabályai

Az ügyféltipizálás fontossága, használhatósága

Az ügyféltipizálás elméletei

Az ügyféltípusok és személyiségtípusok kapcsolata, összefüggései

Ügyféltípusok és azok jellemzői

A különböző típusú ügyfelek kezelése

Ügyfélszegmentálás a gyakorlatban

Az új ügyfélszerzés szerepe, fontossága, módszerei

Az ügyfélmegtartás szerepe, fontossága és módszerei

Kölcsönösen előnyös ügyfélhelyzetek kialakítása

Az ügyfélkapcsolat-kezelési rendszerek szerepe, előnyei

Az adatgyűjtés, adattárolás jelentősége, módszerei

A hatékony panaszkezelés szabályai, módszerei, folyamata

A problémamegoldás és szakaszai

Konfliktuskezelés

Panasz- és reklamációkezelés

A panaszkezelés gyakorlata

Kommunikáció a titkári munkában tantárgy **116/108 óra**

A tantárgy tanításának fő célja

A Kommunikáció a titkári munkában tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló elsajátítsa és az irodai, titkári munkatevékenységében alkalmazni tudja a kapcsolattartás különböző technikáit, felismerve a kapcsolat jellegét, tartalmát. Kapcsolataiban a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, a protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz. Cél továbbá, hogy alkalmazkodjon a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfelelően kezelje a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt. Egy rendezvény megszervezése és lebonyolítása a szervezőnek komoly feladatot jelent. A rendezvényszervezéssel kapcsolatos témakör elsajátítása alkalmassá teszi a tanulót arra, hogy képes legyen rendezvények programjainak összeállítására, megszervezésére és lebonyolítására.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv, kommunikáció, ügyfélszolgálati kommunikáció

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

**A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Készségek, képességek** | **Ismeretek** | **Önállóság és felelősség mértéke** | **Elvárt viselkedésmódok, attitűdök** | **Általános és szakmához kötődő**  **digitális kompetenciák** |
| Szervezeten belüli és kívüli rendezvényeket szervez. | Ismeri a rendezvény- és programszervezés alapfogalmait. Ismeri a rendezvénytípusokat. | Teljesen önállóan | Nyitott a szervezet gazdasági környezetének változása iránt.  Törekszik a társas érintkezés szabályainak betartására. Törekszik a titkári munkakör etikai szabályainak betartására.  Nyitott az új feladatok megoldására. | Interneten információkat keres, rendez. |
| Rendezvények forgatókönyvét összeállítja. | Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait. | Instrukció alapján részben önállóan | Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel. |
| Összeállítja a rendezvény költségkalkulációját. | Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyokat. | Instrukció alapján részben önállóan | Interneten információkat keres, rendez. Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel. |
| Betartja a munkahelyi viselkedés szabályait. | Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyokat. | Teljesen önállóan |  |
| Alkalmazza az etikett és protokoll szabályait a hivatali üzleti életben. | Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait | Teljesen önállóan |  |
| A szituációnak megfelelően alkalmazza a kommuni-  káció eszközeit a tárgyalások során. | Ismeri az üzleti életben alkalmazott tárgyalási, kérdezési, érvelési technikákat. | Teljesen önállóan |  |
| Közreműködik a szervezet piackutatási és marketingtevékenységében. | Ismeri a marketingkommunikáció eszközeit. | Instrukció alapján részben önállóan |  |

**A tantárgy témakörei**

Rendezvény- és programszervezési ismeretek

A rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában

A rendezvény- és programszervezés alapfogalmai, alapelvei

A rendezvény- és programszervezés folyamata, teendői

A rendezvények, programok fajtái és sajátosságai (üzleti, tudományos, társadalmi, politikai, állami, kulturális rendezvények)

Alapvető üzleti, hivatali vendéglátási ismeretek

A marketing és a piackutatás kapcsolata

A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei

Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése

Információs hálózati típusok, információs adattovábbítás

A környezettudatosság szerepe, szempontjai a rendezvény- és programszervezés során

Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása

Rendezvények forgatókönyve

A forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései

Lebonyolítási rend

Rendezvények előkészítése (helyszín, környezet)

A rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása

Hivatalos, üzleti levelek, iratok (ajánlatkérés, megrendelés, hirdetés)

Szerződések előkészítése, kötése

Meghívó

Rangsorolás, rangsorolási feladatok

Ültetési rend (francia, angol rendszer)

Ültetés vendéglátási alkalmakon, ültetési eszközök (ültetőkártya, asztali névtálba, tabló, térkép, menükártya)

Ültetés tárgyalásokon, értekezleteken

Protokollesemények eszköztára (dekoráció, meghívó, névjegy, kitűző, zászló, névtábla, eligazítókártya, étkezési kupon)

Regisztrációs feladatok, regisztrációs ívek, kártyák

A vezető hivatalos bel- és külföldi programjának szervezése, a programterv összeállítása

Komplex forgatókönyvek készítése

A projektköltségvetés elemei

A projektköltségvetés összeállítása

Projektköltségvetéshez adatok szolgáltatása

Költségkalkuláció készítése programokhoz

Sajtómappa

Kapcsolattartás a médiával

Sajtó- és médiahirdetések szervezése, bonyolítása

Munkahelyi irodai kapcsolatok

A munkahelyi szervezet fogalma, jellemzői

Szervezeti formák

Munkahelyi elvárások a vezetés és a beosztottak részéről

A munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei

A munkahelyi kommunikáció síkjai

Viselkedés munkahelyi környezetben: társas befolyásolás, azonosulás, behódolás, internalizáció, munkahelyi szerepek (szerepelvárás, -felfogás, -megfelelés)

Munkahelyi kapcsolatok: vezető(k)-titkár, munkatársak, beosztottak, ügyfelek, partnerek, hatóság stb.

Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei

Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok

Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba

A csapatmunka, teammunka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfelelések, tudásmegosztás, felelősség stb. a teammunka során

Protokoll az irodában

A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll

A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei

Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás, társalgás

A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja

Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben

Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció Titkári kapcsolatok protokollja

Nemzetközi protokoll

Nemzetközi üzleti színterek, események

Nemzetközi kulturális különbségek

Kulturális szokások

Interkulturális érzékenység

Nyelvi különbségek és ezek áthidalása

Nemzetközi delegáció fogadása

Látogatás, tárgyalás külföldi partnereknél

Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken

Protokoll a diplomáciában

Nemzetközi üzleti etika

Etikett és protokoll sajátosságai az egyes kultúrákban

Tárgyalástechnika

A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái

A tárgyalások típusai

A tárgyalás előfeltételei

A tárgyalás személyi feltételei

A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői

A tárgyalás folyamata; előkészületei

A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus

A tárgyalást segítő kérdezéstechnika

A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán

A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán

Tárgyalási eszközök és technikák: alku és kockázatvállalás, őszinteség és megtévesztés, hazugság és leleplezés, jóhiszeműség és bizalom, fenyegetés, ígéret

A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek

A tárgyalás lezárása, utógondozása

Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői

Tárgyalási protokoll

Marketingkommunikáció

A marketingkommunikáció fogalma, területei

A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök)

A promóció fogalma, céljai, eszközei

Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei

A vásárok, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban

A reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői; alkalmazási területek

Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók

A vásárlók könyvének kommunikációs hatása

A PR fogalma, céljai, területei (a szervezet külső, belső PR-ja), szerepe a marketingkommunikációban

Ügyfélkapcsolat a titkári munkában; az ügyfél-elégedettség mérése, funkciója, technikái Az arculattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés [személyi képviselet], tárgyi eszközök [logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk])

A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban

A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában

# A képzésben részt vevő személyek teljesítményének értékelése és minősítése

## A szakmai tárgyak számonkérési módjai

A képzésben részt vevő személyek teljesítményének ellenőrzése tananyagegységenként történik szóbeli, írásbeli számonkérések, valamint projektfeladatok formájában.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Követelmény-modul megnevezése** | **Tantárgy** | **Írásbeli** | **Szóbeli** | **Gyakorlati** |
| **Munkavállalói ismeretek** | Munkavállalói ismeretek | X | X |  |
| **Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)** | Munkavállalói idegen nyelv | X | X |  |
| **Gazdálkodási alaptevékenység ellátása** | Gazdasági és jogi alapismeretek | X | X |  |
| Vállalkozások működtetésének alapismeretei | X | X |  |
| **Üzleti kultúra és információkezelés** | Kommunikáció | X | X |  |
| Digitális alkalmazások |  | X | X |
| **Vállalkozások üzletvitele** | Üzleti adminisztráció | X | X |  |
| Pénzforgalmi nyilvántartások | X | X |  |
| Kis és középvállalkozások gazdálkodása | X | X |  |
| Munkaerőgazdálkodás | X | X |  |
| Adózási ismeretek |  | X | X |
| Könyvvezetési alapismeretek |  | X | X |
| **A titkári ügyintézés feladatai** | Szövegbevitel számítógépen |  |  | X |
| Dokumentumszerkesztés |  | X | X |
| Titkári ügyintézés |  | X | X |
| **Üzleti**  **kommunikáció** | Ügyfélszolgálati kommunikáció | X | X |  |
| Kommunikáció a titkári munkában | X | X |  |

A tanulók teljesítményének értékelése során az érdemjegyet az alábbi teljesítmény alapján kell megállapítani:

0-24%: elégtelen

25-39%: elégséges

40-59%: közepes

60-79%: jó

80-100%: jeles

## Ágazati és szakmai vizsga

Az ágazati alapvizsga és a szakmai vizsga szervezése és lebonyolítása a Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium Vizsgaszervezési és lebonyolítási szabályzata alapján történik.

Az ágazati alapoktatást követően a Képzés Kimeneti Követelmények alapján ágazati alapvizsgát tesz a képzésben részt vevő személy.

Az ágazati alapvizsga és a szakmai vizsga értékelése, eredményének megállapítása során a mindenkor hatályos Képzési és Kimeneti Követelmények (KKK) az irányadók.

A szakmai vizsga részét képező portfólió elkészítését az 1. számú mellékletben található Portfoliókészítési szabályzat előírásai szerint kell végrehajtani a képzésben résztvevőknek.

# Projektoktatás

A projektoktatás olyan tanítási módszer, amelynek fő jellemzője, hogy időben behatárolt, célja valamilyen közös produktum létrehozása, eközben a meglévő ismeretek alkalmazása, összefüggések rögzítése, új ismeretek elsajátítása, különböző tantárgyi területek összekapcsolása történik, önálló egyéni munkán, illetve páros és/vagy csoportos belüli munkamegosztáson alapul. Szakmai oktatásunkat áthatja a tanulási eredmény alapú (TEA) szemlélet. A tanulási eredmény (learning outcome) a tanulással – a tanulási szakasz végére – elérhető kimeneti követelmények leírását jelenti, a Magyar Képesítési Keretrendszerhez illeszkedő tudás + képesség + attitűd + autonómia-felelősség kontextusában meghatározott cselekvő szintű kompetencia leírás. Azt határozza meg, hogy a tanuló mit tud, mit ért és önállóan mire képes, miután lezárt egy tanulási folyamatot, függetlenül attól, hogy hol, hogyan, és mikor szerezte meg ezeket a kompetenciákat. A tanítás-tanulás folyamatában a tanulóinknak tisztában kell lenniük az elsajátítandó anyag céljával, használhatóságával.

**A projektek megvalósításának helyszíne**: A projektmunkát minden esetben intézményen belül bonyolítjuk le, az intézményen kívüli helyszíneket előzetesen egyeztetni szükséges az iskola vezetésével az esetlegesen felmerülő helyettesítések és költségvonzatok miatt.

**A projektek során alkalmazandó munkaformák**: Kooperatív csoportmunka, páros munka (gyűjtőmunka), frontális munka, egyéni munka melyrészben egyénre szabott munka és - teljesen egyénre szabott munka, valamint az individualizált munka.

**Projektoktatás megvalósítása a képzés során**

Az ágazati alapképzés során megvalósítandó projektek:

I.félévben legalább 1db 90 perc alatt megvalósítható projektfeladat

II. félévben legalább 1db 90 perc alatt megvalósítható projektfeladat és 1 db 135 perces projekt

Szakmai képzésben 11. és 12. évfolyamon a képzés szervezésében törekedni kell a minimum 4x45perces szakmai projektsávok kialakítására. Ezekben a projektsávokban évente legalább három összetett projektet valósítsanak meg a képzésben résztvevők.

13. évfolyamon a képzés projektoktatás formájában valósul meg a 2. számú mellékletben található projektterv szerint

# számú melléklet

## PORTFÓLIÓKÉSZÍTÉSI SZABÁLYZAT

[Dokumentum alcíme]

Készül a Vállalkozás ügyviteli ügyintéző szakma 2023.11.17-i KKK, valamint a Pénzügyi számviteli ügyintéző szakma 2023. 11. 17-i KKK alapján. Ez a legutóbbi KKK?

**A portfólió fogalma, tartalma**

A szakmai vizsga megkezdésének feltétele a portfólió elkészítése, valamint a vizsgaközpontnak határidőre történő leadása. A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el portfólióját, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését.

A portfólió tartalma mindenképpen kapcsolódjon a képzés során tanult ismeretanyaghoz. A beválogatott dokumentumok legyenek sokrétűek és fedjenek le minél több tanulási eredményt, melyet az ágazati oktatás képzési kimeneti követelményei tartalmaznak, s amelyek a tanuló önálló munkájának eredményei. A tanuló

* portfóliója támassza alá, hogy milyen mértékben, milyen önállósággal és felelősséggel sajátította el a szakirányú oktatás szakmai követelményeit.
* a szakirányú oktatás szakmai követelményei közül válasszon ki olyan tanulási eredményeket, amelyeket munkája során elsajátított.
* dokumentumonként írja le, hogy az adott dokumentum mely tanulási eredmény(ek) bemutatására alkalmas és miért.

**A portfólió felépítése**

1. Fedlap (1. sz. melléklet)
2. Tartalomjegyzék a dokumentum típusa és a bemutatandó tanulási eredmények megjelölésével (max. 1 oldal)
3. Bevezető (5-10 mondatos rövid bemutatkozás, a képzőhely megnevezésével és a szakma választásának indoklásával)
4. A vizsgázó által választott dokumentumok a szakmai képzési és kimeneti követelményeknek megfelelően elkészítve.
5. Záró reflexió
6. Portfólió szerzői nyilatkozat (8.1. sz. melléklet)
7. Konzultációs lap (8.3. sz. melléklet)

**A portfólió tartalmi elemei**

A szakirányú oktatás képzési ideje alatt minden félévben legalább 2 dokumentumnak (portfólió elemnek) kell elkészülnie, kivéve a kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés képzési szakaszát, ahol félévente 3 dokumentum (portfólió elem) elkészítése kötelező. A portfólió kötelező és választható elemeket tartalmaz.

**Vállalkozási ügyviteli ügyintéző képzés**

A **vállalkozási ügyviteli ügyintéző** képzésre járók esetében az alább felsorolt minden területről kötelező legalább egy elemet választani:

**Kötelező elemek** a szakmai tartalomhoz:

* hivatalos vagy üzleti esemény megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok bemutatása, dokumentálása (hivatalos vagy üzleti esemény leírása, forgatókönyve, rendezvény tárgyi és személyi feltételei, vendéglátás megszervezése, szolgáltatások megrendelése, meghívó, program, költségkalkuláció stb.),
* az oktatóval egyeztetett tartalommal és struktúrában digitális formában elkészített üzleti terv/tervfejezet
* egy vállalkozás munkaerő-gazdálkodásával kapcsolatos gyakorlati feladat bemutatása
* üzleti életben történő levelezés bemutatása elkészült dokumentumok alapján, kiemelten a papír nélküli kommunikációs formák, online felületetek és visszajelzések használatára
* titkári feladatok bemutatása, dokumentálása
* irodai számítógépes programcsomag alkalmazása

**Választható tartalmú elemek**:

A tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:

* önéletrajz, motivációs levél készítése álláspályázathoz
* egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
* szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)

**Egyéb, a szakképző intézmény által jóváhagyott tartalom**

**Pénzügyi-számviteli ügyintéző képzés**

A **pénzügyi-számviteli ügyintéző** képzésre járók esetében az alább felsorolt minden területről kötelező legalább egy elemet választani:

**Kötelező elemek a szakmai tartalomhoz:**

* egy vállalkozás szervezetének, külső-belső környezetének bemutatása
* egy magánszemély által fizetett adók és járulékok bemutatása (személyi jövedelemadó, helyi adó, gépjárműadó és járulékok)
* egy vállalkozás adózási tevékenységének bemutatása (pl. jövedelem típusú adó, általános forgalmi adó, cégautó adó, stb.)
* egy gazdasági szereplő pénzügyi terveinek ismeretében meghozott intézkedések,
* pénzügyi döntéseihez kapcsolódó finanszírozási lehetőségei (pl. hitelezési eljárás
* bemutatása tőketörlesztési feltételekkel, speciális finanszírozás -lízing, faktorálás,
* bankszámla választás, nemzetközi fizetési forgalommal kapcsolatos ügyletek, beruházási döntések bemutatása gazdasági számításokkal stb.)
* értékpapírokkal kapcsolatos ismeretek (az értékpapírok, mint a befektetések egyik
* formája, melyiket és miért válasszam, értékpapírszámla, Magyar Államkincstárnál
* vezetett számla stb.)
* gazdálkodó szervezet működését bemutató számviteli információ (pl. számviteli
* politika tartalma, tárgyi eszköz-, készletgazdálkodás, beszámolási kötelezettség,
* mérleg elemző bemutatása, eredménykimutatás értelmezése)

**Választható tartalmú elemek:**

* a tanulási eredményekhez kapcsolódó, a tanulói teljesítmények bizonyítékául szolgáló, a tanuló egyéniségét kifejező – az egyeztetett portfólió-struktúrával összhangban álló – elem feltöltése, pl.:
  + egy-egy önálló projektfeladat bemutatása, dokumentumai
  + vállalt kiselőadás(ok)bemutatása, dokumentumai és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint (mi történt; mi volt jó, mi volt rossz; hogyan fogom legközelebb csinálni stb.)
  + a felhő-szolgáltatásokban és mobil alkalmazásokban való jártasság bemutatása, dokumentálása (pl. saját ügyfélkapu készítésének menete, e-banki szolgáltatás igénybevétele)
  + szakmai rendezvényen, versenyen való részvétel bemutatása, dokumentálása és önreflexió megfogalmazása a reflexiós ciklus szerint
  + önéletrajz, motivációs levél készítése egy álláspályázathoz
  + egyéb, a szakképző intézmény által jóváhagyott tartalom

**Reflexió, záró reflexió**

A portfóliónak ajánlott része az egyes dokumentumokhoz megírt reflexió és a záró reflexió. A reflexió általánosságban megjegyzést, észrevételt jelent, amikor az egyén visszagondol egy adott eseményre vagy helyzetre és annak hatásait értékeli.[[1]](#footnote-1) A reflexió elkészítésekor a tanuló

* a tényszerű leírásból (mi történt, mit csinált) indul ki,
* megfogalmazza, hogy hogyan érezte magát a tanulási folyamatban, milyen saját célokat tűzött ki maga elé, mi okozott számára örömöt vagy nehézséget,
* összefoglalja, hogy a jövője számára a szakmában vagy az élet egyéb területein milyen hozadéka van a tanultaknak.

A záró reflexió a portfólió készítés folyamatáról, a képzésről, a gyakorlatokról, eddigi munkatapasztalatokról, sikerekről, kudarcokról, a képzésen tanultak gyakorlati kipróbálásáról, a jövőbeni tervekről stb. szól.

**A portfólió formai követelményei**

A portfólió nem egy összeollózott dokumentumhalmaz, hanem egy átgondolt és tervezett gyűjtemény. Szöveges dokumentumai elektronikus formában, word formátumban készüljenek, az alábbi kritériumok figyelembevételével:

A fedőlapon a téma megnevezése, a készítő megnevezése és a dátum szerepeljen.

A4-es oldal (betűtípus: Times New Roman/Arial, betűméret: 12, szövegtörzs sorkizárt), tartalma tagolt, kiemeléseket tartalmaz. A képek és a forrásmegjelölés mellékletben szerepeltethetők a minimum terjedelmen felül. A margók 2,5 cm nagyságúak minden irányban.

* Alkalmazandó bekezdésjellemzők: sorkizárt bekezdések, ahol szükséges első sor vagy függő behúzások használata. A karakterformázás lehetőségeit indokolt esetben ajánlatos használni (félkövér, dőlt, alsó vagy felsőindex stb.)
* Minden dokumentumot új oldalon kell kezdeni és címmel kell ellátni.
* Az egyes dokumentumok hossza: 2-10 oldal.

A dolgozat szövegének meg kell felelnie a magyar helyesírás szabályainak.

A portfólió tartalmazhat:

* **ábrákat** (képeket, térképeket) arányosan a lap közepén kell elhelyezni. Alul címmel és forrás megjelöléssel (ha nem saját munkánk) szükséges ellátni. A cím az ábra fölé kerülhet, ha pl. Excel táblázatkezelővel készítjük.
* **táblázatokat** a jobb felső sarokban kell sorszámozni. A táblázat celláiban a szimpla sortávolságot használhatjuk (egyébként 1,5 az értéke a dolgozat szövegében). A táblázat felett, középen cím, esetleg mértékegység. A táblázat alatt forrás megjelölés szükséges akkor, ha nem saját munkánk.

A feldolgozott forrásokat a szakmában elfogadott formának megfelelően kell közölni (idézet, parafrázis), ügyelve a megfelelő hivatkozásra.

Alapvetően kétféle forráshivatkozás lehetséges:

1. Amennyiben a dolgozat szövegrészében könyvből, folyóiratból, napilapból, kéziratból, vállalati dokumentumból stb. **szó szerint idézünk**, akkor a szövegben az **idézetet idézőjel közé kell tenni**. A felső idézőjel után az „1” ...folyamatos számozást alkalmazzuk, a lábjegyzetben pedig az „1” indexszám után hivatkozunk a szerzőre és zárójelben a kiadás évére, valamint az oldalszámra, ahonnan idéztünk. Például: [Kozma (1998) 18. oldal.] Ha ugyanazon szerző, ugyanazon évben megjelent több munkájára is hivatkozunk, akkor az évszámnál alkalmazunk megkülönböztetést (pl. 1998/a, 1998/b.). Az irodalomjegyzékben a hivatkozott mű adatainak szerepelnie kell.
2. A **nem szó szerinti idézet** (tartalmi átvétel = **parafrázis**) esetén a szövegrészben alkalmazott szakirodalmi hivatkozás szokásos és célszerű formája: szögletes zárójelben a hivatkozott mű szerzőjének neve és a mű megjelenésének éve, pl. [Kozma (1998/a)] vagy szögletes zárójelben az irodalomjegyzéki sorszáma a műnek, pl. [7] . A hivatkozott műnek meg kell jelennie a portfólióelem irodalomjegyzékben.

Az irodalomjegyzékben fel kell tüntetni azokat a forrásokat, amelyeket a tanuló a munkájában felhasznált. Benne csak olyan forrás szerepelhet, amelyre a tanuló az adott portfólióelemnél hivatkozik.

A portfólió elemenkénti irodalomjegyzékében felsorolásra kerülnek azok a könyvek, folyóiratok, kéziratok, vállalati dokumentumok, interneten fellelt dokumentumok, stb., amelyeket a portfólió készítése során részben vagy teljes egészében a portfólió készítője elolvasott, felhasznált. Az irodalomjegyzéki tételnek tartalmaznia kell minden olyan adatot, amelyek szükségesek a felhasznált forrásmunka egyértelmű azonosításához. Az irodalomjegyzék a **könyveket, a folyóirat cikkeket és az internetes cikkeket** **szerzők szerinti alfabetikus sorrendben** tartalmazza. Ezek után következnek az internetes források szerző szerinti sorrendben, majd a vállalati dokumentumok zárják a sort.

1. **Könyvek** esetében: szerző(k), a mű címe, kiadó neve, kiadási hely, év, esetleg tól-ig oldalszám.

[5] *Juhászné Koppány Márta:* Adózási alapismeretek, Műszaki Kiadó, Budapest, 2017. 48-80. o.

[9] *Horváthné Herbán Mária – Stágel Imréné:* Kereskedelmi és vállalkozási ismeretek, Műszaki Kiadó, Budapest, 2008.

1. **Folyóirat cikk** esetében: szerző, cikk címe, folyóirat megnevezése, folyóirat kiadási helye, kötet, évszám, megjelenési szám, tól-ig oldalszám.

[3] *Vámos Ágnes:* A versenyeztetés világa – pedagógus szemmel

SzóVilág 2020/11-12. 13.o.

1. **Internetes dokumentum** esetében: szerző, a dokumentum címe, pontos internet címe, letöltés ideje

[1] Endrődi Flóra Viktória*:* A protokoll láthatatlan világa

<https://mcc.hu/en/article/a-protokoll-lathatatlan-vilaga>

2024. 01.20.

**A portfólió megküldése**

A portfóliókat a tanulók az intézmény által kijelölt mappákban gyűjtik, készítik. A végleges portfóliót a vizsgára jelentkezett tanuló pdf formátumban a Vizsgaközpont részére a **tfgportfolio@szerencsiszc.hu** címre küldi meg a TFG\_NÉV\_szakma\_portfólió megnevezéssel.

A levél tárgy mezőjében szerepeljen a szakma és a név.

A levél tartalmazza:

-     Portfólió pdf formátumban

-     Nyilatkozat

- Konzultációs lap

- Portfólió védés prezentáció

**A portfólió megküldésének határideje:** a szakmai vizsga megkezdése előtt legalább 10 munkanappal

**A portfólió bemutatása**

A vizsgázó az előre meghatározott szempontrendszer alapján prezentációs program (Power point) alkalmazásával mutatja be a portfólióját. A logikailag megszerkesztett dokumentumot a vizsgázónak a vizsgán szóban kell prezentálni.

Az előadás minimum 12, maximum 15 diát tartalmaz. Az előadás során a hat kötelező elem közül legalább egyet részletesen be kell mutatni. Az előadást követően a vizsgabizottság és a vizsgázó szakmai megbeszélést folytatnak a portfólió egy-egy eleméhez kapcsolódóan.

A portfólió bemutatásának időtartama: 20 perc (ebből a bemutatás 15 perc, a szakmai megbeszélés 5 perc).

**A portfólió értékelése**

A bizottság tagjai a portfólió áttekintése, valamint a hallottak és látottak alapján értékelik a portfóliót az Értékelőlap kitöltésével (ld. 8. 4. sz. melléklet).

Portfólió szabályzat mellékletei

**EREDETISÉG NYILATKOZAT**

Alulírott………………………………………….nyilatkozom, hogy a portfóliómban foglalt tények és adatok a megadott forrásmunkák felhasználásával kerültek beépítésre, és az abban foglaltak saját munkám eredményei.

Kelt: ……………., 202…. ……………hó………………nap

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

vizsgázó aláírása

Fedlap

TELJES NÉV

PORTFÓLIÓ

**GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ÁGAZAT**

**PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ/VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ KÉPZÉS**



**Tokaj, 2025.**

Tartalomjegyzék (minta)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| A portfólióelem | Címe | Mely tantárgyhoz kapcsolódik |
|  | Bevezetés |  |
| 1. portfólióelem | **Üzleti esemény megszervezése, lebonyolítása** | **Kommunikáció a titkári munkában** |
| 2. portfólióelem | **Levelezés az üzleti életben** | **Dokumentumszerkesztés** |
| 3. portfólióelem |  |  |
| 4. portfólióelem |  |  |
| 5. portfólióelem |  |  |
| 6. portfólióelem |  |  |
| 7. portfólióelem |  |  |
| 8. portfólióelem |  |  |
| 9. portfólióelem |  |  |
| 10.portfólióelem |  |  |
| 11.portfólióelem |  |  |
| 12.portfólióelem |  |  |
| Záró reflexió |  |  |
| Nyilatkozat |  |  |
| Konzultációs lap |  |  |

**Portfólió összeállítása/Konzultációs lap**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KONZULTÁCIÓS LAP (11-13. évfolyam)** | | | | | | |
| **NÉV:** | | | | | | |
| **PORTFÓLIÓJÁNAK DOKUMENTUMAI** | | | | | | |
| **ÉVFOLYAM** | **FÉLÉV** | **DOKUMENTUM** | | **BEMUTATÁS (dátum)** | **FELELŐS TANÁR** | |
| **SSZ.** | **MEGNEVEZÉSE** | **TANTÁRGYÁNAK MEGNEVEZÉSE** | **ALÁÍRÁSA** |
| 11. | 1. | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 2. | 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 12. | 1. | 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 2. | 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 13. | 1. | 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |
| 2. | 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |

Kelt: ……………., 202.…. ……………hó………………nap

…..…………………………………..

szakmai vezető aláírása

**Portfólió összeállítása/Konzultációs lap**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KONZULTÁCIÓS LAP (1/13-2/14. évfolyam)** | | | | | | |
| **NÉV:** | | | | | | |
| **PORTFÓLIÓJÁNAK DOKUMENTUMAI** | | | | | | |
| **ÉVFOLYAM** | **FÉLÉV** | **DOKUMENTUM** | | **BEMUTATÁS (dátum)** | **FELELŐS TANÁR** | |
| **SSZ.** | **MEGNEVEZÉSE** | **TANTÁRGYÁNAK MEGNEVEZÉSE** | **ALÁÍRÁSA** |
| 13. | 1. | 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 2. | 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 14. | 3. | 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 4. | 10 |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |

Kelt: ……………., 202.…. ……………hó………………nap

…..…………………………………..

szakmai vezető aláírása

Értékelőlap (minta)

**A vizsgázó neve: ……………………………………….**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Portfólió bemutatása | Max. pontszám | Értékelés |
| 1. Szakmai tartalom | 60 pont | |
| **Kidolgozottság - az elkészített projektelemek kidolgozottsága megfelelőnek mondható** | **10** |  |
| **Szaknyelv használata - a szöveges és prezentációs elemekben a szakmai nyelv használata megfelelő, megfogalmazásai szakszerűek, igényesek** | **10** |  |
| **Külalak - a portfólió külső alakja gondos szerkesztést, odafigyelést mutat** | **10** |  |
| **Teljesség - a portfólió elemei igyekeznek felölelni a szakirányú képzés teljes időtartamát, a portfólióban nem csak szöveges portfólióelemek találhatóak** | **10** |  |
| **Önálló munka - a portfólióból egyértelműen kiolvasható, hogy a portfólióelemek önálló munka eredményei (nincs plágiumgyanú)** | **10** |  |
| **Reflexiók - a megírt reflexiók kellő részletességűek, visszatükröződik benne a tanulás folyamata,** | **10** |  |
| 2. Az előadás felépítése (megfelelés az előre meghatározott szempontoknak) | **5 pont** |  |
| 4.Az előadás érthetősége, tagoltsága (bevezetés, tárgyalás, összegzés) | **5 pont** |  |
| 5. Szaknyelv használata | **10 pont** |  |
| 6. A szemléltetés kreativitása | **5 pont** |  |
| 7. Reflexió a kérdésekre adott válaszok minősége (a válaszok azonnaliak, szakszerűek) | **15 pont** |  |
| Összesen: | 100 pont |  |

Kelt: Tokaj, 202…. …………………hó………………nap

# 2. számú melléklet

## Projektoktatási terv a 13. évfolyamon

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Projekt1 | Projekt2 | Projekt3 | Projekt4 | Projekt5 |
|  | Éves óraszám | Vállalkozás szabadon | Egy szabadon választott vállalkozás bemutatása | Szervezeten belüli vagy kívüli rendezvény programjának, dokumentumainak elkészítése és lebonyolítása | Dokumentumok a munka világában - Állásinterjútól az első fizetésig | A vállalati gazdálkodás komplex elemzése |
| Pénzforgalmi nyilvántartások | 124 | - | 20 | - | - | 104 |
| Kis és középvállalkozások | 124 | 54 | 30 | - | 20 | 20 |
| Munkaerő gazdálkodás | 62 | 10 | 10 | - | 42 | - |
| Adózási ismeretek | 140 | 20 | 20 | 10 | 50 | 40 |
| Könyvvezetési alapismeretek | 77 | 5 | 5 | 5 | 10 | 52 |
| Szövegbevitel a számítógépen | 31 | 10 | 5 | 16 | - | - |
| Titkári ügyintézés | 62 | - | - | 40 | 22 | - |
| Kommunikáció a titkári munkában | 62 | - | - | 40 | 22 | - |
| Összóraszám |  | 99 | 90 | 111 | 166 | 216 |

1. Reflexió jelentése: *https://jelentese.hu/idegen-szavak-szotara/reflexio* 2024. 01. 20. [↑](#footnote-ref-1)