SZAKMAI PROGRAM

Budapesti Gazdasági SzC Budai Technikum

1126 Budapest Márvány utca 32.

OM azonosító: 203061 / 022

2020 / 2021-es tanév

Tartalomjegyzék

Tartalom

BEVEZETŐ 8

AZ ISKOLA KÜLDETÉSE 8

I. NEVELÉSI PROGRAM 9

1. Pedagógiai alapelvek 9
2. A nevelő-oktató munka céljai 9
3. A nevelő-oktató munka feladatai 10
4. A nevelő-oktató munka eszközei, eljárásai 10
5. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok 11
6. A fenntarthatóságra neveléssel kapcsolatos feladatok 12
7. Az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok 14
8. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv 14
9. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok 14
10. Az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok, a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái 15
    10.1. A tanulókkal való kapcsolattartás formái 15
    10.2. Kapcsolattartás a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével 16
    10.3. Kapcsolattartás külső partnereinkkel, más intézményekkel 17
11. Oktatók feladatai 18
12. Osztályfőnökök feladatai 18
13. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység 19
14. A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje 21
15. A tanulmányok alatti vizsga szabályai 21
16. A felvétel és az átvétel helyi szabályai 22

II. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM 24

1. A program célkitűzései 24
2. A program megvalósításának feltételei 25
    2.1. A program megvalósításának iskolán belüli személyi feltételei 25
    2.2. Iskolán kívüli személyi feltételek, kapcsolatok 25

3. Az iskolai egészségnevelés főbb színterei 25
4. A program megvalósítása 26
4.1. Egészségfejlesztés az osztályfőnöki óra keretében 26
4.2. Egészségfejlesztés a tanórán 27
4.3. Prevenció 30
III. OKTATÁSI PROGRAM 32
1. A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma 32
1.1. A tartalmi szabályozás dokumentumai 33
1.2. A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai 33
1.3 A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja 34
1.4 A választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályai 35
1. 5. Az kötelezően vállalt közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítő tevékenysége, a választható vizsgatárgyakhoz kapcsolódó követelmények 35
1.6 Az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témakörei 35
Irodai ügyviteli ismeretek 38
1.7 A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái 39
1.8 A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei 42
1.9 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvei, programja, tevékenységek 42
1.10 A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések 42
1. 11 A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok 43
1.12 Az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények 45
IV. KÉPZÉSI PROGRAM 46
2.1 Képzési kínálat, képzési rendszer 46
2.2 Kifutó képzéseink 46
2.2.1 A választott kerettanterv megnevezése 46
2.2.2 A választott kerettanterv feletti óraszám 47
2.2.3 Kereskedelem ágazat – Szakgimnázium – óratervek – 2016 és 2018 47
2.2.3.2 Óratervek Kereskedelem ágazatban bevezetve 2018-tól 2020-ig 61
2.2.4 Közgazdaság ágazat – Szakgimnázium – óraterv – 2018 91
2.2.5 Ügyvitel ágazat – Szakgimnázium – óratervek – 2016 és 2018 118
1. A tantárgy tanulásának célja 127
Heti óraszám: 2 130

Témakörök 137

2.3 Induló képzéseink – 2020 141

1. A SZAKMA ALAPADATAI 144

2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA 144

3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA 12

3.1. Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület 12

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra 12

3.2. Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület 15

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra 15

3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület 20

3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy 216/108 óra 20

3.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy 72/108 óra 24

3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület 26

3.4.1 Kommunikáció tantárgy 108/36 óra 26

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra 30

3.5 A kereskedelmi egységek általános működtetése megnevezésű tanulási terület 33

3.5.1. Kereskedelem alapjai tantárgy 332/327 óra 33

3.5.2. Termékismeret tantárgy 247/234 óra 37

3.5.3. Vállalkozási ismeretek tantárgy 124/124 óra 40

3.5.4. Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy 278/335 óra 43

3.6 E-kereskedelem megnevezésű tanulási terület 46

3.6.1. Digitalizáció tantárgy 157/124 óra 46

3.6.2. Webáruház működtetése tantárgy 186/186 óra 49

3.6.3. Jogi ismeretek tantárgy 36/31 óra 51

3.7 Marketing megnevezésű tanulási terület 54

3.7.1. Marketing alapjai tantárgy 144/134 óra 54

3.7.2. Marketingkommunikáció tantárgy 186/186 óra 1

3.8 Portfólió tantárgy -/98 óra 4

KÉPZÉSI PROGRAM 7

BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM 7

1. A SZAKMA ALAPADATAI 7

2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA 7

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként 2

ÓRATERV 9-13. évfolyam 3

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként 4
3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA 8
3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület 8
3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra 8
3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 8
3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák ese- tén)11
3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra 11
3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 12
3.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület 15
3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 216/108 óra 15
3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 15
3.3.2 A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 144 /108óra 19
3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 19
3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület 22
3.4.1 Kommunikáció tantárgy 36/36 óra 22
3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 22
3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra 25
3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 25
3.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület 29
3.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy 156/165 óra 29
3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 29
3.5.2 Gazdasági számítások tantárgy 72/134 óra 31
3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 32
3.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület 33
3.6.1 Pénzügy tantárgy 386/371 óra 33
3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 33

3.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy 93/93 óra 40
3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 40
3.6.3 Adózás tantárgy 93/170 óra 42
3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 42
3.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy 124/124 óra 46
3.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 46
3.7 Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai megnevezésű tanulási terület 49
3.7.1 Számvitel tantárgy 381/402 óra 49
3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 49
3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 54
3.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy 155/155 óra 56
3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 56
KÉPZÉSI PROGRAM 1
BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM 1
09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó 1
VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ 1
A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként 2
A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként 2 évfolyamos képzés esetén 5
3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület 12
3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra 12
3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 12
3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák ese- tén)15
3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra 15
3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 16
3.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület 21
3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 216/108 óra 21

3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 22
3.3.2 Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 144/144 óra 25
3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 26
3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület 30
3.4.1 Kommunikáció tantárgy 36/36 óra 30
3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 30
3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra 33
3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 33
3.5 Vállalkozások üzletvitele megnevezésű tanulási terület 38
3.5.1 Üzleti adminisztráció tantárgy 162/183óra 38
3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 39
3.5.2 Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy 124/124 óra 43
3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 43
3.5.3 Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy 217/196 óra 47
3.5.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 49
3.5.4 Munkaerő-gazdálkodás tantárgy 134/196 óra 57
3.5.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 57
3.5.5 Adózási ismeretek tantárgy 227/258 óra 61
3.5.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 61
3.5.6 Könyvvezetési alapismeretek tantárgy 185/196 óra 67
3.5.6.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 67
3.6 Titkári ügyintézés feladatai megnevezésű tanulási terület 72
3.6.1 Szövegbevitel számítógépen tantárgy 139/134 óra 72
3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 72
3.6.2 Dokumentumszerkesztés tantárgy 144/129 óra 76
3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 76

3.6.3 Titkári ügyintézés tantárgy 152/147 óra 79
3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 79
3.7 Üzleti kommunikáció megnevezésű tanulási terület 84
3.7.1 Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy 72/72 óra 84
3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 84
3.7.2 Kommunikáció a titkári munkában tantárgy 116/108 óra 88
3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák 90

BEVEZETŐ

A Budai Technikum a Budai Középiskola jogutódja, mely három intézmény, a Táncsics Mihály Angol Két Tannyelvű Gimnázium, a Kossuth Lajos Közgazdasági Szakközépiskola és a Szigeti György Műszaki Szakközépiskola összevonásából jött létre 2004. július 1-jén. 2007. július 1-jével a Fényes Elek Közgazdasági Szakközépiskolát is a Budai Középiskolához csatolta a fenntartó. Mind a négy intézmény több évtizedes múltra tekinthet vissza.

A Budai Középiskola 2016. július 1-jén a Budapesti Gazdasági SzC tagintézményévé vált.

A szakképzés megújulásával iskolánk életében is jelentős változás következett be. 2020. július 1-jén a Budai Középiskola két önálló intézménnyé vált, a szakmai képzés a BGSzC Budai Technikumban folytatódik tovább.

Az intézmény tantestülete nyitott, megújulni képes. A jogelőd iskolák jelentős szakmai múltja, eredményei, értékrendje és hagyományai garanciát jelentenek arra, hogy a Budai Középiskola korszerű mintaiskolává fejlődjön, ahol az átjárhatóság biztosításával különböző érdeklődésű és előképzettségű tanulók kapnak esélyt a továbbtanulásra, illetve keresett szakmák megszerzésére. A piaci igények kielégítése mellett tanítványaink igen jó eséllyel indulhatnak az életben itthon is és külföldön is, akár tovább tanulnak, akár munkát vállalnak.

AZ ISKOLA KÜLDETÉSE

- Törekszünk a magyar és egyetemes kultúra értékeinek megismertetésére, a hazafias nevelés kialakítására,
- emberközpontú, problémamegoldó megközelítésen keresztül a felnőtt társadalomba beilleszkedni képes, aktív, emberi értékeire és munkájára igényes állampolgárokat nevelünk,
- korszerű, naprakész szakmai alapismereteket nyújtunk a szakmai orientáció és alapozás biztosításával a közgazdaság, kereskedelem és a turisztika ágazatban,
- korszerű nevelő-oktató munkánkon keresztül biztosítjuk a sikeres érettségi vizsga, a szakképesítés megszerzését, illetve a felsőfokú továbbtanulás lehetőségét,
- minden esetben teljesítményösztönző oktatással segítjük a tehetség kibontakoztatását, az igényes tanulást és munkavégzést,
- korszerű informatikai ismeretek közvetítésén keresztül segítjük a jobb munkaerő-piaci elhelyezkedés esélyeit,
- tanáraink továbbképzését ösztönözve évről-évre egyre színvonalasabb oktatást-nevelést biztosítunk,
- a felnőttoktatás keretén belül lehetőséget nyújtunk a sikeres élet folytatásához, szakmai továbbfejlődésükhöz,
- minden esetben törekszünk a fenntartóval kialakított korrekt kapcsolatra, a köznevelést szabályozó törvények maradéktalan betartására.

I. NEVELÉSI PROGRAM

1. Pedagógiai alapelvek

- Humanista értékrendszer
- Differenciált, individualizált képességfejlesztés
- Az ismeretek megszerzésének eszköz jellege
- Fejlettségi szinthez (életkorhoz) igazított tartalmak
- A tanítási-tanulási folyamat motiválása
- Aktivizáció
- Gyakorlat-orientáltság
- A tanítási-tanulási folyamat permanens fejlesztő ellenőrzése, értékelése
- Fenntarthatóság

2. A nevelő-oktató munka céljai

Az intézmény célja a végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás csökkentése, az alapkészségek fejlesztésének támogatása, mindezek érdekében a sérülékeny, hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű – köztük roma – tanulók iskolai sikerességének elősegítése, a befogadó oktatás, együttnevelés megteremtése.

Az intézmény kiemelt célként határozza mega korai iskolaelhagyók számának csökkentését, a korai iskolaelhagyás megelőzését és a minőségi oktatáshoz való egyenlő hozzáférés ösztönzését. A cél vonatkozik az oktatásba való visszatérés elősegítésére, valamint a formális, informális és nem formális tanulási útvonalak kialakítására is.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további célok intézményi szinten:

- A képzési kínálat az iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulók igényeihez történő igazítása,

- Felkészült, elkötelezett, cselekvőképes és szakmailag elismert pedagógusok, szakoktatók, nevelő-oktató munkát segítők és vezetők szakmai képzésének, folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása,

- Az intézmény korai iskolaelhagyással összefüggő szolgáltatási színvonalának növelése és kapacitásainak bővítése,

- Rugalmas, együttműködő tanulószervezet kialakítása és az intézményvezetés hatékonyságának növelése;

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódáshoz kapcsolódó további célok a tanulók szempontjából:

- Differenciált, személyközpontú nevelés-oktatás megvalósítása,
- Tanulási kudarc, lemaradás megakadályozása,
- A bekövetkezett probléma lehetséges kezelésére

3. A nevelő-oktató munka feladatai

Az intézmény komplex, egymáshoz illeszkedő intézkedések együttese révén törekszik a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megakadályozására. Az intézkedések meghatározó elemét képezi a rendszeres adatelemzés, a beavatkozási képesség folyamatos fejlesztése, a tanulóköz-pontú (a tanulók mellett a szülőket is aktívan bevonó) attitűd érvényesítése és az iskolán kívüli tanulási alkalmak, programok rendszeres szervezése.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további feladatok intézményi szinten:

- a kulcskompetencia-fejlesztő kapacitás megerősítése, az alapkészségek fejlesztésére alkalmas eszközrendszer magas színvonalon történő folyamatos biztosítása,

- a korai iskolaelhagyás szempontjából veszélyeztetett tanulók alapkészségeinek fejlesztése, a szakképzés eredményesebbé tétele, az iskolai teljesítmény növelése, valamint az egész életen át tartó tanulásra – ennek részeként a szakközépiskolai tanulóknak az érettségi vizsgát adó képzésbe lépésre – történő felkészítés,

- a technikumi és szakképzős tanulók iskolatípusokból fakadó teljesítménykülönbségeinek csökkentése,

- személyközpontú, az egyéni fejlesztést rendszerszerűen kezelő pedagógiai gyakorlat kialakítása,

- az életpálya-építés központba helyezése karrier tanácsadási és pályaorientációs eszközök felhasználásával,

- az alapkészségek és a releváns kulcskompetenciák fejlesztése,

- modulrendszerű tananyag kialakítása, gyakorlati, tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett képzési rendszer működtetése;

4. A nevelő-oktató munka eszközei, eljárásai

Az intézmény a pedagógiai-módszertani feladatok kiemelt támogató eszközeként mérési tevékenységet folytat, azaz a lemorzsolódási veszélyeztetettségre vonatkozó releváns információkat beazonosítja, feldolgozza és ennek alapján történik meg a következtetések levonása. A helyi mérés-értékelési tevékenység mellett – elsősorban összehasonlítás céljából – az intézmény az országos mérési eredményeket is figyelemmel kíséri.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás csökkentése érdekében intézményünk prevenciós és intervenciós eszközöket egyaránt alkalmaz.

Az intézmény megelőző intézkedései a korai iskolaelhagyás kockázatának csökkentését szolgálják.

Az iskolaelhagyás megakadályozásának fő eszköze a célzott és az időben történő reakció, amelyhez üzembiztos és releváns adatokkal operáló jelző és nyomon követő információs rend-szerre van szükség. Ennek alapján a megelőző intézkedések között kiemelt helyen szerepel a veszélyeztetett tanulók monitorozása az e-KRÉTA ESL moduljának segítségével.

Az intervenciós intézkedések a korai iskolaelhagyás kockázatának kitett, illetve a korai figyelmeztető jelek révén beazonosított tanulók lemorzsolódásának megakadályozását célzó aktív tevékenységeket foglalják magukban. A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével kiemelt tevékenységet képeznek a rugalmas, gyakorlatorientált, tantermi vagy tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett tanulócsoportos foglalkozások és az egyéni fejlesztés eszközeinek alkalmazása fejlesztő szakemberek igénybevételén keresztül.

Az intervenciós tevékenységek részét képezi a szülőkkel és egyéb iskolán kívüli szereplőkkel történő hálózati kapcsolatok megerősítése, illetve kialakítása, amelynek keretében az illetékes kerületi önkormányzatokkal, a roma szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, sport- és kulturális egyesületekkel és társadalmi szervezetekkel történik célzott együttműködés a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése céljából.

A korai iskolaelhagyás szempontjából veszélyeztetett tanulók számára a tanórai nevelés-oktatás mellett az intézmény folyamatosan törekszik az extrakurrikuláris tevékenységek biztosítására, azaz sportolási alkalmakon, az intézményi partnerek által szervezett eseményeken és kerületi rendezvényeken történő részvételre.

A korai iskolaelhagyás céljából fejlesztési tevékenységbe bevont tanulók esetében az intézmény az adatvédelemre vonatkozó szabályok érvényesítése mellett az érintett tanulókat és a szülőket is tájékoztatja.

5. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A személyiség fejlődését azzal segíthetjük elő, ha önmaguk megismerésére motiváló **tanulási környezetet** szervezünk a tanulók számára. A Nemzeti alaptantervben megnevezett **nevelési értékek** abban az esetben épülnek be a fejlődő személyiségbe, ha a tanulási tartalmak elsajátítása során a tanulók maguk is **aktív részeseivé** válnak ezen értékek megnevezésének és azonosításának. Ahhoz, hogy tanulóink képesek legyenek énképükbe integrálni az újabb és újabb ismereteket, folyamatosan gondoskodnunk kell arról is, hogy egyre **kompetensebbnek** érezzék magukat saját nevelésük, sorsuk és életpályájuk alakításában. Ennek érdekében a Nemzeti alaptanterv műveltségi területein a nevelés és oktatás pedagógiai szervezését a **tanuló ember szempontjából** közelítsük meg, és törekedjünk a tanulók ön- és világszemléletének folyamatos formálására.

Általánosan a **személyiségfejlesztés célja** a minden emberben benne rejlő fejlődési lehetőség minél teljesebb megvalósulásának, a tanulói személyiség teljes kibontakozásának segítése.

A személyiségfejlesztés céljainak fontos része az értékek interiorizálása. Ilyen értékek:

- Az élet tisztelete
- Az egészség
- A helyes önismeret
- Az egészséges önbizalom
- Az önművelés
- A mások tisztelete
- A szolidaritás

- A szeretet
- A folyamatos tanulás
- A problémaérzékenység
- A kreativitás
- A szellemi igényesség
- A hazaszeretet
- Az egyetemes emberi jogok tisztelete
- A hazai és az emberiség kultúrájának megbecsülése

A személyiségfejlesztő nevelési feladatok:

- Az értelem kiművelése
- Tanulási motívumok fejlesztése
- Kognitív képességek fejlesztése
- Segítő életmódra nevelés
- Szociális kompetencia
- Szociális képességrendszer fejlesztése
- Egyéni szociális értékrend
- Egészséges és kulturált életmódra nevelés
- Személyes kompetencia
- Személyes motívumok
- Személyes képességek
- Egyéni tudat fejlődésének segítése

6. A fenntarthatóságra neveléssel kapcsolatos feladatok

Magyarországon a ’fenntartható fejlődésre nevelés’ szóhasználat kevésbé elterjedt, mint a ’környezeti nevelés’. Ezek ugyan korántsem szinonimák. A környezeti nevelés kiemelt szerephez jut a fenntarthatóságra való nevelés folyamatában, ugyanakkor kizárólag az ökológiai vonatkozásokat jeleníti meg. A fenntarthatóságra nevelés foglalkozik továbbá a részvétel, a hatékonyság, az egyenlőség és a társadalmi igazságosság aspektusaival is.

Az ökológiai és humán krízis megfékezése akkor lehetséges, ha a társadalmak hajlandóságot mutatnak jelenlegi gazdálkodási és fogyasztási szokásaik átgondolására, és ezek szociális tekintetben igazságosabb, környezeti vonatkozásban pedig jövőorientáltabb átalakítására. Másként fogalmazva elkerülhetetlen egy világméretű szociális, gazdasági és környezeti fordulat. Ezért a jövőben kulcsszerep jut azon intézkedéseknek (intézményeknek), melyek erősítik a társadalom tudatosságát és részvételét a fenntartható fejlődés megvalósításának folyamatában. A fenntarthatóságot közvetítő intézménnyé válhat az oktatás is. Megfelelő módszerek és tartalom kidolgozásával az oktatás folyamatába integrálhatók olyan analitikus, értékelő és cselekvési kompetenciák, melyek hozzájárulnak a fenntartható fejlődés sikeréhez. Komoly szerep jut a pedagógusoknak, hiszen kell lennie egy olyan társadalmi csoportnak, aki értően felvállalja az adódó feladatokat.

A fenntarthatóság pedagógiájának bevezetése, alkalmazása mindenképpen pedagógiai innovációt követel.

A fenntarthatóság hangsúlyozására az iskolai mindennapokban számtalan lehetőség adódik. Iskolánkban évről-évre szót ejtünk, illetve cselekvési programokat készítünk a környezeti tartalommal bíró jeles napok kapcsán. A zöld növényekkel teli belső tereink vonzóbbá és otthonosabbá teszik az iskolát; a növényeket a tanulók körében megbecsülésnek örvendenek. A tantestület nagyfokú nyitottságot mutat a fenntarthatóság tantárgyközi jellemzőinek kidolgozására, amelyet agy adott projektcélhoz kapcsoltan műhelymunka jelleggel dolgozunk fel.

A környezeti nevelés pedagógiai célkitűzései:

- Szemléletformálás és ezzel együtt a környezettudatos gondolkodás kialakítása.
- Ismeretközvetítés és ezzel együtt az aktív állampolgárrá nevelés.
- Helyi környezeti problémák megismertetése, megoldása, illetve a helyi környezeti értékek megismertetése és az aktív megóvás fenntartható fejlődés előmozdítása.
- A környezeti nevelés tartalma között hangsúlyos a jövővel való foglalkozás (lokális és globális jövő –és a személyi jövőkép).

Környezeti nevelésünk szempontjai:

- Legyen befogadó
- Neveljen problémamegoldásra
- Legyen egész életen át tartó
- A tanórai tevékenységen kívül is jelenjenek meg a helyi környezeti problémák
- Legyen interdiszciplináris
- Legyen egyszerre lokális és globális
- Legyen egyszerre aktuális és jövő orientált
- Legyen rendszerszemléletű
- Neveljen együttműködésre
- Neveljen új értékrendszerre: az egészség érték, fontos a tiszta levegő, a talaj, az ivóvízvédelme.

A környezettudatosságra nevelés témái:

- természeti környezet ismerete, óvása, fejlesztése
- épített környezet ismerete, óvása, fejlesztése
- szociális környezet ismerete, óvása, fejlesztése

Szakórák

- Földrajz órákon a természeti környezet megismerése
- Komplex természettudományos tantárgyi órákon a veszélyes anyagok megismerése, tárolása, semlegesítése és az egészséges életvitellel kapcsolatos kérdések megbeszélése
- Szakmai elméleti és gyakorlati órákon a szakmához kapcsolódó természet és környezetvédelmi ismeretek, a szakma története, a szakmai higiéniai kérdések, a szakmai ártalmak is-

merete, a szakma környezetre gyakorolt hatásai, a szakma környezetterhelő hatásai, környezetbarát technológiák, anyag- és energiagazdálkodási módok, a szakmához kapcsolódó létesítmények megfigyelése a gyakorlatban, a környezetet károsító elemek hatásainak mérése a gyakorlatban.

7. Az egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Az egészségfejlesztés fő célja: képessé tegye az embereket arra, hogy egyre növekvő kontrollt szerezzenek saját egészségük felett, többet törődjenek egészségükkel, mindehhez rendelkezzenek információkkal, lehetőségekkel. Az iskola feladata: minden tevékenységével szolgálja a tanulók egészséges testi, lelki és szociális fejlődését.

Az egészségfejlesztő tevékenység tartalma:

- Az emberi szervezet működésével és a betegségek megelőzésével kapcsolatos ismeretek bővítése
- Az életvezetéssel kapcsolatos ismeretek bővítése, az életvezetéssel kapcsolatos kompetenciák fejlesztése
- Az egészségügyi szolgáltatások igénybevételével összefüggő kompetenciák fejlesztése

8. Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv

Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának legfőbb céljai:

- fejleszteni a beteg, sérült és fogyatékkal élő emberek iránti elfogadó és segítőkész magatartást,
- megismertetni a környezet – elsősorban a háztartás, az iskola és a közlekedés, a veszélyes anyagok – egészséget, testi épséget veszélyeztető leggyakoribb tényezőit,
- felkészíteni a veszélyhelyzetek egyéni és közösségi szintű megelőzésére, kezelésére.

Az **elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása** tanírási órákon belül (osztályfőnöki, komplex természettudományos és testnevelés óra) és délutáni csoportfoglalkozásokon valósul meg.

9. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

- Az összetartozás érzésének kiépítése közös feladatokon keresztül.
- Az empátia és szolidaritás érzésének kiépítése a csoport tagjai iránt.
- A perifériára szorultak bevonása a közösség aktív életébe.
- A csapatszellem kialakítása.

A tanítási órák és tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások, valamint a diákönkormányzati munka határozzák meg a közösségfejlesztési feladatokat.

Az aktív állampolgárságra, demokráciára nevelés kompetenciájának alapja az a képesség, hogy a diákok különféle területeken hatékonyan tudjanak kommunikálni. Vegyék figyelembe és értsék meg a különböző nézőpontokat, tárgyalópartnereikben bizalmat keltsenek és empatikusak legyenek. Ide tartozik még a stressz és a frusztráció kezelése, a változások iránti fogékonyság.

A szociális kompetencia a személy olyan készségeit és képességeit jelzi, amelyek hozzájárulnak harmonikus életviteléhez, és meghatározzák közösségi beilleszkedését. A kompetencia elemei között megtalálható a személy önismerete, saját magával szembeni elvárásai, az ezeket meghatározó önbizalom, a pozitív szemléletmód, a másokkal szembeni viselkedés, például a tolerancia, a fejlett kommunikáció.

Tanulóinkban ki kell építenünk a felelősségteljes, környezettudatos magatartást. Ez azt jelenti, hogy elérhető célokat kell meghatároznia, ezek megvalósítása előtt cselekvési terveket kell készítenie és megvalósítania, kitartóan kell dolgoznia céljai elérése érdekében, kellő időben kell döntéseket hoznia.

Mindezek a kompetenciák ma az iskolarendszerben közvetett hatások által formálódnak. A későbbi életútjuk során fontos felnőtt szerepeknek az elsajátítása szempontjából a diákönkormányzati munka annak a próbapályának a lehetősége, ahol a tanári vezetés rejtetten és áttételesen valósul meg.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás elleni küzdelemben intézményünk együttműködik a szakképzési centrum központi munkaszervezetével és a Centrumon belüli társ intézményekkel vezetői és nem vezetői szinten egyaránt.

Vezetői képzések, értekezletek és felkészítők során az egymástól való tanulás (peer-learning) gyakorlata folyamatosan érvényesítésre kerül, illetve megvalósul az iskolaelhagyás megelőzésében sikeres intézményekben történő tapasztalatok átadása és az erre irányuló események szervezése (peercoaching).

10. Az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok, a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái

10.1. A tanulókkal való kapcsolattartás formái

A diákokkal való kapcsolattartás elsődlegesen a mindennapi érintkezés során történik a tanítási órákon, az órák közti szünetekben, a tanítás előtt és után. Minden tanuló rendelkezik saját budai technikumos e-mail címmel. A tanulókat az iskola életéről az iskola igazgatója, helyettesek, osztályfőnökök rendszeres tájékoztatásban részesítik.

A tanulók bármely tanárukat megkereshetik javaslataikkal és egyéni gondjaikkal, személyükről és az osztályközösségről információkat kérhetnek tőlük és az iskola vezetőitől.

A diákok személyét érintő problémákkal elsődlegesen az osztályfőnök és a szaktanárok foglalkoznak. A tanulók többségét, vagy jelentős részét érintő információk közlésére, illetve cseréjére a következő fórumokat működteti az iskola, illetve a diákönkormányzat:

- **Iskolagyűlés**

A tanulókat az intézmény vezetői és tantestülete rendszeresen tájékoztatják az iskolával kapcsolatos eseményekről, eredményekről, tervekről. A tájékoztatás elsődleges formája az iskolagyűlés.

- **Diákközgyűlés**

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik a diákönkormányzattal, az iskola igazgatóságával, a nevelőtestülettel. Ezekre legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kell kapniuk.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

10.2. Kapcsolattartás a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével

Minden szülővel az E kréta üzenet funkcióján keresztül tartjuk elsősorban a kapcsolatot.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével.

A szülőket tájékoztatják az iskola életéről, az iskolai munkatervéről, az aktuális feladatokról: az iskola igazgatója és az osztályfőnökök az elektronikus naplón keresztül folyamatosan,

- **Szülői értekezlet**

Az éves munkatervben ütemezett szülői értekezletek feladata, hogy tájékoztassa a szülőket gyermekük előmeneteléről, az osztály aktuális problémáiról, az osztályban és az iskolában jelentkező feladatokról. A szülői értekezleten minden alkalommal nevelési kérdések is előkerülnek, valamint áttekintő képet ad az osztályfőnök osztálya neveltségi szintjének alakulásáról. Szülői értekezletet évente legalább két alkalommal tartunk. Ha az osztály helyzete, problémái, a csoport előtt álló feladatok azt indokolják, az iskola igazgatója rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze a szülők tájékoztatására, a problémák közös megoldási lehetőségének megtalálására.

- **Fogadóóra**

Célja, hogy a szülők egyénileg információt kapjanak gyermekük előmeneteléről, magatartásáról, a szaktanár róla alkotott véleményéről, valamint a pedagógus tanácsokat adhasson a tanuló nevelésével kapcsolatosan. Az iskola biztosítja, hogy a fogadóórán a szülő négyszemközt beszélhessen gyermeke tanárával személyes problémáiról. (Otthoni tanulás, szabadidő helyes eltöltése, egészséges életmódra nevelés, tehetséggondozás, továbbtanulás.)
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

- **A szülők írásos tájékoztatása**

A szülőket folyamatosan értesítjük tanítványunk előrehaladásáról, hiányzásáról, késéseiről, valamint a személyét érintő dicsérő és elmarasztaló intézkedésekről a digitális napló révén. A tanuló félévi és év végi eredményeiről a szülő tájékoztatást kap a félévi értesítő és az év végi bizonyítvány révén. Az iskola minden jelentős intézkedését írásban közli a szülőkkel a digitális napló révén. Az

osztályfőnök folyamatosan figyelemmel kíséri a diákoknak beírt osztályzatokat, a tanulói hiányzásokat és késéseket. A Köznevelési törvény hatályos előírása szerint a szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatjuk őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről

- **A szülői munkaközösség**

A szülői munkaközösség célja a legaktívabb szülőkből álló közösség megalkotása, amely átfogja az iskola működésének egészét. A szülői munkaközösséget annak szervezeti és működési szabályzatában foglaltak szerint épül föl és működik. Vezetőjét a szülői munkaközösség maga választja az intézménybe járó diákok szülői közül. A munka koordinálását a tantestület javaslatára az igazgató által megbízott pedagógus végzi. A szülői munkaközösség véleményt nyilváníthat, információt kérhet az intézményt érintő bármely kérdésben.

10.3. Kapcsolattartás külső partnereinkkel, más intézményekkel

Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum

Az iskola, fenntartójával és más szervekkel elsősorban a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum központi szervezetén és munkatársain keresztül tartja a kapcsolatot a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és működési Szabályzatában foglaltak szerint.

A tagintézmények és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum központi szervezetének kapcsolatrendszerét és a kapcsolattartás formáit a BGSZC Szervezeti és működési Szabályzata írja le.

Kapcsolatot tartunk fenn a következő intézményekkel és gazdasági társaságokkal:

NSZFH
OH
ITM
Budapesti Kereskedelmi és Ipar Kamara
Fővárosi Pályaválasztási Tanácsadó Intézet
Alapítványi Kuratórium
Gazdálkodó szervezetek: Dm, Spar, Auchan, CBA, Praktiker,

Tanulóink gyakorlati képzése ezeknél a gazdálkodó szervezeteknél folyik a Budapesti Kereskedelmi és Iparkamarával együttműködve.

Nemzetközi kapcsolataink:

A nemzetközi kapcsolatok működtetése érdekében, és hazánk európai elhelyezkedése miatt kiemelten fontosnak tartjuk az angol és a német nyelv oktatását.

Nemzetközi Határtalanul pályázatban résztvevőként veszünk részt.

A kollégiummal való együttműködést az osztályfőnöki munkaközösség vezetője biztosítja.

Az iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezet, iskolaorvos, védőnő

Az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola- egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az iskolaorvossal, és az iskolai védőnővel.

Felsőoktatási intézmények

ELTE, Pázmány Péter Katolikus Egyetem tanárszakos hallgatóit fogadjuk tanítási gyakorlatra több vezetőtanár közreműködésével.

11. Oktatók feladatai

Az oktatók legfontosabb helyi feladatait az alábbiakban határozzuk meg:

Az oktató alapvető feladata a tanuló, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben valamint a közismereti tantárgyak esetében a NAT által előírt, meghatározott törzsanyag átadása.

Részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.

- A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesíti.
- Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein,
- A tanuló érdekében együttműködik a technikum más alkalmazottjaival és más intézményekkel.
- Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el. Megőrzi a hivatali titkot.
- Az oktató a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet.

Az oktató további feladatait az SZMSZ, kötelességeit a szakképzési törvény 49. §-a illetve a Vhr. 137.§-a tartalmazza.

12. Osztályfőnökök feladatai

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása, igazolatlan hiányzások esetén szükséges jelentések elkészítése
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Kiállítja a bizonyítványt,
- Nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenységet.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,

13. Kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók segítése

Iskolánk prevenciós tevékenységet végez, és segít a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel kapcsolatos problémák felderítésében, kezelésében:

Az osztályfőnökök figyelemmel kísérik az egyes tanulók helyzetét a közösségben, a periférián lévő tanulókat segítik problémáik megoldásában. Ehhez igénybe veszik az osztály- diákbizottság, az osztályban tanító tanárok, az ifjúságvédelmi felelős, szükség esetén pszichológus szakember segítségét.

Egyéni beszélgetésekkel, a szülőkkel való konzultáció útján keressük a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségek okát. Osztályfőnöki és más tanítási órákon, tanórán kívüli foglalkozásokon, egyéni és/vagy csoportos formában segítjük a probléma megoldását.

Helyzetfelmérés, nyomon követés

Mivel a tanulási kudarcok okai nagyon sokfélék, ezért pontos helyzetfelmérést végzünk. Igyekszünk kiszűrni azokat a tanulókat, akiknek egyéni segítségre van szükségük a tanulásban. Megismerkedünk tanulóink tanulási szokásaival, és folyamatosan figyelemmel kísérjük a lelki problémákkal küszködő, nem megfelelő családi háttérrel rendelkező, valamint kollégista diákjaink tanulmányi munkáját.

A kudarcok megelőzésének, enyhítésének módszerei, színterei

A helyzetfelmérés eredményei alapján csoportos és egyéni, rendszeres és eseti felzárkóztató foglalkozásokat tartunk. A tanulási kudarcok kezelésekor fontos a jó együttműködés a szülővel, osztályfőnökkel, az osztályban tanító összes kollégával és természetesen a problémával küzdő tanulóval:

- A szülőket rendszeresen tájékoztatjuk a diákok eredményeiről, a korrepetálási, felzárkóztatási lehetőségekről. Értesítést küldünk a bukásra álló tanulók szüleinek, jelezzük az igazolatlan mulasztásokat.
- Az osztályban tanító kollégákkal egyeztetjük a felzárkóztatás módszereit, megosztjuk a feladatokat.
- A tanulási nehézségekkel küszködő tanulókat ösztönözzük a korrepetálásokon való részvételre.

A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenység

A tanulók tehetségének, képességeinek feltárása

A feltárás eszközei:

- Országos és iskolai kompetenciamérések
- Szaktanári mérések
- Iskolai tanulmányi versenyek, rendezvények

A tehetséggondozás színterei

- A tanórákon változatos feladatokkal, módszerekkel igyekszünk minden diákunkat minél több sikerélményhez juttatni
- Az emelt szintű oktatásban részesülő tanulók az emelt követelmények szerinti oktatás folyamán, valamint az érettségi vizsgára felkészítő speciális foglalkozások keretein belül nagyobb lehetőséget kapnak ismereteik elmélyítésére, az emelt szintű érettségi vizsgákra való felkészítésre.
- A felzárkóztató foglalkozások keretében nemcsak korrepetálásra, hanem tehetséggondozásra is lehetőség nyílik.
- Évente iskolai tanulmányi és sportversenyeket rendezünk.
- Tanulóink rendszeresen indulnak országos tanulmányi versenyeken, melyekre egyéni vagy kiscsoportos foglalkozásokon készítjük fel őket.
- Szakmai képzésünk keretében a munkaerőpiacon való sikeres érvényesülést segítő foglalkozásokat tartunk

Iskolai rendezvényeink - iskolai megemlékezések és ünnepélyek, dráma- és nyelvi bemutatók stb.- kiváló alkalmat teremtenek tehetséges diákjainknak a bemutatkozásra.

14. A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendje

Az intézmény legfontosabb döntéseinek meghozására – a jogszabályban meghatározott esetekben – a nevelőtestület jogosult. Az egyéb döntések meghozása az intézményvezető jogköre. Azokban az ügyekben, amelyek az iskola tanulóinak jelentős részét érintik, a döntési folyamatban lehetőséget biztosítunk a diákság számára véleményének kifejtésére, a döntési folyamat befolyásolására. A döntési folyamat részét képező értekezletre a diákságot közvetlenül érintő témakörben meghívjuk a diákönkormányzat képviselőit.

Teljeskörűen biztosítjuk a jogszabályok által a diákönkormányzat vonatkozásában deklarált véleményezési jogok érvényesítését, a véleményt minden alkalommal írásban szerezzük be. A diákönkormányzat tájékoztatása, a döntést megelőző informálás lebonyolítása, a diákönkormányzat véleményének beszerzése az intézmény igazgatójának kötelezettsége.

A fentieken túl a diákság többségét érintő döntések meghozatala előtt lehetővé tesszük az egyes osztályok számára a véleménynyilvánítást, amelynek tartalmát és az osztályközösség által megfogalmazott javaslatokat az osztályfőnök juttatja el az iskola igazgatójának.

15. A tanulmányok alatti vizsga szabályai

A vizsgaszabályzat az intézmény által szervezett *tanulmányok alatti vizsgákra,* azaz:

- osztályozó vizsgákra,
- különbözeti vizsgákra,
- javítóvizsgákra

vonatkozik.
Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít.

Kiterjed továbbá más intézmények olyan tanulóira

- akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Kiterjed továbbá az intézmény nevelőtestületének tagjaira és a vizsgabizottság megbízott tagjaira.

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának a kerettanterv és az iskola pedagógiai programjának helyi tantervében található követelményrendszerével, illetve részletesen megtalálható az iskolai honlapon (www.budaitechnikum.hu).

A technikumban, olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a helyi tanterv alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott tanév helyi tantervének legfontosabb tanulmányi követelményeiket magában foglaló írásbeli vizsgarész, valamint a szóbeli vizsgarész sikeres teljesítése.

A tanulót a vizsga eredményéről az utolsó vizsgája befejezését követően, legkésőbb a következő napon tájékoztatni kell

16. A felvétel és az átvétel helyi szabályai

Amennyiben az iskolai létszámok megengedik, lehetőséget nyújtunk iskolánkban tanulói átvételre. Év közben a felvételről felvételi bizottság dönt, melynek tagja az iskolavezetés egy tagja, a leendő osztályfőnök és egy munkaközösség-vezető. Azonos ágazat esetén az átvétel különbözeti vizsgák nélkül történhet. Más ágazat, illetve gimnáziumi átvétel esetén mérlegelni kell a felvételi bizottságnak a különbözeti vizsga-vizsgák letételének várható kimenetelét.

Ha az iskolaváltás nyáron történik, a javítóvizsgák ideje alatt (augusztus végén) a hiányzó köz-ismereti és szakmai tantárgyakból kell különbözeti vizsgát tenni.

A tanév során való iskolaváltás esetén lehetőséget nyújtunk arra, hogy az adott tanév tantárgyaiból különbözeti vizsga nélkül dolgozatok megírásával vagy szóbeli felelésekkel pótolja az érkező tanuló az általa az előző iskolájában nem tanult tananyagot. Az előző év(ek) hiányzó közismereti és szakmai tantárgyaiból különbözeti vizsgát kell tenni legkésőbb az adott félév zárása előtt egy hónappal. Ha ez nem sikerül, a tanuló javítóvizsgát köteles tenni. A különbözeti vizsgák letételéhez szaktanári segítséget nyújtunk (konzultáció, korrepetálás).

Az iskola csak a hetedik évfolyam tanév végi és a nyolcadik évfolyam félévi osztályzatokat veszi figyelembe, nem kéri a közös írásbeli felvételi vizsga megírását és nem tart szóbeli vizsgát sem. A tanulmányi pontok számítása: matematika, irodalom, magyar nyelv, történelem és idegen nyelv osztályzatok alapján történik. Valamely tantárgyból való felmentés esetén a biológia ill., informatika osztályzatokat vesszük figyelembe. Emelt óraszámú nyelvi osztályba diszlexiás és diszgráfiás tanulókat nem veszünk fel.

A felvételről és az átvételről az igazgató dönt.

Általános iskolai tanulónak iskolánkba felvételi eljárás keretében történő felvételére a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 26-44 §-át alkalmazzuk, kivéve:

. Az átvételkor figyelembe kell venni:

- az átveendő tanuló magatartását, szorgalmát,
- a vele szemben alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket,
- tanulmányi eredményét,
- iskolánk által összeállított matematika és szövegértés feladatlap eredményét,
- idegen nyelvi tudását.

Az átvételkor különbözeti vizsga szükséges, ha a tanult tananyagban vagy annak ütemezésében jelentős eltérés állapítható meg. Az igazgató lehetőséget biztosíthat arra, hogy a különbözeti

vizsgát az átvétel tanévének végéig tegye le az átvett tanuló. Lehetőség van arra is, hogy – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló együttes kérésére – évfolyamismétléssel eggyel alacsonyabb évfolyamú osztályba kerüljön a diák.

II. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM

1. A program célkitűzései

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményünkben eltöltött időben minden diák részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az iskolánk mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az egészségfejlesztés és annak egyik megvalósulási formája, a korszerű egészségnevelés a tanuló és a szülő részvételével az egészségi állapot erősítését, fejlesztését szolgálja. Intézményünkben kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a viselkedési függőségek,
- a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné,
- járványügyi helyzetekben a tisztiorvos és a felelős szervek által előírt intézkedési terv, egészségbiztonsági előírások betartása területére terjednek ki.

További egészségfejlesztési feladatok:

- egészséges mozgásfejlődés biztosítása,
- krízis prevenció,
- harmonikus kapcsolatok kialakítására nevelés,
- családi életre, társsá, szülővé válásra nevelés,
- a stratégiai célokra vonatkozó érték- és szokásrendszer érzelmi, értelmi, esztétikai és erkölcsi megalapozása,
- rendszerszemléletre nevelés,
- holisztikus szemléletmód kialakítása,
- az önismeret, a tolerancia és az empátia fejlesztése
- a személyes felelősség tudatosítása
- a problémamegoldó gondolkodás, a döntésképesség fejlesztése
- ismeretek és jártasságok kialakítása, amelyek segítségével a tanulók képesek lesznek megelőzni az egészségügyi problémákat, illetve csökkenteni azok súlyosságát
- az életminőség választásához szükséges értékek, viselkedési normák kialakítása
- az egészséges életvitelhez szükséges képességek fejlesztése
- a tantestület és a szülők egységes egészségfejlesztési szemléletmódjának formálása

Az egészségfejlesztés során figyelembe vesszük a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait. Arra törekszünk, hogy a teljes körű egészségfejlesztési program koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon valósuljon meg.

Az iskolánkban folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen és megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.

2. A program megvalósításának feltételei

2.1. A program megvalósításának iskolán belüli személyi feltételei

- Iskola igazgatója,
- Osztályfőnökök,
- Testnevelők,
- Iskola-egészségügyi szolgálat (iskolaorvos – védőnő),
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus,
- Iskolapszichológus
- Komplex természettudomány tanárok

2.2. Iskolán kívüli személyi feltételek, kapcsolatok

- Szülői közösség,
- Gyermekjóléti szolgálatok (nevelési tanácsadók, családsegítők),
- NNK egészségfejlesztési szakemberei,
- (https://www.nnk.gov.hu/index.php/nepegeszsegugyi-strategiai-egeszsegfejlesztesies-egeszsegmonitorozasi-foosztaly/iskolai-egeszsegfejlesztesi-program-iep/ajanlott-programok)
- Rendvédelmi szervek
- Kábítószerügyi egyeztető fórumok (drogambulancia)

3. Az iskolai egészségnevelés főbb színterei

- **Osztályfőnöki órák**

  Mind a testi, mind a lelki egészség témakörével minimum 5 – 5 osztályfőnöki óra foglalkozik évenként. A tanulók olyan ismereteket, gyakorlati képességeket sajátítanak el, szokásokat tanulnak meg, amelyek segítik őket a testi és lelki egészségük megőrzésében, a pozitív beállítódások, magatartások kifejlesztésében, valamint az egészségkárosító szokások kialakulásának megelőzésében. Intézményünk minden részletében otthonos, kulturált, esztétikus közegként működik, ahol a tanulók jól érzik magukat, és ami egyben fejleszti ízlésüket, igényességüket.

  Az iskolai könyvtár írásos és videó anyaga témakörönként bontva minden osztályfőnök rendelkezésére áll. Orvosok és orvostanhallgatók, valamint a védőnő egészségnevelési órákat tart minden osztályban minimum egyszer évente. A védőnő filmvetítéseket tart beszélgetésekkel egybekötve minimum egyszer évente. Iskolai drogstratégia alkalmazása 2002 óta. Lehetőség szerint részvétel drogmegelőzési pályázatokon.

- **Szakórák**

Komplex környezetismereti órákon fő téma: az emberi test felépítése, szervei, betegségei, gyógyításuk. Minden évfolyamon heti három, felmenő rendszerben heti öt testnevelés óra. Gyógytestnevelési órák, úszás lehetőség a rászorulók számára. Egészségügyi előadások (orvosok).

- **Egészségügyi felmérések, vizsgálatok**

  Az iskolaorvos és a védőnő rendszeres egészségügyi vizsgálatokat végeznek (hallás, látás, gerincvizsgálat, testsúlyproblémák, betegségek tüneti felmérése, szakorvoshoz küldés) Testnevelés órákon a tanulók fizikai állapotának felmérése: a 20/2012. (VIII.31.) 81.§ (1)-(2) EMMI rendelet alapján az iskola tanévenként, valamennyi évfolyamára kiterjedően, a nappali oktatás munkarendje szerint felkészülő tanulók részvételével megszervezi a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát. A mérést, vizsgálatot április-május hónap folyamán szervezi meg a testnevelés munkaközösségvezető és az igazgatóhelyettes.

  A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát az iskola testnevelés tantárgyat tanító pedagógusai végzik. A mérés, vizsgálat eredményeit a vizsgálatot végző pedagógusok a mérésben érintett tanulónként, osztályonként és évfolyamonként rögzítik, az eredményeket a testnevelés tantárgyat tanító pedagógusok közösen elemzik és meghatározzák a tanulók fizikai fejlődése szempontjából szükséges intézkedéseket.

4. A program megvalósítása

4.1. Egészségfejlesztés az osztályfőnöki óra keretében

9-10. évfolyam

Ez a korosztály már a csoport, a közösség részének tekinti magát, igyekszik sikeresen kooperálni a többiekkel. Még indig a lázadó korszak jellemzi a viselkedésüket, de egyre több belátással. Az osztályfőnök mindig tud egy „aktív magot” toborozni, akik közvetítenek a felnőttek és a majdnem felnőttek között. Ebben az időszakban már a felelősséggel rájuk bízhatunk sok tennivalót, az ellenőrzést viszont még nem lehet abbahagyni.

Egészséges táplálkozással kapcsolatban:

- egészséges életmód az étkezésben
- kooperáció az iskolai büfé működtetőjével a kínálat egészségtudatos összeállítása, a műanyaghasználat visszaszorítása

Testi és lelki egészség érdekében:

- az alkohol és tudatmódosítószerekkel való találkozás lehetőségei, veszélyeik tudatosítása
- sporttevékenység támogatása
- iskolapszichológusunk, védőnőnk, orvostanhallgatók segítségével a felnőtté válás problémáiról, a szexuális élet veszélyeiről való előadás/beszélgetés

11-13. évfolyam

Diákjaink többségének figyelme ebben az időszakban már a továbbtanulásra irányul. Ezért kiemelt fontosságú, hogy minél több pontos információ jusson el hozzájuk és a szülőkhöz is. Programok szervezésében, lebonyolításában már nagyfokú önállósággal bírnak, de a felnőtt kontroll továbbra is elengedhetetlen.

Az osztályfőnöki órák nagy része már a jövőről szól, így ezek keretében:

- A közelmúltban végzett, de visszajáró diákjaink tarthatnak beszámolót saját felsőoktatási intézményükről, kollégiumi életről, lehetőségekről. Elsőkézből még diáktól kapnak hasznos tanácsokat, amit szívesen hallgatnak meg.
- Pályaorientációs előadások szervezése (pszichológussal, iskolapszichológussal egyeztetve)
- Családi élet szervezése elsősorban otthoni példa, nevelés eredménye, de a diákjaink egyre nagyobb hányada kerül olyan hátérrel iskolánkba, hogy ennek a témának is van létjogosultsága osztályfőnöki óra keretében.
- Meghívott pszichológus szakember adhat tanácsokat konfliktuskezelés, párkapcsolat, szülő-gyermek kapcsolat témában. Tárgyalási technikák megismerése, kulturált vitatkozás, érvelés formái (kommunikáció tantárgy keretében az alapok elsajátítása megtörténik).
- Egészségmegőrzés kapcsán a szűrővizsgálatok szükségességéről és hatékonyságáról az iskolaorvos, a védőnő, külső szakértők (az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával) előadásai, tanácsai lehetnek jó útravalók.

4.2. Egészségfejlesztés a tanórán

Az iskolánk egészségfejlesztéshez kapcsolódó, a nevelés-oktatás egészét érintő feladatainak színtere minden tanóra, és tanórán kívüli foglalkozás. Az ismeretátadásban kiemelt szerepet kapnak a komplex természettudomány és idegen nyelvi órák.

Egészségfejlesztés a nyelvi órákon

Az élő idegen nyelv oktatása során elsajátított kommunikatív nyelvi kompetencia szorosan összefonódik az általános kompetenciákkal, vagyis a világról szerzett ismeretekkel, illetve a gyakorlati élettel. A nyelvtanulás tartalmára vonatkozóan a NAT hangsúlyozza a tantárgyközi integráció jelentőségét. Fontos, hogy a tanulók az idegen nyelv tanulása során építeni tudjanak más tantárgyak keretében szerzett ismereteikre és személyes tapasztalataikra, ugyanakkor az idegen nyelvvel való foglalkozás olyan ismeretekkel, tapasztalatokkal gazdagítja a tanulókat, amelyeket más tantárgyak keretében is hasznosítani tudnak.

Ezen felül mivel a nyelv az élet minden területét átfogja, az idegen nyelv egyedülálló a tantárgyak között, hiszen számtalan lehetőséget biztosít a tantárgyat oktató pedagógus számára, a tanulók ismereteinek bővítésére, világról alkotott véleményük, beállítottságuk formálására.

Az érettségi vizsgák, valamint a nyelvvizsgák követelményrendszerébe foglalt témakörök keretében – melyek már a nyelvoktatás legelső szintjétől jelen vannak és a különbözőnyelvi szinteken újra és újra visszatérnek – a nyelvet oktató tanár tevékenyen részt vesz a tanulók környezeti és egészségnevelésében, mentálhigiénés fejlődésük elősegítésében.

Az egészségfejlesztésben kiemelt szerepet játszó nyelvi témakörök:

Életmód:

- egészséges életmód, egészségmegőrzés,
- egészséges étrend, sport, fitnesz, betegségmegelőzés,
- gyógymódok, alternatív gyógyászat,
- szenvedélybetegségek: dohányzás, alkohol, drogok,
- test-és lélek harmóniája.

Helyünk a világban és társadalomban, szociális kapcsolatok:

- a család szerepe, fontossága,
- a tizenévesek világa, baráti kapcsolatok,
- generációk kapcsolata, generációs különbségek,
- példaképek,
- kultúrák, népek, országok,
- kulturális különbségek, tolerancia.

Egészségfejlesztés a testnevelésórán és a sportoktatásban

Célunk megszerettetni és megőrizni a mozgás szeretetét, változatos, hangulatos óravezetéssel sikerélmény biztosításával úgy, hogy ne csak a teljesítménycentrikus oktatás domináljon.

A tanulók önmagukhoz mért fejlődése jelentse az értékelés fő elvét mind a technikai, mind pedig a kondicionális képességfejlesztés területén, ne az abszolút teljesítményt osztályozzuk.

Diákjainktól elvárjuk, hogy lehetőségeikhez mérten

- egészséges étkezési szokásokat alakítsanak ki,
- legyenek tisztában a balesetmegelőzés, balesetvédelem és a kölcsönös segítségnyújtás fő elveivel, fontosságával,
- felismerjék a helyes napirend kialakításának fontosságát, és eszerint éljenek,
- tudatosuljon bennük a káros szenvedélyek sportteljesítmény-csökkentő és egészségkárosító hatása.
- növekedjen a fizikai állapotuk az évenkénti Netfit teszt felmérések során. (A felmérések eredményeit a testnevelő tanárok kötelesek vezetni úgy, hogy az egyes osztályokban tanuló diákok fizikai állapotának követéséhez szükséges adatok évről évre hozzáférhetőek legyenek. Az adatbázis rendszeres vezetésének ellenőrzése a testnevelési munkaközösség vezetőjének feladatkörébe tartozik. A tanulók fizikai állapotának, edzettségének mérését minden tanév május hónapjában bonyolítjuk le. A mérés alapján a nevelők a tanulók fizikai állapotát, általános teherbíró képességét minősítik, az évente kapott eredményeket összehasonlítják, és ezt a szülők tudomására hozzák.)

9-10. évfolyam

A serdülőkor időszakában következik be a hirtelen, gyors hossznövekedés, ezért fő feladat ebben a korban a mély hátizmok további erősítése, „törzsizomfűző” kifejlesztése.

Váljon szokásokká a sportkörnyezet higiéniája, tisztasága, a rendszeres mosakodás, tisztálkodás órák után. Ismerjék és alkalmazzák a tanulók azokat az alapvető verseny- és játékszabályokat, amelyek a tanult sportágakban a tanórai és a tanárán kívüli versenyzést és játékot biztosítják.

Rendelkezzenek a tanulók elméleti ismeretekkel az alapképességek fejlesztésének élettani hátteréről, amelynek ismeretében tudatosan alkalmazhatják a megismert képességfejlesztő módszereket. Ismerjék az alkalmazott új gyakorlatok esetében is az intenzitás és a terjedelemnövelés lehetőségeit. Ismerjék a tartós terhelés, az aerob állóképesség fejlesztés alapelveit, tudják mérni, ellenőrizni.

11-12. évfolyam

Legyenek képesek önfejlesztésre, önellenőrzésre önállóan és önirányítottan tudjanak edzésmunkát végezni. Legyenek képesek különböző egyéni és csapat sportteljesítményeket adekvát szempontok szerint értékelni. Váljon mind tudatosabbá magatartásuk a szabadidőben végzett sportolásban, edzettségük növelésében, érezzenek felelősséget saját magukkal, életmódjukkal szemben.

Rendelkezzenek a tanulók ismeretekkel az erőt, a gyorsaságot és az állóképességet fejlesztőprogramok összeállításáról.

A mindennapos testmozgásban lehetőség van arra, hogy a tanításhoz, tanuláshoz szükséges tulajdonságokat megerősítsük, a tanár-diák legyen erős, kitartó, becsületes és szorgalmas, ne legyen fáradékony, bírja a tanítással, tanulással járó idegi és fizikai terhelést.

Elsősegélynyújtás alapismeretek elsajátításának lehetőségei

A laikus elsősegélynyújtás hazánkban elképzelhetetlenül rossz helyzetben van. A diákok magas óraszámuk miatt leterheltek, a kerettantervek nem hagynak időt újabb tananyag részek beemelésére, nincs kidolgozott tanterv, nincs egységesen elfogadott szakirodalom, de a megfelelő tanerő is hiányzik.

Célok:

- Az ismeretátadás célcsoportjának bővítése,
- A diákok ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát,
- Ismerjék fel az alapvető vészhelyzeteket,
- Tudják az egyes sérülések élettani hátterét, várható következményeit,
- Sajátítsák el a legalapvetőbb segélynyújtási módokat,
- Segélynyújtással, élettannal, anatómiával kapcsolatos alapfogalmak megismerése,

Képességfejlesztés:

- Problémafelismerés,
- Gyors és szakszerű cselekvés,
- Embertársaink iránti érzékenység,
- Bajba jutottakkal szembeni együttérzés
- A tanulók kapjanak bepillantást a mentőszolgálat felépítésébe és működésébe,
- Készség szinten sajátítsák el mikor, és hogyan kell mentőt hívni,
- Alakuljon ki együttműködés a középiskola és a mentőszolgálat között.

Tanórai keretek:

- komplex természettudomány órák: anatómiai és élettani ismeretek, sérülések felismerése, mérgezések, vegyszer okozta sérülések, égési sérülések,
- égési sérülések, áramütés, érintésvédelem),
- testnevelés: veszélyhelyzetek, baleset megelőzés,

- osztályfőnöki órák: alapfogalmak, elsődleges feladatok, kommunikáció, megközelítő magatartás

Tanórán kívüli lehetőségek:

- sportfoglalkozások,
- túrázás,
- tematikus napok/projektnapok • egyéb rendezvények, előadások.

Időhiányában a pedagógusok fő célja a motiváció megteremtése lehet, ezt követően érdemes a diákokat valamilyen célszervezethez irányítani (Ifjúsági Elsősegélynyújtók Országos Egyesülete, Magyar Vöröskereszt, Országos Mentőszolgálat).

Egészségfejlesztés a komplex természettudomány órák keretén belül

Célunk, hogy a tanulók korszerű ismeretekkel és azok alkalmazásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek testi és lelki egészségük védelme érdekében. Feladatunk, hogy segítse a tanulót a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében, a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

Témakörei:

- Alapvető járványtani fogalmak ismerete.
- A helyi és világjárvány fogalma, a megelőzés és elhárítás lehetőségeinek megismerése.
- Az embereket fertőző vírusok.
- Az emberi szervezet parazita baktériumai, kórokozásuk. Baktériumok által okozott betegségek.
- Védekezés, megelőzés. Ajánlott és kötelező védőoltások.
- A gombák táplálkozás-élettani szerepének, a gombaszedés és tárolás szabályainak megismerése.
- Emberi kórokozó férgek, ízeltlábúak és az általuk okozott betegségek, tünetek ismerete.
- az emberi szervezet felépítésének és működésének megismerése, az ember testi és lelki egészsége közötti kapcsolat megértetése szerepel. Kiemelt szerepet kap a mindennapi élet biológiai problémáinak megismerése, a családtervezés és a tudatosan vállalt egészséges életmód biológiai alapjainak elsajátítása.

4.3. Prevenció

A tanulók felvilágosítása, figyelemfelhívás a devianciák lehetséges következményeire. A mutatkozó anomáliák mérséklése. Az egészségfejlesztés kialakításának az ismeret átadáson, valamint döntést, viselkedést és életmódot befolyásoló módszerekre kell épülnie. „Testi és lelki egészség” területének kiépítési formái:

- **Filmvetítés:** A devianciákkal kapcsolatos oktató ill. élettörténeti filmek, valamint a sikeres kezelésekhez kapcsolódó tájékoztató filmek vetítése. Kiválasztásnál fejlődéslélektani szempontokat is érvényesíteni kell.
- **Versenyek, vetélkedők, pályázatok**: Regionális, iskolai vagy osztály szintű pályázati kiírások tanulói feldolgozására (elbeszélések, versek, poszterek, rajzok, plakátok, fotók,

filmvázlatok lehetnek a kiírások témái). Vetélkedők, Ki-Mit-Tud-ok részei is lehetnek a témával kapcsolatos kérdések.

- **Szakkörök, kortársképzés:** Egészségügyi szervek, gyermekjóléti szolgálatok, drogkonzultációs központok munkatársai által vezetett szervezett programok lehetnek a motivált tanulók "gyűjtőhelyei" és a szemléletformálás műhelyei.
- **Kiscsoportos beszélgetések:** Osztálynak vagy kisebb panelcsoportoknak tartott beszélgetéses téma feldolgozások lehetnek megelőző jellegűek, esetleg konkrét problémát feldolgozóak. A beszélgetésre nagyon fel kell készülnie a pedagógusnak. Odaforduló, érzékeny és mégis távolságot engedő attitűddel kell a foglalkozást vezetni. Mindenképpen kerülni kell a moralizálást, a felelősségkutatást, az elijesztést és a megszégyenítést. Szociális munkás igénybevétele.
- **Dramatikus játékok:** Osztályfőnöki órán esetleg magyar irodalom órán jól alkalmazható a felkészült (kiképzett) tanár számára a szituációs vezetés módszere. Alapvetően a nemet mondás algoritmusát, valamint a segítségnyújtással kapcsolatos esetek dramatikus jellegű feldolgozását jelenti (lásd gyakorlatok fejezet).
- **Színjátszó kör:** A szenvedéllyel, a drogok fogyasztásával és az életmódot befolyásoló hatásával kapcsolatos darab kiválasztását (esetleg diák pályázaton győztes munka) bemutatását vagy videofilm feldolgozását jelenti az egyébként hagyományos módon és témafeldolgozással működő irodalmi színpad vagy más diák társulat esetén.
- **Drogellenes sportprogramok és túrák, kirándulások:** Ma már Magyarországon is elfogadottak és népszerűek a megelőzést felvállaló sportrendezvények. Bevált forma a 24-órás foci vagy kosárlabda program, de a különleges sportok is számításba jöhetnek.
- **Tematikus előadás:** A tanulók korrekt ismeretanyagának kialakításában van szerepe a tematikus előadásoknak, amelyek megtartására célszerű külső specialistákat felkérni. Prevenciós hatékonysága önmagában nagyon csekély, de megfelelő tárgyi ismeret nélkül az interaktív módszereket sem lehet eredményesen alkalmazni.
- **Internet:** Az informatikai világháló információs lehetőség, valamint a kapcsolattartást és programszervezést segítő színtér.

III. OKTATÁSI PROGRAM

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény végrehajtását szabályozó 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 14.§ (2) szerint a szakképző intézmény szakmai programja meghatározza

b) a szakképző intézmény **oktatási programját**, ennek keretén belül

ba) a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát,

bb) a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,

bc) a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,

be) azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,

bf) az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,

bg) a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,

bh) a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,

bj) az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,

bk) a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,

bl) a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,

bn) az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján.

A NAT szerint a **technikumban** a gimnáziumi kerettantervet alkalmaztuk az összes jogszabályi előírás figyelembevételével. A közismereti kerettantervből azon tantárgyakat vettük át, amelyek a technikum közismereti tantárgyai között szerepelnek, olyan közismereti óraszámmal, amennyi az érettségi tárgyakra történő felkészítéshez feltétlenül szükséges.

Szakképző iskolában nem alkalmazható a gimnáziumi közismereti kerettanterv, ugyanakkor a NAT tartalmat a szakképző iskolai oktatásban is biztosítjuk. Ezért a szakképző iskolákban az OH honlapján közzétett kerettantervet alkalmaztuk, illetve az óraszámokat hozzáigazítottuk a szakképzési óraszámokhoz.

1. A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon

választható foglalkozások megnevezése, száma

1.1. A tartalmi szabályozás dokumentumai

- 2020/21-es tanévtől
  - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
  - 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban Vhr.)
  - A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- A 2016/17-es tanévtől - 2019/20-as tanévig beiratkozott tanulók esetén
  - a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
  - a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. Kormányrendelet; illetve annak Melléklete, különös tekintettel a III. részre
  - a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. EMMI rendelet

1.2. A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai

A 9-10. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása

A technikum kilencedik - tizedik évfolyamán folyó nevelés-oktatás alapvető feladata – a változó és egyre összetettebb tudástartalmakkal is összefüggésben –az alapkompetenciák továbbfejlesztése, bővítése, az életen át tartó tanulás és fejlődés megalapozása. Ennek érdekében:

- mintákat adunk az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozzuk a tanulók egyéni tanulási módszereit és szokásait,
- a koncentráció és a relaxáció képességének fejlesztésével segítjük a hatékony tanulást,
- a tanulási stratégiák megválasztásában kitüntetett szempont az életkori jellemzők figyelembevétele, az ismeretek tapasztalati megalapozása és az ismeretszerzés deduktív útjának bemutatása,
- fokozatosan kialakítjuk, bővítjük az együttműködésre építő kooperatív-interaktív tanulási technikákat és a tanulásszervezési módokat,
- az értelmi és érzelmi intelligencia mélyítését, gazdagítását a drámapedagógia eszköztárának alkalmazásával kívánjuk megvalósítani,
- segítjük az önkéntes munka, közösségi szolgálat egyénhez illeszkedő formájának megválasztását
- segítjük az egészséges életvitel kialakítását

A 11-13. évfolyam pedagógiai feladatainak megvalósítása

A tizenegyedik- tizenharmadik évfolyam legfontosabb feladatának az érettségi és technikusi vizsgára való felkészülést, ill. a felsőoktatásban és a munkavállalásban való sikeres helytállásra való nevelést tekintjük. Ennek érdekében:

● osztályfőnöki órákon, szakórákon és az egészséges életmód program keretében az önismeret alakítására, a fejlesztő értékelés és önértékelés képességének fejlesztésére, az együttműködés értékének tudatosítására helyezzük a hangsúlyt,

● célunk a kreativitás fejlesztése; az írásbeliség és a szóbeliség egyensúlyára való törekvés; a tanulók egészséges terhelése, érési folyamatuk követése, fejlesztő értékelésük,

● a számonkérések során kiemelt fejlesztési szempont a biztonságos szóbeli és írásbeli nyelvhasználat és az alapvető képességek, készségek elsajátítása; a mentális képességek célirányos fejlesztése; az önálló tanulás és az önművelés alapozása,

● segítjük az önkéntes munka, közösségi szolgálat egyénhez illeszkedő formájának megválasztását

A NAT és a Képzési és Kimeneti Követelmények az egyes műveltségi területekben/tantárgyakban való megjelenítése teljes részletességgel a helyi tanulmányi programokban található meg.

1.3 A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a Köznevelési törvény 27. § (11) bekezdésében, ill. a Vhr. 119-121.§ meghatározottak szerint szervezzük meg a következő módon:
A heti 3 testnevelés órán felül a további heti 2 óra, ill. 2020/21. tanévtől heti 1 óra mindennapos testnevelést az adott tanév lehetőségeitől függően egészséges életmód programmal sportkör formájában biztosítjuk. A foglalkozások színhelye lehet az iskola tornaterme, konditerme, udvari sportpályái vagy órarendben kijelölt egyéb tanterme. A törvény által engedélyezett módon, igazoltan sportegyesületekbe járó tanulókat mentesítjük a délutáni, kötelező sport órák látogatása alól.

A mindennapos testedzést szolgáló foglalkozások célja:
● az örömmel végzett egészségmegőrző és fejlesztő testmozgás igényének kialakítása,
● az eltérő testi adottságú tanulók számára is megfelelő, sikerélményt nyújtó mozgások alkalmazása szaktanári segítségnyújtással,
● a tanulók fizikai állapotának, edzettségének fokozása, a mozgásigény kielégítése és a sport megszerettetése,
● a szellemi és a testi nevelés arányosabb összhangjának megteremtése,
● a kiemelkedően tehetségesek versenyeztetése,
● az önálló testedzés tartós szükségletté formálása,
● az egészséges életmód alapelveinek megismerése, az önismeret fejlesztése.

Fő feladatok:
● a szabadidő aktív kitöltése,
● a mozgáson keresztül a megbízhatóság, a becsületesség, a felelősségérzet, a tolerancia kialakítása a tanulókban,
● a prevenció szükségességének tudatosítása mindenkiben,
● a rendszeresség, a kiegyensúlyozottság, az önismeret kialakítása a mozgások segítségével.

● a sportszabályok alkalmazásával közvetetten hozzájárulni a közösségfejlesztéshez, a siker- kudarc konfliktusainak kezeléséhez, a küzdőszellem, a kitartás tudatosításához,
● a sport, mint aktív életforma-modell nyújtása,
● az egészséges életmód területeinek megismerése és elsajátítása, a lelki egészség gondozásának fontosságának felismerése.

1.4 A választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályai

Az óratervi táblázatok szakmacsoportonként, évfolyamokra bontva tartalmazzák a szabadon választható tantárgyakat és óraszámaikat.

1. 5. Az kötelezően vállalt közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítő tevékenysége, a választható vizsgatárgyakhoz kapcsolódó követelmények

Az érettségi vizsgát és a vizsgára való felkészítést az óratervekben meghatározott tantárgyakból vállaljuk, az ott rögzített szinteken. Kötelező vizsgatárgyak: magyar nyelv és irodalom, matematika, történlem, idegen nyelv és szakmai érettségi tárgy. Az érettségi vizsgáztatást vállaljuk még informatika, földrajz és testnevelés tantárgyakból is, de azokban a szakmacsoportokban, ahol a felkészítést az óratervekben nem jelöltük meg, csak egyéni felkészülés alapján.

1.6 Az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témakörei

Magyar nyelv
1. Ember és nyelv
2. Kommunikáció
3. A magyar nyelv története
4. Nyelv és társadalom
5. A nyelvi szintek
6. A szöveg
7. A retorika alapjai
8. Stílus és jelentés

Irodalom
1. Életművek a magyar irodalomból
2. Portrék
3. Látásmódok
4. A kortárs irodalomból
5. Világirodalom
6. Színház és dráma
7. Az irodalom határterületei
8. Regionális kultúra

Történelem
1. Az ókor és kultúrája
2. A középkor

3. A középkori magyar állam megteremtése és virágkora
4. Szellemi, társadalmi és politikai változások az újkorban
5. Magyarország a Habsburg Birodalomban
6. A polgári átalakulás, a nemzetállamok és az imperializmus kora
7. A polgárosodás kezdetei és kibontakozása Magyarországon
8. Az első világháborútól a kétpólusú világ felbomlásáig
9. Magyarország története az első világháborútól a második világháborús összeomlásig
10. Magyarország 1945-től a rendszerváltozásig
11. A jelenkor
12. A mai magyar társadalom és életmód

Matematika
1. Gondolkodási módszerek, halmazok, logika, kombinatorika, gráfok
2. Számelmélet, algebra
3. Függvények, az analízis elemei
4. Geometria, koordinátageometria, trigonometria
5. Valószínűség-számítás, statisztika

Idegen nyelv
1. Személyes vonatkozások
2. Ember és társadalom
3. Környezetünk
4. Az iskola
5. A munka világa
6. Életmód
7. Szabadidő, művelődés, szórakozás
8. Utazás, turizmus
9. Tudomány és technika

Földrajz
1. Térképi ismeretek
2. Kozmikus környezetünk
3. A geoszférák földrajza
4. A földrajzi övezetesség
5. Népesség- és településföldrajz
6. A világ változó társadalmi-gazdasági képe
7. A világgazdaságban különböző szerepet betöltő régiók, ország csoportok és országok
8. Magyarország földrajza
9. Európa regionális földrajza
10. Az Európán kívüli földrészek földrajza
11. A globális válságproblémák földrajzi vonatkozásai

Informatika

1. Információs társadalom
2. Informatikai alapismeretek - hardver
3. Informatikai alapismeretek – szoftver
4. Szövegszerkesztés
5. Táblázatkezelés
6. Adatbázis-kezelés
7. Információs hálózati szolgáltatások
8. Prezentáció és grafika
9. Könyvtárhasználat

Testnevelés

1. Elméleti ismeretek
2. Gyakorlati ismeretek

Kereskedelmi ismeretek

A marketing fogalomköre
Piaci fogalmak. A fogyasztói magatartás tényezői
Célpiaci marketing, piacszegmentálás
A piackutatás
A termékpolitika és termékfejlesztés elemzése
Az árpolitika és árstratégia elemzése
Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák kiválasztása
A kommunikációs politika. A marketingkommunikáció, a marketingkommunikáció eszközrendszere
A beszerzés, a készletgazdálkodás, az értékesítés
Az adózási alapismeretek
A forgalom és a készletgazdálkodás elemzése
Költséggazdálkodás
Az eredmény elemzése
Irodatechnikai eszközök használata Az iratkezelés
Az üzleti levelezés technikája, tartalma, folyamata
Vezetési alapismeretek és a humán erőforrás gazdálkodás alapjai
Bizonylatkitöltés
Adózási számítási feladatok
Az áruforgalmi tevékenység és a jövedelmezőség elemzésére szolgáló statisztikai mutatószámok rendszerezése, értelmezése, értékelése
Általános áruismeret alkalmazása
Áruforgalmi tevékenységek

Közgazdasági ismeretek

Mikrogazdasági alapok

A vállalat termelői magatartása és a kínálat
A nemzetgazdaság
Jogi alapismeretek
Marketing
Statisztikai alapfogalmak
Viszonyszámok és alkalmazásuk
Középértékek és alkalmazásuk
Index számítás
Grafikus ábrázolás
Pénzügyi intézményrendszer és a pénzügyi szolgáltatások
Pénzforgalom
Pénzügyi piac és termékei Pénz időértéke
Értékpapírok értékelése Valuta, deviza árfolyama
Biztosítási alapismeretek
Az államháztartás rendszere
Adózási alapfogalmak
Kiemelt adónemek: Személyi jövedelemadó, Általános forgalmi adó, Helyi adók
Számviteli törvény
Vállalkozás vagyona
Könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret
Tárgyi eszközök elszámolása
Anyagkészletek elszámolása
Jövedelem elszámolás
Termékértékesítés elszámolása
Pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok
A tárgyi eszköz nyilvántartása
A készletek (anyagok és saját termelésű készletek) bizonylatai
A jövedelem-elszámolás bizonylatai

Irodai ügyviteli ismeretek

Gépírás és irodai alkalmazások
A tízujjas vakírás alapgyakorlatai
Billentyűkezelés
Az írástechnika megerősítése
Sebességfokozás
Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok
Irodai gépírás gyakorlata
Levelezési alapismeretek a titkári munkában
Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában
Levelezés a hivatali és üzleti életben
A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai
Dokumentumszerkesztés a titkári munkában

Táblázatok készítése a titkári munkában
Kommunikáció a titkári munkában
Üzleti nyelvi kultúra
Üzleti kommunikáció
Protokoll az irodában
Digitális kommunikáció a titkári munkában
Nemzetközi protokoll
Gazdasági és vállalkozási ismeretek
Gazdaság alapelemei és szereplői
A piac
Az állam gazdasági szerepvállalása, gazdaságpolitika
Adózási ismeretek
A pénz fogalma, funkciói, pénzforgalom
A magyar bankrendszer
Vállalkozási alapfogalmak, vállalkozási formák
Vállalkozások működtetése, bizonylatok
Jogi ismeretek
Általános ismeretek a jogról
Alkotmányjogi ismeretek
A magyar közjogi és önkormányzati rendszer, az eljáró állam
Titkári ügyintézés
Munkaszervezés az irodában
Titkári feladatok
Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok

1.7 A tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái

A tanulók teljesítményének mérése és értékelése a szaktanár joga, kötelessége és felelőssége. A nevelőtestület döntése alapján a helyi tantervben megjelenő valamennyi tantárgy és modul tananyaga számon kérhető és a tanuló tudása érdemjeggyel minősíthető.

Az értékelés alapelvei
• A tanulási-tanítási folyamat megfelelő pontjain használjuk az értékelés diagnosztikus, szummatív és fejlesztő formáit.
• Értékeljük a tanulók szaktárgyi tudását, az ismereteinek önálló feladatban, szituációkban való alkalmazási készségét, az önálló feladatok elvégzésének minőségét.
• Az értékelés legyen a helyi tantervben tantárgyanként elfogadott elvek alapján egységes, folyamatos és rendszeres.
• Az értékelés legyen objektív, konkrét és tárgyszerű.
• A tanuló ismerje az értékelés szempontjait és rendszerét.
• Minősítse a tanár a teljesítményt érdemjeggyel, és értékeljen lehetőség szerint szóban és írásban, szövegesen is.
• Az értékelés segítsen a nevelőtestületnek levonni a következtetéseket a tanítás, tanulás folyamatának hatékonyságáról.
• A teljesítmények szintje alapján legyenek kijelölhetőek a további feladatok.

Alkalmazott értékelési funkciók

A **diagnosztikus** értékelés az oktató tájékozódását szolgálja valamely nagyobb tartalmi- tematikus egység tanításának megkezdése előtt. Az értékelés célja a tanuló ún. előzetes tudásának feltárása. A diagnózis, vagyis a helyzetfeltárás feladata a tanulás hatékonyságának javítása (a tanulási problémák feltárása, megmagyarázása, kijavítása), valamint az objektív és megbízható minősítés (vizsgáztatás) módszereinek, eljárásainak kidolgozása.

A **formatív** értékelés a tanítási-tanulási folyamat állandó kísérője; célja az eredményes tanulás elősegítése. Nem ítélkezés vagy minősítés (osztályozás), hanem a tanulási hibák és nehézségek differenciális feltárása a célja, amely lehetővé teszi a javítást és a pótlást. A formatív értékelés elsősorban tudáselemekre, résztudásra irányul, s nem a tudás nagyobb, komplex egységeire.

A lezáró-értékelő (**szummatív**) értékelést a tanulási folyamat nevezetes szakaszainak a befejezésekor alkalmazzuk (pl. tanítási témák, félévi értesítés, év végi bizonyítvány). A minősítő értékelésben globális képet próbálunk adni a tanulóról, azt próbáljuk kifejezni, hogy egy-egy hosszabb tanulási periódus végén milyen mértékben tett eleget a tanuló a tanulási követelményeknek.

Az értékelés módjai

Szóban:

• Az új tantárgyaknál a kezdeti időszakban.
• Órákon részteljesítmények esetén, illetve érdemjegy indoklásánál.
• A tanulók saját és egymás teljesítményét is értékelhetik.

Írásban (érdemjeggyel):

• A tanuló félévente a heti óraszámával megegyező számú érdemjegyet kap, de minimálisan hármat.
• Az érdemjegyek a témazáró írásbeli dolgozatok, a szóbeli feleletek, csoportos feladatok, órai munkák, gyakorlati tevékenységek és az önálló kutatómunkák, éves szintmérések tantárgyankénti eredményeit tükrözik.
• Az év végi osztályzat az évi összteljesítményt értékeli, amely tükrözi a tanuló év közbeni fejlődését is. A szaktanár megállapíthatja a kapott jegyek súlyozását (témazáró, házi feladat, szóbeli felelet, stb.), amely szerint a digitális napló a jegyek számtani átlagát kiszámítja. A félévi és az év végi osztályzat nem térhet el jelentősen a kerekítés szabályai szerinti értéktől.

Osztályzatok

• Jeles /5/ A tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot és azt alkalmazni képes. Pontosan definiál, tud a témáról szabadon, önállóan beszámolni és érvelni. Lényeget érintő kérdéseket tud feltenni.
• Jó /4/ A tantervi követelményeknek eleget tesz, tudását képes kifejteni, kevés és jelentéktelen hibával, a tananyag alkalmazásában csak apróbb bizonytalanságai vannak.
• Közepes /3/ A tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával, eleget tesz, tanári segítségre, javításra többször rászorul. Ismeretei felszínesek, kevésbé tud önállóan dolgozni, magát kifejezni. Segítséggel képes megoldani feladatát.
• Elégséges /2/ A tantervi követelményeknek súlyos hiányosságokkal tesz csak eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik. Gyakorlatban képtelen önálló feladatvégzésre.

• Elégtelen /1/ A tantervi követelményeknek, nevelői útbaigazításokkal sem tud eleget tenni. A minimumot sem tudja.

Az egy-egy tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulót a szaktanár félévkor és év végen dicséretben részesíti. A dicséretet a tanügyi dokumentumokba a következő záradékkal jegyezzük be:
„… tantárgyból dicséretben részesült."

Azt a tanulót, akinek a tanulmányi átlaga félévkor, illetve év végén legalább 4,75, és valamennyi osztályzata legalább jó, az osztályozó konferencia az osztályfőnök javaslatára általános dicséretben részesíti. Az általános dicséretet a tanügyi dokumentumokba a következő záradékkal jegyezzük be:

„Kiemelkedő tanulmányi eredményéért dicséretben részesült."

Az írásbeli számonkérés rendje és elvei
Az egyes tantárgyak tartalmaihoz igazodva minden nagyobb egységet témazáró dolgozattal zárunk le. A témazáróról a dolgozatírás előtt legalább öt tanítási nappal értesül a tanuló a digitális naplón keresztül. Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.
A tanuló bármilyen írásbeli munkáját a tanár 14 tanítási napon belül értékeli és érdemjeggyel minősíti. Amennyiben a tanuló 14 tanítási napon belül nem kapja meg a dolgozatát, dönthet, hogy kéri-e a jegyet. Az érdemjegy meghatározásán túl az értékelés személyre szabott szóbeli elismerést, kritikát és tanácsot is tartalmazhat.

Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai

- **A házi feladat adásának szempontjai**

A 9-10. évfolyamokon a házi feladatok szolgálják az ismeretek elmélyítését, biztos rögzítését, ezért a feladatok adásánál a tantárgyak jellegét figyelembe véve törekedni kell a
• sokszínűségre,
• a rögződést segítő gyakoroltatásra,
• a logikai gondolkodás fejlesztésére,
• a gyakorlatiasságra, a tudásanyagot a mindennapi életbe, a gyakorlatba való beépítésre.
A felsőbb évfolyamokon a házi feladatok adásának célja
• a tudásanyag rendszerezése, elmélyítése,
• az érettségi szemléletének megfelelő felkészítés,
• egyénre szabott feladatadás.

A házi feladatok mindig kerüljenek ellenőrzésre. Több témát átfogó házi dolgozat vagy önálló gyűjtőmunkát igénylő feladat elkészítésére megfelelő időt kell biztosítani a tanuló számára.

1.8 A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei

Iskolánkban csoportbontásban tanítjuk az idegen nyelveket, az informatikai órákat, valamint a 9 - 10. évfolyamon a matematikát.
A 9.NY osztályban az egész osztály ugyanazt az első idegen nyelvet tanulja, a csoportokat a tanulók idegen nyelvi tudásszintje szerint alakítjuk ki. Ezekben az osztályokban a 9. évfolyamba lépéskor az osztályfőnök és a szaktanárok véleménye alapján, pedagógiai szempontok figyelembevételével módosítjuk a tanulók csoportbeosztását.
Az egyéb foglalkozásokat a tanulók igényeinek, érdeklődésének, illetve az iskola lehetőségeinek megfelelően szervezzük meg.

A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoportos foglalkozásokat szervez. A foglalkozások az alábbi szempontból veszélyeztetett tanulók számára kerülnek megszervezésre:

- szociális szempontból a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), valamint a sérülékeny társadalmi csoportokból származó diákok számára,
- nevelési szempontból a sajátos nevelési igényű (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók számára,
- tanulmányi teljesítmény, előrehaladás, illetve tanuláshoz való viszony szempontjából az alacsony kompetenciamérési eredmények, romló vagy alacsony tantárgyi átlageredmények, illetve bukás, évismétlés területén érintett tanulók számára,
- további veszélyeztető tényezők alapján az iskolától és a tanulástól elidegenedett tanulók számára, igazolatlan hiányzások magas száma, szorgalom-, illetve magatartásproblémák, iskolai kudarcok területén érintett tanulók számára,
- haladási fázis alapján hátránykompenzációra szoruló tanulók és a tehetséggondozásra érdemes diákok számára.

1.9 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvei, programja, tevékenységek

Iskolánk e területen folytatott tevékenységét az Egészségfejlesztési program tartalmazza.

1.10 A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Az esélyegyenlőség érvényesítése valamennyi hátrányos helyzetű csoport részére a technikumban is kiemelt feladat. Az intézményi esélyegyenlőségi program alapvető célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Különösen a hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlősége előmozdításának elengedhe-

tetlen feltétele az egyenlő hozzáférés biztosításán túl olyan támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, amelyek csökkentik meglévőhátrányaikat, javítják iskolai sikerességüket.

Célunk az, hogy iskolánkban érvényesüljön a(z):
● diszkriminációmentesség
● szegregációmentesség
● integráció biztosítása
● (halmozottan) hátrányos helyzetű tanulók oktatási és társadalmi integrációjának támogatása
● minőségi oktatáshoz történő egyenlő hozzáférés biztosítása.

A szakmai-pedagógiai terület célkitűzései az esélyegyenlőség biztosítása érdekében:
● a módszertani kultúra folyamatos fejlesztése (továbbképzések és önfejlesztés)
● a fejlesztőoktatói feladatellátás, egyéni foglalkozás biztosítása
● együttműködés külső szakmai partnerekkel (pedagógiai szakszolgálat, nevelési tanácsadó stb.)
● szülő-iskola kapcsolatok ápolása
● az integráció feltételrendszerének bővítése
● törvényi támogatások (pl. étkezés, tankönyv ellátás) biztosítása
● az iskolai táborokban, iskolai és osztályprogramokon a hátrányos helyzetű tanulók részvételének lehetőség szerinti támogatása
● a oktató továbbképzési tervekben a hátrányos helyzetű tanulókra koncentráló fejlesztő képzések támogatása
● a tehetséggondozás érdekében az országos és fővárosi tanulmányi versenyeken való részvétel elősegítése
● pályázati és ösztöndíj lehetőségek figyelemmel kísérése.

1. 11 A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok

Az osztályzat elsősorban a **magatartás és a szorgalom minősítésére** alkalmas értékelés. Meghatározói a NAT-ból nem vezethetők le, hanem az alapja az iskolai házirend és a tantestületben kialakított egységes megítélés.

Igazolatlan mulasztás esetén:

1. Ha a tanuló távolmaradását az előírt határidőig az előírásoknak megfelelően nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.
2. Az iskola teendői igazolatlan mulasztás esetén a 12/2020. (II.7.) kormányrendelet 163. § alapján

Igazolatlan órák száma	Tanköteles tanuló	Nem tanköteles tanuló
	esetén értesíteni kell	
1 óra	▪ a törvényes képviselőt ▪ kollégiumot (kollégista esetén)	
újabb hiányzás	▪ a család- és gyermekjóléti szolgálatot ▪ a törvényes képviselőt	
5 óra egy tanítási félévben	▪ törvényes képviselő ▪ tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot ▪ a család- és gyermekjóléti szolgálatot	
10 óra		▪ törvényes képviselőt ▪ kollégiumot (kollégista esetén)
15 óra egy tanítási félévben	▪ általános szabálysértési hatóságot ▪ család- és gyermekjóléti szolgálatot	
25 óra egy tanítási félévben	▪ a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.	

3. A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőt legalább két alkalommal, írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire

A szorgalomjegyek megállapításának elvei: hanyag /2/ változó /3/ jó /4/ példás /5/
A szorgalom értékelése feltételezi, hogy az értékelő pedagógus ismeri a tanuló képességeit, körülményeit és mindezek ismeretében a házirend és a törvény szerinti értékelést valósítja meg. Ez az osztályzat mindenképpen viszonyít a tanuló adottságai, lehetőségei és érdemjegyei között. Utal a tevékenységhez / tanulás, gyakorlat / való viszonyára és ennek motivációjára is.

A jutalmazás, fegyelmezés iskolai elvei

A tanulói tevékenység értékelése mindenképpen megköveteli az egyéni értékelést. A tanulás, mint legfőbb feladaton túl végzett tevékenységeket jutalmazzuk. Ide tartoznak a közösségért végzett feladatok: tanterem díszítés, részvétel versenyeken, szereplés műsorokban, szervezési munkák segítése, diákönkormányzati munkában való részvétel stb. Büntetjük azt, aki valamilyen szabályt nem tart be, elvállalt feladatát nem teljesíti, vét a házirend ellen.

A tanulói teljesítmény jutalmazásának, fegyelmezésének értékelési eszközei

- Dicséret fokozatai: szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi szinteken
- A kiemelkedő közösségi munkát, illetve tanulmányi teljesítményt nyújtó tanulók ünnepélyes keretek között oklevelet és jutalomkönyvet kapnak.
- Büntetés fokozatai: figyelmeztetés, intés, megrovás szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, fegyelmi bizottsági szinteken
- Speciális értékelés / díjazás, kitüntetés, jutalom /

1.12 Az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények

Az iskola a 40/2002 (V.24.) OM rendelet vonatkozó elemei alapján, 11-12. évfolyamokon, heti két többletórában vállalja a tanulók felkészítését az emelt szintű érettségi vizsgára. A felkészítés az adott évi igény szerint a kötelező vizsgatárgyakból és a szakmai alapozó tárgyakból történhet.

IV. KÉPZÉSI PROGRAM

2.1 Képzési kínálat, képzési rendszer

Technikumi képzés: 5. év végén a tanulók érettségi vizsgát tesznek és MKKR szerinti 5. szintű szakmai végzettséget szereznek
Technikumi képzés nyelvi előkészítő évfolyammal: 6. év végén a tanulók érettségi vizsgát tesznek és MKKR szerinti 5. szintű szakmai végzettséget szereznek
Egységes szakgimnáziumi képzés 4. év végén a tanulók szakmai érettségi vizsgát tesznek
Egységes szakgimnáziumi képzés nyelvi előkészítő évfolyammal 5. év végén a tanulók szakmai érettségi vizsgát tesznek

Technikumi és szakképző évfolyamokon megszerezhető szakmák
Kereskedelem ágazatban:
Kereskedő és webáruházi technikus - 5 0416 13 03
Gazdálkodás és menedzsment ágazatban:
Pénzügyi-számviteli ügyintéző - 5 0411 09 01
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző- 5 0411 09 02

OKJ szakképesítések
A szakképesítéstől függően közép- vagy emeltszintű OKJ szakképesítő vizsgát tehetnek a következő ágazatokban nappali, esti, vagy levelező tagozaton:

Ágazat	A megszerezhető mellék-szakképesítés	Érettségi végzettséghez kötött ágazati szakképesítés
XXIV. Közgazdaság	52 345 06 Pályázati-támogatási asszisztens	54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző
XXV. Ügyvitel	52 841 02 ügyfélszolgálati ügyintéző	54 346 03 Irodai titkár
XXVI. Kereskedelem	34 341 01 Eladó	54 341 01 Kereskedő

150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet ***az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről***

Ágazati szakmai érettségi végzettséggel betölthető munkakörök

	Betölthető munkakör/végezhető tevékenység (FEOR-08 alapján)
XXIV. Közgazdaság	4123 Pénzügyi, statisztikai, biztosítási adminisztrátor
XXVI. Kereskedelem	3622/15 Kereskedelmi ügyintéző
XXV. Ügyvitel	4111 Titkár

Érettségire épülő OKJ-s képzések nappali és esti tagozaton:
Kereskedő (54 341 01)
Pénzügyi-számviteli ügyintéző (54 344 01)
Irodai titkár (54 346 03)

2.2 Kifutó képzéseink

2.2.1 A választott kerettanterv megnevezése

A választott kerettanterv tantárgyait és kötelező minimális óraszámait az alábbi táblázatok tartalmazzák.

A kerettantervek közül az alábbiakat alkalmazzuk:

Kerettanterv a szakgimnáziumok számára – 2016. szept. 1.
Kerettanterv szakgimnáziumok számára hatályba lépett 2018.09.01-től

2.2.2 A választott kerettanterv feletti óraszám

A szabad sáv felhasználása az óratervi táblákban óraszámok megemelésével, illetve új tantárgy beiktatásával történik. A tananyagtartalmakat a kerettanterv tartalmazza. Kivételt képeznek a szabad sávban megjelölt új tantárgyak, melyeknek tartalma a szakmai programban kerül meghatározásra.
Az egyes tantárgyakon belül a kerettantervben meghatározott és tananyagtartalommal lefedett 90 %-os feltöltöttséget a megadott témakörök óraszámainak növelésével emeltük 100%-os szintre.

2.2.3 Kereskedelem ágazat – Szakgimnázium – óratervek – 2016 és 2018

Kereskedelem ágazatban a mellék-szakképesítés választása
A tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon a 54 341 01 Kereskedő szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 34 341 01 Eladó mellék-szakképesítés **választható,**
VAGY
a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon a 54 341 01 Kereskedő szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 34 341 01 Eladó mellék-szakképesítés helyett az iskola által biztosított **Szakmai idegen nyelv** (2. idegen nyelv), illetve **Szakmai számítások** és **Szakmai érettségi felkészítés** tanórai foglalkozás választható.

Kereskedő (54 341 01) szakmai program – 2016-tól 2018-ig

1. Központi program

A szakképzés jogi háttere
A szakképzési kerettanterv
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet, és
- a(z) 54 341 01 számú, Kereskedő megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

A szakképesítés alapadatai
A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01
Szakképesítés megnevezése: Kereskedő
A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVI. Kereskedelem
Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év
Elméleti képzési idő aránya: 60%
Gyakorlati képzési idő aránya: 40%
Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
- 5 évfolyamos képzés esetén a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

A szakképzésbe történő belépés feltételei
Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
Bemeneti kompetenciák: —
Szakmai előképzettség: —
Előírt gyakorlat: —
Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
Pályaalkalmassági követelmények: nem szükségesek

A szakképzés szervezésének feltételei
Személyi feltételek
A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.
Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-
-	-

Tárgyi feltételek
A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Nincs.
Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: Nincs.

A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra
A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.
Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

2. Helyi tanterv

Kereskedelem ágazat 2016. szeptember 1-én belépő osztályok számára a mellék szakképesítést **nem** választók részére

Óraterv – Kereskedelem ágazat 2016.

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12./I. félév	12./II. félév
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	
Idegen nyelv	4	4	4	4	
Matematika	3	3	3	3	
Kötelező komplex természettudomá-nyos tantárgy	3				
Etika					2
Történelem	2	2	3	3	
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Föld-rajz		2	2	1	3
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Művészetek			1		
Informatika	2	2			
Kötelezően választható tantárgy			2	2	
Testnevelés	5	5	5	4	6
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Szakmai tárgyak órakerete					
órakeret	**11**	**12**	**10**	**13**	**7**
Marketing (elmélet)			1	1	
Levelezés (elmélet)	1,5	2			
Élelmiszer- és vegyiáru ismeret (el-mélet)			2	2	
Műszaki cikk áruismeret (elmélet)			2	2	
Ruházati - és bútoráru ismeret (elmé-let)	1,5				
Kereskedelmi ismeretek (elmélet)	3	3			
Kereskedelmi gyakorlat I.	2				
Kereskedelmi gazdaságtan (elmélet)		1,5	1,5	2	
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat		1,5	0,5		
Mellék-szakképesítést nem választók					
Kereskedelmi gyakorlat II.	1	2			
Eladástan (elmélet)	1				

Eladási gyakorlat		2			
Iparcikk áruismeret	1				
Szakmai angol nyelv			1	2	
Szakmai német nyelv			2	4	

Megjegyzés: csoportbontás létszámtól és jogszabályoktól függően valósul meg.

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok osztható-sága miatt keletkezik!)

Szakmai idegen nyelv:

A tantárgy órakerete

Évfolyam	*Heti órakeret*		*Évi órakeret*	*Kerettantervi órakeret*
	angol	*német*		
11	1	**2**	**36/72**	98
12	1	**2**	**31/62**	83

Az órakeretet az alábbiakra fordítjuk:
- elsősorban a tananyag megismerésére,
- a tananyag gyakorlására, mélyítésére,
- ismétlésére,
- összefoglalásra, ellenőrzésre
- szakmai, iskolai programokon való részvételre

1. A szakmai idegen nyelvi órák célja

A második szakmai idegen nyelv tanításának elsődleges célja az új nyelv megszerettetése, a tanulók kommunikációjának fejlesztése a legegyszerűbb kommunikációs helyzetek gyakorlásával, vevőkkel és ügyfelekkel történő kapcsolatfelvétellel.
A második idegen nyelv tanulásának megkezdésekor a tanulók már rendelkeznek nyelvtanulási tapasztalattal. Érdemes már a kezdeti időszakban is építeni az első idegen nyelvből szerzett ismeretekre, készségekre, stratégiákra, és fontos célunk a nyelvtanulási motiváció ébren tartása.

A második szakmai idegen nyelvből a szakgimnázium 11. évfolyamának végére a tanulóknak el kéne jutni az európai hatfokú skála (KER) első szintjére, az A1 tudásszintre, amely megfelelő alapul szolgál ahhoz, hogy a szakgimnáziumi tanulmányok végére a második nyelvből is elérjék a minimumként előírt A2 szintet.

Az érintett témakör a munka világa, illetve a tanult szakmák szakszókincse. A tanulók megismerik az ágazatban használatos szakszókincset, felhasználják a más tantárgyakból tanultakat is.

Főbb kommunikációs helyzetek: bemutatkozás, vevőkkel és ügyfelekkel való kapcsolattartás, munkahelyi kommunikáció, álláskeresés.

A tanórákon a szokásos munkaformákat és módszereket lehet használni: egyéni, páros csoport illetve osztálymunka, projektmunka, magyarázat, kérdések, feladatmegoldások, szituációk, kiselőadások. A tanórák nagy részében a szóbeli kommunikáció fejlesztésére kerül sor.

2. Követelmény

11. évfolyam szakmai idegen nyelv, német tantárgy
A1

Javasolt órakeret	Témakör	Ismeretanyag/ Szókincs
10	**Hallo! Ich heiße…** **Bemutatkozás, személyes adatok, üdvözlés, országok** **Idő, számok, határidő**	Gäste begrüßen und verabschieden Namen und Herkunft nennen über den Beruf sprechen Telefonnummer nennen nachfragen Namen buchstabieren
10	**Herzlich willkommen** **Ügyfelek kiszolgálása, információk adása**	Gäste begrüßen und empfangen nach der Aufenthaltsdauer fragen sich vorstellen sich bedanken etwas vermuten Auskunft geben, ob Zimmer frei sind fragen, wenn man etwas nicht versteht auf eine Reservierungsanfrage antworten Informationen zum Hotel und zum Zimmer geben
10	**Zimmer mit Frühstück** **Rendelés** **Ételek, italok**	Gepäckservice anbieten Informationen zum Zimmer geben Uhrzeiten und Wochentage nennen Informationen zum Animationsprogramm geben Informationen zu einem Fahrplan geben Frühstück im Hotel eine Bestellung aufnehmen etwas aufs Zimmer bringen
10	**Mit freundlichen Grüßen** **Telefonos kommunikáció,**	nachfragen, wenn man jemanden nicht versteht jemanden am Telefon verbringen schriftlich auf eine Reservierungsanfrage

	Írásbeli kommunikáció	antwortet Zeitangaben machen: das Datum sich auf einer Hotel-Webseite orientieren am Telefon Auskunft geben einen Reiseblog verstehen erzählen, was man gemacht hat
10	**<u>Kein Problém!</u>** **Udvarias kérések, vendégek problémáinak megoldása**	etwas empfehlen einen Vorschlag machen einen Tisch reservieren auf Beschwerden und Wünsche reagieren Informationen zum Service im Hotel geben auf Regeln hinweisen mit Gästen ins Gespräch kommen über Vergangenes sprechen
10	**Szituációk a turizmusban és vendéglátásban * - online feladatsor**	
6	**Projektfeladatok előkészítése, bemutatása, értékelése**	
6	**Gyakorlás, szabad tanári döntéssel felhasználható órakeret**	
Összesen: 56 óra		

*Az adott részhez számítógépterem szükséges.

12. évfolyam
A2

Javasolt órakeret	**Témakör**	**Ismeretanyag/Szókincs**
5	**<u>Haben Sie schon gewählt?</u>** **Ételek, italok** **Munkahelyi utasítások**	einen Tisch zuweisen sagen, wo etwas ist über Speisen und Getränke sprechen sagen, was man gern isst und trinkt eine Bestellung aufnehmen auf Bitten und Beschwerden reagieren die Rechnung bringen

5	**<u>Hier gibt es viel zu sehen?</u>** **Közlekedés a városban, útbaigazítás** **Közlekedés vonaton, autóval, repülővel**	Orte in einer Stadt benennen den Weg beschreiben eine Veranstaltung empfehlen Informationen zu öffentlichen Verkehrsmitteln geben Verkehrsmittel vergleichen einen Ausflug empfehlen den Weg zur Arbeit beschreiben ein Auto vermieten
5	**<u>Und hier sehen Sie…</u>** **A munka megszervezése**	als Reiseleiter/in Gäste begrüßen und sich vorstellen ein Ausflugprogramm vorstellen Fragen zum Ausflug beantworten über Sehenswürdigkeiten sprechen über Wetter und Jahreszeiten sprechen Hilfe bei Problemen anbieten
5	**<u>Auf Wiedersehen!</u>** **Reklamációk**	die Hotelrechnung kommentieren über die Zahlungsart sprechen nach der Zufriedenheit der Gäste fragen auf Lob und Kritik reagieren auf eine schriftliche Beschwerde reagieren Gäste verabschieden
4	**Szituációk a turizmusban és vendéglátásban * - online feladatsor**	
3	**Projektfeladatok előkészítése, bemutatása, értékelése**	
4	**Álláskeresés: hirdetések, önéletrajz, állásinterjú**	
Összesen: 31 óra		* Az adott részhez számítógépterem szükséges.

Szintleírások (a KER alapján, szakmával kibővítve)

11. évfolyam
A1, minimumszint
Ezen a szinten a diák megérti és használja a mindennapok gyakoribb (szakmai) kifejezéseit és alapvető fordulatait, amelyek célja a mindennapi szükségletek konkrét kielégítése. Be tud mutatkozni, be tud mutatni másokat; képes válaszolni személyes jellegű (például, hol lakik), valamint ismerős emberekre, dolgokra vonatkozó kérdésekre; és fel is tud tenni ilyen jellegű kérdéseket. Képes egyszerű interakcióra, ha a másik személy lassan, világosan beszél és segítőkész.

<u>Olvasott szöveg értése</u>
Megérti az ismerős szavakat, egyszerű mondatokat feliratokon, reklámokban, katalógusokban.

<u>Hallott szöveg értése</u>

Megérti az ismerős szavakat, fordulatokat, amelyek személyére, családjára, közvetlen környezetére (munkájára) vonatkoznak.

Beszédkészség
Részt vesz egyszerű beszélgetésekben, ha a partner lassan, jól artikulálva beszél. Feltesz és megválaszol egyszerű kérdéseket ismerős témára és helyzetre vonatkozóan. Egyszerű fordulatokkal le tudja írni lakóhelyét, munkahelyét, ismerőseit, munkatársait.

Interakció
Fel tud tenni és meg tud válaszolni személyes adatokra vonatkozó kérdéseket. Képes egyszerűen kommunikálni, de feltétlenül szüksége van ismétlésekre, körülírásokra és módosításokra.

Íráskészség
Képes egyszerű nyomtatványt kitölteni, rövid üdvözletet megírni.

Nyelvhelyesség
Csupán korlátozott módon tud használni néhány egyszerű, betanult nyelvtani szerkezetet és mondatfajtát. Rendelkezik szakmai alapszókinccsel, amely bizonyos konkrét szituációkra vonatkozó szavakból és fordulatokból áll.

A2, alapszint
12. évfolyam
Ezen a szinten a diák megért olyan mondatokat és gyakrabban használt kifejezéseket, amelyek az őt közvetlenül érintő területekhez kapcsolódnak (pl. nagyon alapvető személyes és családdal kapcsolatos információk, vásárlás, helyismeret, iskola, állás). Az egyszerű és begyakorolt nyelvi helyzetekben képes úgy kommunikálni, hogy egyszerű és direkt módon cserél információt családi vagy mindennapi dolgokról. Tud egyszerűnyelvi eszközöket használva beszélni saját hátteréről, szűkebb környezetéről és a közvetlen szükségleteivel kapcsolatos dolgokról.

Olvasott szöveg értése
Megérti a rövid, egyszerű szövegek, történetek lényegét. A kért információt ki tudja keresni.

Hallott szöveg értése
Megérti a leggyakoribb fordulatokat és alap szakmai szókincset, ha számára ismert dologról van szó. Megérti a rövid, világos és egyszerű üzenetek, bejelentések, egyéb gyakori, szakmai szövegek lényegét.

Beszédkészség
Részt vesz egyszerű, begyakorolt, hétköznapi (szakmájába vágó) témáról szóló beszélgetésben, amely ismert tevékenységhez kapcsolódó közvetlen információcserét igényel. Megérteti magát a társasági beszélgetésben. Röviden le tudja írni például a családját, lakóhelyét, szakmáját/munkáját.

Interakció
Fel tud tenni kérdéseket, egyszerű állításokra reagál. Képes jelezni, mikor követi a kommunikációt, de ritkán ért meg eleget ahhoz, hogy saját maga fenn tudja tartani a beszélgetést.
Íráskészség
Rövid feljegyzéseket, üzeneteket, magán/szakmai levelet tud írni.

Nyelvhelyesség

Néhány egyszerű szerkezetet helyesen használ, de még rendszeresen elkövet alapvető hibákat. Szókincse (szakmai) elegendő az alapvető (szakmai) kommunikációs szükségletek kielégítésére.

3.Magasabb évfolyamra lépés feltételei

A tantervben előírt KÖVETELMÉNY fejezet tizenegyedik évfolyamban az A1-es, tizenkettedik évfolyamban az A2-es szint minimum elégséges teljesítése.

4.A tantárgy értékelése

A tanuló továbbhaladásának követelményeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja és iskolánk pedagógiai programja tartalmazza; ezen irányelvek szerint kell az értékelésnek megtörténnie.
A második szakmai idegen nyelv értékelése folyamán minden készség (írásbeli és szóbeli kommunikáció, nyelvhelyesség, olvasott szövegértés, hallott szövegértés) értékelése sor kerül.
Az értékelés módjai:

- önértékelés
- társértékelés (pár-, csoportmunkában)
- szóbeli értékelés;
- írásbeli, főleg ösztönző-formáló (formatív) értékelés;
- minősítő-szelektáló (szummatív)
- összegző-lezáró értékelés (osztályzás)
- projekt házi feladatok (30% + 70%)

11. évfolyam szakmai idegen nyelv, angol tantárgy
A1

Javasolt órakeret	**Témakör**	**Ismeretanyag/ Szókincs**
5	**Introduction** **Bemutatkozás, személyes adatok, üdvözlés, országok** **Idő, számok, határidő**	Introduction: - My name is….. - I'm from …… Personal details: - address/e-mail address - telephone numbers Countries Numbers, telephone numbers *The verb „be"*

5	**<u>Greetings and givinginforma-tion</u>** **Ügyfelek kiszolgálása, informá-ciók adása**	Greeting guests Days of the week Ordinal numbers Dates Types of hotel rooms Services in the hotel Asking and giving information Checking in at hotels *Have got*
5	**<u>Food and drink</u>** **Rendelés** **Ételek, italok**	Types of meals at hotels Menu Prices Ordering food and drink Serving guests Polite requests - *Can I have….?* - *Have you got…?* - *How much…..?*
5	**<u>Interactions</u>** **Telefonos kommunikáció,** **Írásbeli kommunikáció**	Telephone conversations - titles - special expressions - booking a room - making notes Formal letters - form/special expressions - confirming booking
5	**<u>Dealing with complaints and requests</u>** **Udvarias kérések, vendégek problémáinak megoldása**	Requests - breakfast in bed - wake up calls - laundry - time of services Complaints - dirty bedlinen - uncomfortable bed - impolite staff ……. Studying websites (Boking.com, Trivago……etc)
5	**Szituációk a turizmusban és vendéglátásban * - online fel-adatsor**	
2	**Projektfeladatok előkészítése, bemutatása, értékelése**	

4	**Gyakorlás, szabad tanári döntéssel felhasználható órakeret**	
Összesen: 36 óra		

*Az adott részhez számítógépterem szükséges.

12. évfolyam

A2

Javasolt órakeret	**Témakör**	**Ismeretanyag/Szókincs**
5	**<u>Are you ready to order?</u>** **Ételek, italok** **Munkahelyi utasítások**	Ordering food and drink from the menu - special meals - traditional meals - ingredients - recommendations - recipes Rules and orders at the workplace
5	**<u>Travelling</u>** **Közlekedés a városban, útbaigazítás** **Közlekedés vonaton, autóval, repülővel**	Places in towns and cities Means of transport Public transport Giving directions Travelling by car/train/plane Checking in at airports Buying tickets
5	**<u>Organising work</u>** **A munka megszervezése**	The job of a tour guide Working as a holiday rep Types of holidays Holiday activities Sights and landmarks in cities Organising a trip Situations at the travel agency
5	**<u>Opinions</u>** **Vélemények**	Analysing hotel services Travelling feedbacks Expressing opinions Writing a formal letter of complaint
3	**Szituációk a kereskedelemben* - online feladatsor**	
2	**Projektfeladatok előkészítése, bemutatása, értékelése**	
3	**Álláskeresés: hirdetések, önéletrajz, állásinterjú**	

3	**Gyakorlás, szabad tanári döntéssel felhasználható órakeret**	
Összesen: 31 óra		

* Az adott részhez számítógépterem szükséges.

Szintleírások (a KER alapján, szakmával kibővítve)

11. évfolyam
A1, minimumszint

Ezen a szinten a diák megérti és használja a mindennapok gyakoribb (szakmai) kifejezéseit és alapvető fordulatait, amelyek célja a mindennapi szükségletek konkrét kielégítése. Be tud mutatkozni, be tud mutatni másokat; képes válaszolni személyes jellegű (például, hol lakik), valamint ismerős emberekre, dolgokra vonatkozó kérdésekre; és fel is tud tenni ilyen jellegű kérdéseket. Képes egyszerű interakcióra, ha a másik személy lassan, világosan beszél és segítőkész.

Olvasott szöveg értése
Megérti az ismerős szavakat, egyszerű mondatokat feliratokon, reklámokban, katalógusokban.

Hallott szöveg értése
Megérti az ismerős szavakat, fordulatokat, amelyek személyére, családjára, közvetlen környezetére (munkájára) vonatkoznak.

Beszédkészség
Részt vesz egyszerű beszélgetésekben, ha a partner lassan, jól artikulálva beszél. Feltesz és megválaszol egyszerű kérdéseket ismerős témára és helyzetre vonatkozóan. Egyszerű fordulatokkal le tudja írni lakóhelyét, munkahelyét, ismerőseit, munkatársait.

Interakció
Fel tud tenni és meg tud válaszolni személyes adatokra vonatkozó kérdéseket. Képes egyszerűen kommunikálni, de feltétlenül szüksége van ismétlésekre, körülírásokra és módosításokra.

Íráskészség
Képes egyszerű nyomtatványt kitölteni, rövid üdvözletet megírni.

Nyelvhelyesség
Csupán korlátozott módon tud használni néhány egyszerű, betanult nyelvtani szerkezetet és mondatfajtát. Rendelkezik szakmai alapszókinccsel, amely bizonyos konkrét szituációkra vonatkozó szavakból és fordulatokból áll.

A2, alapszint
12. évfolyam

Ezen a szinten a diák megért olyan mondatokat és gyakrabban használt kifejezéseket, amelyek az őt közvetlenül érintő területekhez kapcsolódnak (pl. nagyon alapvető személyes és családdal kapcsolatos információk, vásárlás, helyismeret, iskola, állás). Az egyszerű és begyakorolt nyelvi helyzetekben képes úgy kommunikálni, hogy egyszerű és direkt módon cserél információt családi vagy mindennapi dolgokról. Tud egyszerűnyelvi eszközöket használva beszélni saját hátteréről, szűkebb környezetéről és a közvetlen szükségleteivel kapcsolatos dolgokról.

Olvasott szöveg értése
Megérti a rövid, egyszerű szövegek, történetek lényegét. A kért információt ki tudja keresni.

Hallott szöveg értése
Megérti a leggyakoribb fordulatokat és alap szakmai szókincset, ha számára ismert dologról van szó. Megérti a rövid, világos és egyszerű üzenetek, bejelentések, egyéb gyakori, szakmai szövegek lényegét.

Beszédkészség
Részt vesz egyszerű, begyakorolt, hétköznapi (szakmájába vágó) témáról szóló beszélgetésben, amely ismert tevékenységhez kapcsolódó közvetlen információcserét igényel. Megérteti magát a társasági beszélgetésben. Röviden le tudja írni például a családját, lakóhelyét, szakmáját/munkáját.

Interakció
Fel tud tenni kérdéseket, egyszerű állításokra reagál. Képes jelezni, mikor követi a kommunikációt, de ritkán ért meg eleget ahhoz, hogy saját maga fenn tudja tartani a beszélgetést.
Íráskészség
Rövid feljegyzéseket, üzeneteket, magán/szakmai levelet tud írni.

Nyelvhelyesség
Néhány egyszerű szerkezetet helyesen használ, de még rendszeresen elkövet alapvető hibákat. Szókincse (szakmai) elegendő az alapvető (szakmai) kommunikációs szükségletek kielégítésére.

3.Magasabb évfolyamra lépés feltételei

A tantervben előírt KÖVETELMÉNY fejezet tizenegyedik évfolyamban az A1-es, tizenkettedik évfolyamban az A2-es szint minimum elégséges teljesítése.

4.A tantárgy értékelése

; ezen irányelvek szerint kell az értékelésnek megtörténnie.
A második szakmai idegen nyelv értékelése folyamán minden készség (írásbeli és szóbeli kommunikáció, nyelvhelyesség, olvasott szövegértés, hallott szövegértés) értékelése sor kerül.

Az értékelés módjai:
- önértékelés
- társértékelés (pár-, csoportmunkában)
- szóbeli értékelés;
- írásbeli, főleg ösztönző-formáló (formatív) értékelés;
- minősítő-szelektáló (szummatív)
- összegző-lezáró értékelés (osztályzás)
- projekt házi feladatok (30% + 70%)

– Óraterv – Kereskedelem ágazat 2016. mellék-szakképesítés választásával					
Tantárgyak	**9. évf.**	**10. évf.**	**11. évf.**	**12./I. félév**	**12./II. félév**
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	

Idegen nyelv	4	4	4	4	
Matematika	3	3	3	3	
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3				
Etika					2
Történelem	2	2	3	3	
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz		2	2	1	3
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Művészetek			1		
Informatika	2	2			
Kötelezően választható tantárgy			2	2	
Testnevelés	5	5	5	4	6
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Szakmai tárgyak órakerete					
órakeret	**11**	**12**	**10**	**13**	**7**
Marketing (elmélet)			1	1	
Levelezés (elmélet)	1,5	2			
Élelmiszer- és vegyi áruismeret (elmélet)			2	2	
Műszaki cikk áruismeret (elmélet)			2	2	
Ruházati- és bútor áruismeret (elmélet)	1,5				
Kereskedelmi ismeretek (elmélet)	3	3			
Kereskedelmi gyakorlat I.	2				
Kereskedelmi gazdaságtan (elmélet)		1,5	1,5	2	
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat		1,5	0,5		
Iparcikk áruismeret	1				
Mellék-szakképesítést választók					
Kereskedelmi gyakorlat II.	1	2	1	2	
Eladástan (elmélet)	1		1	2	
Eladási gyakorlat		2	1	2	

Megjegyzés: csoportbontás létszámtól és jogszabályoktól függően valósul meg.

2.2.3.2 Óratervek Kereskedelem ágazatban bevezetve 2018-tól 2020-ig

a **mellékszakképesítést nem** választók részére

Óraterv – Kereskedelem ágazat 2018.					
Tantárgyak	**9. évf.**	**10. évf.**	**11. évf.**	**12./I. félév**	**12./II. félév**
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	

Idegen nyelv	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3			
Etika				2
Történelem	2	2	3	3
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	2	2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1		
Ének-zene	1			
Informatika	2	2		
Kötelezően választható tantárgy			2	2
Testnevelés	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Szakmai tárgyak órakerete				
órakeret	**8**	**12**	**11**	**12**
Marketing (elmélet)			2	2
Levelezés (elmélet)	1			
Gépírás (elmélet)	1			
Élelmiszer- és vegyi áruismeret (elmélet)		2		
Műszaki cikk áruismeret (elmélet)		2		
Bútor- és lakástextil áruismeret (elmélet)	1			
Ruházati áruismeret (elmélet)	1			
Kereskedelmi ismeretek (elmélet)	2	2	2	2
Üzletviteli gyakorlat		2		
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	2	2	2	1
Szakmai számítások		2*		2*
Szakmai érettségi felkészítés				1*
Mellék-szakképesítést nem választók				
Szakmai angol nyelv			1	1
Szakmai német nyelv			2	2
Szakmai számítások			2	
Szakmai érettségi felkészítés				1

Megjegyzés: csoportbontás létszámtól és jogszabályoktól függően valósul meg.
*Szabad sáv terhére

a mellékszakképesítést választók részére:

Óraterv – Kereskedelem ágazat 2018. mellék-szak-képesítés választásával				
Tantárgyak	**9. évf.**	**10. évf.**	**11. évf.**	**12. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Idegen nyelv	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3			
Etika				2
Történelem	2	2	3	3
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	2	2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1		
Ének-zene	1			
Informatika	2	2		
Kötelezően választható tantárgy			2	2
Testnevelés	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Szakmai tárgyak órakerete				
órakeret	**8**	**12**	**11**	**12**
Marketing (elmélet)			2	2
Levelezés (elmélet)	1			
Gépírás (elmélet)	1			
Élelmiszer- és vegyi áruismeret (elmélet)		2		
Műszaki cikk áruismeret (elmélet)		2		
Bútor- és lakástextil áruismeret (elmélet)	1			
Ruházati áruismeret (elmélet)	1			
Kereskedelmi ismeretek (elmélet)	2	2		4
Üzletviteli gyakorlat		2		
Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat	2	2		3
Szakmai számítások		2*		2*
Szakmai érettségi felkészítés				1*
Mellék-szakképesítést választók				
Értékesítés			2	

Szakmai idegen nyelv			1	
Ruházati és vegyes iparcikk áruismeret (elmélet)			2	
Pénztárkezelési és bizonylat kitöltési gyakorlat			4	

Megjegyzés: csoportbontás létszámtól és jogszabályoktól függően valósul meg.
*Szabad sáv terhére

Kereskedő (54 341 01) szakmai program – 2018-tól 2020-ig

1. Központi program

A szakképzés jogi háttere
A szakképzési kerettanterv
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alapján készült.

A szakképesítés alapadatai
A szakképesítés azonosító száma: 54 341 01
Szakképesítés megnevezése: Kereskedő
A szakmacsoport száma és megnevezése: 17. Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció
Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXVI. Kereskedelem
Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év
Elméleti képzési idő aránya: 60%
Gyakorlati képzési idő aránya: 40%
Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

A szakképzésbe történő belépés feltételei
Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
Bemeneti kompetenciák: —
Szakmai előképzettség: —
Előírt gyakorlat: —
Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

A szakképzés szervezésének feltételei
Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.
Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
–	–
–	–

Tárgyi feltételek
A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak:
Nincs.
Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:
Nincs.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2729 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy.		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év

Összesen:	2237 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok osztathatósága miatt keletkezik!)

2. Helyi tanterv

XXVI. KERESKEDELEM ágazathoz tartozó 54 341 01 KERESKEDŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ (a 34 341 01 ELADÓ mellék-szakképesítéssel)

Tantárgy	szabad sáv	Kompetencia fejlesztés heti óraszáma (mellékszakképesítés helyett)
Szakmai számítások	a 10. évfolyamon és a 12. évfolyamon heti 2- 2 óra	11. évfolyamon heti 2 óra
Szakmai idegen nyelv		11. évfolyamon és 12. évfolyamon heti 3-3 óra
Szakmai érettségi felkészítés	12. évfolyamon heti 1 óra	12. évfolyamon heti 1 óra

Szakmai számítások tantárgy

A tantárgy órakerete:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
10. évfolyam	2 óra	72 óra
11. évfolyam	2 óra	72 óra
12. évfolyam	2 óra	62 óra
Összesen:		206 óra

1. A tantárgy tanulásának célja

A szakmai számítások tantárgy tanulásának a célja, hogy megalapozza, támogassa, elmélyítse a szakgimnáziumi tanulók matematikai tudását, képességeit, amellyel a szakmai tárgyak eredményességét növeljük.
A szakmai számítások tantárgy tanulásának célja továbbá, hogy hiteles képet nyújtson a matematikáról, mint tudásrendszerről. A tantárgy tanulása érzelmi és motivációs vonatkozásokban is formálja, gazdagítja a személyiséget, fejleszti az önálló rendszerezett gondolkodást, és alkalmazásra képes tudást hoz létre. A matematikai gondolkodás fejlesztése segíti a gazdasági jellegű gondolkodást, a pénzügyi-számviteli és statisztika logika megértését.
Cél hogy gyakorlatias megközelítéssel közelítsünk a feladatokhoz, nem klasszikus elméleti matematika oktatás a feladat, hanem a szakmának megfelelő alkalmazott diszciplína alkalmazása.
A tanulók matematikai gondolkodásának fejlesztése során alapvető cél, hogy mind inkább ki tudják választani és alkalmazni tudják a gazdasági és társadalmi jelenségekhez illeszkedő modelleket, gondolkodásmódokat (analógiás, heurisztikus, becslésen alapuló, matematikai logikai, axiomatikus, valószínűségi, konstruktív, kreatív stb.), módszereket (aritmetikai, algebrai, geometriai, függvénytani, statisztikai stb.) és leírásokat. A matematikai nevelés sokoldalúan fejleszti a tanulók modellalkotó tevékenységét. Ugyanakkor fontos a modellek érvényességi körének és gyakorlati alkalmazhatóságának eldöntését segítő képességek fejlesztése. A tanulás elvezethet a matematika szerepének megértésére a gazdaságtudományokban, illetve a humán kultúra számos ágában. Segít kialakítani a megfogalmazott összefüggések, hipotézisek bizonyításának igényét. Megmutathatja a matematika hasznosságát, belső szépségét, az emberi kultúrában betöltött szerepét.
A tanulási folyamat során fokozatosan megismertetjük a tanulókkal a matematika belső struktúráját (fogalmak, axiómák, tételek, bizonyítások elsajátítása). Mindezzel fejlesztjük a tanulók absztrakciós és szintetizáló képességét. Az új fogalmak alkotása, az összefüggések felfedezése és az ismeretek feladatokban való alkalmazása fejleszti a kombinatív készséget, a

kreativitást, az önálló gondolatok megfogalmazását, a felmerült problémák megfelelő önbizalommal történő megközelítését, megoldását. A diszkussziós képesség fejlesztése, a többféle megoldás keresése, megtalálása és megbeszélése a többféle nézőpont érvényesítését, a komplex problémakezelés képességét is fejleszti. A folyamat végén a tanulók eljutnak az önálló, rendszerezett, logikus gondolkodás bizonyos szintjére.
A matematikai értékek megismerésével és a matematikai tudás birtokában a tanulók hatékonyan tudják használni a megszerzett kompetenciákat az élet különböző területein. A matematika a maga hagyományos és modern eszközeivel segítséget ad a választott szakma ismeretanyagának tanulmányozásához, a mindennapi problémák értelmezéséhez, leírásához és kezeléséhez. Ezért a tanulóknak rendelkezniük kell azzal a képességgel és készséggel, hogy alkalmazni tudják matematikai tudásukat, és felismerjék, hogy a megismert fogalmakat és tételeket változatos területeken használhatjuk Az adatok, táblázatok, grafikonok értelmezésének megismerése nagyban segítheti a mindennapokban, és különösen a média közleményeiben való reális tájékozódásban. Mindehhez elengedhetetlen egyszerű matematikai szövegek értelmezése, elemzése. A tanulóktól megkívánjuk a szaknyelv életkornak megfelelő, pontos használatát, a jelölésrendszer helyes alkalmazását írásban és szóban egyaránt.
A tanulók rendszeresen oldjanak meg önállóan feladatokat, aktívan vegyenek részt a tanítási, tanulási folyamatban. A feladatmegoldáson keresztül a tanuló képessé válhat a pontos, kitartó, fegyelmezett munkára. Kialakul bennük az önellenőrzés igénye, a sajátunkétól eltérő szemlélet tisztelete. Mindezek érdekében, törekedni kell a tanulók pozitív motiváltságának biztosítására, önállóságuk fejlesztésére. A matematikatanítás, - tanulás folyamatában egyre nagyobb szerepet kaphat az önálló ismeretszerzés képességnek fejlesztése, az ajánlott, illetve az önállóan megkeresett, nyomtatott és internetes szakirodalom által. A matematika lehetőségekhez igazodva támogatni tudja az IKT eszközök, Internet, oktatóprogramok stb. célszerű felhasználását, ezzel hozzájárul a digitális kompetencia fejlődéséhez.
A tananyag egyes részleteinek csoportmunkában való feldolgozása, a feladatmegoldások megbeszélése az együttműködési képesség, a kommunikációs képesség fejlesztésének, a reális önértékelés kialakulásának fontos területei. Ugyancsak nagy gondot kell fordítani a kommunikáció fejlesztésére (szövegértésre, mások szóban és írásban közölt gondolatainak meghallgatására, megértésére, saját gondolatok közlésére), az érveken alapuló vitakészség fejlesztésére. A matematikai-gazdasági szöveg értő olvasása, tankönyvek, lexikonok használata, szövegekből a lényeg kiemelése, a helyes jegyzeteléshez szoktatás a felsőfokú tanulást is segíti.
A tantárgy tanításnak kiemelt szerepe van a pénzügyi-gazdasági kompetenciák kialakításában. Életkortól függő szinten, rendszeresen foglalkozzunk olyan feladatokkal, amelyekben valamilyen probléma legjobb megoldását keressük. Szánjunk kiemelt szerepet azoknak az optimum problémáknak, amelyek gazdasági kérdésekkel foglalkoznak, amikor költség, kiadás minimumát; elérhető eredmény, bevétel maximumát keressük. Fokozatosan vezessük be matematikafeladatainkban a pénzügyi fogalmakat: bevétel, kiadás, haszon, kölcsön, kamat, értékcsökkenés, - növekedés, törlesztés, futamidő stb. Ezek a feladatok erősítik a tanulókban azt a tudatot, hogy matematikából valóban hasznos ismereteket tanulnak, ill. hogy a matematika alkalmazása a mindennapi élet szerves része. Az életkor előre haladtával, egyre több példát mutassunk arra, hogy milyen területeken tud segíteni a matematika.

2. Követelmények

10 – 11 – 12. évfolyam

Minden témában nagy hangsúllyal ki kell térnünk a gyakorlati alkalmazásokra, az ismeretek más tantárgyakban való felhasználhatóságára. A statisztikai kimutatások és az információk kritikus értelmezése, az esetleges manipulációs szándék felfedeztetése hozzájárul a vállalkozói kompetencia fejlesztéséhez, a helyes döntések meghozatalához. Gyakran alkalmazhatjuk a digitális technikát az adatok, problémák gyűjtéséhez, a véletlen jelenségek vizsgálatához. A sorozatok, kamatos kamat témakör kiválóan alkalmas a pénzügyi, gazdasági problémákban való jártasság kialakításra.

A problémaérzékenységre, a problémamegoldásra nevelés fontos feladatunk. Ehhez elengedhetetlen egyszerű matematikai szövegek értelmezése, elemzése, s az hogy a tanulók minél többször önállóan oldjanak meg feladatokat. Aktívan vegyenek részt a tanítási, tanulási folyamatban.

A diszkussziós képesség fejlesztése, a többféle megoldás keresése, megtalálása és megbeszélése a logikus gondolkodást is fejleszti. A közelítő értékekkel való számoláshoz különösen elengedhetetlen a becslés, a kerekítés, az ellenőrzés különböző módjainak alkalmazása, az eredmény realitásának eldöntése.

Fontos elérnünk, hogy a tanulók meg tudják különböztetni a definíciót, a sejtést és a tételt. Matematikatudásról akkor beszélhetünk, ha a definíciókat, tételeket alkalmazni is tudja a tanuló.

3. Magasabb évfolyamra lépés feltételei

A részletes tantervben szereplő kulcsfogalmak ismerete valamint az „Ellenőrzés és értékelés” fejezetben leírt követelményszintek teljesítése.

4. Ellenőrzés és értékelés

Az értékelés általános elvei és módszerei

Hatékonyan nevelni és tanítani lehetetlen megfelelő ellenőrzési és értékelési eljárások nélkül, hiszen az ellenőrzés folyamatában nyert információkat elemezve alakíthatjuk ki további pedagógiai munkánk irányát, fő lépéseit. Ugyanakkor az ellenőrzés és értékelés a tanulási és önnevelési folyamat fejlesztésének fontos eszköze, a folyamatos ellenőrzés rendszeres munkára szoktatja a tanulókat, az ellenőrzés eszközéül szolgáló feladatok megoldása közben hozzászoknak a koncentrált, pontos munkavégzéshez, az önálló munkához, fejlődik gondolkodásuk, szóbeli és írásbeli kifejezőképességük.

Minden tanulói teljesítményt lehet és kell értékelni, de nem minden teljesítményt lehet és kell osztályozni! A tantárgyi osztályzatok kizárólag a tantárgyi teljesítményt értékelik; helytelen, ha az osztályzatba beszámítjuk a tanulók segítő tevékenységét, viselkedését, különböző iskolai feladatok végzését. Bele kell viszont számítani az érdemjegybe és az osztályzatba a tanulónak a tantárggyal kapcsolatos valamennyi megnyilvánulását: szóbeli, írásbeli feleleteket, dolgozatokat, órai munkát, aktivitást, kiselőadást, versenyeken való részvételt, pályázatokat, gyakorlati tevékenységeket. A tantárgyi teljesítmények elbírálásánál messzemenő objektivitásra kell törekedni. A dolgozatokat, feladatlapokat, általában minden tanulói produktumot kijavítás után a pedagógus értékelésével együtt legkésőbb két héten belül vissza kell adni a tanulóknak, a megerősítés élménye csak így érvényesülhet. A szóbeli feleleteknél is élni kell a tanári és a tanulói értékelés, bírálat lehetőségével, ezzel elősegítve a tanulók ítélőképességének és önértékelésének fejlődését.

Meg kell különböztetni a tantárgyi érdemjegyet az osztályzattól. Az érdemjegyet egyes feleletekre, dolgozatokra adjuk, vagyis egy-egy részteljesítményt honorálunk. Célszerű a szaktanárnak feljegyezni, hogy ezek a részteljesítmények miből adódnak, mert nem egyenlő értékűek. Az év végi (félévi) osztályzat megállapításánál az év végi (félévi) összteljesítményt kell figyelembe venni, hiszen a tantervi követelmények általában a tanév végére, vagy meghatározott időszakra teljesítendők. Sok olyan tanuló van, akiknél a megértés, rögzítés és alkalmazás folyamata hosszabb időt igényel. Az év végi (félévi) összteljesítményt értékelje tehát az osztályzat, és ne az érdemjegyek középarányosaként keletkezzen; tükrözze az értékelési időben bekövetkezett fejlődést.

Az évközi érdemjegyek és az év végi teljesítmény között mutatkozó eltérés sokszor dilemmahelyzetet jelent a tanár számára. Úgy tűnik, hogy igazságtalanság az, hogy az év végi rohammunkát épp olyan értékű jó osztályzattal jutalmazzuk, mint az egész éven át tartó egyenletes munkát. Az év végi osztályzat az egész éves munkát értékeli, ezért a szerzett érdemjegyeket a tanév első napjától az utolsóig figyelembe vesszük. Az év közben elrontott vagy gyengén teljesített részek pótlásának bizonyítására javítási lehetőséget biztosítunk. Célunk a rendszeres munkára nevelés, hiszen a tárgy jellegéből adódóan ez nem is képzelhető el másként.

A tanulók munkájáról, teljesítményéről a szülők rendszeres és folyamatos tájékoztatása szükséges. Ennek módjai a továbbiakban is: e-napló, e-mail, fogadó óra ill. a szülő külön behívása indokolt esetben.

Az ellenőrzés általános elvei és módszerei

Szakmai számítások tantárgyból a tantárgy sajátos szerepe miatt az írásbeli ellenőrzés dominál. Az írásbeli beszámoltatás egyike azon módszereknek, melyekkel a tanulók tudását ellenőrizhetjük, illetve egy-egy osztályközösséget lendületes munkára ösztönözhetünk. Az írásbeli ellenőrző formák sokféleségét figyelhetjük meg a természettudományi tantárgyak tanítása során, hiszen más-más célt szolgál egy-egy röpdolgozat, témazáró dolgozat, tantárgyteszt, stb. megíratása.

Arányát, számát úgy kell meghatározni, hogy ez ne fokozza a tanulók túlterhelését. Nem helyeselhető naponta több feladatlap, dolgozatírás.

A feladatsorok összeállításakor ügyeljünk arra, hogy a becsületesen dolgozó, szerényebb képességű tanulókat a dolgozat ne állítsa leküzdhetetlen nehézségek elé. (Célunk nem az, hogy a tanulni akaró diákot elkedvetlenítsük.)

Ezért a feladatsorok feltétlenül tartalmazzanak legalább két elégséges és egy közepes színvonalú feladatot. Ugyanakkor a jó és a jeles képességű tanulókra is gondolva tartalmazzon „nehezebb” feladatokat is, ügyelve arra, hogy a választott feladatok a kerettanterv célkitűzésének és nehézségi szintjének megfeleljenek. Célszerű olyan feladatok szerepeltetése is, melyek házi feladat vagy órai munka során már ismertté váltak a tanulóknak, ezek tudatosíthatják a tanulókban az otthoni egyéni munkák fontosságát, hasznosságát. Így azok a diákok, akik becsületesen készülnek az órákra, szerényebb képességük ellenére is megfelelő sikerélményhez, elismeréshez juthatnak. Ezzel fokozódik az önálló gyakorlás iránti igény, amely nélkül az eredményes matematikaoktatás elképzelhetetlen.

Ajánlott számonkérések:

Rövid írásbeli számonkérés (röpdolgozat): kisebb anyagrész elsajátításának ellenőrzése szolgáló számonkérési forma. Célja a tanulók munkájának folyamatos ellenőrzése, ezért előre bejelenteni nem kell. Időtartama ne haladja meg a 20 percet.

Ezen kívül:

1. Egy-egy nagyobb anyagrészből gyakorló feladatokat jelölhet ki a szaktanár, akár hosszabb időintervallumra is, melyek nem kötelezőek a diákok számára. Ezek megoldásait – ha a tanuló beadja – javítási lehetőségként, osztálynaplóba beírt érdemjeggyel értékelje a szaktanár.
2. Értékeljük még a tanuló órai munkáját, házi versenyeken és egyéb versenyeken nyújtott teljesítményét.
3. Az önálló ellenőrzésre nevelés feladataként a házi feladatok ellenőrzése és javítása folyamatosan történik az egész tanév során.

   Az osztályozás a következő százalékos megoszlás alapján történik:

0-29%	elégtelen (1)
30-46%	elégséges (2)
47-63%	közepes (3)
64-79%	jó (4)
80-100%	jeles (5)

<u>Az otthoni felkészülés előírásának elvei és korlátai</u>

Oktatásunk eredményessége érdekében szem előtt kell tartanunk, továbbá tudatosítani kell a tanulókban és a szülőkben is, hogy az írásbeli és szóbeli házi feladatok, azaz a tanulók otthoni munkája a tanórai munka szerves folytatása.

A házi feladatok célja különböző lehet:

- Az alapfogalmak, alapismeretek, összefüggések gyakoroltatása. Így tudjuk elérni, hogy a legfontosabb ismeretek megszilárduljanak, alapvető tudáselemek készségként álljanak a tanulók rendelkezésére.
- A tanult ismereteket a tanulók önálló feladatmegoldásban tudják alkalmazni, egyrészt olyan feladat formájában, amelynél az órán megoldottra ráismernek a diákok, másrészt új helyzetekben is meg tudják oldani a problémát.
- Az órán feldolgozásra kerülő témákhoz szükséges alapismeretek felelevenítttetése
- A házi feladatok célját (és az osztályt) ismerve kell megtalálnunk azt a módszert és helyes arányt, amelyet követnünk kell, de vannak általános elvek, amelyeket minden szaktanárnak be kell tartani:
  - ❖ A kijelölt házi feladatokhoz adjunk útmutatást, segítséget (figyelembe véve a csoport képességét).
  - ❖ A feladatok kijelölése differenciáltan történjen. A feladatsor mindig tartalmazzon elégséges, közepes és jó képességű tanulókra vonatkozó feladatot.
  - ❖ A házi feladatok ellenőrzésére, a felmerülő problémákra, ötletekre időt kell szánni (itt élhetünk a technika eszközeivel is, mint például számítógép, projektor).
  - ❖ A házi feladatok megoldását értékelni kell. Így azok a tanulók, akik becsületesen megoldják a házi feladatot, sikerélményhez, elismeréshez jutnak.
  - ❖ Tudatosítani és következetesen alkalmazni kell valamilyen szankciót, ha a tanuló nem készít házi feladatot.
  - ❖ A szaktanárnak ügyelni kell arra, hogy a házi feladat ne legyen túl időigényes, mert a többi tárgyból is kell készülnie a tanulónak.

- ❖ Az önálló gyakorlás igényének fokozása érdekében témakörönként jelöljünk ki nagyobb időintervallumra gyakorló feladatokat, melyeket felhasználhatunk dolgozatoknál, feleléseknél.

5. A taneszközök kiválasztásának eszközei

Taneszközök:

Nyomtatott taneszközök:

Tanulói segédletek

- ✓ Függvénytáblázat
- ✓ Feladatlapok

Tanári segédletek:

- ✓ Tanári kézikönyvek
- ✓ Útmutatók
- ✓ Matematikai lexikonok
- ✓ Szakkönyvek

Tanulókísérleti eszközök

- ✓ vonalzók
- ✓ körző
- ✓ számológép

Infokommunikációs eszközök:

- ✓ laptop
- ✓ tablet
- ✓ projektor
- ✓ televízió
- ✓ videó, videofilmek
- ✓ számítógép

10. évfolyam

Heti óraszám: 2	
Statisztikai alapozó számítások	54 óra
Kereskedelmi gazdaságtanhoz kapcsolódó számítások	18 óra
Éves óraszám: 72	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Statisztikai alapozó számítások	**Órakeret 54 óra**
Előzetes tudás	Statisztikai alapfogalmak, diagrammok, viszonyszámok	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Adatok rendszerszintű kezelése, lényegkiemelés, egyszerűsítés-csoportosítás-megjelenítés- összehasonlítás. Manipuláció felimerése.	

Ismeretek	**Fejlesztési követelmények**	**Kapcsolódási pontok**
Viszonyszámok	Dinamikus-, egyéb időben összehasonlító, tervhez hasonító, megoszlási viszonyszám számítása, értelmezése.	*Matematika:* adathalmazok jellemzői. *Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* információsűrítés legjellemzőbb módszerei

Viszonyszámok	Térben összehasonlító és koordinációs viszonyszám számítása, értelmezése.	*Matematika:* adathalmazok jellemzői. *Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* információsűrítés legjellemzőbb
Középértékek fajtái, módusz, medián, terjedelem	A statisztikai kimutatások és a valóság: az információk kritikus értelmezése, az esetleges manipulációs szándék felfedeztetése.	*Matematika:* adathalmazok jellemzői.
Átlagok	Számológép használata statisztikai mutatók kiszámítására. Egyszerű, kronológikus, súlyozott átlag alkalmazása.	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* információsűrítés legjellemzőbb módszerei
Nevezetes közepek	Számtani, mértani átlag, átlagos fejlődési ütem	*Matematika:* adathalmazok jellemzői *Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* információsűrítés legjellemzőbb módszerei
Szórás, szóródás	Értelmezése, számítása	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* szóródás vizsgálata
Diagramok	Adathalmazok jellemzése önállóan választott mutatók segítségével. A reprezentatív minta jelentőségének megértése. Kör-,vonal-, oszlop-, sáv- diagramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyet érdemes készíteni. Manipulált ábrák felismerése.	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* információsűrítés legjellemzőbb módszerei,grafikus ábrázolás eszközei, újságban, jelentésekben egyszerűsített, összefoglalók készítése (excel táblázatok)
Indexek	A statisztika törvényei érvényesülésének felfedezése a termelésben, a pénzügyi folyamatokban, a társadalmi folyamatokban. .Érték-, ár-, volumenindex számítása, értelmezése	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* érték-, ár-, volumenindex
Életszerű feladatok	Közvélemény-kutatás, minőség-ellenőrzés, egyéb gyakorlati alkalmazások elemzése	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* információsűrítés legjellemzőbb módszerei,grafikus ábrázolás eszközei, újságban, jelentésekben egyszerűsített, összefoglalók készítése
Kulcsfogalmak/fogalmak	Statisztikai adatgyűjtés. Viszonyszámok, indexek, diagrammok, szóródási jellemzők.	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Kereskedelmi gazdaságtanhoz kapcsolódó számítások	**Órakeret 18 óra**
Előzetes tudás	Egyenletrendezés, műveletek törtekkel, egyenletrendszer megoldása. Matematikai szakkifejezések használata.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Valós számok halmazának ismerete. Önálló munka gyakorlása. Önfejlesztés, önellenőrzés segítése, igényének kialakítása. Absztrakciós, kombinációs képesség fejlesztése.	

Ismeretek	**Fejlesztési követelmények**	**Kapcsolódási pontok**
Törtekkel való műveletek	Törtes kifejezések értékének összehasonlítása	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* az áruforgalom elemzés és tervezése statisztikai módszerekkel
Egyenletrendezés	Mérlegelv alkalmazása egyszerűbb és összetettebb egyenletek esetén	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat*: Beszerzési ár felépítése, árképzés, áfa beépülés a beszerzési árba
Szöveges feladatok, hétköznapi fogalmakkal	Szöveg alapján adatok kigyűjtése, vázlatkészítés, megoldási terv, ellenőrzés, becsléses megoldások	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat*: Árajánlatok közötti választás, beszerzési döntés
Algebrai kifejezések	Több paramétert tartalmazó egyenletek kezelése (hol egyik, hol másik ismeretlen kifejezése az egyenletből)	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat*: Az eladási ár meghatározása, árkalkuláció
Egyenletrendszerek	Elsőfokú kétismeretlenes és másodfokú egyenletrendszer (egyenlő együtthatók módszere)	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat*: Az eladási ár meghatározása, árkalkuláció
Százalékszámítás	A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete. Nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett.	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* áfaszámítási feladatok
Kulcsfogalmak/ fogalmak	számláló, nevező, arány, egyenlet gyökei, százalékalap, százalékláb, áfa, nettó, bruttó	

11. évfolyam

Heti óraszám: 2	
Kereskedelmi gazdaságtanhoz kapcsolódó számítások	54 óra
Költségfüggvényekhez kapcsolódó számítások	18 óra
Éves óraszám: 72	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Kereskedelmi gazdaságtanhoz kapcsolódó számítások	**Órakeret 54 óra**
Előzetes tudás	Egyenletrendezés, műveletek törtekkel, egyenletrendszer megoldása. Matematikai szakkifejezések használata.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Valós számok halmazának ismerete. Önálló munka gyakorlása. Önfejlesztés, önellenőrzés segítése, igényének kialakítása. Absztrakciós, kombinációs képesség fejlesztése.	

Ismeretek	**Fejlesztési követelmények**	**Kapcsolódási pontok**
Törtekkel való műveletek	Törtes kifejezések értékének összehasonlítása	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* áfaszámítási feladatok
Egyenletrendezés	Mérlegelv alkalmazása egyszerűbb és összetettebb egyenletek esetén	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* áruforgalmi mérlegsor, leltáreredmény meghatározása
Algebrai kifejezések	Több paramétert tartalmazó egyenletek kezelése (hol egyik, hol másik ismeretlen kifejezése az egyenletből)	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat*: Készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük
Szöveges feladatok, hétköznapi fogalmakkal	Szöveg alapján adatok kigyűjtése, vázlatkészítés, megoldási terv, ellenőrzés, becsléses megoldások	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* Készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük
Egyenletrendszerek	Elsőfokú kétismeretlenes és másodfokú egyenletrendszer (egyenlő együtthatók módszere)	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* A forgalom-alakulása, a gazdálkodás értékelésének statisztikai elemzési módszerei
Százalékszámítás	A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete.	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* A forgalom-alakulása, a gazdálkodás értékelésének statisztikai elemzési módszerei
Kulcsfogalmak/ fogalmak	számláló, nevező, arány, egyenlet gyökei, százalékalap, százalékláb, áfa, nettó, bruttó, átlagkészlet, forgási sebesség, áruforgalmi mérlegsor, leltáreredmény, készletvonzat	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Költségfüggvényekhez kapcsolódó számítások	**Órakeret 18 óra**
Előzetes tudás	Lineáris, másodfokú, fordított arányosság, exponenciális függvény egyenletrendszer	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A speciális függvények bármilyen formában való felismerése, magabiztos kezelése. Szöveges feladatokból megállapítani, hogy milyen típusú függvénnyel kell dolgozni. Sematikus ábrák készítése.	

Ismeretek	Fejlesztési követelmények	Kapcsolódási pontok
Lineáris függvény	Teljes elemzés: ábrázolás (különböző módszerekkel) tengelymetszetek számítása, monotonitás Transzformációk.	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* A költségek vizsgálata, elemzése
Másodfokú függvény	Teljes elemzés: ábrázolás (különböző módszerekkel) tengelymetszetek számítása, monotonitás Transzformációk.	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* A költségek vizsgálata, elemzése
Fordított arányosság függvénye	Teljes elemzés: ábrázolás tengelymetszetek számítása, monotonitás Transzformációk.	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* A költségek vizsgálata, elemzése
Exponenciális függvény	Teljes elemzés: ábrázolás tengelymetszetek számítása, monotonitás Transzformációk.	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* A költségek vizsgálata, elemzése
Kulcsfogalmak/ fogalmak	Lineáris függvény, parabola, hiperbola, exponenciális változás, zérushelyek, szélsőértékek, tengelymetszet, monotonitás. Hely és érték fogalma. Költségszínvonal, költségvonzat, költséghatékonyság, költségfedezet	

12. évfolyam

Heti óraszám: 2	
Költségfüggvényekhez kapcsolódó számítások	10 óra
Kereskedelmi gazdaságtanhoz kapcsolódó számítások	40 óra
Pénzügyi számítások	12 óra
Éves óraszám: 62	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Költségfüggvényekhez kapcsolódó számítások	**Órakeret** **10 óra**
Előzetes tudás	Lineáris, másodfokú, fordított arányosság, exponenciális függvény egyenletrendszer	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A speciális függvények bármilyen formában való felimerése, magabiztos kezelése. Szöveges feladatokból megállapítani, hogy milyen típusú függvénnyel kell dolgozni. Sematikus ábrák készítése.	
Ismeretek	**Fejlesztési követelmények**	**Kapcsolódási pontok**
Kapcsolatok a függvények között	Több függvény esetén közös pontok keresése Közös rendszerben való ábrázolás	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* A költségek vizsgálata, elemzése, fedezeti, üzemszüneti pont

Algebrai számítások	Különböző típusú függvényeknél a hely és érték fogalmának pontos ismerete, alkalmazása és számítása	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* A költségek vizsgálata, elemzése, fedezeti, üzemszüneti pont
Kulcsfogalmak/ fogalmak	Lineáris függvény, parabola, hiperbola, exponenciális változás, zérushelyek, szélsőértékek, tengelymetszet, monotonitás. Hely és érték fogalma	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Kereskedelmi gazdaságtanhoz kapcsolódó számítások	**Órakeret 40 óra**
Előzetes tudás	Egyenletrendezés, műveletek törtekkel, egyenletrendszer megoldása. Matematikai szakkifejezések használata.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Valós számok halmazának ismerete. Önálló munka gyakorlása. Önfejlesztés, önellenőrzés segítése, igényének kialakítása. Absztrakciós, kombinációs képesség fejlesztése.	

Ismeretek	**Fejlesztési követelmények**	**Kapcsolódási pontok**
Törtekkel való műveletek	Törtes kifejezések értékének összehasonlítása	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók
Egyenletrendezés	Mérlegelv alkalmazása egyszerűbb és összetettebb egyenletek esetén	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* bérgazdálkodás, bérezési mutatók
Algebrai kifejezések	Több paramétert tartalmazó egyenletek kezelése (hol egyik, hol másik ismeretlen kifejezése az egyenletből)	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat*: értékcsökkenési leírás,
Szöveges feladatok, hétköznapi fogalmakkal	Szöveg alapján adatok kigyűjtése, vázlatkészítés, megoldási terv, ellenőrzés, becsléses megoldások	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* a forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása,
Százalékszámítás	A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete.	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* jövedelmezőségi kimutatás összeállítása
Életszerű feladatok	Szövegből pontos modell alkotás	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése
Kulcsfogalmak/ fogalmak	számláló, nevező, arány, százalékalap, százalékláb, áfa, nettó, bruttó, értékcsökkenés, termelékenység, bérösszeg, bérhányad, leterheltség, jövedelmezőség, eredmény	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Pénzügyi számítások	**Órakeret 12 óra**
Előzetes tudás	Egyszerű és kamatos kamatszámítás.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A pénzügyi világban már-már mindenkit körülvevő megtakarítási és hitelkonstrukciók közötti eligazodás, önálló tervezés, optimalizálás. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja a számítási ismereteit a betétgyűjtéshez, a hitelfelvételhez kapcsolódóan.	
Ismeretek	**Fejlesztési követelmények**	**Kapcsolódási pontok**
Egyszerű kamat	Többszörös áremelkedés és csökkentés számszerű hatásai	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* beruházások finanszírozása
Kamatos kamat	Miért kedvezőbb, mint az egyszerű, a befektetőnek? Hogyan számítható? Különböző konstrukciók (napi, havi, negyedéves, féléves, éves kamatlábak)	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* beruházások finanszírozása
Törlesztő részletek	A fogalom megértése. A képlettel való magabiztos bánás, bármilyen adatból a másik kiszámítása.	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* beruházások finanszírozása
Életszerű feladatok	Szövegből pontos modell alkotás	*Kereskedelmi gazdaságtan gyakorlat:* beruházások finanszírozása
Kulcsfogalmak/ fogalmak	egyszerű kamat, kamatoskamat, kamattényező, jelen- és jövőérték, törlesztő részlet.	

Szakmai idegen nyelv: második idegen nyelv, német tantárgy

A tantárgy órakerete

Évfolyam	*Heti órakeret*	*Évi órakeret*	*Kerettantervi órakeret*	*Helyi tervezésű órakeret*
11	3	**108**	98	10
12	3	**93**	83	10

Az órakeretet az alábbiakra fordítjuk:
- elsősorban a tananyag megismerésére,
- a tananyag gyakorlására, mélyítésére,
- ismétlésére,
- összefoglalásra, ellenőrzésre
- szakmai, iskolai programokon való részvételre

A szakmai idegen nyelvi órák célja

A második szakmai idegen nyelv tanításának elsődleges célja az új nyelv megszerettetése, a tanulók kommunikációjának fejlesztése a legegyszerűbb kommunikációs helyzetek gyakorlásával, vevőkkel és ügyfelekkel történő kapcsolatfelvétellel.
A második idegen nyelv tanulásának megkezdésekor a tanulók már rendelkeznek nyelvtanulási tapasztalattal. Érdemes már a kezdeti időszakban is építeni az első idegen nyelvből szerzett ismeretekre, készségekre, stratégiákra, és fontos célunk a nyelvtanulási motiváció ébren tartása.

A második szakmai idegen nyelvből a szakgimnázium 11. évfolyamának végére a tanulóknak el kéne jutni az európai hatfokú skála (KER) első szintjére, az A1 tudásszintre, amely megfelelő alapul szolgál ahhoz, hogy a szakgimnáziumi tanulmányok végére a második nyelvből is elérjék a minimumként előírt A2 szintet.

Az érintett témakör a munka világa, illetve a tanult szakmák szakszókincse. A tanulók megismerik az ágazatban használatos szakszókincset, felhasználják a más tantárgyakból tanultakat is.
Főbb kommunikációs helyzetek: bemutatkozás, vevőkkel és ügyfelekkel való kapcsolattartás, munkahelyi kommunikáció, álláskeresés.

A tanórákon a szokásos munkaformákat és módszereket lehet használni: egyéni, páros csoport illetve osztálymunka, projektmunka, magyarázat, kérdések, feladatmegoldások, szituációk, kiselőadások. A tanórák nagy részében a szóbeli kommunikáció fejlesztésére kerül sor.

Követelmény

11. évfolyam
A1

Javasolt órakeret	**Témakör**	**Ismeretanyag/ Szókincs**
15	**Hallo! Ich heiße…** **Bemutatkozás, személyes adatok, üdvözlés, országok** **Idő, számok, határidő**	Gäste begrüßen und verabschieden Namen und Herkunft nennen über den Beruf sprechen Telefonnummer nennen nachfragen Namen buchstabieren
15	**Herzlich willkommen** **Ügyfelek kiszolgálása, információk adása**	Gäste begrüßen und empfangen nach der Aufenthaltsdauer fragen sich vorstellen sich bedanken etwas vermuten Auskunft geben, ob Zimmer frei sind fragen, wenn man etwas nicht versteht auf eine Reservierungsanfrage antworten Informationen zum Hotel und zum Zimmer geben

15	**<u>Zimmer mit Frühstück</u>** **Rendelés** **Ételek, italok**	Gepäckservice anbieten Informationen zum Zimmer geben Uhrzeiten und Wochentage nennen Informationen zum Animationsprogramm geben Informationen zu einem Fahrplan geben Frühstück im Hotel eine Bestellung aufnehmen etwas aufs Zimmer bringen
15	**<u>Mit freundlichen Grüßen</u>** **Telefonos kommunikáció,** **Írásbeli kommunikáció**	nachfragen, wenn man jemanden nicht versteht jemanden am Telefon verbringen schriftlich auf eine Reservierungsanfrage antwortet Zeitangaben machen: das Datum sich auf einer Hotel-Webseite orientieren am Telefon Auskunft geben einen Reiseblog verstehen erzählen, was man gemacht hat
15	**<u>Kein Problém!</u>** **Udvarias kérések, vendégek problémáinak megoldása**	etwas empfehlen einen Vorschlag machen einen Tisch reservieren auf Beschwerden und Wünsche reagieren Informationen zum Service im Hotel geben auf Regeln hinweisen mit Gästen ins Gespräch kommen über Vergangenes sprechen
15	**Szituációk a kereskedelemben * - online feladatsor**	
8	**Projektfeladatok előkészítése, bemutatása, értékelése**	
10	**Gyakorlás, szabad tanári döntéssel felhasználható órakeret**	

Összesen: 108 óra		

*Az adott részhez számítógépterem szükséges.

12. évfolyam
A2

Javasolt órakeret	**Témakör**	**Ismeretanyag/Szókincs**
15	**<u>Haben Sie schon gewählt?</u> Ételek, italok Munkahelyi utasítások**	einen Tisch zuweisen sagen, wo etwas ist über Speisen und Getränke sprechen sagen, was man gern isst und trinkt eine Bestellung aufnehmen auf Bitten und Beschwerden reagieren die Rechnung bringen
15	**<u>Hier gibt es viel zu sehen?</u> Közlekedés a városban, útbaigazítás Közlekedés vonaton, autóval, repülővel**	Orte in einer Stadt benennen den Weg beschreiben eine Veranstaltung empfehlen Informationen zu öffentlichen Verkehrsmitteln geben Verkehrsmittel vergleichen einen Ausflug empfehlen den Weg zur Arbeit beschreiben ein Auto vermieten
15	**<u>Und hier sehen Sie…</u> A munka megszervezése**	als Reiseleiter/in Gäste begrüßen und sich vorstellen ein Ausflugprogramm vorstellen Fragen zum Ausflug beantworten über Sehenswürdigkeiten sprechen über Wetter und Jahreszeiten sprechen Hilfe bei Problemen anbieten
15	**<u>Auf Wiedersehen!</u> Reklamációk**	die Hotelrechnung kommentieren über die Zahlungsart sprechen nach der Zufriedenheit der Gäste fragen auf Lob und Kritik reagieren auf eine schriftliche Beschwerde reagieren Gäste verabschieden
7	**Szituációk a kereskedelemben * - online feladatsor**	
6	**Projektfeladatok előkészítése, bemutatása, értékelése**	
10	**Álláskeresés: hirdetések, önéletrajz, állásinterjú**	

10	Gyakorlás, szabad tanári döntéssel felhasználható órakeret	
Összesen: 93 óra		

* Az adott részhez számítógépterem szükséges.

Szintleírások (a KER alapján, szakmával kibővítve)

11. évfolyam
A1, minimumszint

Ezen a szinten a diák megérti és használja a mindennapok gyakoribb (szakmai) kifejezéseit és alapvető fordulatait, amelyek célja a mindennapi szükségletek konkrét kielégítése. Be tud mutatkozni, be tud mutatni másokat; képes válaszolni személyes jellegű (például, hol lakik), valamint ismerős emberekre, dolgokra vonatkozó kérdésekre; és fel is tud tenni ilyen jellegű kérdéseket. Képes egyszerű interakcióra, ha a másik személy lassan, világosan beszél és segítőkész.

Olvasott szöveg értése
Megérti az ismerős szavakat, egyszerű mondatokat feliratokon, reklámokban, katalógusokban.

Hallott szöveg értése
Megérti az ismerős szavakat, fordulatokat, amelyek személyére, családjára, közvetlen környezetére (munkájára) vonatkoznak.

Beszédkészség
Részt vesz egyszerű beszélgetésekben, ha a partner lassan, jól artikulálva beszél. Feltesz és megválaszol egyszerű kérdéseket ismerős témára és helyzetre vonatkozóan. Egyszerű fordulatokkal le tudja írni lakóhelyét, munkahelyét, ismerőseit, munkatársait.

Interakció
Fel tud tenni és meg tud válaszolni személyes adatokra vonatkozó kérdéseket. Képes egyszerűen kommunikálni, de feltétlenül szüksége van ismétlésekre, körülírásokra és módosításokra.

Íráskészség
Képes egyszerű nyomtatványt kitölteni, rövid üdvözletet megírni.

Nyelvhelyesség
Csupán korlátozott módon tud használni néhány egyszerű, betanult nyelvtani szerkezetet és mondatfajtát. Rendelkezik szakmai alapszókinccsel, amely bizonyos konkrét szituációkra vonatkozó szavakból és fordulatokból áll.

A2, alapszint
12. évfolyam

Ezen a szinten a diák megért olyan mondatokat és gyakrabban használt kifejezéseket, amelyek az őt közvetlenül érintő területekhez kapcsolódnak (pl. nagyon alapvető személyes és családdal kapcsolatos információk, vásárlás, helyismeret, iskola, állás). Az egyszerű és begyakorolt nyelvi helyzetekben képes úgy kommunikálni, hogy egyszerű és direkt módon cserél információt családi vagy mindennapi dolgokról. Tud egyszerűnyelvi eszközöket használva beszélni saját hátteréről, szűkebb környezetéről és a közvetlen szükségleteivel kapcsolatos dolgokról.

Olvasott szöveg értése
Megérti a rövid, egyszerű szövegek, történetek lényegét. A kért információt ki tudja keresni.

Hallott szöveg értése
Megérti a leggyakoribb fordulatokat és alap szakmai szókincset, ha számára ismert dologról van szó. Megérti a rövid, világos és egyszerű üzenetek, bejelentések, egyéb gyakori, szakmai szövegek lényegét.

Beszédkészség
Részt vesz egyszerű, begyakorolt, hétköznapi (szakmájába vágó) témáról szóló beszélgetésben, amely ismert tevékenységhez kapcsolódó közvetlen információcserét igényel. Megérteti magát a társasági beszélgetésben. Röviden le tudja írni például a családját, lakóhelyét, szakmáját/munkáját.

Interakció
Fel tud tenni kérdéseket, egyszerű állításokra reagál. Képes jelezni, mikor követi a kommunikációt, de ritkán ért meg eleget ahhoz, hogy saját maga fenn tudja tartani a beszélgetést.
Íráskészség
Rövid feljegyzéseket, üzeneteket, magán/szakmai levelet tud írni.

Nyelvhelyesség
Néhány egyszerű szerkezetet helyesen használ, de még rendszeresen elkövet alapvető hibákat. Szókincse (szakmai) elegendő az alapvető (szakmai) kommunikációs szükségletek kielégítésére.

Magasabb évfolyamra lépés feltételei

A tantervben előírt KÖVETELMÉNY fejezet tizenegyedik évfolyamban az A1-es, tizenkettedik évfolyamban az A2-es szint minimum elégséges teljesítése.

A tantárgy értékelése

A tanuló továbbhaladásának követelményeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja és iskolánk pedagógiai programja tartalmazza; ezen irányelvek szerint kell az értékelésnek megtörténnie.

A második szakmai idegen nyelv értékelése folyamán minden készség (írásbeli és szóbeli kommunikáció, nyelvhelyesség, olvasott szövegértés, hallott szövegértés) értékelése sor kerül.

Az értékelés módjai:
- önértékelés
- társértékelés (pár-, csoportmunkában)
- szóbeli értékelés;
- írásbeli, főleg ösztönző-formáló (formatív) értékelés;
- minősítő-szelektáló (szummatív)
- összegző-lezáró értékelés (osztályzás)
- projekt házi feladatok (30% + 70%)

Szakmai idegen nyelv: második idegen nyelv, angol tantárgy

A tantárgy órakerete

Évfolyam	*Heti órakeret*	*Évi órakeret*	*Kerettantervi órakeret*	*Helyi tervezésű órakeret*
11	3	**108**	98	10
12	3	**93**	83	10

Az órakeretet az alábbiakra fordítjuk:
- elsősorban a tananyag megismerésére,
- a tananyag gyakorlására, mélyítésére,
- ismétlésére,
- összefoglalásra, ellenőrzésre
- szakmai, iskolai programokon való részvételre

A szakmai idegen nyelvi órák célja

A második szakmai idegen nyelv tanításának elsődleges célja az új nyelv megszerettetése, a tanulók kommunikációjának fejlesztése a legegyszerűbb kommunikációs helyzetek gyakorlásával, vevőkkel és ügyfelekkel történő kapcsolatfelvétellel.
A második idegen nyelv tanulásának megkezdésekor a tanulók már rendelkeznek nyelvtanulási tapasztalattal. Érdemes már a kezdeti időszakban is építeni az első idegen nyelvből szerzett ismeretekre, készségekre, stratégiákra, és fontos célunk a nyelvtanulási motiváció ébren tartása.

A második szakmai idegen nyelvből a szakgimnázium 11. évfolyamának végére a tanulóknak el kéne jutni az európai hatfokú skála (KER) első szintjére, az A1 tudásszintre, amely megfelelő alapul szolgál ahhoz, hogy a szakgimnáziumi tanulmányok végére a második nyelvből is elérjék a minimumként előírt A2 szintet.

Az érintett témakör a munka világa, illetve a tanult szakmák szakszókincse. A tanulók megismerik az ágazatban használatos szakszókincset, felhasználják a más tantárgyakból tanultakat is.
Főbb kommunikációs helyzetek: bemutatkozás, vevőkkel és ügyfelekkel való kapcsolattartás, munkahelyi kommunikáció, álláskeresés.

A tanórákon a szokásos munkaformákat és módszereket lehet használni: egyéni, páros csoport illetve osztálymunka, projektmunka, magyarázat, kérdések, feladatmegoldások, szituációk, kiselőadások. A tanórák nagy részében a szóbeli kommunikáció fejlesztésére kerül sor.

Követelmény

11. évfolyam
A1

Javasolt órakeret	Témakör	Ismeretanyag/ Szókincs
15	**Introduction** **Bemutatkozás, személyes adatok, üdvözlés, országok** **Idő, számok, határidő**	Introduction: - My name is….. - I'm from …… Personal details: - address/e-mail address - telephone numbers Countries Numbers, telephone numbers *The verb „be"*
15	**Greetings and givinginformation** **Ügyfelek kiszolgálása, információk adása**	Greeting guests Days of the week Ordinal numbers Dates Types of hotel rooms Services in the hotel Asking and giving information Checking in at hotels *Have got*
15	**Food and drink** **Rendelés** **Ételek, italok**	Types of meals at hotels Menu Prices Ordering food and drink Serving guests Polite requests - *Can I have….?* - *Have you got…?* - *How much…..?*
15	**Interactions** **Telefonos kommunikáció,** **Írásbeli kommunikáció**	Telephone conversations - titles - special expressions - booking a room - making notes Formal letters - form/special expressions - confirming booking

15	**<u>Dealing with complaints and requests</u>** **Udvarias kérések, vendégek problémáinak megoldása**	Requests - breakfast in bed - wake up calls - laundry - time of services Complaints - dirty bedlinen - uncomfortable bed - impolite staff ……. Studying websites (Boking.com, Trivago……etc)
15	**Szituációk a kereskedelemben * - online feladatsor**	
8	**Projektfeladatok előkészítése, bemutatása, értékelése**	
10	**Gyakorlás, szabad tanári döntéssel felhasználható órakeret**	
Összesen: 108 óra		

*Az adott részhez számítógépterem szükséges.

12. évfolyam
A2

Javasolt órakeret	**Témakör**	**Ismeretanyag/Szókincs**
15	**<u>Are you ready to order?</u>** **Ételek, italok** **Munkahelyi utasítások**	Ordering food and drink from the menu - special meals - traditional meals - ingredients - recommendations - recipes Rules and orders at the workplace
15	**<u>Travelling</u>** **Közlekedés a városban, útbaigazítás** **Közlekedés vonaton, autóval, repülővel**	Places in towns and cities Means of transport Public transport Giving directions Travelling by car/train/plane Checking in at airports Buying tickets
15	**<u>Organising work</u>** **A munka megszervezése**	The job of a tour guide Working as a holiday rep Types of holidays Holiday activities

		Sights and landmarks in cities Organising a trip Situations at the travel agency
15	**<u>Opinions</u>** **Vélemények**	Analysing hotel services Travelling feedbacks Expressing opinions Writing a formal letter of complaint
7	**Szituációk a kereskedelemben * - online feladatsor**	
6	**Projektfeladatok előkészítése, bemutatása, értékelése**	
10	**Álláskeresés: hirdetések, önéletrajz, állásinterjú**	
10	**Gyakorlás, szabad tanári döntéssel felhasználható órakeret**	
Összesen: 93 óra		

* Az adott részhez számítógépterem szükséges.

Szintleírások (a KER alapján, szakmával kibővítve)

11. évfolyam
A1, minimumszint

Ezen a szinten a diák megérti és használja a mindennapok gyakoribb (szakmai) kifejezéseit és alapvető fordulatait, amelyek célja a mindennapi szükségletek konkrét kielégítése. Be tud mutatkozni, be tud mutatni másokat; képes válaszolni személyes jellegű (például, hol lakik), valamint ismerős emberekre, dolgokra vonatkozó kérdésekre; és fel is tud tenni ilyen jellegű kérdéseket. Képes egyszerű interakcióra, ha a másik személy lassan, világosan beszél és segítőkész.

<u>Olvasott szöveg értése</u>
Megérti az ismerős szavakat, egyszerű mondatokat feliratokon, reklámokban, katalógusokban.

<u>Hallott szöveg értése</u>
Megérti az ismerős szavakat, fordulatokat, amelyek személyére, családjára, közvetlen környezetére (munkájára) vonatkoznak.

<u>Beszédkészség</u>
Részt vesz egyszerű beszélgetésekben, ha a partner lassan, jól artikulálva beszél. Feltesz és megválaszol egyszerű kérdéseket ismerős témára és helyzetre vonatkozóan. Egyszerű fordulatokkal le tudja írni lakóhelyét, munkahelyét, ismerőseit, munkatársait.

<u>Interakció</u>
Fel tud tenni és meg tud válaszolni személyes adatokra vonatkozó kérdéseket. Képes egyszerűen kommunikálni, de feltétlenül szüksége van ismétlésekre, körülírásokra és módosításokra.

Íráskészség
Képes egyszerű nyomtatványt kitölteni, rövid üdvözletet megírni.

Nyelvhelyesség
Csupán korlátozott módon tud használni néhány egyszerű, betanult nyelvtani szerkezetet és mondatfajtát. Rendelkezik szakmai alapszókinccsel, amely bizonyos konkrét szituációkra vonatkozó szavakból és fordulatokból áll.

A2, alapszint
12. évfolyam

Ezen a szinten a diák megért olyan mondatokat és gyakrabban használt kifejezéseket, amelyek az őt közvetlenül érintő területekhez kapcsolódnak (pl. nagyon alapvető személyes és családdal kapcsolatos információk, vásárlás, helyismeret, iskola, állás). Az egyszerű és begyakorolt nyelvi helyzetekben képes úgy kommunikálni, hogy egyszerű és direkt módon cserél információt családi vagy mindennapi dolgokról. Tud egyszerűnyelvi eszközöket használva beszélni saját hátteréről, szűkebb környezetéről és a közvetlen szükségleteivel kapcsolatos dolgokról.

Olvasott szöveg értése
Megérti a rövid, egyszerű szövegek, történetek lényegét. A kért információt ki tudja keresni.

Hallott szöveg értése
Megérti a leggyakoribb fordulatokat és alap szakmai szókincset, ha számára ismert dologról van szó. Megérti a rövid, világos és egyszerű üzenetek, bejelentések, egyéb gyakori, szakmai szövegek lényegét.

Beszédkészség
Részt vesz egyszerű, begyakorolt, hétköznapi (szakmájába vágó) témáról szóló beszélgetésben, amely ismert tevékenységhez kapcsolódó közvetlen információcserét igényel. Megérteti magát a társasági beszélgetésben. Röviden le tudja írni például a családját, lakóhelyét, szakmáját/munkáját.

Interakció
Fel tud tenni kérdéseket, egyszerű állításokra reagál. Képes jelezni, mikor követi a kommunikációt, de ritkán ért meg eleget ahhoz, hogy saját maga fenn tudja tartani a beszélgetést.
Íráskészség
Rövid feljegyzéseket, üzeneteket, magán/szakmai levelet tud írni.

Nyelvhelyesség
Néhány egyszerű szerkezetet helyesen használ, de még rendszeresen elkövet alapvető hibákat. Szókincse (szakmai) elegendő az alapvető (szakmai) kommunikációs szükségletek kielégítésére.

Magasabb évfolyamra lépés feltételei

A tantervben előírt KÖVETELMÉNY fejezet tizenegyedik évfolyamban az A1-es, tizenkettedik évfolyamban az A2-es szint minimum elégséges teljesítése.

A tantárgy értékelése

A tanuló továbbhaladásának követelményeit a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény. 54. § (2) a) pontja és iskolánk pedagógiai programja tartalmazza; ezen irányelvek szerint kell az értékelésnek megtörténnie.

A második szakmai idegen nyelv értékelése folyamán minden készség (írásbeli és szóbeli kommunikáció, nyelvhelyesség, olvasott szövegértés, hallott szövegértés) értékelése sor kerül.

Az értékelés módjai:

- önértékelés
- társértékelés (pár-, csoportmunkában)
- szóbeli értékelés;
- írásbeli, főleg ösztönző-formáló (formatív) értékelés;
- minősítő-szelektáló (szummatív)
- összegző-lezáró értékelés (osztályzás)
- projekt házi feladatok (30% + 70%)

Szakmai érettségi felkészítés tantárgy

Szakmai érettségi felkészítés tantárgy **31 óra / 62 óra***

*12. évfolyamon mellék-szakképesítéshez kapcsolódóan / mellék-szakképesítés nélkül

A tantárgy tanításának célja

A szakmai érettségi felkészítés tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek meghatározni az áruk beszerzési árát, tudják kialakítani a fogyasztói árat. Tudjanak gazdálkodni a készletekkel. Igazodjanak el az adózás rendszerében. Statisztikai módszerek segítségével legyenek képesek elemezni a kereskedelmi/gazdálkodó vállalkozás gazdasági tevékenységét. Legyenek tisztában a fontosabb költség, bevétel, profit kategóriák elemzési módszereivel. Felelősségteljesen tudjanak következtetéseket levonni a gazdálkodásra vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az általuk végzett alapvető gazdasági számítások elvégzése után.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és szakmai tartalmakra épül.

Témakörök

Az áruforgalom tervezése, elemzése

Árfelépítés, árképzés, áfa beépülés a fogyasztói árba.
Az áfa bevallása, megfizetése.
Készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük, hatásuk az eredményre.
Leltáreredmény megállapítása.
A forgalom-alakulása, a gazdálkodás értékelésének statisztikai elemzési módszerei.

Költségek tervezése, elemzése

A költségek vizsgálata, elemzése statisztikai módszerekkel: abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal.
Az élőmunka fogalma, létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók.
Bérgazdálkodás, bérezési mutatók.
Értékcsökkenési leírások fajtái, elszámolhatóságuk, számításuk.
A forgalom alakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása.

Jövedelmezőség és eredmény tervezése, elemzése

Jövedelmezőségi kimutatás összeállítása.
Az eredmény levezetése, számítása.
Nyereségadó, osztalék, az adózott eredmény számítása.
Az eredménykimutatás összeállítása.
Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése statisztikai módszerekkel.

A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem/szaktanterem

A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel.

2.2.4 Közgazdaság ágazat – Szakgimnázium – óraterv – 2018

Közgazdaság ágazatban a mellék-szakképesítés választása

A tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon a 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintézői szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 345 06 Pályázati támogatási asszisztens **választható**,

vagy
a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon a 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintézői szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 345 06 Pályázati támogatási asszisztens helyett az iskola által biztosított **Szakmai érettségi felkészítés**, **Gazdasági számítások**, ***Szakmai idegen nyelv*** (2. idegen nyelv) tantárgyak választhatóak.

A Közgazdaság ágazatban tanuló szakgimnáziumi osztályaink **nyelvi előkészítő** évfolyammal indultak.

a **mellékszakképesítést nem** választók részére

Nyelvi előkészítő óraterve – Közgazdaság ágazat 2018.					
Tantárgyak	**9. Ny**	**9. évf.**	**10. évf.**	**11. évf.**	**12. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	1	4	4	4	4
I. Idegen nyelv	15	4	4	4	4
II. Idegen nyelv	3	2	2	2	2
Matematika	2	3	3	3	3
Kötelező komplex természettudományos tantárgy		3			
Etika					1
Történelem		2	2	3	3
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz		2	2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1		
Ének-Zene		1			
Informatika	3	2	2		
Kötelezően választható tantárgy				2	2
Testnevelés	5	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1
Szakmai tárgyak órakerete					
órakeret		**8**	**12**	**11**	**12**
Gazdasági és jogi alapismeretek (elmélet)		4	2		
Ügyviteli gyakorlatok		4			
Általános statisztika (elmélet)			3		
Pénzügyi alapismeretek (elmélet)			3	1	2
Pénzügy gyakorlat			1		1
Adózási alapismeretek (elmélet)				1	
Adózás gyakorlat				1	
Számviteli alapismeretek (elmélet)			2	1	1
Számvitel gyakorlat			1	1	1
Mellék-szakképesítést nem választók					
Szakmai angol nyelv				1	1
Szakmai német nyelv				2	2
Gazdasági számítások				1	1

Szakmai érettségi felkészítés				1E + 1GY	2E + 1GY

Megjegyzés: csoportbontás létszámtól és jogszabályoktól függően valósul meg.

a **mellékszakképesítést** választók részére

Nyelvi előkészítő óraterve – Közgazdaság ágazat 2018. mellék-szakképesítés választásával						
Tantárgyak	**9. Ny**	**9. évf.**	**10. évf.**	**11. évf.**	**12./I. félév**	**12./II. félév**
Magyar nyelv és irodalom	1	4	4	4	4	
I. Idegen nyelv	15	4	4	4	4	
II. Idegen nyelv	3	2	2	2	2	
Matematika	2	3	3	3	3	
Kötelező komplex természettudományos tantárgy		3				
Etika						2
Történelem		2	2	3	3	
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz		2	2	2		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
Ének-Zene		1				
Informatika	3	2	2			
Kötelezően választható tantárgy				2	2	
Testnevelés	5	5	5	5	3	7
Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	
Szakmai tárgyak órakerete						
órakeret		**8**	**12**	**11**	**15**	**7**
Gazdasági és jogi alapismeretek (elmélet)		4	2			
Ügyviteli gyakorlatok		4				
Általános statisztika (elmélet)			3			
Pénzügyi alapismeretek (elmélet)			3	1		4
Pénzügy gyakorlat			1		1	
Adózási alapismeretek (elmélet)				1		
Adózás gyakorlat				1		
Számviteli alapismeretek (elmélet)			2	1	1	
Számvitel gyakorlat			1	1	1	
Mellék-szakképesítést választók						
Támogatási alapismeretek (elmélet)				2	2	

Gazdálkodási statisztika (elmélet)				2	2	
Folyamat-és pénzügyi tervezés					3	
Támogatási ügyvitel (elmélet)				2	2	
Támogatási menedzsment					3	

Megjegyzés: csoportbontás létszámtól és jogszabályoktól függően valósul meg.

Pénzügyi-számviteli ügyintéző (54 344 01) szakmai program – 2018-tól 2020-ig

1. Központi program

A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII.27.) NGM rendelet

alapján készült.

A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 344 01
Szakképesítés megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
A szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság
Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság
Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év
Elméleti képzési idő aránya: 70%
Gyakorlati képzési idő aránya: 30%
Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 0 óra, a 11. évfolyamot követően 0 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 0 óra.

A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
Bemeneti kompetenciák: —
Szakmai előképzettség: —
Előírt gyakorlat: —
Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek
Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.
Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
–	–

Tárgyi feltételek

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

A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		0 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		0 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2449 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy.		0 óra

2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2077

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

2. Helyi tanterv

XXIV. KÖZGAZDASÁG ágazathoz tartozó 54 344 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKKÉPESÍTÉSHEZ (az 52 345 06 PÁLYÁZATI-TÁMOGATÁSI ASSZISZTENS mellék-szakképesítéssel)

Tantárgy	szabad sáv	Kompetencia fejlesztés heti óraszáma (mellékszakképesítés helyett)	
		1. évfolyam	2. évfolyam
Gazdasági számítások		1 óra	1 óra
Szakmai idegen nyelv: 2. idegen nyelv		3 óra	3 óra
Szakmai érettségi felkészítés		2 óra	3 óra

Gazdasági számítások tantárgy

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
11. évfolyam	1 óra/hét	36 óra/év
12. évfolyam	1 óra/hét	31 óra/év
Összesen:		67 óra

A tantárgy tanulásának célja

A gazdasági számítások tantárgy tanulásának a célja, hogy megalapozza, támogassa, elmélyítse a szakgimnáziumi tanulók matematikai tudását, képességeit, amellyel a szakmai tárgyak eredményességét növeljük.
A gazdasági számítások tantárgy tanulásának célja továbbá, hogy hiteles képet nyújtson a matematikáról, mint tudásrendszerről. A tantárgy tanulása érzelmi és motivációs vonatkozásokban is formálja, gazdagítja a személyiséget, fejleszti az önálló rendszerezett gondolkodást, és alkalmazásra képes tudást hoz létre. A matematikai gondolkodás fejlesztése segíti a gazdasági jellegű gondolkodást, a pénzügyi-számviteli és statisztika logika megértését.
Cél hogy gyakorlatias megközelítéssel közelítsünk a feladatokhoz, nem klasszikus elméleti matematika oktatás a feladat, hanem a szakmának megfelelő alkalmazott diszciplína alkalmazása.
A tanulók matematikai gondolkodásának fejlesztése során alapvető cél, hogy mind inkább ki tudják választani és alkalmazni tudják a gazdasági és társadalmi jelenségekhez illeszkedő modelleket, gondolkodásmódokat (analógiás, heurisztikus, becslésen alapuló, matematikai logikai, axiomatikus, valószínűségi, konstruktív, kreatív stb.), módszereket (aritmetikai, algebrai, geometriai, függvénytani, statisztikai stb.) és leírásokat. A matematikai nevelés sokoldalúan fejleszti a tanulók modellalkotó tevékenységét. Ugyanakkor fontos a modellek érvényességi körének és gyakorlati alkalmazhatóságának eldöntését segítő képességek fejlesztése. A tanulás elvezethet a matematika szerepének megértésére a gazdaságtudományokban, illetve a humán kultúra számos ágában. Segít kialakítani a megfogalmazott összefüggések, hipotézisek bizonyításának igényét. Megmutathatja a matematika hasznosságát, belső szépségét, az emberi kultúrában betöltött szerepét.
A tanulási folyamat során fokozatosan megismertetjük a tanulókkal a matematika belső struktúráját (fogalmak, axiómák, tételek, bizonyítások elsajátítása). Mindezzel fejlesztjük a tanulók

absztrakciós és szintetizáló képességét. Az új fogalmak alkotása, az összefüggések felfedezése és az ismeretek feladatokban való alkalmazása fejleszti a kombinatív készséget, a kreativitást, az önálló gondolatok megfogalmazását, a felmerült problémák megfelelő önbizalommal történő megközelítését, megoldását. A diszkussziós képesség fejlesztése, a többféle megoldás keresése, megtalálása és megbeszélése a többféle nézőpont érvényesítését, a komplex problémakezelés képességét is fejleszti. A folyamat végén a tanulók eljutnak az önálló, rendszerezett, logikus gondolkodás bizonyos szintjére.
A matematikai értékek megismerésével és a matematikai tudás birtokában a tanulók hatékonyan tudják használni a megszerzett kompetenciákat az élet különböző területein. A matematika a maga hagyományos és modern eszközeivel segítséget ad a választott szakma ismeretanyagának tanulmányozásához, a mindennapi problémák értelmezéséhez, leírásához és kezeléséhez. Ezért a tanulóknak rendelkezniük kell azzal a képességgel és készséggel, hogy alkalmazni tudják matematikai tudásukat, és felismerjék, hogy a megismert fogalmakat és tételeket változatos területeken használhatjuk Az adatok, táblázatok, grafikonok értelmezésének megismerése nagyban segítheti a mindennapokban, és különösen a média közleményeiben való reális tájékozódásban. Mindehhez elengedhetetlen egyszerű matematikai szövegek értelmezése, elemzése. A tanulóktól megkívánjuk a szaknyelv életkornak megfelelő, pontos használatát, a jelölésrendszer helyes alkalmazását írásban és szóban egyaránt.
A tanulók rendszeresen oldjanak meg önállóan feladatokat, aktívan vegyenek részt a tanítási, tanulási folyamatban. A feladatmegoldáson keresztül a tanuló képessé válhat a pontos, kitartó, fegyelmezett munkára. Kialakul bennük az önellenőrzés igénye, a sajátunkétól eltérő szemlélet tisztelete. Mindezek érdekében, törekedni kell a tanulók pozitív motiváltságának biztosítására, önállóságuk fejlesztésére. A matematikatanítás, -tanulás folyamatában egyre nagyobb szerepet kaphat az önálló ismeretszerzés képességnek fejlesztése, az ajánlott, illetve az önállóan megkeresett, nyomtatott és internetes szakirodalom által. A matematika lehetőségekhez igazodva támogatni tudja az IKT eszközök, Internet, oktatóprogramok stb. célszerű felhasználását, ezzel hozzájárul a digitális kompetencia fejlődéséhez.
A tananyag egyes részleteinek csoportmunkában való feldolgozása, a feladatmegoldások megbeszélése az együttműködési képesség, a kommunikációs képesség fejlesztésének, a reális önértékelés kialakulásának fontos területei. Ugyancsak nagy gondot kell fordítani a kommunikáció fejlesztésére (szövegértésre, mások szóban és írásban közölt gondolatainak meghallgatására, megértésére, saját gondolatok közlésére), az érveken alapuló vitakészség fejlesztésére. A matematikai-gazdasági szöveg értő olvasása, tankönyvek, lexikonok használata, szövegekből a lényeg kiemelése, a helyes jegyzeteléshez szoktatás a felsőfokú tanulást is segíti.
A tantárgy tanításnak kiemelt szerepe van a pénzügyi-gazdasági kompetenciák kialakításában. Életkortól függő szinten, rendszeresen foglalkozzunk olyan feladatokkal, amelyekben valamilyen probléma legjobb megoldását keressük. Szánjunk kiemelt szerepet azoknak az optimum problémáknak, amelyek gazdasági kérdésekkel foglalkoznak, amikor költség, kiadás minimumát; elérhető eredmény, bevétel maximumát keressük. Fokozatosan vezessük be matematikafeladatainkban a pénzügyi fogalmakat: bevétel, kiadás, haszon, kölcsön, kamat, értékcsökkenés, -növekedés, törlesztés, futamidő stb. Ezek a feladatok erősítik a tanulókban azt a tudatot, hogy matematikából valóban hasznos ismereteket tanulnak, ill. hogy a matematika alkalmazása a mindennapi élet szerves része. Az életkor előre haladtával, egyre több példát mutassunk arra, hogy milyen területeken tud segíteni a matematika.

Követelmények

11–12. évfolyam

Minden témában nagy hangsúllyal ki kell térnünk a gyakorlati alkalmazásokra, az ismeretek más tantárgyakban való felhasználhatóságára. A statisztikai kimutatások és az információk kritikus

értelmezése, az esetleges manipulációs szándék felfedeztetése hozzájárul a vállalkozói kompetencia fejlesztéséhez, a helyes döntések meghozatalához. Gyakran alkalmazhatjuk a digitális technikát az adatok, problémák gyűjtéséhez, a véletlen jelenségek vizsgálatához. A sorozatok, kamatos kamat témakör kiválóan alkalmas a pénzügyi, gazdasági problémákban való jártasság kialakításra. A problémaérzékenységre, a problémamegoldásra nevelés fontos feladatunk. Ehhez elengedhetetlen egyszerű matematikai szövegek értelmezése, elemzése, s az hogy a tanulók minél többször önállóan oldjanak meg feladatokat. Aktívan vegyenek részt a tanítási, tanulási folyamatban.
A diszkussziós képesség fejlesztése, a többféle megoldás keresése, megtalálása és megbeszélése a logikus gondolkodást is fejleszti. A közelítő értékekkel való számoláshoz különösen elengedhetetlen a becslés, a kerekítés, az ellenőrzés különböző módjainak alkalmazása, az eredmény realitásának eldöntése.
Fontos elérnünk, hogy a tanulók meg tudják különböztetni a definíciót, a sejtést és a tételt. Matematikatudásról akkor beszélhetünk, ha a definíciókat, tételeket alkalmazni is tudja a tanuló.

Magasabb évfolyamra lépés feltételei

A részletes tantervben szereplő kulcsfogalmak ismerete valamint az „Ellenőrzés és értékelés" fejezetben leírt követelményszintek teljesítése.

Ellenőrzés és értékelés

Az otthoni felkészülés előírásának elvei és korlátai

Oktatásunk eredményessége érdekében szem előtt kell tartanunk, továbbá tudatosítani kell a tanulókban és a szülőkben is, hogy az írásbeli és szóbeli házi feladatok, azaz a tanulók otthoni munkája a tanórai munka szerves folytatása.

A házi feladatok célja különböző lehet:

- Az alapfogalmak, alapismeretek, összefüggések gyakoroltatása. Így tudjuk elérni, hogy a legfontosabb ismeretek megszilárduljanak, alapvető tudáselemek készségként álljanak a tanulók rendelkezésére.
- A tanult ismereteket a tanulók önálló feladatmegoldásban tudják alkalmazni, egyrészt olyan feladat formájában, amelynél az órán megoldottra ráismernek a diákok, másrészt új helyzetekben is meg tudják oldani a problémát.
- Az órán feldolgozásra kerülő témákhoz szükséges alapismeretek felelevenítttetése
- A házi feladatok célját (és az osztályt) ismerve kell megtalálnunk azt a módszert és helyes arányt, amelyet követnünk kell, de vannak általános elvek, amelyeket minden szaktanárnak be kell tartani:
    - A kijelölt házi feladatokhoz adjunk útmutatást, segítséget (figyelembe véve a csoport képességét).
    - A feladatok kijelölése differenciáltan történjen. A feladatsor mindig tartalmazzon elégséges, közepes és jó képességű tanulókra vonatkozó feladatot.
    - A házi feladatok ellenőrzésére, a felmerülő problémákra, ötletekre időt kell szánni (itt élhetünk a technika eszközeivel is, mint például számítógép, projektor).
    - A házi feladatok megoldását értékelni kell. Így azok a tanulók, akik becsületesen megoldják a házi feladatot, sikerélményhez, elismeréshez jutnak.
    - Tudatosítani és következetesen alkalmazni kell valamilyen szankciót, ha a tanuló nem készít házi feladatot.
    - A szaktanárnak ügyelni kell arra, hogy a házi feladat ne legyen túl időigényes, mert a többi tárgyból is kell készülnie a tanulónak.
- Az önálló gyakorlás igényének fokozása érdekében témakörönként jelöljünk ki nagyobb időintervallumra gyakorló feladatokat, melyeket felhasználhatunk dolgozatoknál, feleléseknél.

A taneszközök kiválasztásának eszközei

Taneszközök:

Nyomtatott taneszközök:

Tanulói segédletek

- Függvénytáblázat
- Feladatlapok

Tanári segédletek:

- Tanári kézikönyvek
- Útmutatók
- Matematikai lexikonok
- Szakkönyvek

Tanulókísérleti eszközök

- vonalzók
- körző
- számológép

Infokommunikációs eszközök:

- laptop
- tablet
- projektor
- televízió
- videó, videofilmek
- számítógép

11. évfolyam

Heti óraszám: 1	
Közgazdasági alapozó számítások	18 óra
Költségfüggvényekhez kapcsolódó számítások	18 óra
Éves óraszám: 36	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Közgazdasági alapozó számítások	**Órakeret 18 óra**
Előzetes tudás	Egyenletrendezés, műveletek törtekkel, egyenletrendszer megoldása. Matematikai szakkifejezések használata.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Valós számok halmazának ismerete. Önálló munka gyakorlása. Önfejlesztés, önellenőrzés segítése, igényének kialakítása. Absztrakciós, kombinációs képesség fejlesztése.	
Ismeretek	**Fejlesztési követelmények**	**Kapcsolódási pontok**
Törtekkel való műveletek	Törtes kifejezések értékének összehasonlítása (egyenlőtlenség megoldás, közös nevező)	*Gazdasági és jogi alapismeretek:* fogyasztói magatartás, piaci mechanizmusok, vállalat termelői magatartása
Egyenletrendezés	Mérlegelv alkalmazása egyszerűbb és összetettebb egyenletek esetén	*Gazdasági és jogi alapismeretek:* fogyasztói magatartás, piaci mechanizmusok,

		vállalat termelői magatartása
Szöveges feladatok, hétköznapi fogalmakkal	Szöveg alapján adatok kigyűjtése, vázlatkészítés, megoldási terv, ellenőrzés, becsléses megoldások	*Gazdasági és jogi alapismeretek:* fogyasztói magatartás, piaci mechanizmusok
Algebrai kifejezések	Több paramétert tartalmazó egyenletek kezelése (hol egyik, hol másik ismeretlen kifejezése az egyenletből)	*Gazdasági és jogi alapismeretek:* fogyasztói magatartás, piaci mechanizmusok
Egyenletrendszerek	Elsőfokú kétismeretlenes és másodfokú egyenletrendszer (egyenlő együtthatók módszere)	*Gazdasági és jogi alapismeretek:* fogyasztói magatartás, piaci mechanizmusok
Százalékszámítás	A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete. Nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett.	*Pénzügy gyakorlat:* kamatszámítási feladatok *Számvitel gyakorlat:* amortizáció számítása *Adózás gyakorlat:* áfaszámítási feladatok
Kulcsfogalmak/ fogalmak	számláló, nevező, arány, egyenlet gyökei, százalékalap, százalékláb, áfa, nettó, bruttó	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Költségfüggvényekhez kapcsolódó számítások	**Órakeret** **18 óra**
Előzetes tudás	Lineáris, másodfokú, fordított arányosság, exponenciális függvény egyenletrendszer	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A speciális függvények bármilyen formában való felimerése, magabiztos kezelése. Szöveges feladatokból megállapítani, hogy milyen típusú függvénnyel kell dolgozni. Sematikus ábrák készítése.	
Ismeretek	**Fejlesztési követelmények**	**Kapcsolódási pontok**
Lineáris függvény	Teljes elemzés: ábrázolás (különböző módszerekkel) tengelymetszetek számítása, monotonitás Transzformációk.	*Gazdasági és jogi alapismeretek:* fogyasztói magatartás, piaci mechanizmusok, vállalat termelői magatartása
Másodfokú függvény	Teljes elemzés: ábrázolás (különböző módszerekkel) tengelymetszetek számítása, monotonitás Transzformációk.	*Gazdasági és jogi alapismeretek:* vállalat termelői magatartása
Fordított arányosság függvénye	Teljes elemzés: ábrázolás tengelymetszetek számítása, monotonitás Transzformációk.	*Gazdasági és jogi alapismeretek:* keresleti függvény
Exponenciális függvény	Teljes elemzés: ábrázolás tengelymetszetek számítása, monotonitás Transzformációk.	*Gazdasági és jogi alapismeretek:* vállalat termelői magatartása

Kapcsolatok a függvények között	Több függvény esetén közös pontok keresése Közös rendszerben való ábrázolás	*Gazdasági és jogi alapismeretek:* vállalat termelői magatartása, fedezeti, üzemszüneti pont
Algebrai számítások	Különböző típusú függvényeknél a hely és érték fogalmának pontos ismerete, alkalmazása és számítása	*Gazdasági és jogi alapismeretek:* vállalat termelői magatartása, fedezeti üzemszüneti pont
Kulcsfogalmak/ fogalmak	Lineáris függvény, parabola, hiperbola, exponenciális változás, zérushelyek, szélsőértékek, tengelymetszet, monotonitás. Hely és érték fogalma	

12. évfolyam

Heti óraszám: 1	
Statisztikai számítások	14 óra
Pénzügyi számítások	17 óra
Éves óraszám: 31	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Statisztikai számítások	**Órakeret 14 óra**
Előzetes tudás	Statisztikai alapfogalmak, diagrammok, viszonyszámok	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	Adatok rendszerszintű kezelése, lényegkiemelés, egyszerűsítés-csoportosítás-megjelenítés- összehasonlítás. Manipuláció felimerése.	
Ismeretek	**Fejlesztési követelmények**	**Kapcsolódási pontok**
Átlagok	Számológép használata statisztikai mutatók kiszámítására. Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása.	*Általános statisztika, statisztika gyakorlat*: információsűrítés legjellemzőbb módszerei
Módusz, medián, terjedelem	A statisztikai kimutatások és a valóság: az információk kritikus értelmezése, az esetleges manipulációs szándék felfedeztetése.	*Matematika:* adathalmazok jellemzői. *Általános statisztika, statisztika gyakorlat*: információsűrítés legjellemzőbb módszerei
Nevezetes közepek	Számtani, mértani, harmonikus, négyzetes közép	*Matematika:* adathalmazok jellemzői
Szórás, szóródás	Értelmezése, számítása	*Általános statisztika:* szóródás vizsgálata

Diagramok	Adathalmazok jellemzése önállóan választott mutatók segítségével. A reprezentatív minta jelentőségének megértése. Kör-,vonal-, oszlop-, sáv- diagramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyet érdemes készíteni. Manipulált ábrák felimerése.	*Általános statisztika, statisztika gyakorlat*: információsűrítés legjellemzőbb módszerei,grafikus ábrázolás eszközei, újságban, jelentésekben egyszerűsített, összefoglalók készítése (excel táblázatok)
Viszonyszámok	Dinamikus-, megoszlási viszonyszám számítása, értelmezése. Közvéleménykutatás, minőség-ellenőrzés, egyéb gyakorlati alkalmazások elemzése	*Általános statisztika, statisztika gyakorlat*: információsűrítés legjellemzőbb módszerei
Indexek	A statisztika törvényei érvényesülésének felfedezése a termelésben, a pénzügyi folyamatokban, a társadalmi folyamatokban. .Érték-, ár-, volumenindex számítása, értelmezése	*Általános statisztika, statisztika gyakorlat*: érték-, ár-, volumenindex
Kulcsfogalmak/fogalmak	Statisztikai adatgyűjtés. Viszonyszámok, speciális indexek, diagrammok, szóródási jellemzők.	

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Pénzügyi számítások	**Órakeret 17 óra**
Előzetes tudás	Egyszerű és kamatos kamatszámítás.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A pénzügyi világban már-már mindenkit körülvevő megtakarítási és hitelkonstrukciók közötti eligazodás, önálló tervezés, optimalizálás. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja a számítási ismereteit a betétgyűjtéshez, a hitelfelvételhez kapcsolódóan.	
Ismeretek	**Fejlesztési követelmények**	**Kapcsolódási pontok**
Egyszerű kamat	Többszörös áremelkedés és csökkentés számszerű hatásai	*Pénzügy gyakorlat*: kamatszámítás
Kamatos kamat	Miért kedvezőbb, mint az egyszerű, a befektetőnek? Hogyan számítható? Különböző konstrukciók (napi, havi, negyedéves, féléves, éves kamatlábak)	*Pénzügy gyakorlat*: pénzügyi szöveges feladatok
Gyűjtőjáradék	A fogalom megértése. A képlettel való magabiztos bánás, bármilyen adatból a másik kiszámítása.	*Matematika*: képletgyűjtemény
Törlesztő részletek	A fogalom megértése. A képlettel való magabiztos bánás, bármilyen adatból a másik kiszámítása.	*Matematika*: képletgyűjtemény
Életszerű feladatok	Szövegből pontos modell alkotás	*Pénzügy gyakorlat*: pénzügyi szöveges feladatok

Kulcsfogalmak/ fogalmak	Egyszerű kamat, kamatoskamat, kamattényező, jelen- és jövőérték, törlesztő részlet, gyűjtőjáradék.

Szakmai idegen nyelv: 2. idegen nyelv tantárgy

Idegen nyelv/ szaknyelv, heti 3 óra

11-12. évfolyamon az idegen nyelvi szaknyelvi tanulmányok elsődleges fejlesztési célkitűzése az idegen nyelvű szakmai kommunikáció elsajátítása, amely magába foglalja a szakiránynak megfelelő terminológiát, valamint az idegen nyelvi alapkészségek továbbfejlesztését, hogy a tanulók képessé váljanak a magabiztos, B2-es idegen nyelvi kommunikációra a képzési iránynak megfelelő szakmaterületen.

Az idegen nyelv tanulásának ebben a szakaszában is fontos a kommunikációs és információs technológiák ésszerű és kritikus alkalmazása, valamint a differenciált, egyénre szabott tanulás lehetőségének a biztosítása. A pedagógusoknak továbbra is építeniük kell a korosztályi sajátosságokra (autonómia, önkeresés, önkritikusság, a kortárs csoport hatásai stb.), a nyelvi kreativitás, a problémamegoldó és a kritikai gondolkodás erősítése mellett. A nyelvoktatás sikerét meghatározzák a motivációt felkeltő és fenntartó órai tevékenységek, a változatos interakciós formák, a nyelvi órák elfogadó légköre, a pozitív visszajelzések, a konstruktív támogatás és a tanulók számára is átlátható értékelés.

11. évfolyam
Bemeneteli szint: nincs
Kimeneteli szint: KER A1
Heti óraszám: 3 óra
Éves óraszám: 10 8óra

Óraszámok	**Témák**	**A fejlesztési egység tartalma**
12 óra	*Személyes vonatkozások, család* **A tanuló személye**	*Hallott szöveg értése:* A személyre és a családtagokra vonatkozó alapvető információk, pl. név, kor, foglalkozás, lakóhely megértése rövid szövegekben (párbeszédek), ha lassan, tagoltan beszélnek <u>Üzleti nyelv:</u> Megérti kollégái személyére és munkájára vonatkozó egyszerű kérdéseit. *Szóbeli interakció:* üdvözlés és elköszönés, az alapvető, személyre vonatkozó információkra való kérdezés <u>Üzleti nyelv:</u>

		Képes kollégái egyszerű, személyére és munkájára vonatkozó kérdéseire válaszolni. Képes kapcsolatot teremteni például egy konferencián. *Összefüggő beszéd:* egyszerű, rövid mondatokban való bemutatkozás <u>Üzleti nyelv:</u> Képes egyszerű mondatokban bemutatkozni például egy konferencián. *Olvasott szöveg értése:* rövid szövegben az ismerős szavak, fordulatok megértése, amelyek a személyére vonatkoznak *Íráskészség:* névjegykártya írása németül formanyomtatványon, közösségi oldalakon név, cím, állampolgárság kitöltése <u>Üzleti nyelv:</u> Képes az alapvető személyi adatok kitöltésére a munkájához kapcsolódó formanyomtatványokon.
12 óra	*Ember és társadalom* **Ismerkedés** **A tizenévesek világa: kapcsolat a kortársakkal, felnőttekkel**	*Hallott szöveg értése:* a személyre vonatkozó alapvető információk megértése rövid párbeszédekben, ha lassan, tagoltan beszélnek *Szóbeli interakció:* beszélgetés elkezdése és befejezése, bemutatkozás és ismerkedő társalgásban való részvétel egyszerű, begyakorolt mondatokkal a témákhoz illő társalgásban való részvétel előre betanult kifejezésekkel és mondatokkal *Összefüggő beszéd:* barát bemutatása az alapvető adatok alapján <u>Üzleti nyelv:</u> munkatársak bemutatása rövid, egyszerű, begyakorolt mondatokban *Olvasott szöveg értése:*

		egyszerű, a témákhoz kapcsolódó szövegekben az ismerős nevek, szavak, fordulatok, információk felismerése *Íráskészség:* mások bemutatása: alapvető információk pl. név, kor, foglalkozás, lakóhely, rövid, egyszerű mondatokban
12 óra	*Környezetünk* **Az otthon, a lakóhely és környéke (a lakószoba, lakás, a ház bemutatása)** **Országok, városok Európában**	*Hallott szöveg értése:* a lakásról szóló rövid szövegekből az alapvető információk pl. bútor- és helységnevek megértése, ha lassan, tagoltan beszélnek *Szóbeli interakció:* országról, városról, lakásról szóló rövid beszélgetésben való részvétel, rövid kérdések és válaszok, egyszerű véleménynyilvánítás *Összefüggő beszéd:* a saját lakás vagy ház rövid bemutatása egyszerű, begyakorolt fordulatokkal és mondatokkal ország, város helyzetének meghatározása begyakorolt fordulatokkal <u>Üzleti nyelv:</u> Képes munkahelyét egyszerű, begyakorolt mondatokban bemutatni. *Olvasott szöveg értése:* rövid szövegekben pl. bútorkatalógus, lakásalaprajz, újságcikk a témához kapcsolódó alapvető szavak és fordulatok megértése; Európa térképén való tájékozódás *Íráskészség:* formanyomtatványon lakóhelyre vonatkozó alapvető adatok pl. lakcím kitöltése saját lakás rövid bemutatása egyszerű, begyakorolt mondatokban
		Hallott szöveg értése:

14 óra	*Az iskola* **Saját iskolájának bemutatása (sajátosságok, az épület)** **Tanulmányi munka**	az iskolára vonatkozó alapvető információk (pl. iskola neve, helye, helyiségei, tanított tantárgyak), megértése rövid párbeszédekben, ha lassan, tagoltan beszélnek *Szóbeli interakció:* Gondolatokat cserél, időpontot egyeztet. Az iskoláról szóló rövid beszélgetésekben vesz részt, kérdez és válaszol. Egyszerű gondolatokat és információkat cserél az iskolára, az osztályra vonatkozóan. Útbaigazítás az iskolában <u>Üzleti nyelv:</u> útbaigazítás a cég épületében *Összefüggő beszéd:* A saját órarend bemutatása egyszerű kifejezésekkel, előre begyakorolt mondatokban saját tanulásáról (pl. tantárgyak, óraszám) való rövid beszámoló egyszerű mondatokban, begyakorolt fordulatokkal az iskola épületének, helyiségeinek bemutatása *Olvasott szöveg értése:* a témához kapcsolódó rövid szövegekben pl. honlap, email a lényeges információk megértése *Íráskészség:* minta alapján rövid e-mail írása a saját iskoláról
12 óra	*A munka világa* **Foglalkozások, munkahely**	*Hallott szöveg értése:* a foglalkozásokról szóló rövid párbeszédekből az alapvető szavak pl. foglalkozásnevek és tevékenységek, munkahely megértése, ha lassan, tagoltan beszélnek <u>Üzleti nyelv:</u> Megérti az alapvető munkahelyi utasításokat, kollégái egyszerű, tagolt kommunikációját. *Szóbeli interakció:* a foglalkozásra, a tevékenységekre, a munkahelyre való kérdezés egyszerű, begyakorolt fordulatokkal <u>Üzleti nyelv:</u>

		Képes párbeszédet folytatni munkahelyén kollégáival. Fel tud tenni és meg tud válaszolni olyan kérdéseket, melyek a munkájához kötődnek. Képes tájékozódni a céges épületben Kérdéseket tud feltenni a munkahelyi feladataira vonatkozóan. *Összefüggő beszéd:* mások rövid bemutatása pl. névjegykártya alapján munkahely, saját foglalkozás megnevezése, és a tevékenység rövid bemutatása egyszerű, begyakorolt fordulatokkal *Olvasott szöveg értése:* egyszerű szövegekben a foglalkozásnevek, és a tevékenységek megértése Képes információkat kigyűjteni honlapról, e-mailből. Megérti az ismerős szavakat, az egyszerű mondatokat leírásokban. <u>Üzleti nyelv:</u> Képes információkat kigyűjteni német cégekről honlapról, e-mailből. *Íráskészség:* névjegykártya írása foglalkozás és munkahely megadásával saját és mások foglakozásának rövid bemutatása egyszerű, begyakorolt mondatokban Szövegben képes kiegészítéseket tenni. Röviden beszámol az iskolájáról levél formájában. <u>Üzleti nyelv:</u> Rövid szövegben (pl. e-mail) egyszerű, begyakorolt mondatokkal beszámol a diákmunkájáról, a cégről, ahol dolgozik.
12 óra	*Életmód* **Napirend, időbeosztás** **Az orvosnál**	*Hallott szöveg értése:* rövid szövegekben a témához tartozó alapvető szavak, fordulatok, információk felismerése, megértése, ha lassan, tagoltan beszélnek rövid párbeszédekben időpont, hely, program megértése, ha lassan, tagoltan beszélnek

		Szóbeli interakció: programmegbeszélés egyszerű, begyakorolt mondatokban (találkozó helye, ideje, program, elfogadás vagy elutasítás), a témákhoz kapcsolódó rövid párbeszédben való részvétel egyszerű, begyakorolt mondatokkal, ha a partner lassan, érthetően, esetleg magát megismételve beszél; időpont megbeszélése orvosi rendelőben; <u>Üzleti nyelv:</u> Üzleti út és árurendelés során tud az árakról, időpontokról és a termék alapjellemzőiről beszélni *Összefüggő beszéd:* beszámoló saját napirendről *Olvasott szöveg értése:* rövid, egyszerű szövegekben a témákhoz kapcsolódó alapvető információk pl. időpont, találkozási hely, utasítások és ismerős szavak felismerése, megértése, nyitvatartási időt, elérhetőséget tartalmazó információs táblák megértése *Íráskészség:* rövid e-mailben programjavaslat írása, SMS írása egy szabadidős programról, naptárbejegyzés megbeszélt programról
14 óra	*Utazás, turizmus* **Közlekedés a városban** **A közlekedés eszközei** **Nyaralás** **Turisztikai célpontok**	*Hallott szöveg értése:* rövid párbeszédben útbaigazítás követése, úti célok megértése, városok és épületek, közterületek nevének megértése telefonbeszélgetésben időpontok megértése, ha lassan, tagoltan beszélnek *Szóbeli interakció:* útbaigazítás kérése és adása, személyek utáni érdeklődés egyszerű, begyakorolt fordulatokkal nyaralásról szóló beszélgetésben való részvétel: rövid kérdések és válaszok <u>Üzleti nyelv:</u> Be tud jelentkezni a recepción

	A célnyelvi ország(ok) nevezetességei	Üzleti út során tud az árakról, időpontokról és a szolgáltatás alapjellemzőiről beszélni *Összefüggő beszéd:* térképen városok, fekvésük megadása egyszerű, begyakorolt mondatokban Rövid beszámoló egy nyaralásról egyszerű, begyakorolt mondatokkal <u>Üzleti nyelv:</u> Képes annak elmondására, hogyan jut el a munkahelyére. *Olvasott szöveg értése:* a témához kapcsolódó jellegzetes szövegfajták, pl. menetrend, várostérkép alapvető információinak megértése *Olvasott szöveg értése:* a témához kapcsolódó jellegzetes szövegfajták, pl. menetrend, várostérkép alapvető információinak megértése *Íráskészség:* képeslap írása a nyaralásról <u>Üzleti nyelv:</u> Tud e-mailben rövid és egyszerű üzenetet írni például egy üzleti útról. szállodai bejelentő lap kitöltése
12 óra	*Szabadidő, művelődés, szórakozás* **Szabadidős elfoglaltságok** **Színház, mozi, koncert, kiállítás stb.** **Olvasás, rádió, tévé, számítógép, internet**	*Hallott szöveg értése:* a témához kapcsolódó rövid szövegek, pl. párbeszédek, interjúk alapvető információinak megértése *Szóbeli interakció:* egy kulturális program pl. színház, mozi, koncert, városnézés megbeszélése, rövid kérdések és válaszok egyszerű mondatokban, begyakorolt fordulatokkal *Összefüggő beszéd:* rövid beszámoló a saját kulturális érdeklődési körről egyszerű mondatokban, begyakorolt fordulatokkal *Olvasott szöveg értése:*

		a témához kapcsolódó jellegzetes szövegfajták, (pl. interjú, beszámoló,SMS, várostérkép, szabadidős programok plakátjai) alapvető információinak megértése *Íráskészség:* rövid email írása a hobbikról, szabadidős programról egyszerű mondatokban, begyakorolt fordulatokkal rövid naplóbejegyzés írása egy programról Üzleti nyelv: Tud beszámolni e-mailben a szolgálati útról vagy az elvégzett munkáról egyszerű, begyakorolt mondatokkal
8 óra	*Gazdaság* **Vásárlás közértben**	*Hallott szöveg értése:* rövid szövegekben a témához tartozó alapvető szavak (alapvető élelmiszerek, zöldségek és gyümölcsök nevei), fordulatok, információk felismerése, megértése, ha lassan, tagoltan beszélnek *Szóbeli interakció:* alapvető élelmiszerek vásárlása közértben vagy piacon egyszerű, begyakorolt mondatokkal rövid párbeszédben való részvétel egyszerű, begyakorolt mondatokkal, ha a partner lassan, érthetően, esetleg magát megismételve beszél Üzleti nyelv: Üzleti út során tud az árakra rákérdezni, az élelmiszerek és boltok után érdeklődni *Összefüggő beszéd:* rövid beszámoló a vásárlási szokásokról (Mit, hol, milyen gyakran, kivel?) egyszerű, begyakorolt mondatokkal *Olvasott szöveg értése:* rövid, egyszerű szövegekben a témához kapcsolódó alapvető információk pl. elnevezés, mennyiség, ár és ismerős szavak felismerése, megértése, nyitvatartási időt, ajánlatot tartalmazó információs táblák megértése *Íráskészség:* bevásárló lista írása

12. évfolyam

Bementi szint: KER A1/A1++
Kimeneti szint: KER A2++
heti óraszám: 3 óra
Éves óraszám: 93 óra

Óra-szá-mok	**Témák**	**A fejlesztési egység tartalma**
14 óra	*Személyes vonatkozások, család* **A családi élet mindennapjai**	*Hallott szöveg értése:* nagyon alapvető személyes és családdal kapcsolatos információk, családi viszonyok megértése *Szóbeli interakció:* a családról szóló rövid beszélgetésben való részvétel, rövid kérdések és válaszok *Összefüggő beszéd:* családi fotók leírása, családtagok bemutatása az alapvető információk, pl. név, kor, foglalkozás, megfogalmazásával egyszerű mondatokban *Olvasott szöveg értése:* rövid, egyszerű szövegekben pl. hirdetés, újságcikk a témához kapcsolódó fontos információk megértése *Íráskészség:* családfa készítése Üzleti nyelv: Rövid önéletrajz írása
12 óra	*Ember és társadalom* **Öltözködés, divat** **Kedvenc ruhadarabok**	Hallott szöveg értése: Egyszerű szövegekben a divattal kapcsolatos szavak, kifejezések megértése Szóbeli interakció: Divatban tetszés, nemtetszés kifejezése egyszerű párbeszédekben beszélgetés elkezdése és befejezése, társalgásban való részvétel egyszerű, begyakorolt mondatokkal *Összefüggő beszéd:* az alapvető ruhadarabok bemutatása egyszerű, begyakorolt mondatokkal véleménynyilvánítás az öltözködésről *Olvasott szöveg értése:* egyszerű, a témához kapcsolódó szövegekben az ismerős nevek, szavak, fordulatok, információk felismerése, alapvető érzelemnyilvánítások megértése *Olvasott szöveg értése:* .A divat témában jellemző szövegfajtákban az alapvető információk megértése rövid, egyszerű szövegekben pl. katalógus, hirdetés, plakát a témához kapcsolódó fontos információk, alapvető érzelemnyilvánítások megértése Üzleti nyelv:

		Az öltözködésre vonatkozó munkahelyi utasítások lényeges információinak megértése *Íráskészség:* A kedvenc ruhadarabok bemutatása rövid szövegben pl. e-mailben
10 óra	*Környezetünk* **Nagyvárosi és vidéki élet** **Időjárás**	*Hallott szöveg értése:* a témához kapcsolódó rövid szövegek, pl. párbeszédek, interjúk, telefonbeszélgetés alapvető információinak megértése *Szóbeli interakció:* Részvétel beszélgetésben az időjárásról Rövid kérdések és válaszok a lakóhelyről *Összefüggő beszéd:* beszámoló a különböző évszakok időjárásáról a saját lakóhely rövid bemutatása egyszerű, begyakorolt kifejezésekkel és mondatokkal *Olvasott szöveg értése:* a témához kapcsolódó szövegfajtákban (pl. időjárás-jelentés) az alapvető információk megértése *Íráskészség:* Rövid magánlevél pl. e-mail írása a lakóhelyről
8 óra	*Az iskola* **A nyelvtanulás, a nyelvtudás szerepe, fontossága** **Európai nyelvek**	*Hallott szöveg értése:* a témához kapcsolódó rövid szövegek, pl. párbeszédek, interjúk lényegének megértése *Szóbeli interakció:* a nyelvtanulásról szóló rövid beszélgetésben való részvétel, rövid kérdések és válaszok, egyszerű indoklás *Összefüggő beszéd:* a témához kapcsolódó rövid szöveg tartalmának elmondása vázlat alapján *Olvasott szöveg értése:* a témához kapcsolódó rövid szövegek, pl. újságcikk, grafikon lényegének megértése *Íráskészség:* rövid, egyszerű e-mail írása a nyelvválasztásról, annak indokairól
10 óra	*A munka világa* **Pályaválasztás, munkavállalás, munkába állás** **Szakmatanulás**	*Hallott szöveg értése:* a témához kapcsolódó rövid szövegek, pl. párbeszédek, interjúk, telefonbeszélgetés alapvető információinak megértése *Szóbeli interakció:* üzenethagyás telefonon egyszerű információk cserélése a munkáról, az állásról *Összefüggő beszéd:*

		rövid beszámoló a szakmai elképzelésekről, a kívánt munkahelyről egyszerű mondatokban, begyakorolt fordulatokkal *Olvasott szöveg értése:* a témához kapcsolódó jellegzetes szövegfajták, pl. önéletrajz, álláshirdetés, pályázat alapvető információinak megértése *Íráskészség:* a szakmai elképzelések rövid megfogalmazása egyszerű mondatokban, begyakorolt fordulatokkal
14 óra	*Életmód* **Ételek, kedvenc ételek** **Étkezés étteremben, gyorsétteremben** **Az orvosnál** **Balesetek** **Ruhavásárlás**	*Hallott szöveg értése:* a témához kapcsolódó rövid szövegek, pl. párbeszédek, interjúk alapvető információinak megértése *Szóbeli interakció:* ételek és italok rendelése az éttermebenegyszerű mondatokban, begyakorolt fordulatokkal ruhavásárlás egyszerű mondatokkal, begyakorolt fordulatokkal az orvosnál a tünetek elmondása egyszerű mondatokkal *Összefüggő beszéd:* egy otthoni balesetről való rövid beszámolóegyszerű mondatokban, begyakorolt fordulatokkal Üzleti nyelv: rövid beszámoló egy munkahelyi balesetről *Olvasott szöveg értése:* étlapon az alapvető étel- és italnevek megértése *Íráskészség:* lista írása pl. kedvenc ételekről, a célnyelvi ország(ok) ételspecialitásairól
12 óra	*Szabadidő, művelődés, szórakozás* **Szabadidős elfoglaltságok, hobbik** **Sport**	*Hallott szöveg értése:* a témához kapcsolódó rövid szövegek, pl. párbeszédek, interjúk alapvető információinak megértése *Szóbeli interakció:* rövid beszélgetésben való részvétel a sportról és a hobbikról (egyszerű kérdések és válaszok) *Összefüggő beszéd:* rövid beszámoló a saját kulturális érdeklődési körről egyszerű mondatokban, begyakorolt fordulatokkal *Olvasott szöveg értése:* a témához kapcsolódó jellegzetes szövegfajták, pl. interjú, beszámoló, programfüzet alapvető információinak megértése *Íráskészség:* rövid email írása szabadidős programról egyszerű mondatokban, begyakorolt fordulatokkal rövid naplóbejegyzés írása egy programról Üzleti nyelv: sport a munkahelyen

13 óra	*Utazás, turizmus* **A közlekedés eszközei, a tömegközlekedés, a kerékpáros közlekedés** **Útbaigazítás** **Nyaralás itthon, illetve külföldön** **Utazási előkészületek**	*Hallott szöveg értése:* a témához kapcsolódó rövid szövegek, pl. telefonbeszélgetés alapvető információinak megértése *Szóbeli interakció:* a témához kapcsolódó alapvető információk pl. vonatindulás kérése telefonon utazás tervezéséről szóló beszélgetésben való részvétel, rövid kérdések és válaszok egyszerű mondatokban, begyakorolt fordulatokkal, útbaigazítás kérése és adása *Összefüggő beszéd:* rövid beszámoló az utazási előkészületekről egyszerű mondatokban, begyakorolt fordulatokkal Üzleti nyelv: rövid beszámoló egy üzleti útról egyszerű mondatokkal, begyakorolt fordulatokkal *Olvasott szöveg értése:* a témához kapcsolódó jellegzetes szövegfajták, pl. menetrend alapvető információinak megértése *Íráskészség:* előkészületek listájának írása Üzleti nyelv: egy üzleti út előkészületeinek listája

Szakmai érettségi felkészítés tantárgy 108 óra+93 óra
A tantárgy az 54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéshez kapcsolódik.

1.1. A tantárgy tanításának célja
A szakmai érettségi felkészítés tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók számára összefoglalja és elmélyítse a szakmai tantárgyak tanulása során eddig megszerzett szakmai ismereteiket annak érdekében, hogy a diákoknak biztos alapot teremtsen a szakmai érettségi vizsgára való eredményes felkészüléshez.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
A tantárgy a 9. és 10. évfolyamon tanult szakmai tananyagra épül, valamint fokozatosan bevonja tananyagai közé a 11. évfolyamos szakmai tantárgyi tartalmakat is. Törzsanyaga a szakmai érettségi vizsga alapján határozható meg.

1.3. Témakörök
1.3.1. Gazdasági és jogi alapismeretek
Gazdasági alapfogalmak, szükségletek, igények, javak
Piaci alapfogalmak, ár, kereslet, kínálat, jövedelem, piaci formák
Fogyasztói döntések, kereslet működése, törvényszerűségei
Eladói döntések, kínálat működése, törvényszerűségei
Jogi alapfogalmak
Vállalkozás, vállalkozási formák, vállalkozások alapítása, megszűnése
Nemzetgazdaság felépítése, nemzetgazdasági mutatók

1.3.2. Pénzügyi ismeretek
Pénzügyi alapfogalmak
Bankrendszer, Magyar Nemzeti Bank feladatai, bankok feladatai, bankügyletek
Biztosítások jellemzői, biztosítási fajták, típusok
Értékpapírok, részvény, kötvény
Pénz időértéke, pénzügyi mutatók, gazdaságossági számítások

1.3.3. Statisztikai ismeretek
Statisztika fogalma, feladatai, módszertana
Viszonyszámok, dinamikus viszonyszámok, megoszlási viszonyszámok
Indexek számítása
Grafikonok fajtái, grafikonelemzés

1.3.4. Számviteli ismeretek
Bizonylatok fajtái, bizonylatok kitöltése
Értékcsökkenés fogalma, számítása és számviteli nyilvántartása
Készletérték számítása, készletek számviteli nyilvántartása
Egyéb vagyonelemek számviteli nyilvántartása
Könyvelési tételszerkesztés

1.3.5. Adózási ismeretek
Adózási alapfogalmak, adónemek
ÁFA-számítás
SZJA-számítás
Társasági adó számítás

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem/szakterem.

1.5. A tantárgy értékelésének módja
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti értékeléssel

2.2.5 Ügyvitel ágazat – Szakgimnázium – óratervek – 2016 és 2018

A tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az **irodai titkár** 54 346 02 szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított 52 841 02 **ügyfélszolgálati ügyintéző választható**,

VAGY
a tizenegyedik-tizenkettedik évfolyamon az **irodai titkár** 54 346 02 szakképesítés szakképzési kerettanterve által biztosított helyett az 52 841 02 **ügyfélszolgálati ügyintéző** iskola által biztosított ***Szakmai idegen nyelv*** (2. idegen nyelv), illetve ***Szakmai érettségi felkészítés*** választható.

2.2.5.1 Óraterv az ügyvitel ágazatban bevezetve 2016-ban hatályos 2018-ig

Bevezetve 2016. szeptember 1-én – hatályba lépett 2018.09.01

Óraterv – Ügyvitel ágazat 2016.				
Tantárgyak	**9. évf.**	**10. évf.**	**11. évf.**	**12. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
I. Idegen nyelv	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3			
Etika				1
Történelem	2	2		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz		2	2	2
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1		
Művészetek			1	
Informatika	2	2		
Kötelezően választható tantárgy			2	2
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Szakmai tárgyak órakerete				
órakeret	**11**	**12**	**10**	**10**
Gépírás gyakorlata	2	1		
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban (elmélet)		1		
Ügyfélszolgálati kommunikáció (elmélet)	1			
Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	1			
Ügyfélszolgálati ismeretek (elmélet)		1		
Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2	1		1
Jogi ismeretek (elmélet)	1			
Gépírás és levelezési gyakorlat	2	2	2	2
Irodai alkalmazások gyakorlata		1	1	

Gyorsírás gyakorlata		2	2	2
Kommunikáció a titkári munkában (elmélet)	1	2		
Rendezvény- és programszervezés (elmélet)			1	1
Titkári ügyintézés (elmélet)	1	1		
Titkári ügyintézés gyakorlata			1	1
Mellék-szakképesítést nem választók				
Szakmai idegen nyelv			3	3

Megjegyzés: csoportbontás létszámtól és jogszabályoktól függően valósul meg.
*Szabad sáv terhére plusz egy óra

Óraterv – Ügyvitel ágazat 2016. mellék-szakképesítés választásával

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12./I. félév	12./II. félév
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	
I. Idegen nyelv	4	4	4	4	
Matematika	3	3	3	3	
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3				
Etika					2
Történelem	2	2	3	3	
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz		2	2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Művészetek			1		
Informatika	2	2			
Kötelezően választható tantárgy			2	2	
Testnevelés	5	5	5	3	7
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Szakmai tárgyak órakerete					
órakeret	**11**	**12**	**10**	**13**	**7**
Gazdasági és vállalkozói ismeretek (elmélet)	2	1		1	
Jogi ismeretek (elmélet)	1				
Gépírás és levelezési gyakorlat	2	2	2	2	
Irodai alkalmazások gyakorlata		1	1		
Gyorsírás gyakorlata		2	2	2	
Kommunikáció a titkári munkában (elmélet)	1	2			
Rendezvény- és programszervezés (elmélet)			1	1	
Titkári ügyintézés (elmélet)	1	1			
Titkári ügyintézés gyakorlata			1	1	
Gépírás gyakorlata	2	1			

Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban (elmélet)		1			
Ügyfélszolgálati kommunikáció (elmélet) Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	1 1				
Ügyfélszolgálati ismeretek (elmélet)		1			
Mellék-szakképesítést választók					
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban (elmélet)			1		
Ügyfélszolgálati gyakorlat			1	2	
Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban Dokumentum - és adatkezelés az ügyfélszolgálatban			1	 2	
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat				2	

Megjegyzés: csoportbontás létszámtól és jogszabályoktól függően valósul meg.

Óraterv – Ügyvitel ágazat 2018.				
Tantárgyak	**9. évf.**	**10. évf.**	**11. évf.**	**12. évf.**
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4
Idegen nyelv	4	4	4	4
Matematika	3	3	3	3
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3			
Etika				1
Történelem	2	2	3	3
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	2	2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1		
Ének-zene	1			
Informatika	2	2		
Kötelezően választható tantárgy			2	2
Testnevelés	5	5	5	5
Osztályfőnöki	1	1	1	1
Szakmai tárgyak órakerete				
órakeret	**8**	**12**	**11**	**12**
Gazdasági és vállalkozási ismeretek (elmélet)	2	1		1
Jogi ismeretek (elmélet)		1		
Gépírás és levelezési gyakorlat	4	2		2*
Irodai alkalmazások gyakorlata	1	1		
Gyorsírás gyakorlata		2	2	2
Kommunikáció a titkári munkában (elmélet)	1	2		

Rendezvény- és programszervezés (elmélet)			1	1
Titkári ügyintézés (elmélet)		2		
Titkári ügyintézés gyakorlata		1		1
Mellék-szakképesítést nem választók				
Szakmai idegen nyelv			3	3
Etikus vállalkozói ismeretek (gyakorlat)			2	
Szakmai szoftverek, e-ügyintézés			1	
Szakmai érettségi felkészítés			1E + 1GY	1E + 1GY

Megjegyzés: csoportbontás létszámtól és jogszabályoktól függően valósulmeg.
*Szabad sáv terhére plusz egy óra

Óraterv – Ügyvitel ágazat 2018. mellék-szakké-pesítés választásával

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12./I. félév	12./II. félév
Magyar nyelv és irodalom	4	4	4	4	
I. Idegen nyelv	4	4	4	4	
Matematika	3	3	3	3	
Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3				
Etika				1	
Történelem	2	2	3	3	
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: Földrajz	2	2	2		
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		1			
Ének-zene	1				
Informatika	2	2			
Kötelezően választható tantárgy			2	2	
Testnevelés	5	5	5	5	
Osztályfőnöki	1	1	1	1	
Szakmai tárgyak órakerete					
órakeret	**8**	**12**	**11**	**12**	
Gazdasági és vállalkozói ismeretek (elmélet)	2	1			2
Jogi ismeretek (elmélet)		1			
Gépírás és levelezési gyakorlat	4	2			4*
Irodai alkalmazások gyakorlata	1	1			
Gyorsírás gyakorlata		2	2	2	
Kommunikáció a titkári munkában (elmélet)	1	2			
Rendezvény- és programszervezés (elmélet)			1		2
Titkári ügyintézés (elmélet)		2			
Titkári ügyintézés gyakorlata		1			2
Mellék-szakképesítést választók					

Gépírás gyakorlata			2	2	
Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban (elmélet)			1	2	
Ügyfélszolgálati kommunikáció (elmélet)			2		
Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat			1		
Ügyfélszolgálati ismeretek (elmélet)			1		
Ügyfélszolgálati gyakorlat			1	2	
Dokumentum - és adatkezelés az ügyfélszolgálatban				2	
Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat				2	

Megjegyzés: csoportbontás létszámtól és jogszabályoktól függően valósul meg.
*Szabad sáv terhére plusz egy óra

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 346 03
Szakképesítés megnevezése: Irodai titkár
A szakmacsoport száma és megnevezése: 16. Ügyvitel
Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXV. Ügyvitel
Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év
Elméleti képzési idő aránya: 40%
Gyakorlati képzési idő aránya: 60%
Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra.

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
Bemeneti kompetenciák: —
Szakmai előképzettség: —

Előírt gyakorlat: —
Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek
Pályaalkalmassági követelmények: nincsenek

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek
A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.
Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Ügyfélszolgálati ismeretek	ügyvitel vagy magyar nyelv és irodalom (vagy ennek megfelelő) szakos tanár vagy legalább 3 éves ügyfélszolgálati kommunikációs tréning-gyakorlattal rendelkező oktató
Ügyfélszolgálati kommunikáció	ügyvitel vagy magyar nyelv és irodalom (vagy ennek megfelelő) szakos tanár vagy legalább 3 éves ügyfélszolgálati kommunikációs tréning-gyakorlattal rendelkező oktató rendelkező oktató
Jogi ismeretek	Jogász (jogi végzettséggel rendelkező) szakember vagy felsőfokú tanulmányok során – az oktatott témakört magában foglaló – vizsgakurzus eredményes teljesítését igazoló oktató.

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

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: a gyakorlati órák tartásához minden tanuló számára – internetkapcsolattal rendelkező - számítógépre van szükség.

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	8 óra/hét	288 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	12 óra/hét	372 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2729 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy.		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszáma évfolyamonként

			9.		10.			11.			12.		5/13.		1/13.			2/14.	
			e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	e	gy	e	gy	ögy	e	gy
A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	A tantárgy kapcsolódása	**3**	**5**	**6**	**6**	**140**	**1**	**3**	**140**	**2**	**3**	**12**	**19**	**14**	**17**	**160**	**12**	**19**
	Összesen		**8**		**12**			**4**			**5**		**31**		**31**			**31**	
11499-12 Foglalkoztatás II.	**Foglalkoztatás II.**	fő szakképesítés											0,5					0,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	**Foglalkoztatás I.**	fő szakképesítés											2					2	

11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	**Gépírás gyakorlata**	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző							2			1							
	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző						1			1								
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	**Ügyfélszolgálati kommunikáció**	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző						2											
	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző							1										
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	**Ügyfélszolgálati ismeretek**	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző						1											
	Ügyfélszolgálati gyakorlat	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző							1			1							
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	**Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban**	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző																	
	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző										1							
	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	5284102 Ügyfélszolgálati ügyintéző										1							
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	**Gazdasági és vállalkozási ismeretek**	fő szakképesítés	2		1						1		1		4			1	
	Jogi ismeretek	fő szakképesítés			1								1,5		1			1,5	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	**Gépírás és levelezési gyakorlat**	fő szakképesítés		4		2						1		3		7			3
	Irodai alkalmazások gyakorlata	fő szakképesítés		1		1								2		2			2
12083-16 Gyorsírás	**Gyorsírás gyakorlata**	fő szakképesítés				2			2			2		4		6			4
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	**Kommunikáció a titkári munkában**	fő szakképesítés	1		2								2		3			2	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	**Rendezvény- és programszervezés**	fő szakképesítés						1			1				2				
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata	fő szakképesítés												5					5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	**Titkári ügyintézés**	fő szakképesítés			2								2		2			2	
	Titkári ügyintézés gyakorlata	fő szakképesítés				1			1					5		2			5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	**Irodai szakmai idegen nyelv**	fő szakképesítés											3		2			3	

A kerettanterv szakmai tartalma – a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően – a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.
Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.
A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

2. Helyi tanterv

1. **A tantárgy tanulásának célja**
2. **A taneszközök kiválasztásának elvei**
3. **A tanterv évfolyamokra és témakörökre lebontva**

1. A tantárgy tanulásának célja

Előzmények:

A 9. évfolyamos diákok legalább öt éve tanulják a célnyelvet. Ez idő alatt megismerkedtek az idegen nyelvi foglalkozások feladat- és szövegtípusaival, szókincsük bővült, megértik a tanár célnyelvi óravezetését, önbizalmuk lehetővé teszi számukra, hogy az órai munkában egyénileg, párban vagy csoportban eredményesen vegyenek részt, órán kívüli feladataikat önállóan megoldják. Önértékelésük fejlett és reális: ismerik saját erős és gyenge pontjaikat. Továbbra is fontos motivációjuk fenntartása és további fejlesztése.

Cél, hogy a 10. évfolyam végére minden diák eljusson B1mínusz szintre, melyen számára ismert témakörökben, életszerű helyzetekben képes információt kapni és kérni. Megérti a hosszabb terjedelmű, autentikus hallott vagy olvasott szöveg lényegét, abból ki tudja szűrni a lényeges információt. Képes több mondatból álló szöveget szóban és írásban létrehozni. Szókincse elég fejlett ahhoz, hogy az ismert témakörökhöz kapcsolódó témákról szóban és írásban információt tudjon cserélni.

11. osztályban belép az üzleti nyelv, mely ráépül az általános nyelvi anyagra.

A 12. évfolyam végére minden diáknak B1-B2 szintek közötti általános nyelvtudást kell szereznie, az előző szintnél fejlettebb szókinccsel, szélesebb skálán mozgó, de ismert általános és üzleti témákról kell tudnia szóban és írásban információt cserélnie, hosszabb általános és szakszövegeket megértenie és létrehoznia.

Lényeges, hogy az idegen nyelvű tananyag felölelje a más tárgyakban tanult tartalmakat, de ezeken az évfolyamokon már új tananyag feldolgozását is lehetővé teszi a diákok nyelvi szintje. Fontos, hogy az előző évekhez hasonlóan segítsék a nyelvtanulást az önálló olvasás és az osztálytermen kívüli nyelvi hatások, például pályázatok keretében külföldi szakmai gyakorlat, szakmai tapasztalat.

Ebben az életkorban a diákokat segítheti a szabályszerűségek felismerése és azok alkalmazása, de a hangsúly továbbra is a jelentésen, kontextuson és kommunikáción van. Ezeken az évfolyamokon kell egyensúlyt teremteni a folyamatos beszéd és a nyelvhelyesség között.

A 12. évfolyam végére a diákoknak el kell sajátítaniuk az önálló nyelvfejlesztéshez elengedhetetlen nyelvtanulási stratégiák hatékony alkalmazását.

A NYELVTANULÁS CÉLRENDSZERE
A kommunikatív kompetencia fejlesztése

A tanulók legyenek képesek megoldani nyelvhasználatot igénylő valós feladataikat az élet különböző területein, a magánéletben, a közéletben, az oktatásban és a munka világában.
A kommunikatív nyelvi kompetencia szorosan összefonódik az általános kompetenciákkal, vagyis a világról szerzett ismeretekkel, a gyakorlati készségekkel és jártasságokkal, valamint a motivációval, amelyek mindenfajta tevékenységhez, így a nyelvi tevékenységekhez is szükségesek.

A célnyelvi műveltség és az interkulturális kompetencia fejlesztése

A tanulók legyenek képesek a saját és más kultúrák különbségeinek, illetve hasonlóságainak értelmezésére, váljanak nyitottabbá és érzékenyebbé más kultúrák irányába. Ez a munkahelyeken, például multinacionális környezetben, vagy külföldi vállalatokkal történő üzletek lebonyolításban különösen fontos lehet.
A diák legyen képes felismerni és megérteni a saját és az idegen kultúra jellegzetességeit, a köztük lévő hasonlóságokat és különbségeket, továbbá ismerje és alkalmazza a más kultúrák képviselőivel való kapcsolatteremtéshez szükséges stratégiákat.

Az IKT alkalmazások készségszintű kialakítása és fejlesztése

A tanulók szerezzenek tapasztalatokat és jártasságot a kommunikációs és információs technológiák felhasználásában idegen nyelvi tanulmányaik során, ezzel is segítve az autonóm nyelvtanulóvá válást.
A számítógép, internet és okos telefon ma elengedhetetlen munkaeszközök, mindennapi használatuk rutinná kell válnia.

A nyelvtanulási stratégiák kialakítása

A nyelvtanulási folyamat sikeressége szempontjából kiemelt jelentőségűek a nyelvtanulási stratégiák. Az idegennyelv-tanulás nyújtson további lehetőséget az eredményes tanulás módszereinek elsajátítására: az előzetes tudás mozgósítására, az egyénre szabott módszerek kialakítására, a csoportos, együttműködő tanulásra, az önművelés igényének kialakítására, az élethosszig tartó tanulás fontosságának felismerésére.

A TANTERV ALKALMAZÁSÁHOZ SZÜKSÉGES KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK ÉS TÁRGYI FELTÉTELEK

Szakképesítéssel rendelkező nyelvtanár, aki rendszeresen figyelemmel követi a tantárgya módszertani újdonságait, nyitott a munka világában történő változásokra. Tapasztalatait beépíti a mindennapi tanítási gyakorlatába.
Szükséges, hogy a nyelvet tanító pedagógus gazdag és korszerű módszertani tudással rendelkezzen (pl. egyéni, páros és csoportmunka, projektmunka, kiegészítő eszközök alkalmazása).

A hatékony nyelvtanulás legfontosabb személyi feltétele a kis csoportlétszám, az osztott csoport, mert így mindenkivel kiegyensúlyozottan tud foglalkozni a nyelvtanár, képes irányítani az egyéni vagy pármunkát, és összehangolni a néhány fős csoportok tevékenységét a csoportmunka során.

A legfontosabb tárgyi feltételt a tanterem célszerű berendezése biztosíthatja. Célszerű a nyelvórákat olyan tanteremben tartani, ahol mozgatható asztalok vagy padok, illetve székek állnak rendelkezésre.
Legyen a teremben lehetőleg projektor, interaktív tábla.

2. Taneszközök kiválasztásának elvei

Olyan tananyagokat és taneszközöket választunk, melyek segítségével az ismeretek spirálisan bővíthetők, a szelektív, ill. totális megértés kiegészíthető. Az oktatás alapjául szolgáló eszközöknek lehetővé kell tenniük a reproduktív gyakorlást és el kell juttatni a tanulókat a produktivitást igénylő feladatok sikeres megoldásához, miközben változatos módszereket kínálunk az ismeretek elsajátításához.

3. A tanterv évfolyamokra és témakörökre lebontva

Készségek és fejlesztésük

11–12. évfolyam

Első idegen nyelvből a szakgimnázium 12. évfolyamának végére az európai hatfokú skála (KER) negyedik szintjére, azaz a B2 szintre jutnak el a tanulók, de minimum a B1 nyelvi szintre.

A tanulók motivációját növeli, hogy lehetőséget biztosítunk a tanulókat érdeklő tantárgyi és szakmai tartalmak célnyelvi feldolgozására. Tudatosítjuk a tanulókban azt, hogy a nyelvismeret segít választott képzési irányuk, szakmájuk jobb megismerésében. A nyelvórák, az üzleti nyelvórák illetve a szakmai tárgyak keretein belül lehetőséget biztosítunk arra, hogy a tanulók megtalálják a szakmai érdeklődésüknek megfelelő célnyelvi tartalmakat az iskolában és azon túl is. Ezeken az évfolyamokon már összetettebben, magasabb szinten dolgozható fel idegen nyelven a választott képzési irány szakmai tartalma. Ez a közvetlenül használható nyelvi tartalom vonzóbbá teheti a nyelvtudás fejlesztését és a nyelvtanulás folytatását az iskola befejezése után is.

A 12. évfolyam a tanulók számára a továbbtanulás vagy a munka világába történő kilépés előtti utolsó tanév. A nyelvoktatásban is hangsúlyt kap az ezekre történő felkészítés, a szükséges készségek fejlesztése. A tanulók jövőjét érintő fontos döntésekben a nyelvtanár sokat segíthet, például a feldolgozott témák megfelelő kiválasztásával, az ok-okozati viszonyokat, követelményeket feltáró feladatokkal.

11. évfolyam

Heti óraszám: 2

Készségfejlesztési követelmények a 11 évfolyam végére

Fejlesztési egység	**Hallott szöveg értése**
Előzetes tudás	B1 mínusz, azaz a tanuló főbb vonalaiban megérti a köznyelvi beszédet a számára rendszeresen előforduló ismerős témákról. Megérti a legfontosabb információkat az aktuális üzleti eseményekről szóló vagy az érdeklődési köréhez kapcsolódó rádió- és tévéműsorokban, ha viszonylag lassan és érthetően beszélnek.
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A tanuló képes főbb vonalaiban és egyes részleteiben is megérteni a köznyelvi és üzleti beszédet a számára ismerős témákról, képes megérteni egy beszélgetés során a résztvevők világosan megfogalmazott érveit több beszélő esetén is,
A fejlesztés tartalma	
A köznyelvi és üzleti beszéd főbb fordulatainak megértése rendszeresen előforduló, ismerős témák esetén. A hallott szöveg gondolatmenetének követése, egyes tényszerű részinformációk megértése, amennyiben a beszéd világos és kiejtése ismerős. Mindennapi társalgásban a világos beszéd követése szükség esetén visszakérdezések segítségével. Ismerős témájú, lényegre törő előadás vagy beszéd követése. Egyszerű műszaki információ megértése, részletes útbaigazítások követése. Telefonbeszélgetésben a lényeges információk megértése. Ismerős témákról szóló rádiós és televíziós hírműsorok és egyszerűbb hangfelvételek megértése. A szövegértési stratégiák alkalmazása, például ismerős beszédtéma esetén az időnként előforduló ismeretlen szavak jelentésének kitalálása a szövegösszefüggésből, és a mondat jelentésének kikövetkeztetése. *A fenti tevékenységekhez használható szövegfajták, szövegforrások, a választott szakmai iránynak megfelelő tartalommal is:* hosszabb használati utasítások, közlemények, párbeszédek, instrukciók, előadások, beszédek, viták, interjúk, visszaemlékezések, rögzített telefonos szövegek, reklámok, tévé- és rádióműsorok, filmelőzetesek, filmek.	

Fejlesztési egység	**Szóbeli interakció**
Előzetes tudás	B1 mínusz, azaz a tanuló felkészülés nélkül megbirkózik a mindennapi élet legtöbb helyzetével. Gondolatokat cserél, véleményt mond az érdeklődési körébe tartozó témákról; boldogul a leggyakoribb kommunikációs helyzetekben. Stílusában, regiszterhasználatában legtöbbször alkalmazkodik a kommunikációs helyzethez.
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A tanuló képes a mindennapi üzleti élet legtöbb, akár váratlan helyzetében is önállóan boldogulni,

	képes gondolatokat cserélni, véleményt mondani és érvelni érdeklődési körébe tartozó és üzleti témákról is, ismeri és biztonsággal alkalmazza a leggyakoribb kommunikációs forgatókönyveket, stílusában, regiszterhasználatában tud alkalmazkodni a kommunikációs helyzethez,
A fejlesztés tartalma	
Üzleti társalgásban való részvétel ismerős témák esetén, felkészülés nélkül. Érzelmek kifejezése és reagálás mások érzelmeire, mint például reménykedés, csalódottság, aggodalom, öröm. Problémák felvetése, megvitatása, teendők meghatározása, választási lehetőségek összehasonlítása. A tanulmányokhoz, érdeklődési körhöz kapcsolódó beszélgetésben való részvétel, információcsere, álláspont kifejtése, rákérdezés mások nézeteire. Gondolatok, vélemény kifejezése kulturális témákkal kapcsolatban. Elbeszélés, újságcikk, előadás, eszmecsere, interjú vagy dokumentumfilm összefoglalása, véleménynyilvánítás, a témával kapcsolatos kérdések megválaszolása. Nézetek világos kifejtése, érvek egyszerű cáfolata. Választási lehetőségek összehasonlítása, előnyök és hátrányok mérlegelése. Utazások során felmerülő feladatok (például közlekedés, szállás intézése vagy ügyintézés a hatóságokkal külföldi látogatás során). Váratlan nehézségek kezelése (pl. elveszett poggyász, lekésett vonat). Szolgáltatásokkal kapcsolatos helyzetek kezelése akár váratlan nehézségek esetén is, panasz, reklamáció. Részletes utasítások adása, követése és kérése (pl. hogyan kell valamit csinálni). Interjúban, konzultáción való részvétel kezdeményezése és információ megadás Órai interakciókban, pármunkában való magabiztos részvétel. Ismerős üzleti témáról beszélgetés kezdeményezése, fenntartása, szó átvétele, átadása, mások bevonása, beszélgetés lezárása. Beszélgetésben elhangzottak összefoglalása, a lényeg kiemelése, a megértés ellenőrzése, félreérthető megfogalmazás javítása, körülírás, szinonimák használata. A kommunikációs eszközök széles körének alkalmazása és reagálás azokra közismert nyelvi megfelelőik semleges stílusban történő használatával. Az udvariassági szokások ismerete és alkalmazása. Ismerős kontextusokban elfogadhatóan helyes nyelvhasználat. A szövegszervezés alapvető eszközeinek megbízható használata. Általában tisztán érthető kiejtés és intonáció. A szóbeli interaktív vizsgához szükséges kommunikációs stratégiák. *A fenti tevékenységekhez használható szövegfajták, szövegforrások a választott szakmai iránynak megfelelő tartalommal is:* társalgások, megbeszélés, eszmecsere, ügyintézés, utasítások, interjúk, viták.	

Fejlesztési egység	**Összefüggő beszéd**
Előzetes tudás	B1 mínusz, azaz a tanuló már változatosabban és részletesebben be tudja mutatni lakóhelyét, tanulmányait, iskoláját, stb.
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A tanuló képes a szintnek megfelelő szókincs és szerkezetek segítségével az ismerős témakörökben a folyamatos önkifejezésre,

	tud érthetően és folyamatosan beszélni, képes mondanivalójának tudatos nyelvtani és szókincsbeli megtervezésére és szükség szerinti módosítására, képes egy gondolat vagy probléma lényegét pontosan kifejteni
A fejlesztés tartalma	
Folyamatos megnyilatkozás az érdeklődési körnek megfelelő témákról a gondolatok lineáris összekapcsolásával. Elbeszélések vagy leírások lényegének összefoglalása folyamatos beszédben, a gondolatok lineáris összekapcsolásával. Részletes élménybeszámoló az érzések és reakciók bemutatásával.Vélemények, tervek és cselekedetek rövid magyarázata. Rövid, begyakorolt megnyilatkozás ismerős témákról. Előre elkészített, lényegre törő, követhető előadás ismerős témáról. Az összefüggő beszéd tervezése során új kombinációk, kifejezések begyakorlása, alkalmazása. Az összefüggő beszédben kompenzáció alkalmazása, például körülírás elfelejtett szó esetén. Ismerős kontextusokban a nyelvi norma követésére törekvő nyelvhasználat. A nyelvi eszközök rugalmas használata a mondanivaló kifejezésére, ezek adaptálása kevésbé begyakorolt helyzetekben. A közlés magabiztos bevezetése, kifejtése és lezárása alapvető eszközökkel. Önellenőrzés és az önkorrekció, például a félreértéshez vezető hibák felismerése és javítása. *A fenti tevékenységekhez használható szövegfajták, szövegforrások a választott szakmai iránynak megfelelő tartalommal is:* leírások, képleírások, témakifejtés (például vizuális segédanyag alapján), elbeszélő szöveg, érveléssor, előadás, prezentáció (önállóan vagy segédanyagok, instrukciók alapján), projektek bemutatása.	

Fejlesztési egység	**Olvasott szöveg értése**
Előzetes tudás	B1 mínusz, azaz a tanuló megérti a lényegre törő szövegek fő gondolatait. Tudja, hogy a szövegek olvasásakor a helyzetnek megfelelő stratégiákat kell alkalmaznia, és képes az ismeretlen elemek jelentését a szövegkörnyezet segítségével kikövetkeztetni.
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A tanuló képes megérteni a lényegre törő szövegeket, képes ilyen szövegekben a gondolatmenetet megérteni, követi az írott véleményt, érvelést, képes ezekből a lényeges részinformációkat kiszűrni,
A fejlesztés tartalma	
A fontos általános vagy részinformációk megértése autentikus, üzleti nyelven írott szövegekben, például levelekben, brosúrákban és rövid, hivatalos dokumentumokban. A feladat megoldásához szükséges információk megtalálása hosszabb szövegekben is. A fontos gondolatok felismerése ismerős témákról szóló, lényegre törő újságcikkekben. A gondolatmenet és a következtetések felismerése világosan írt érvelésekben. A köznyelven írt szövegekben az érzések, kérések és vágyak kifejezésének megértése. A mindennapi témákkal összefüggő, köznyelven írt üzleti megértése annyira, hogy sikeres írásbeli kommunikációt tudjon folytatni. Különböző eszközök egyszerű, világosan megfogalmazott használati utasításának megértése. Ismert témájú hivatalos levélben az elintézéshez szükséges információk megértése. Az egyszerű szövegfajták felépítésének felismerése, ezen ismeret alkalmazása a szövegértés során.	

A feladat elvégzéséhez szükséges információk összegyűjtése a szöveg különböző részeiből, illetve több szövegből.
Az egyszerű szövegfajták felépítésének felismerése, ezen ismeret alkalmazása a szövegértés során.
Az ismeretlen szavak jelentésének kikövetkeztetése a mondat megértett részei és a szövegösszefüggés alapján.
Az autentikus szövegek jellegéből fakadó ismeretlen fordulatok kezelése a szövegben.
Felkészülés mindezek alkalmazására az érettségi vizsga feladatainak megoldása során.
A fenti tevékenységekhez használható szövegfajták, szövegforrások a választott szakmai iránynak megfelelő tartalommal is:
utasítások (pl. feliratok, használati utasítások), tájékoztató szövegek (pl. hirdetés, reklám, menetrend, prospektus, műsorfüzet), játékszabályok, hagyományos és elektronikus levelek, újságcikkek (pl. hír, beszámoló, riport), internetes fórumok hozzászólásai, ismeretterjesztő szövegek, képregények, egyszerű irodalmi szövegek.

Fejlesztési egység	**Írás**
Előzetes tudás	B1 mínusz, azaz a tanuló egyszerű, rövid, összefüggő szövegeket fogalmaz ismert. Írásban beszámol eseményekről, élményeiről, érzéseiről, benyomásairól és véleményéről. Írásbeli interakciót kezdeményez, fenntart és befejez. Jegyzetet készít olvasott vagy hallott szövegből, illetve saját ötleteiről. Minták alapján rövid, lényegre törő szövegeket alkot az ismert műfajok főbb jellegzetességeinek és alapvető stílusjegyeinek követésével.
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A tanuló képes részletesebb, összefüggő és tagolt szövegeket fogalmazni ismert, hétköznapi, üzleti és elvontabb témákról, írásban be tud számolni eseményekről, élményeiről, érzéseiről, benyomásairól és véleményéről, valamint véleményét alá tudja támasztani, képes több ismert műfajban is rövid, lényegre törő szövegeket létrehozni a műfaj főbb jellegzetességeinek és stílusjegyeinek alkalmazásával;
A fejlesztés tartalma	
Egyszerű, összefüggő, lényegre törő szöveg írása számos, érdeklődési köréhez tartozó, ismerős témában, rövid, különálló elemek lineáris összekapcsolásával. Hírek, gondolatok, vélemények és érzések közlése olyan elvontabb és kulturális témákkal kapcsolatban is, mint például a zene vagy a művészet. Információt közlő/kérő feljegyzések/üzenetek írása (pl. barátoknak, szolgáltatóknak, tanároknak). Véleményt kifejező üzenet, komment írása (pl. internetes fórumon, blogban). Formanyomtatvány, kérdőív kitöltése, online ügyintézés. Életrajz, lényegre koncentráló leírás, elbeszélés készítése. Riport, cikk, esszé írása. Rövid olvasott vagy hallott szöveg átfogalmazása, összefoglalása, jegyzet készítése. Saját ötletekről jegyzet készítése. Interaktív írás esetén megerősítés, vélemény kérése, az információ ellenőrzése, problémákra való rákérdezés, illetve problémák elmagyarázása. Az írás egyszerű tagolása: bevezetés, kifejtés, lezárás; bekezdések szerkesztése. Néhány egyszerű szövegkohéziós és figyelemvezető eszköz használata.	

Az alapvető írásbeli műfajok fő szerkezeti és stílusjegyeinek követése (pl. levélben/e-mailben megszólítás, záró formula; a formális és informális regiszterhez köthető néhány szókincsbeli és helyesírási sajátosság). Kreatív, önkifejező műfajokkal való kísérletezés (pl. vers, rap, rigmus, dalszöveg, rövid jelenet, paródia írása, illetve átírása). Írásos minták követése és megtöltésük aktuális tartalmakkal. Kész szövegekből a hasznos fordulatok kiemelése és saját írásában való alkalmazása. Irányított fogalmazási feladat kötött tartalmainak a fogalmazásban való megjelenítése. Írásának tudatos ellenőrzése, javítása; félreértést okozó hibáinak korrigálása. A mondanivaló közvetítése egyéb vizuális eszközökkel (pl. nyilazás, kiemelés, központozás, internetes/SMS rövidítés, emotikon, rajz, ábra, térkép, kép, PPT). A nyelvi szintnek megfelelő, felhasználóbarát online és hagyományos szótárak használata. *A fenti tevékenységekhez használható szövegfajták, szövegforrásoka a választott szakmai iránynak megfelelő tartalommal is:* hagyományos és elektronikus nyomtatvány, kérdőív; listák; hagyományos és elektronikus képeslapok; poszterszövegek; képaláírások; üzenetek; SMS-ek/MMS-ek; személyes adatokat tartalmazó bemutatkozó levelek, e-mailek vagy internes profilok; tényszerű információt nyújtó, illetve kérő levelek és e-mail-ek; személyes információt, tényt, illetve tetszést/nemtetszést kifejező üzenetek, internetes bejegyzések; egyszerű cselekvéssort tartalmazó instrukciók; egyszerű ügyintéző levelek/e-mail-ek (pl. tudakozódás, megrendelés, foglalás, visszaigazolás).

A fejlesztés várt eredményei a ciklus végén	Önálló nyelvhasználó, középszint (B2 nyelvi szint, de minimum B1 plusz nyelvi szint). A tanuló képes megérteni az összetettebb konkrét vagy elvont témájú szövegek fõ gondolatmenetét, beleértve a szakterületének megfelelő szakmai beszélgetéseket is. A tanuló képes önállóan boldogulni, véleményt mondani és érvelni a mindennapi és üzleti élet legtöbb, akár váratlan helyzetében is. Stílusában és regiszterhasználatában alkalmazkodik a kommunikációs helyzethez. A tanuló ki tudja magát fejezni a szintnek megfelelő szókincs és szerkezetek segítségével az ismerős témakörökben. Beszéde folyamatos, érthető, a főbb pontok tekintetében tartalmilag pontos, stílusa megfelelő. A tanuló képes megérteni a gondolatmenet lényegét és egyes részinformációkat a nagyrészt közérthető nyelven írt, érdeklődési köréhez kapcsolódó, lényegre törően megfogalmazott szövegekben. A tanuló több műfajban képes részleteket is tartalmazó, összefüggő szövegeket fogalmazni ismert, hétköznapi és elvontabb témákról. Írásbeli megnyilatkozásaiban megjelennek a műfaji sajátosságok és stílusjegyek.

Témakörök 11. évfolyamon:

Idegen nyelv használata az irodában

Idegen nyelv nyelvhelyességi, fogalmazási szabályai a szóbeli és írásbeli kommunikációban
A legfontosabb szakmai nyelvi fordulatok, kifejezések elsajátítása
Szakmai szókincs jellemzői, bővítése
Vendég-, ügyfélfogadás szituációk
Szakmai önéletrajz, motivációs levél, referencialevél a célnyelvi ország szokásainak megfelelően
Szakmai állásinterjú idegen nyelven
A munkaviszony létesítésével kapcsolatos legfontosabb iratok
Alapvető munkajogi szabályok (munkaviszony, munkaszerződés, munkaidő stb.)
Nyomtatványok a közigazgatásban; nyomtatványok kitöltése idegen nyelven
Pénzügyi alapfogalmak

Kapcsolattartás hivatalos szervekkel idegen nyelven

A leggyakoribb hivatalos, üzleti levelek a célnyelvi országokban -formai jegyek-
A leggyakoribb belső iratok célnyelvi országokban
Cég, szervezet bemutatása idegen nyelven
Telefonos szituációk (ügyfél, vezető, külső szervezetek, intézmények stb.)
Az elektronikus kapcsolattartás szabályai
A képernyős munkavégzés egészségügyi kockázatai

Készségfejlesztés-követelmények a 11. évfolyam végére

Hallott szöveg értése

A tanuló legyen képes

- kb. 200 szavas köznyelvi és üzleti szövegben a lényeges információt a lényegtelentől elkülöníteni;
- kb. 200 szavas köznyelvi és üzleti szövegben ismeretlen nyelvi elem jelentését a szövegösszefüggésből kikövetkeztetni;
- kb. 200 szavas köznyelvi és üzleti szövegben fontos információt megtalálni és megérteni.

Beszédkészség

A tanuló legyen képes

- árnyaltabban megfogalmazott kérdésekre összetettebb struktúrákban rendezett válaszokat adni;
- választékos mondatokban közléseket megfogalmazni, kérdéseket feltenni, eseményeket elmesélni, érzelmeket kifejezni;
- megértési, illetve kifejezési problémák esetén segítséget kérni;
- társalgásban más véleményt kikérni, álláspontját kifejteni, megvédeni.

Olvasott szöveg értése

A tanuló legyen képes

- kb. 250 szavas, köznyelven és üzleti nyelven megírt szöveg lényegét megérteni;
- kb. 250 szavas szövegben lényeges információt a lényegtelentől megkülönböztetni;
- kb. 250 szavas szövegben fontos információt megtalálni.

Íráskészség

A tanuló legyen képes

- kb. 200 szavas, tényszerű információt közvetítő néhány bekezdésből álló szöveget, leírást, jellemzést, elbeszélést, baráti és hivatalos levelet írni.

12. évfolyam

Heti óraszám: 2 óra

Témakörök

Munkahelyi konfliktusok és kezelésük

Életünk és a stressz

Idegen nyelv használata hivatalos rendezvényeken, programokon

Idegen nyelv használata rendezvényeken
Idegen nyelvű beszédkészség fejlesztése
A hatékony kommunikáció feltételei
Rendezvények hivatali protokollja
Host-ok és hostessek feladatai
Bemutatás, bemutatkozás, társalgási szituációk

Gazdaság és pénzügyek

A pénz szerepe
Az ügyviteli szakma gazdasági vonatkozásai
Vásárlás, szolgáltatások
Üzleti világ, fogyasztás, reklámok
Pénzkezelés a célnyelvi országokban

Cél:

Célunk, hogy a tanuló

- a négy év során tanultakat produktívan legyen képes használni és ezek segítségével gondolatait, véleményét és érzéseit árnyaltan megfogalmazni.
- ismerje meg a célnyelv országai között meglévő néhány lényeges különbséget
- adott szituációban a helyzetnek megfelelő módon legyen képes kommunikálni
- általánosságban (globálisan) értse meg az ismeretlen lexikai, ill. nyelvtani elemeket is tartalmazó hallott és írott szöveget.

Követelmény:

Hallott szöveg értése

A tanuló legyen képes

- kb. 200 szavas köznyelvi és üzleti szövegben a lényeges információt a lényegtelentől elkülöníteni;
- kb. 200 szavas köznyelvi és üzleti szövegben ismeretlen nyelvi elem jelentését a szövegösszefüggésből kikövetkeztetni;
- kb. 200 szavas köznyelvi és üzleti szövegben fontos információt megérteni.

Beszédkészség

A tanuló legyen képes

- árnyaltabban megfogalmazott kérdésekre összetettebb struktúrákban rendezett válaszokat adni;
- választékos mondatokban közléseket megfogalmazni, kérdéseket feltenni, eseményeket elmesélni, érzelmeket kifejezni;
- gondolatait megfelelő logikai sorrendben, választékos mondatokban előadni;
- megértési, illetve kifejezési problémák esetén segítséget kérni;
- társalgásban más véleményét kikérni, álláspontját kifejteni, megvédeni.

Olvasott szöveg értése

A tanuló legyen képes

- kb. 250 szavas köznyelven és üzleti nyelven megírt szöveg lényegét megérteni;
- kb. 250 szavas köznyelvi és üzleti szövegben lényeges információt a lényegtelentől megkülönböztetni;
- ismert nyelvi elemek segítségével kb. 250 szavas köznyelvi és üzleti szövegben ismeretlen nyelvi elemek jelentését kikövetkeztetni;
- kb. 250 szavas köznyelvi és üzleti szövegben fontos információt megtalálni;

Íráskészség

A tanuló legyen képes

- kb. 200 szavas, tényszerű információt közvetítő néhány bekezdésből álló, szöveget, leírást, jellemzést, baráti és hivatalos levelet írni;
- gondolatait, érzelmeit érvekkel alátámasztott véleményét változatos kifejezésekkel és mondatszerkezetekkel, a megfelelő nyelvi eszközök használatával, logikai összefüggések alapján, bekezdésbe rendezett szövegben megfogalmazni.

Mellék-szakképesítés választható, de csak abban az esetben indul, ha a jelentkezők száma 50 %.

Irodai titkár **54 346 03 ESTI képzése**

Követelmény modul	Tantárgy	1/13. évfolyam		2/14. évfolyam	
		elmélet	gyakorlat	elmélet	gyakorlat
11499-12	Foglalkoztatás II.			0,2	
11498-12	Foglalkoztatás I.			1	
10066-16	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	1,5		0,5	
	Jogi ismeretek	0,5		1	
12082-16	Gépírás és levelezési gyakorlat		**4**		**1,8**
	Irodai alkalmazások gyakorlata		**2**		**1,3**
12083-16	Gyorsírás gyakorlata		**3,5**		**2,4**
12084-16	Kommunikáció a titkári munkában	1		0,8	
10072-16	Rendezvény- és programszervezés	1			
	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata				**3**
12085-16	Titkári ügyintézés	1		1	
	Titkári ügyintézés gyakorlata		**1**		**3**
11554-16	Irodai szakmai idegen nyelv	1		1	
	Szakmai idegen nyelv	1		0,5	
Összesen heti:		7	10,5	6	11,5
Összesen éves		252	378	186	356,5

ÉRETTSÉGIRE ÉPÜLŐ OKJ-S KÉPZÉS

A 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 1. § (1) bekezdése értelmében az első és második, állam által elismert szakképesítés megszerzését az állam iskolarendszerű szakképzés keretein belül ingyenesen biztosítja.

Minden esetben a képzés megkezdésekor hatályos kerettanterv a mérvadó.

Iskolánkban a szakképesítések megszerzésére nappali és esti tagozaton is van lehetőség.

Nappali munkarendben

Szakirányú érettségivel rendelkezők– 1 év alatt

A szakképesítés ágazata szerinti szakmai érettségi vizsgával rendelkező, érettségi végzettséget szerzett tanulóink részére a szakirányú szakképesítésre történő felkészítés mindössze egy év nappali tagozaton.

Egy éves beszámításos a képzés abban az esetben, ha ugyanabban az ágazatban tanul a diák az ötödik évfolyamon.

A 2016-os kerettanterv érvényes a 2020/21; 2021/22 tanévekben.

A 2018-as kerttanterv 2022/2023 és 2023/2024 tanévekben.

Nappali képzés keretében csak az első szakma megszerzésére van lehetőség, a második szakmát kizárólag felnőttoktatásban (esti képzésben) lehet megszerezni!

Esti munkarendben

Érettségivel és egy államilag finanszírozott, iskolarendszerben szerzett szakképesítéssel rendelkezők a felnőttoktatás keretén belül esti tagozatos képzésen vehetnek részt korhatár nélkül. Azok is kaphatnak ily módon esélyt a szakmaszerzésre, akik

- elmúltak már 25 évesek és nem vehetnek részt nappali rendszerű képzésben, vagy
- szereztek már egy államilag elismert szakképesítést, valamint
- munka mellett szeretnének ingyenesen tanulni.

Az a felnőtt, aki legfeljebb egy szakképesítést iskolarendszerű képzésben szerzett, a felnőttoktatás esti munkarendje szerinti képzésben ingyenesen vehet részt.

Nem számítanak iskolai rendszerű szakképesítésnek a következők:

- 1997 után kiállított szakközépiskolai érettségi, ugyanis azzal már nem adtak együtt szakképesítést is;
- gimnáziumi érettségi, mert az nem szakképesítés;
- a főiskolai vagy egyetemi diploma sem (ezt szakképzettségnek hívják);
- 1998 után a szakközépiskolában a 12. évfolyam (érettségi) megszerzése, mert ebben az iskolatípusban nem tanítottak szakmai tárgyakat.

Heti óraszám (nappali képzés 50 %-a,Nkt. 60. § (8)): 17,5 óra
Gyakorlati órák száma (nappali gyakorlati óraszám legalább 60 %-a, Szt. 33. § (5)).

Szakképesítésnek számít, de nem iskolai rendszerűnek az olyan államilag elismert vagy államilag el nem ismert szakképesítés (akár OKJ-s, akár nem), amelyet nem iskolarendszerben, hanem tanfolyamon szereztek.

2.3 Induló képzéseink – 2020

2.3.1 A közismereti és szakmai órák aránya

2.3.1.1 Technikum – 5 éves

Tantárgy megnevezése		9.	10.	11.	12.	13.
Magyar nyelv és irodalom		4	5	3	3	
Idegen nyelv 1		4	4	3	3	3
Matematika		4	4	3	3	
Történelem		3	3	2	2	
Társadalomismeret					1	
Digit T.T.		1				
Kötelező komplex természettudományos tantárgy		3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Földrajz			2*		
	Idegen nyelv 2.		2	2*		
Kötelezően választható (érettségi) tantárgy	Idegen nyelv 1.			2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
Testnevelés		4	4	3	3	
Osztályközösségépítő program		1	1	1	1	
Ágazati alapozó oktatás		7	9			
Szakirányú oktatás				14	14	24
Szabad órakeret	Idegen nyelv 2.	3	1	1*	2*	0
	Idegen nyelv 1.					2
	Osztályközösségépítő program					1
	Földrajz			1*	2*	
	Vizsgafelkészítő					4
Rendelkezésre álló órakeret/hét		34	34	34	34	34

* a tanulók választhatnak, hogy a földrajzot vagy a 2. idegen nyelvet szeretnék tanulni

2.3.1.2 Nyelvi előkészítő osztály – technikum – 6 éves

Tantárgy megnevezése		9.ny	9.	10.	11.	12.	13.
Képességfejlesztés -szövegértés		2					
Matematikai képességfejlesztés		3					
Digitális kultúra		3					
Magyar nyelv és irodalom			4	5	3	3	
Idegen nyelv 1		18	4	4	3	3	3
Matematika			4	4	3	3	
Történelem			3	3	2	2	
Társadalomismeret						1	
Digit T.T.			1				
Kötelező komplex természettudomá-nyos tantárgy			3				
Ágazathoz kap-csolódó tantárgy	Földrajz				2*		
	Idegen nyelv 2.			2	2*		
Kötelezően vá-lasztható (érett-ségi) tantárgy	Idegen nyelv 1.				2	2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek				1			
Testnevelés		5	4	4	3	3	
Osztályközösségépítő program		1	1	1	1	1	
Ágazati alapozó oktatás			7	9			
Szakirányú oktatás					14	14	24
Szabad órakeret	Idegen nyelv 2.		3	1	1*	2*	0
	Idegen nyelv 1.						2
	Osztályközösség-építő program						1
	Földrajz				1*	2*	
	Vizsgafelkészítő						4
Rendelkezésre álló órakeret/hét		32	34	34	34	34	34

* a tanulók választhatnak, hogy a földrajzot vagy a 2. idegen nyelvet szeretnék tanulni

A technikum esetében egyes ágazatoknál az alapoktatás és szakirányú oktatás órakeretének, illetve a szakképző ágazati alapozó és szakirányú oktatás óraszámainak szakmai tartalmát a releváns képzési Program Tantervek tartalmazzák. Az egyes ágazatokhoz tartozó vizsga-követelményeket a Képzési és Kimeneti Követelmények foglalják össze.

2.3.2 Szakmai tantervek 2020-tól

13. Kereskedelem ágazat:
2.3.2.1 Kereskedő és webáruházi technikus (5 0416 13 03) képzési programja
lásd 1. melléklet

9. Gazdálkodás és menedzsment:

2.3.2.2 Pénzügyi – számviteli ügyintéző (5 0411 09 01) képzési programja
lásd 2. melléklet

2.3.2.3 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (5 0411 09 02) képzési programja
lásd 3. melléklet

Mellékletek

1. Melléklet:

KÉPZÉSI PROGRAM

BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

a
13. KERESKEDELEM
ágazathoz tartozó
5 0416 13 03
KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS
SZAKMÁHOZ

1. A SZAKMA ALAPADATAI

1.1 Az ágazat megnevezése: Kereskedelem
1.2 A szakma megnevezése: Kereskedő és webáruházi technikus
1.3 A szakma azonosító száma: 5 0416 13 03
1.4 A szakma szakmairányai: —
1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
1.8 Kapcsolódó részszakmák megnevezése: —

2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A **kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során** az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

A TANULÁSI TERÜLETEKHEZ RENDELT TANTÁRGYAK ÉS TÉMAKÖRÖK ÓRASZÁMA ÉVFOLYAMONKÉNT

	Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**252**	**324**	**504**	**504**	**744**	**2328**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**0**	**0**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5					5
	Munkajogi alapismeretek	5					5
	Munkaviszony létesítése	5					5
	Munkanélküliség	3					3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11
	Állásinterjú					20	20
Gazdálkodási tevékenység ellátása	**Gazdasági ismeretek**	**108**	**108**	**0**	**0**	**0**	**216**
	Gazdasági alapfogalmak	24					24
	A háztartás gazdálkodása	33					33
	A vállalat termelői magatartása	51					51
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		27				27
	Jogi alapfogalmak		15				15
	Tudatos fogyasztói magatartás		15				15
	Marketing alapfogalmak		24				24
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok		27				27

	Vállalkozások működtetése	**0**	**72**	**0**	**0**	**0**	**72**
	A vállalkozások gazdálkodása		9				9
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27				27
	Statisztikai alapfogalmak		36				36
	Tanulási terület összóraszáma	108	180	0	0	0	288
Üzleti kultúra és informá-ciókezelés	**Kommunikáció**	**36**	**72**	**0**	**0**	**0**	**108**
	Kapcsolatok a mindennapokban	18					18
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18					18
	A kommunikációs folyamat		36				36
	On- és társismeret fejlesztése		36				36
	Digitális alkalmazások	**90**	**72**	**0**	**0**	**0**	**162**
	Munkavédelmi ismeretek	4					4
	Tízujjas vakírás	68	36				104
	Digitális alkalmazások	18	36				54
	Tanulási terület összóraszáma	126	144	0	0	0	270
A kereskedelmi egységek általános működtetése	**Kereskedelem alapjai**	**0**	**0**	**108**	**162**	**62**	**332**
	Aruforgalmi folyamat			80	72	62	214
	Munka-, tűz- és balesetvédelem			10			10
	Környezetvédelem			18			18
	Digitális és analóg eszközök használata				54		54
	Pénzkezelés				36		36
	Termékismeret	**0**	**0**	**144**	**72**	**31**	**247**
	Arufőcsoportok			36			18
	Specifikus termékismeret			36			36
	Árurendszerek			18			18
	Csomagolástechnika			36			36
	Termékkihelyezés és forgalmazás			18		20	38

	Fogyasztóvédelmi alapok				54		54
	Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban				18	11	29
	Vállalkozási ismeretek	**0**	**0**	**0**	**0**	**124**	**124**
	Gazdasági szervezetek					8	8
	A vállalkozások vagyona és finanszírozása					36	36
	A közbeszerzés alapjai					9	9
	Likviditás és cash-flow					10	10
	Hatóságok és felügyeleti szervek					9	9
	Uzleti tervezés					52	52
	Kereskedelmi gazdaságtan	**0**	**0**	**108**	**108**	**62**	**278**
	Arképzés			36			36
	Készletgazdálkodás			36			36
	Humán erőforrás szervezés			36	18		54
	Közterhek				18	8	26
	Költségek				36		36
	Eredményesség				36	22	58
	Vagyonvizsgálat					32	32
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	360	342	279	981
E-kereskedelem / Digitális világunk	**Digitalizáció**	**0**	**0**	**72**	**54**	**31**	**157**
	Rendszer felépítése és működése			36			36
	Multimédiás és kommunikációs alkalmazások			36			36
	Weblapkészítés és működtetés				20		20
	Adatbáziskezelés				34		34
	Mobil alkalmazások					22	22
	Szoftverhasználati jogok					9	9
	Webáruház működtetése	**0**	**0**	**0**	**0**	**186**	**186**
	Online vállalkozások					60	60
	Online kereskedelmi platformok					42	42
	Logisztikai feladatok					48	48

	Ügyfélkapcsolatok menedzselése					36	36
	Jogi ismeretek	**0**	**0**	**0**	**36**	**0**	**36**
	Uzemeltetés jogi feltételei				7		7
	Általános szerződési feltételek				6		6
	Szerzői jog				6		6
	Adatvédelmi szabályok, GDPR				9		9
	A pénzforgalom szabályozása				8		8
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	72	90	217	379
Marketing	**Marketing alapjai**	**0**	**0**	**72**	**72**	**0**	**144**
	A marketing sajátosságai és területei			8			8
	Vásárlói magatartás			16			16
	Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing			16			16
	Termékpolitika			16			16
	Arpolitika			16			16
	Értékesítéspolitika				36		36
	Szolgáltatásmarketing				36		36
	Marketing kommunikáció	**0**	**0**	**0**	**0**	**186**	**186**
	Reklám					24	24
	Személyes eladás					36	36
	Eladásösztönzés					36	36
	Direkt marketing					18	18
	Arculatkialakítás					36	36
	Online marketing					36	36
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	72	72	186	330
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		**0**	**0**	**140**	**140**		**280**

Évfolyam		1/13 I. félév	1/13 II. félév	2/14	A képzés összes óra-száma
Évfolyam összes óraszáma		**630**	**630**	**1085**	**2345**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5			**5**
	Munkajogi alapismeretek	5			**5**
	Munkaviszony létesítése	5			**5**
	Munkanélküliség	3			**3**
Munkavállalói idegen nyelv	**Munkavállalói idegen nyelv**			**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések			11	**11**
	Önéletrajz és motivációs levél			20	**20**
	„Small talk” – általános társalgás			11	**11**
	Állásinterjú			20	**20**
Gazdálkodási tevékenység ellátása	**Gazdasági ismeretek**	**108**	**0**	**0**	**108**
	Gazdasági alapfogalmak	12			**12**
	A háztartás gazdálkodása	12			**12**
	A vállalat termelői magatartása	12			**12**
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	10			**10**
	Jogi alapfogalmak	10			**10**
	Tudatos fogyasztói magatartás	10			**10**
	Marketing alapfogalmak	17			**17**
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	25			**25**
	Vállalkozások működtetése	**108**	**0**	**0**	**108**
	A vállalkozások gazdálkodása	36			**36**
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	36			**36**
	Statisztikai alapfogalmak	36			**36**
	Tanulási terület összóraszáma	216		0	**216**

Üzleti kultúra és információkezelés	**Kommunikáció**	**36**	**0**	**0**	**36**
	Kapcsolatok a mindennapokban	8			**8**
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10			**10**
	A kommunikációs folyamat	8			**8**
	Ön- és társismeret fejlesztése	10			**10**
	Digitális alkalmazások	**162**	**0**	**0**	**162**
	Munkavédelmi ismeretek	4			**4**
	Tízujjas vakírás	104			**104**
	Digitális alkalmazások	54			**54**
	Tanulási terület összóraszáma	198	0	0	**198**
A kereskedelmi egységek általános működtetése	**Kereskedelem alapjai**	**36**	**198**	**93**	**327**
	Áruforgalmi folyamat	36	108	62	**206**
	Munka-, tűz- és balesetvédelem		8		**8**
	Környezetvédelem		18		**18**
	Digitális és analóg eszközök használata		36	23	**59**
	Pénzkezelés		28	8	**36**
	Termékismeret	**36**	**198**	**0**	**234**
	Árufőcsoportok	18			**18**
	Specifikus termékismeret	18	18		**36**
	Árurendszerek		18		**18**
	Csomagolástechnika		30		**30**
	Termékkihelyezés és forgalmazás		58		**58**
	Fogyasztóvédelmi alapok		42		**42**
	Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban		32		**32**
	Vállalkozási ismeretek	**0**	**0**	**124**	**124**
	Gazdasági szervezetek			8	**8**
	A vállalkozások vagyona és finanszírozása			36	**36**
	A közbeszerzés alapjai			9	**9**

	Likviditás és cash-flow			10	**10**
	Hatóságok és felügyeleti szervek			9	**9**
	Üzleti tervezés			52	**52**
	Kereskedelmi gazdaságtan	**54**	**126**	**155**	**335**
	Árképzés	36			**36**
	Készletgazdálkodás	18	18		**36**
	Humán erőforrás szervezés		46		**46**
	Közterhek		26	31	**57**
	Költségek		36	36	**72**
	Eredményesség			56	**56**
	Vagyonvizsgálat			32	**32**
	Tanulási terület összóraszáma	126	522	372	**1020**
E-kereskedelem / Digitális világunk	**Digitalizáció**	**0**	**0**	**124**	**124**
	Rendszer felépítése és működése			27	**27**
	Multimédiás és kommunikációs alkalma- zások			27	**27**
	Weblapkészítés és működtetés			27	**27**
	Adatbáziskezelés			17	**17**
	Mobil alkalmazások			18	**18**
	Szoftverhasználati jogok			8	**8**
	Webáruház működtetése	**0**	**0**	**186**	**186**
	Online vállalkozások			60	**60**
	Online kereskedelmi platformok			42	**42**
	Logisztikai feladatok			48	**48**
	Ügyfélkapcsolatok menedzselése			36	**36**
	Jogi ismeretek	**0**	**0**	**31**	**31**
	Üzemeltetés jogi feltételei			7	7
	Általános szerződési feltételek			6	6
	Szerzői jog			6	6
	Adatvédelmi szabályok, GDPR			6	6

	A pénzforgalom szabályozása			6	6
	Tanulási terület összóraszáma	0		341	341
Marketing	**Marketing alapjai**	**36**	**36**	**62**	**134**
	A marketing sajátosságai és területei	8			8
	Vásárlói magatartás	16			16
	Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing	12	4		16
	Termékpolitika		16		16
	Árpolitika		16		16
	Értékesítéspolitika			31	31
	Szolgáltatásmarketing			31	31
	Marketing kommunikáció	**0**	**0**	**186**	**186**
	Reklám			24	24
	Személyes eladás			36	36
	Eladásösztönzés			36	36
	Direkt marketing			18	18
	Arculatkialakítás			36	36
	Online marketing			36	36
	Tanulási terület összóraszáma	36	36	248	320
	Portfólió	**0**	**36**	**62**	**98**
	Szakmai idegen nyelv	**36**	**36**	**0**	**72**
Egybefüggő szakmai gyakorlat:			160		160

A TANULÁSI TERÜLETEKHEZ RENDELT TANTÁRGYAK HETI ÓRASZÁMA ÉS CSOPORTBONTÁSA
A 9 – 13. ÉVFOLYAMON

Tantárgy	9.			10.			11.				12.				13.			
	éves	heti	iskolai gyakorlat	éves	heti	iskolai gyakorlat	éves	heti	gyakorlat		éves	heti	gyakorlat		éves	heti	gyakorlat	
									iskolai	duális			iskolai	duális			iskolai	duális
Munkavállalói ismeretek	18	0,5	0,5															
Munkavállalói idegennyelv															62	2	2	
Gazdasági ismeretek	108	3		108	3													
Vállalkozások működtetése				72	2	2												
Kommunikáció	36	1	1	72	2	2												
Digitális alkalmazások	90	2,5	2,5	72	2	2												
Kereskedelem alapjai							108	3	1	2	162	4,5	1,5	3	62	2		2
Termékismeret							144	4		3	72	2		2	31	1		1
Vállalkozási ismeretek															124	4	2	2
Kereskedelmi gazdaságtan							108	3	2	1	108	3	2	1	62	2	1	1
Digitalizáció							72	2	2		54	1,5	1,5		31	1	1	
Webáruház működése															186	6	3	3
Jogi ismeretek											36	1						
Marketing alapjai							72	2	1	1	72	2	1	1				
Marketing kommunikáció															186	6	2	4
Összesen	252	7	4	324	9	6	504	14	6	7	504	14	6	7	744	24	11	13
Egybefüggő szakmai gyakorlat							140				140							

A TANULÁSI TERÜLETEKHEZ RENDELT TANTÁRGYAK HETI ÓRASZÁMA ÉS CSOPORTBONTÁSA
AZ 1/13. - 2/14. ÉVFOLYAMON

Tantárgy	1/13. évfolyam I. félév			1/13. évfolyam II. félév				2/14. évfolyam			
	éves	heti	iskolai gya-korlat	éves	heti	gyakorlat		éves	heti	gyakorlat	
						iskolai	duális			iskolai	duális
Munkavállalói ismeretek	18	1									
Munkavállalói idegennyelv								62	2		
Gazdasági ismeretek	108	6									
Vállalkozások működte-tése	108	6									
Kommunikáció	36	2									
Digitális alkalmazások	162	9	9								
Kereskedelem alapjai	36	2		198	11		11	93	3		2
Termékismeret	36	2		198	11		11				
Vállalkozási ismeretek								124	4		2
Kereskedelmi gazdaságtan	54	3	3	126	7	3	4	155	5	3	3
Digitalizáció								124	4	4	
Webáruház működése								186	6	3	3
Jogi ismeretek								31	1		
Marketing alapjai	36	2		36	2		2	62	2		1
Marketing kommunikáció								186	6		4
Szakmai idegen nyelv	36	2	2	36	2	2					
Portfólió				36	2			62	2		
Összesen	630	35	14	630	35	5	28	1085	35	10	15
Egybefüggő szakmai gya-korlat	160										

A gyakorlati tevékenység megszervezhető duális partnernél és / vagy iskolai tanműhelyben.

3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1. 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 munkaválla- láshoz, a munkaviszony létesítéséhez szükséges alapismereteket, amelyeket a gyakorlati, mindennapi tevékenysége során alkalmazni tud.

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

3.1.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

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

3.1.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.1.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, an-	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai	

	nak pozitívumait.		reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munka- szerződés 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.

3.1.1.6. A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1. 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

3.1.1.6.2. 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

3.1.1.6.3. 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)

3.1.1.6.4. 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, tanács-
adás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

3.2. Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület

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.

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra

3.2.1.1. 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.

3.2.1.2. 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.

3.2.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

3.2.1.5. 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 állás- keresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hang- súlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, írás- készség, 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 önéletraj- zot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tar- talmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni ön- életrajzsablonokat, pl. Europass CV- sablon, 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 segítségé- vel meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munka- adóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés fo-	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális forma- nyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-

lyamatának figyelem- bevételével.				mailek 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 szókincs- csel 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 fenntart- ja és befejezi. A kérdésekre megfele- lő 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	Teljesen önállóan		

	szókincsét értelmezni tudja.			

3.2.1.6. A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1. 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).

3.2.1.6.2. 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.

3.2.1.6.3. „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).

3.2.1.6.4. 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.

3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 288/216 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 ön- álló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy 216/108 óra

3.3.1.1. 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 bevételei és kiadásai szerkezetét.

Tudják jellemezni a vállalkozások és a többi gazdasági szereplő kapcsolatát és megkülönböztetni az egyes vállalkozási formákat.

A tanulók tudják bemutatni az állam feladatait, felsorolni az állami költségvetés legfontosabb bevételeit és kiadásait.

Megszerzett ismereteik alapján értsék meg a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

3.3.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.3.1.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.3.1.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a gazdasági legfontosabb alap- fogalmak jellemző- it, fajtáit.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztar- tások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a ház- tartás 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 állam- háztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alap- vető fogyasztói jogokat.	Ismeri a jogi alap- fogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszköz- rendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemből származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alap- vető formáit.	Teljesen önállóan		

3.3.1.6.A tantárgy témakörei

3.3.1.6.1. Gazdasági alapfogalmak

A szükséglet és a javak fogalma, főbb csoportjai és kapcsolatai, a gazdasági körforgás, termelés, a munkamegosztás szerepe.

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei. Piac és pénz. Pénz fejlődése, funkciói.

3.3.1.6.2. A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.
Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

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

3.3.1.6.3. 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.

3.3.1.6.4. 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.

3.3.1.6.5. Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói.

A jogforrás és jogforrási hierarchiája.

A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényesség és hatályossága.
A jogrendszer felépítés.

3.3.1.6.6. Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek
A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása.

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

3.3.1.6.7. Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban.
Marketingstratégia.
Marketingmix és elemei.

3.3.1.6.8. Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás. Kereskedelempolitikai irányzatok.

A külkereskedelem alapvető formái.
Nemzetközi elszámolások eszközei.

A gazdasági integrációk szerepe és típusai.
Az Európai Unió fejlődése és működése.

3.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy 72/108 óra

3.3.2.1.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 tudják bemutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását, és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat.

3.3.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.3.2.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

3.3.2.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Prezentálja a be- szerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munka- végzésre.	Adatok, információk keresése a 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 költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		

(megoszlási és dinamikus viszonyszám).				

3.3.2.6.A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1. A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.
Beszerzési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

3.3.2.6.2. A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Árbevétel, kiadás, költség fogalma.
Költségek csoportosítása, fajtái.
A kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők.
Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

3.3.2.6.3. 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 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, súlyozott számtani átlag, mértani átlag)
Helyzeti középértékek: módusz, medián.

3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 270/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Bemutatja a hétköznapi viselkedési formákat, elemezi az alapvető és a szolgáltató szakmákban különösen fontos magatartási, illetve viselkedésformák szerepét, jelentőségét. A tanulók elsajátítsák és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. A személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára au üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.4.1 Kommunikáció tantárgy 108/36 óra

3.4.1.1. 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.

3.4.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.4.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

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

3.4.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolat- tartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedés- kultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra	Információk meg- osztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályai-

			írásban és szóban egyaránt.	nak 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 kommunikációs 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 meg- osztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

3.4.1.6. A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1. Kapcsolatok a mindennapokban

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése. A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben. A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése. Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése.

3.4.1.6.2. A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése. A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg élet közeli helyzetekben.

3.4.1.6.3. A 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.

3.4.1.6.4. Ön-és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése, a kommunikációs stílusok használata, a hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés.

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra

3.4.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus meg- választására. 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 vakíráson alapuló helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.
Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

3.4.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.4.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás. A Gazdasági ismeretek tantárgy keretében elsajátított alapfogalmak felhasználása az üzleti levél elkészítése során. Az informatikai készségek és tevékenységi formák használata felhasználói szinten.

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

3.4.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, 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 IKT biztonság növelése céljából.
Megadott szempontok				Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alap- vető funkciók beállítása, módosítása,

szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.
Megadott szempontok szerint táblázat- kezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alap- vető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk meg- osztása, 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 a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas vakírás technikáját.	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.

3.4.2.6. A tantárgy témakörei

3.4.2.6.1. Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényeg és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai.

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.

3.4.2.6.2. Tízujjas vakírás

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

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

3.4.2.6.3. Digitális alkalmazások

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.
Prezentációkészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (email, azonnali üzenetküldés,

hang-és videoalapú kommunikáció).

3.5 A kereskedelmi egységek általános működtetése megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 981/1020 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A kereskedelmi egységek általános működtetése tanulási terület aktív tanulói magatartást és tanulási élményeket eredményező munkaformák segítségével mutatja be a kis- és nagykereskedelmi, webáruházi és üzleti adminisztrációs munkahelyzetek sajátosságait.

Lehetőséget biztosít a szakma munkaköreiben szükséges magatartás, pontos és minőségi munkavégzés elsajátításához, a tanulási és szakmai motiváció megerősítéséhez, fejlesztéséhez.

Olyan feladathelyzeteket teremt, amelyek során felkelti a tanuló érdeklődését a mélyebb szakmai tartalmak iránt.

Bemutatja a kereskedői szakma szépségeit, hasznosságát, fejlődésének irányát és a szakterületen dolgozók tevékenységének távlatait.

Segíti a tanulókat szakmai szerepük kiválasztásában, jövőképük megfogalmazásában és egyéni életpályájuk reális megtervezésében.

3.5.1. Kereskedelem alapjai tantárgy 332/327 óra

3.5.1.1. A tantárgy tanításának fő célja

A kereskedelem alapjai tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék és betartsák a baleset-, munka-, tűz- és környezetvédelmi szabályokat. Ismerjék az áruforgalmi folyamat elemeit, a beszerzés, készletezés és értékesítés helyét és szerepét az áruforgalomban, illetve az ezekkel kapcsolatos gyakorlati teendőket. A tanulók legyenek képesek előkészíteni a raktárt áruátvételre, átvenni az árut, gondoskodni az áruk megóvásáról, leltárt készíteni és előkészíteni az árut értékesítésre. Képesek legyenek bizonylatokat szabályosan kiállítani és a pénzel- számolási/pénzkezelési szabályokat betartva kezelni a pénztárgépet. Legyenek képesek a szabályokat figyelembe véve megszervezni az áruforgalmi tevékenységet. A tanulók működő, valóságos üzleti környezetben tudják alkalmazni az elméletben elsajátított ismereteket.

3.5.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.5.1.4. A képzés órakeretének legalább 60%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.1.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához.	Ismeri a beszerzés folyamatát, helyét és szerepét az áru- forgalomban.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik pontosan, megbízhatóan, a meghatározott módszertan szerint eljárni, csapatban és önállóan is megfelelő munkát végezni.	A számítógép, digitális eszközök és mobileszközök magas szintű használata
Átveszi mennyiségileg és minőségileg az árut, elvégzi a hibás teljesítésből adódó teendőket.	Ismeri az áruátvétel gyakorlatát és a teendőket hibás teljesítés esetén.	Teljesen önállóan		
Készletre veszi az árut, és szakszerűen elhelyezi a raktárban.	Elsajátította az áruk raktári elhelyezésének módozatait és a digitális készletre vételt.	Teljesen önállóan		
Leltárt készít vagy közreműködik a leltározásban.	Ismeri a leltározás gyakorlatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Előkészíti az árut értékesítésre, árut ajánl, segíti a vevők tájékozódását, elad.	Megtanulta az áruk eladótéri elhelyezésének szabályait és az eladási technikákat.	Teljesen önállóan		
Használja a kereskedelmi egység gépeit, eszközeit.	Ismeri a gépek, berendezések használati szabályait a gyakorlatban.	Teljesen önállóan		
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet.	Ismeri a pénztárterminálok működését.	Teljesen önállóan		
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munka-, tűzvédelmi követelményeket.	Ismeri a veszélyforrásokat a munka-helyén, és tudja a teendőket.	Teljesen önállóan		
Betartja és betar-	Ismeri a veszélyes hulladékok keze-	Teljesen önállóan		

tatja a munkahelyén a környezetvédelmi szabályokat.	lésének rendszerét és szabályait.			

3.5.1.6. A tantárgy témakörei

3.5.1.6.1. Áruforgalmi folyamat

A kereskedelem tevékenység jellemzése, szerepe, tagozódása
Az áruforgalomi folyamat elemei

Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban
A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés

Az áruátvétel célja, gyakorlata, áruátvétel bizonylatai
Teendő hibás teljesítés esetén

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése
Az áruk raktári elhelyezése és tárolása

Tárolási rendszerek és tárolási módok

A beérkezett áruk készletre vétele, a készletnagyság megállapítása

A leltár és leltározás a gyakorlatban. A leltárhiány és leltártöbblet oka
Az áruk eladásra történő előkészítése

Az áruk eladótéri elhelyezése

Az egyes értékesítési módok jellemzői, előnyei, hátrányai

3.5.1.6.2. Munka-, tűz- és balesetvédelem

A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása
A munkaalkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások
A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések

Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai

A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei
Veszélyforrások és kockázati tényezők a munkahelyen

Tűz- és égésvédelmi alapfogalmak
Tűzvédelmi szabályzat

Tűzriadó terv tartalma
Tűzoltókészülékek

A tűz jelzése, oltása

Balesetek, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések meghatározása

Munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja

3.5.1.6.3. Környezetvédelem

A környezetvédelem célja és feladata a kereskedelemben

Talaj- és légszennyezés

Az üvegházhatás jelensége, következményei Hulladékgazdálkodás

A hulladékok fajtái, csoportosítása

A hulladékok gyűjtésének és szállításának módozatai
Veszélyes anyagok kezelése

A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés előnyei
Víz-, zaj- és rezgésvédelem

3.5.1.6.4. Digitális és analóg eszközök használata

Árumozgató gépek, eszközök fajtái, használati szabályai a gyakorlatban
Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok

A kereskedelmi egységekben használatos gépek, berendezések (hűtőberendezések, mérlegek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek) fajtái

Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban
Áru- és vagyonvédelmi eszközök fajtái, fő jellemzői

3.5.1.6.5. Pénzkezelés

A pénzforgalom általános szabályai

Pénzforgalmi számla nyitása

Készpénzes, készpénzkímélő és készpénz nélküli fizetési módok

Fizetési számlák fajtái

Pénztárgépek fajtái, szerepük a kereskedelemben

A pénztárnyitás feladatai

Az ellenérték elszámolásának mozzanatai, szabályai Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk, kezelésük szabályai A valutával történő fizetés szabályai

Nyugtaadási kötelezettség

Gépi/ kézi készpénzfizetési számla

A pénztárzárás feladatai

A pénztáros elszámoltatása

3.5.2. Termékismeret tantárgy 247/234 óra

3.5.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A Termékismeret tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az áruválasztékot, s azok fő jellemzőit. Megfelelően értelmezzék a termékeken található információkat, jelöléseket. Ismerjék az árfeltüntetés és az áruvédelmi eszközök használatának szabályait.

Termékismereti tudásukra alapozva szakszerű tanácsokat tudjanak adni a vásárlók által keresett árukról, azok tárolásáról és felhasználási lehetőségükről. Legyenek tisztában a termékek használatával, kezelésével, a garanciális feltételekkel, az igénybe vehető szolgáltatásokkal, mindezzel elősegítve a vásárlói döntést.

Tudják szakszerűen kezelni a vásárlói panaszokat, illetve legyenek nyitottak az új termékek és innovációk iránt.

3.5.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.2.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

áruforgalom, biológia, kémia, fizika

3.5.2.4. A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.2.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Szakszerűen előkészíti, értékesítésre kihelyezi és bemutatja az árukat.	Ismeri a hagyományos és specifikus árucsoportosításból eredő követelményeket.	Teljesen önállóan	A jó gyakorlatok és minták alkalmazásával törekszik a gazdasági eredmények javítására.	A számítógép, digitális eszközök és mobileszközök magas szintű használata
Ügyel az aktuális fogyasztói árak feltüntetésére.	Elsajátította az árfeltüntetés szabályait.	Teljesen önállóan		
Szakszerűen elhelyezi az áruvédelmi eszközöket az árukon.	Megtanulta az etikettek és egyéb eszközök használatát.	Teljesen önállóan		

Kitölti a jótállási jegyet, megszervezi a garanciális javításokat.	Ismeri a jótállás és garancia szabályait.	Teljesen önállóan		
Ellenőrzi a fogyaszthatósági, minőségmegőrzési időket és szelektál.	Ismeri a FIFO és FEFO elveket.	Teljesen önállóan		
Figyelemmel kíséri a vásárlók könyvét, megteszi a megfelelő intézkedéseket.	Megtanulta a vá- sár- lói panaszok kezelésének gyakorlatát.	Teljesen önállóan		
Az új fogyasztói trendeknek megfelelő árut és kiegészítő termékeket ajánl a vevő igényeinek megfelelően az árukészletből.	Ismeri az innovációkat és új termékeket a kereskedelemben.	Teljesen önállóan		

3.5.2.6.A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1. Árufőcsoportok

Hagyományos árucsoportosítás
Specifikus árucsoportosítás
A témakör összes óraszámából 11. évfolyamon 9 órát gyakorlati helyszínen kell teljesíteni.

3.5.2.6.2. Specifikus termékismeret

A külső gyakorlati helyszínen található vállalatspecifikus termékek ismerete

3.5.2.6.3. Árurendszerek

Az árurendszerek jelentősége és szerepe a kereskedelemben

A kódolás fogalma, kódok fajtái
Vonalkód, QR kód

GS-1, EAN (GTIN), ETK, VTSZ, TESZOR, EPC / RFID, PLU

Az EPOS rendszer felépítése, előnyei, hátrányai

3.5.2.6.4. Csomagolástechnika

A csomagolás fogalma, funkciói

A csomagolásra vonatkozó előírások

A csomagolásnál használt anyagok jellemzői

A csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk

A csomagolóeszközökön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések fajtái és értelmezésük

Reverz logisztika, a csomagolóeszközök összegyűjtése, újrahasznosítása

3.5.2.6.5. Termékkihelyezés és forgalmazás

Az egyes értékesítési módok személyi és tárgyi feltételei, az eladó feladatai.

Az áruk eladásra történő előkészítése. Az áruk kicsomagolása és/vagy előre csomagolása, a vevők tájékoztatását szolgáló információk meglétének ellenőrzése

A fogyasztói ár feltüntetése

Az árazó-, címkéző gép, számítógép kezelése

Árjelző táblák, vonalkódok készítése

Áruvédelmi címkék, eszközök elhelyezése a termékeken
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben

Az eladóval szemben támasztott követelmények
Az eladás technikája a gyakorlatban

Rendkívüli események fajtái, kezelése

3.5.2.6.6. Fogyasztóvédelmi alapok

A fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok

A fogyasztóvédelem intézményrendszere
A fogyasztókat megillető alapjogok

Termékfelelősség, minőség

Minőséget meghatározó tényezők, jellemzők, minőségi osztályok

Megkülönböztető minőségi jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató

CE megfelelőségi jelölés
Szabvány, szabványosítás
A fogyasztók tájékoztatása

A termékcímke adattartalma
Szavatosság, jótállás

Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok

Fogyasztói panaszok kezelése Vitás ügyek rendezése

Hatósági ellenőrzés

3.5.2.6.7. Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban

Az új fogyasztói szokások és vevőtípusok megjelenése és azok megismerése Innovációk, új termékek

3.5.3. Vállalkozási ismeretek tantárgy 124/124 óra

3.5.3.1.A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalkozási ismeretek tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a vállalkozások indításának gyakorlati lépéseit. Átfogó képet kapjanak, és komplex módon tudják értelmezni a vállalkozások működését, összefüggéseit. Tudjanak közép és hosszabb távra tervezni, merjenek döntéseket hozni, és felelősen kockázatot vállalni.

Az elsajátított tartalmak elősegítik a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, hozzájárulnak a piacgazdaság működésének megértéséhez, ezáltal biztosítva a racionális gondolkodást.

3.5.3.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.3.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.5.3.4. A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.3.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Kiválasztja a meg- felelő vállalkozási formát, és vállalkozást hoz létre.	Ismeri a vállalkozási formákat és az alapítás lépéseit.	Instrukció alapján részben önállóan	Vállalkozóként a szabályok betartása mellett a legjobb megoldások alkalmazására törekszik.	A számítógép magas szintű használata
Üzleti tervet készít.	Megtanulta a tervezés lépéseit és az üzleti terv felépítését.	Instrukció alapján részben önállóan		
Belső és külső forrásokat vesz igény- be a vállalkozás finanszírozásához.	Ismeri a saját és idegen források igénybevételének lehetőségeit, jellemzőit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal, működteti a vállalkozást.	Megtanulta a mérlegkészítés és -elemzés lépéseit.	Instrukció alapján részben önállóan		

Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről.	Ismeri a vállalkozások megszűnésének és megszüntetésének módozatait.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.5.3.6.A tantárgy témakörei

3.5.3.6.1. Gazdasági szervezetek

A gazdálkodó szervezetek szerepe, közös vonásai
A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői

Vállalkozások alapítására vonatkozó szabályozás

A vállalkozás módosítására, megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek

A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai

3.5.3.6.2. A vállalkozások vagyona és finanszírozása

A tőkeszükségletet befolyásoló tényezők
Finanszírozási lehetőségek, előnyök, hátrányok.
Belső források fajtái

Külső források fajtái

A banki hitelezés folyamata és alapfogalmai

A lízingelés lényege, előnyei, hátrányai

3.5.3.6.3. A közbeszerzés alapjai

A közbeszerzés alapfogalmai
A közbeszerzés menete

3.5.3.6.4. Likviditás és cash-flow

A likviditás fogalma és mutatószámai
Likviditási mérleg

A cash-flow elemzés lényege, fajtái

A működési cash-flow felépítése és tartalma

3.5.3.6.5. Hatóságok és felügyeleti szervek

Nemzeti Adó- és Vámhivatal
Központi Statisztikai Hivatal
Gazdasági Versenyhivatal

Területileg illetékes önkormányzatok, kormányhivatalok
Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

3.5.3.6.6. Üzleti tervezés

A tervezés, mint vállalati tevékenység és a döntések előkészítésének eszköze
Az üzleti terv fogalma, a készítéséhez felhasználható információk

Az üzleti terv felépítése, tartalma

3.5.4. Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy 278/335 óra

3.5.4.1. A tantárgy tanításának fő célja

A Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók legyenek képesek árkialakítási döntéseket hozni. Tudjanak készletgazdálkodási, létszám- és bérgazdálkodási, jövedelmezőségi mutatókat meghatározni, és azok eredményeit felhasználni a vállalkozás eredményes működtetéséhez. A bevételek tervezésekor legyenek tisztában az egyes költségekkel kapcsolatos döntések, fizetendő adók hatásával a vállalkozás eredményére és vagyonára vonatkozóan.

3.5.4.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.5.4.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.5.4.4. A képzés órakeretének legalább 30%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.5.4.5. A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Kiválasztja az ár- érték arány szem- pontjából legmegfelelőbb beszerzési forrást és kialakítja az eladási árat.	Ismeri az árfelépítést.	Teljesen önállóan	Pontosságra, alaposságra és együttműködésre törekszik a feladatok megoldása során.	A számítógép és mobileszközök magas szintű használata.
Gazdálkodik a készletekkel, és meghatározza a leltáreredményt.	Megtanulta miként kell meghatározni a készletgazdálkodás mutatószámait, ismeri a nyers hiány és forgalomveszteség fogalmakat.	Teljesen önállóan		
Megállapítja a szükséges létszámot, és a hozzá kapcsolódó bér-	Ismeri a létszám- és bérgazdálkodás mutatószámainak	Teljesen önállóan		

gazdálkodási feladatokat el tudja látni.	meghatározási módját.			
Elemzést készít, melynek során megtervezi a várható bevételt, ráfordításokat, költségeket és kiadásokat.	Viszonyszámokkal és indexekkel meg- tanulta elemezni a jövedelmezőség és eredménykimutatásra ható tényezőket.	Teljesen önállóan		
Következtetéseket von le a tevékenység eredményre és vagyonra gyakorolt hatásából.	Ismeri a mérleg felépítését és kapcsolatát az eredménykimutatással.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.5.4.6.A tantárgy témakörei

3.5.4.6.1. Árképzés

Az ár kialakításának jogszabályi háttere

Árfelépítés, az áfa beépülése a beszerzési árba
Árajánlatok közötti választás, beszerzési döntés

Az eladási ár meghatározása, árkalkuláció, fogyasztói ár
Az áfa bevallása, megfizetése

3.5.4.6.2. Készletgazdálkodás

A készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük
Az áruforgalmi mérlegsor

A leltáreredmény megállapítása

3.5.4.6.3. Humán erőforrás tervezés

A létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók számítása, értelmezése
Bérgazdálkodás, bérezési mutatók számítása, értelmezése

A létszám- és bérgazdálkodás átfogó elemzése

3.5.4.6.4. Közterhek

Az adózás fogalma, a közterhek fajtái

Az adóztatás általános jellemzői, funkciói, alapelvei

A vállalkozást és magánszemélyeket terhelő adónemek és járulékok fajtái, mértékük, bevallásuk, megfizetésük

3.5.4.6.5. Költségek

A költségek fogalma, összetétele

A költségek csoportosítása A
költségekre ható tényezők

A költségek vizsgálata, elemzése abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal

3.5.4.6.6. Eredményesség

A jövedelmezőség kimutatása
A forgalomalakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása
Az eredmény keletkezésének folyamata

Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők

Az eredmény tervezése: nagyságára, alakulására ható tényezők elemzése, értékelése

3.5.4.6.7. Vagyonvizsgálat

A vállalkozások vagyona
Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma

Mérleg összeállítása

A vagyon- és tőkeszerkezeti mutatók számítása, értékelése, következtetések levonása

3.6 E-kereskedelem megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 379/341 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az E-kereskedelem tanulási terület megismerteti a tanulóval az elektronikus kereskedelem kialakulását, területeit és meghatározó szereplőit.

A tanuló elsajátíthatja a sikeres elektronikus kereskedelmi vállalkozás elindításának gazdasági és jogi feltételeit, az internetes vállalkozások, e-boltok, e-áruházak elindításának elemeit és működtetését.

Megtanulhatja, hogy az internetes boltok hogyan aknázzák ki a webes felület adta lehetőségeket, milyen kockázatokkal szembesülnek, illetve hogyan ellensúlyozzák a személyes jelenlét hiányából adódó vélt és valós komplikációkat.

A tanuló megismeri az elektronikus logisztikai rendszerek folyamatszervezését és informatikai megoldásait.

Foglalkoznak az ügyféladatok kezelésével és azok védelmével továbbá az árukatalógusok, árjegyzékek kezelésével, a törzsvásárlói nyilvántartásokkal és a bónuszrendszerekkel.

A tananyag foglalkozik az aktuális trendekkel, hatásokkal és az e-kereskedelem lehetséges jövőbeni irányvonalaival.

3.6.1. Digitalizáció tantárgy 157/124 óra

3.6.1.1.A tantárgy tanításának fő célja

A Digitalizáció tantárgy tanulásának célja a weblapkészítés és működtetés menetének elsajátítása.

Az elektronikus kereskedelem szintjeiből kiindulva megtanulják a digitális rendszerek, szer- verek működését, és feltérképezik a felmerülő költségeket.

Megismerik az igénybe vehető multimédiás és kommunikációs alkalmazások által nyújtott lehetőségek legjobb kihasználási feltételeit.

A tanulók megtanulnak bevitt adatokból létrehozott adatbázisokat kezelni, lekérdezéseket, jelentéseket és űrlapokat készíteni.

Megismerik a szoftverekhez kapcsolódó jogokat és felhasználási formákat.

3.6.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.6.1.3. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

informatika, matematika, szövegértés

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

3.6.1.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Figyelemmel kíséri az infokommunikációs piac fejlődését.	Ismeri a multimédiás és kommunikációs alkalmazások működését.	Teljesen önállóan	A webes alkalmazások fejlesztése során a gyors és biztonságos technológia használatára törekszik.	A számítógép, digitális eszközök és mobileszközök magas szintű használata
Online platformokat hozzáértően használ.	Ismeri a weboldalak kialakítását és működési szabályait.	Teljesen önállóan		
Felhasználói szinten kezel vevői és egyéb adatbázisokat.	Megtanulta az adatbázisok kezelését.	Teljesen önállóan		
Az interneten jog- tiszta webes elemeket keres és felhasználja a munkája során.	Elsajátította a szoftverhasználati jogokat.	Teljesen önállóan		
Mobil alkalmazásokat használ.	Ismeri a mobil alkalmazások működési mechanizmusait.	Teljesen önállóan		
Megtervezi az elektronikus beszállítói rendszerek folyamatszervezését, logisztikáját a szoftverek segítségével.	Ismeri a leginnovatívabb technológiákat, szoftvereket, cégeket, platformokat.	Irányítással		
Felméri a kiskereskedelemben alkalmazott digitális technológiákat.	Ismeri a hagyományos és új digitális eszközöket.	Irányítással		

3.6.1.6. A tantárgy témakörei

3.6.1.6.1. A rendszer felépítése és működtetése
Az elektronikus kereskedelmi rendszer főbb részei
Az elektronikus kereskedelem szintjei

Infrastrukturális ellátottság

Webszerver, alkalmazásszerver, adatbázisszerver A rendszer működtetése, költségek

3.6.1.6.2. Multimédiás és kommunikációs alkalmazások
Egyedi gépen alapuló multimédia
Hálózaton (széles- és keskenysávú) alapuló multimédia
Kommunikációs alkalmazások

3.6.1.6.3. Weblapkészítés és működtetés
Sablonok, HTML, CSS, domainnevek Webdesign, web hosting
Szoftverspecifikáció, -tervezés, -vizsgálat és karbantartás
A nyílt forráskódú szoftverek előnyei és hátrányai

3.6.1.6.4. Adatbáziskezelés
Az adatbáziskezelő szoftver munkakörnyezete Adatbevitel, adattábla létrehozása

Műveletek az adatokkal, mezőkkel Táblák összekapcsolása

Lekérdezések, jelentések, űrlapok

3.6.1.6.5. Mobil alkalmazások Mobil eszközök fizikai paraméterei Applikációkhoz köthető szoftver platformok Mobil alkalmazási fejlesztési keretrendszer Tartalmi lapok és kapcsolható tartalmak

3.6.1.6.6. Szoftverhasználati jogok Szoftverekhez kapcsolódó jogok, felhasználási formák
Shareware, freeware, adware, spyware
EULA, BSA szervezet,

Felhasználói jogok (OEM verzió, LP, OL)

3.6.2. Webáruház működtetése tantárgy 186/186 óra

3.6.2.1.A tantárgy tanításának fő célja

A Webáruház működtetése tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az e-kereskedelmi modellekhez rendelhető legszakszerűbb frameworkot.

Legyen tudatában, hogy nem feltétlenül szükséges a webáruházat egyedileg megtervezni, hanem sok esetben költséghatékonyabb egy webshop motor vagy webáruház építő platform alkalmazása.

Értsék meg a logisztika jelentőségét a teljes áruforgalmi folyamat során. Ismerjék meg a kiszervezett logisztika és főleg a dropshipping nyújtotta lehetőségeket.

Mérjék fel és tudatosuljon bennük a CRM fontossága a vevők megtartása és új vevők bevonzása érdekében.

3.6.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.6.2.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.6.2.4. A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.6.2.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
A vállalkozási formák közül kiválasztja a vállalkozásának megfelelő működési keretet.	Ismeri a vállalkozási formákat, a vállalkozások alapításának és működésének jellemzőit.	Teljesen önállóan	A jogszabályok betartása mellett a legjobb megoldások alkalmazására törekszik.	A számítógép, digitális eszközök és mobileszközök magas szintű használata
Kialakítja és kezeli a megfelelő raktár- készletet, hatékonyan értékesíti az elfekvő készleteket.	Ismeri az árubeszerzés forrásait, a hatékony értékesítés módszereit és az online kereskedelmi platformokat.	Teljesen önállóan		
Logisztikai part-	Ismeri a felmerülő logisztikai feladatokat, a	Instrukció alapján részben önállóan		

ner- kapcsolatokat hoz létre.	partnereket és az elosztási formákat.			
Feltérképezi a különböző webáruházi rendszereket.	Megnevezi a különböző webáruházi rendszerek előnyeit, hátrányait.	Teljesen önállóan		
Nyomon követi a termék útját, és tájékoztatja róla a vásárlókat.	Ismeri az ügyfélkapcsolatok menedzselésének módszereit.	Teljesen önállóan		

3.6.2.6. A tantárgy témakörei

3.6.2.6.1. Online vállalkozások

Online vállalkozási formák alapítása és működtetése
Online vállalkozások tárgyi feltételei

Online vállalkozások személyi feltételei
E-kereskedelmi modellek típusai

3.6.2.6.2. Online kereskedelmi platformok

Az internet kereskedelmi alkalmazása Frameworkök és webshop motorok
Webshop plugin, webáruház építő platformok Közösségi média felületek

3.6.2.6.3. Logisztikai feladatok

Termékmozgással egybekötött e-kereskedelmi ügyletek szervezése és lebonyolítása
Az ellátásilánc-struktúra jellemzői

E-beszerzés

A logisztikai információs rendszer

E-disztribúció Kiszervezett logisztika
Dropshipping

3.6.2.6.4. Ügyfélkapcsolatok menedzselése

Az ügyfélkapcsolatok jelentősége
Új vásárló szerzése

A vevő megtartása, alkalmazott technikák
CRM ügyfélkapcsolati menedzsment Panaszkezelés

3.6.3. Jogi ismeretek tantárgy 36/31 óra

3.6.3.1.A tantárgy tanításának fő célja

A Jogi ismeretek tantárgy tanulásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek az interneten létrejött szerződések betartásának fontosságával.

Értsék meg és fogadják el a tömeges szerződéskötést kísérő ÁSZF fontosságát.

Ismerjék az abszolút elállás jogát, a szerzői jog nyújtotta védelem szerepét és a szerzői jog átruházásának lehetőségeit.

Sajátítsák el az adatvédelmi szabályokat és a GDPR lényegét.

Tanulják meg a használható fizetési lehetőségek előnyeit és hátrányait.

3.6.3.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.6.3.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.6.3.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Szabályszerűen kezeli és intézi a fogyasztói reklamációkat.	Ismeri az e- kereskedelemre vonatkozó értékesítési és fogyasztóvédelmi szabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan	Felelősséget vállal a törvényi előírások betartásáért és betartatásáért.	A számítógép, digitális eszközök és mobileszközök magas szintű használata
Értelmezi a külön- féle partnerkapcsolatok szerződéstípusait.	Ismeri a partnerkapcsolati együttműködés jogi feltételeit és lehetséges típusait.	Instrukció alapján részben önállóan		
Szabályszerűen kiállítja és kezeli az online munka során használt bizonylatokat és okmányokat.	Ismeri a kereskedelmi vállalkozások működési rendjéhez kap-	Instrukció alapján részben önállóan		

	csolódó jogszabályokat.			

3.6.3.6.A tantárgy témakörei

3.6.3.6.1. Üzemeltetés jogi feltételei

Az interneten létrejött szerződések követelményei

A szolgáltatók felelőssége és a fogyasztói jogok védelme

3.6.3.6.2. Általános szerződési feltételek

Az előzetes tájékoztatási kötelezettség

A tömeges szerződéskötés

A szerződés teljesítésével kapcsolatos kötelező előírások

Az abszolút elállás jogának biztosítása

3.6.3.6.3. Szerzői jog

A szerzői jog fogalma, jogi védelem

A szerzői jog átruházásának lehetőségei

3.6.3.6.4. Adatvédelemi szabályok, GDPR

Az ügyfelek személyes adatainak kezelése Adatkezelési tájékoztató és nyilvántartás

Adatkezelők - adatfeldolgozói szerződés

Adatvédelmi szabályzat

3.6.3.6.5. A pénzforgalom szabályozása

Fizetési lehetőségek (átutalás, paypal, utánvét, internetes bankkártya)

Banki tranzakciók végrehajtásának szabályozása

Két- és háromszereplős fizetés

3.7 Marketing megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 330/320 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A marketing tanulási terület a vállalkozások és a piacgazdaság közti kapcsolatrendszert elemzi. A vásárlói magatartásból kiindulva bemutatja a marketing szerepét a stratégiatervezésben, ismerteti a gazdasági szereplők által alkalmazott marketingeszköz-rendszert, elemzi a területi sajátosságokat, trendeket, illetve feltérképezi és bemutatja a fejlődési irányokat.

A tanulási terület elsajátítása alkalmassá teszi a tanulókat arra, hogy megértsék a marketingszemlélet és döntési rendszer lényegét, és alkalmazni tudják a módszereket a stratégia megalkotása és a mindennapi problémák kezelése során.

3.7.1. Marketing alapjai tantárgy 144/134 óra

3.7.1.1.A tantárgy tanításának fő célja

A Marketing alapjai tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulóknak azokat az ismereteket közvetítse és rendszerezze, amelyek segítségével meg tudják határozni a marketing gazdaságban betöltött szerepét. Mutassa be a tanulóknak a marketing feladatait, eszközeit és helyét a vállalkozás piaci működése során. Tudatosítsa a tanulókban a termék-, ár- és értékesítéspolitika szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét a vállalkozás rövid, közép és hossz távú céljainak elérése végett.

3.7.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.7.1.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.7.1.4. A képzés órakeretének legalább 40%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.1.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felméri a fogyasztói szokásokat, és megteszi a szükséges lépéseket.	Ismeri a vásárlói magatartás modell- jét és azok befolyásoló tényezőit.	Instrukció alapján részben önállóan	Folyamatosan	A számítógép és mobileszközök alapszintű használata

A termékek élet- görbéje és a fogyasztói szokások alapján kialakítja az üzlet választékát.	Megtanulta a termékpolitika elemeit és a termékpiaci stratégia jelentőségét.	Instrukció alapján részben önállóan	törekszik a meglevő megoldások elemzésére és fejlesztésére.	
Alkalmazza az árpolitikában megismert eszközöket.	Ismeri az árstratégia és árdifferenciálás lényegét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Kiválasztja a leg- jobb beszerzési és értékesítési csatornákat.	Ismeri az értékesítési csatornák szereplőit, funkcióit és kiválasztásának módozatait.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.7.1.6.A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1. A marketing sajátosságai és területei

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése
A marketing jellemző tendenciái napjainkban
A marketing sajátosságai a kereskedelemben

3.7.1.6.2. Vásárlói magatartás

A fogyasztói magatartás modellje
A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők, vásárlói típusok jellemzői

Szervezeti vásárlói magatartás

3.7.1.6.3. Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing

A vállalat környezetének elemei
A piac fogalma, kategóriái

A piac szerkezete, a piaci szereplők és piactípusok fajtái és jellemzői
A piackutatás fajtái, módszerei és felhasználási területe

Piacszegmentálás és célpiaci marketing

A szervezeti vásárlók piacszegmentációja

A marketingstratégiák típusai és megvalósításának elvei

3.7.1.6.4. Termékpolitika

A termék, a termékpolitika elemei és termékfejlesztés Termékpiaci stratégia és annak jelentősége

A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői

3.7.1.6.5. Árpolitika

Árpolitika, árstratégia és az ártaktika lényege
Az ár szerepe, árképzési rendszerek Árdifferenciálás, árdiszkrimináció

A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők

3.7.1.6.6. Értékesítéspolitika

Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák szereplői, funkciói és kiválasztása
A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés

A franchise lényege és jellemzői

3.7.1.6.7. Szolgáltatásmarketing

Szolgáltatás marketing (7P)
HIPI-elv, azaz megfoghatatlanság, minőségingadozás, romlékonyság, elválaszthatatlanság
Interakció és egyediség, a szolgáltatásminőség dimenziói

3.7.2. Marketingkommunikáció tantárgy 186/186 óra

3.7.2.1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók részletesen foglalkoznak a marketingkommunikáció fogalmával, jelentőségével, a marketingen belül elfoglalt helyével, a kommunikáció közvetlen és közvetett eszközeivel. A tanulók megismerik a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit. Elsajátítják az online marketing elemeit.

3.7.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

3.7.2.3.Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

3.7.2.4. A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

3.7.2.5.A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Meghatározza a megfelelő eladáshelyi reklámeszközöket.	Ismeri a lehetséges kommunikációs eszközöket és azok alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelemmel kíséri és alkalmazza az új kommunikációs lehetőségeket.	A számítógép és mobileszközök alapszintű használata
Alkalmazza a tanult személyes eladási technikákat.	Elsajátította a kereskedővel szemben támasztott elvárásokat.	Teljesen önállóan		
Előkészíti, megtervezi és értékeli az árubemutatókat és az értékesítési akciókat.	Ismeri az adekvát SP módszereket.	Teljesen önállóan		
Megtervezi és meg- valósítja a hatékony online kommunikációs mixet.	Ismeri az online marketing eszköztárának alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.7.2.6.A tantárgy témakörei

3.7.2.6.1. Reklám

Marketingkommunikáció eszközrendszere, a kommunikációs mix elemei

A reklám fogalma, szerepe, fajtái Reklámeszközök fogalma, fajtái

3.7.2.6.2. Személyes eladás

A személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei

A PS területei

A kereskedővel szemben támasztott követelmények, eladói magatartás

3.7.2.6.3. Eladásösztönzés

Az eladásösztönzés fogalma, funkciói
SP módszerek.

POS eszközök és alkalmazásuk Akciók szervezése

Bolti atmoszféra elemei Eladótér kialakítása

3.7.2.6.4. Direkt marketing

A direkt marketing módszerei a közvetlen fogyasztói csatornákon keresztül
A közvetlen üzletszerzés specifikumai

A legfontosabb direkt marketing csatornák jellemzői

A direkt marketing jogszabályi feltételei

3.7.2.6.5. Arculatkialakítás

Az image lényege, fajtái

Az arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők

Az arculat formai és tartalmi elemei

Arculattervezés

3.7.2.6.6. Online marketing

Az online marketing fogalma, célja és eszközei

Webhelymarketing, email marketing

Metakereső oldalak, keresőoptimalizálás, tölcsér-építés
Bannerek, PPC hirdetések, adat-tápláló (datafeed) marketing

Suttogó marketing, közösségi háló, blogolás, influencer marketing Az online marketing jogi szabályozása

3.8 Portfólió tantárgy -/98 óra

3.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a portfólió készítés alapvető szabályaival.

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

Főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

3.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika, és miden olyan szakmai tantárgy, amely követelmény elemként jelenik meg a portfólió elkészítése során.

3.8.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
megismeri a portfolió fogalmát	portfolió tartalmi és formai követelményei	irányítással képes dolgozni	Figyelemmel kíséri a portfólióhoz kapcsolódó témákat, szakmai cikkeket olvas betartja a jogszabályokat szem előtt tartja saját szakmájának etikai szabályait korrekt viselkedésre törekszik megfelelő kommunikációs csatornákat képes választani és képes megfelelően kommunikálni naprakészségre törekszik a szakmai változásokban képes használni a szükséges szoftvereket és nyitott új digitalis megoldá-	irodai szoftverek ismerete közösségi média használatának szabályai, tekintettek a szerzői jogokra és adatvédelemre internetes keresés és információszűrés
tervezési- szervezési kompetenciák	tervezés, munka előkészítése	irányítással képes dolgozni, önállósága növekszik		irodai szoftverek ismerete közösségi média használatának szabályai, tekintettek a szerzői jogokra és adatvédelemre internetes keresés és információszűrés
adott szakmához kapcsolódó elvárások teljesítése a portfólióban	adott szakmához kapcsolódóan a porfólió egyes elemeinek megismerése, önálló kivitelezése az előírt ütemterv szerint prezentálási képesség	növekvő önállósággal, tanári mentorálással képes a feladatok önálló végrehajtására		prezentációkészítés nyilvánosság előtti előadás

		képes bemutatni a saját munkáját	sok megismerésére tisztában van a dokumentálás alapvető szabályaival és fontosságával	

3.8.1.5 A tantárgy témakörei

3.8.1.5.1 A portfólió felépítése

A portfólió célja
A portfólió szerepe az egyéni fejlődésben
A portfólió felépítése
Szakmai portfólió a gyakorlatban
Reflexió és önreflexió
Reflexiós ciklus
A portfólió dokumentálása

3.8.1.5.2 A portfólió összeállítsa

A szakma képzési és kimeneti követelményeinek megfelelő portfólió összeállítása

2. Melléklet:

KÉPZÉSI PROGRAM
BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

a
09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT
ágazathoz tartozó
5 0411 09 01
PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ
SZAKMÁHOZ

1. A SZAKMA ALAPADATAI

1.1 Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
1.2 A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző
1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01
1.4 A szakma szakmairányai: —
1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
1.8 Kapcsolódó részszakmák megnevezése: —

2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanműhelyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A <u>kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során</u> az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

	Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszáma
	Évfolyam összes óraszáma	**252**	**324**	**504**	**504**	**744**	**2328**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**0**	**0**	**0**	**0**	**18**
	Álláskeresés	5					5
	Munkajogi alapismeretek	5					5
	Munkaviszony létesítése	5					5
	Munkanélküliség	3					3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**	**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11
	Állásinterjú					20	20
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	**108**	**108**	**0**	**0**	**0**	**216**
	Gazdasági alapfogalmak	32					32
	A háztartások gazdálkodása	26					26
	Fogyasztói magatartás (átcsop. marketinghez)						
	A vállalat termelői magatartása	50					50
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		40				40
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		20				20
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		12				12

	Marketing alapfogalmak, fogyasztói magatartás		24				24
	Jogi alapismeretek, tulajdonjog, kötelmi jog		12				12

	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	**0**	**144**	**0**	**0**	**0**	**144**
	A vállalkozások gazdálkodása		36				36
	A gazdálkodási folyamatok eredménye		18				18
	Statisztikai alapismeretek		54				54
	Banki alapismeretek (átcsop.PüVáll.Ism)		0				0
	Könyvvezetési alapok		36				36
	Tanulási terület összóraszáma	108	252	0	0	0	360
Üzleti kultúra és információkezelés	**Kommunikáció**	**36**	**0**	**0**	**0**	**0**	**36**
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10
	Kommunikációs folyamat	8					8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8
	Digitális alkalmazások	**90**	**72**	**0**	**0**	**0**	**162**
	Munkavédelmi ismeretek	4					4
	Tízujjas, vakon gépelés	86					86
	Levelezés és iratkezelés		36				36
	Digitális alkalmazások		36				36
	Tanulási terület összóraszáma	126	72	0	0	0	198
Vállalkozások gazdálkodási fel- adatai	**Gazdálkodási ismeretek**	**0**	**0**	**72**	**72**	**31**	**175**
	A vállalkozások gazdasági feladatai			12			12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			36			36
	Készletgazdálkodás(12. év), logisztikai rendszer(11.évf)			24	24		48
	Munkaerő és bérgazdálkodás				48		48
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája					16	16
	A vállalkozások válsága					15	15

	Gazdasági számítások	**0**	**0**	**36**	**36**	**0**	**72**
	Közgazdasági alapozó számítások			36			36
	Pénzügyi számítások				18		18
	Statisztikai számítások				18		18
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	84	90	36	210
Pénzügyi ügyintézői feladatok	**Pénzügy**	**0**	**0**	**180**	**144**	**62**	**386**
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20
	Bankügyletek			25			25
	A pénz időértéke			30			30
	A pénzforgalom			18			18
	A pénzkezelés bizonylatai			36			36
	A vállalkozások finanszírozása			51			51
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése				10		10
	Nemzetközi pénzügyek				30		30
	Pénzügyi piacok és termékeik				45		45
	Befektetések értékelése				45		45
	Biztosítási alapismertek				14		14
	Komplex pénzügyi feladatok					62	62
	Irodai szoftverek alkalmazása	**0**	**0**	**0**	**0**	**93**	**93**
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása					93	93
	Adózás	**0**	**0**	**0**	**72**	**93**	**165**

	Az államháztartás rendszere				4		4
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rend-tartás				12		12
	Személyi jövedelemadózás és bért ter-helő járulékok					30	30
	Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái					20	20
	Társaságok jövedelemadózása					36	36
	Általános forgalmi adó				36		36
	Helyi adók				20		20
	Gépjárműadó és cégautóadó					7	7
	Elektronikus bevallás	**0**	**0**	**0**	**0**	**124**	**124**
	A gyakorlat előkészítése					10	10
	Az elektronikus bevallás gyakorlata					104	104
	A bevallások ellenőrzése					10	10
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	180	216	372	768

Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai	**Számvitel**	**0**	**0**	**144**	**144**	**93**	**381**
	A számviteli törvény és az éves beszámoló			36			36
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			60			60
	Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás			48			48
	Vásárolt készletek elszámolása				36		36
	Jövedelemelszámolás				36		36
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				36		36
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások				36		36
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás					31	31
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások					10	10
	A zárás, az éves beszámoló					52	52
	Számviteli esettanulmányok	**0**	**0**	**72**	**36**	**31**	**139**
	Számviteli bizonylatok			24			24
	Könyvelési tétel szerkesztése			24			24
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok			12			12
	Tárgyi eszközök nyilvántartása			12			12
	Vásárolt készletek bizonylatai				20		20
	Jövedelemelszámolás bizonylata				16		16
	Komplex számviteli esettanulmányok					31	31
	Számítógépes könyvelés	**0**	**0**	**0**	**0**	**155**	**155**
	Szoftverjog és etika, adatvédelem					4	4
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények					4	4

	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rend-szer					31	31
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program					34	34
	Készletnyilvántartó program					35	35
	Bérelszámoló program alkalmazása					35	35
	Integrált vállalati rendszerek					12	12
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	216	180	279	675
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	0	0	

ÓRATERV 9-13. évfolyam

Tanulási terület		9.		10.		11.		12.		13.	
		Éves	heti	Éves	heti	Éves	Heti	Éves	Heti	Éves	Heti
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5								
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv									62	2
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	108	3						
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei			144	4						
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	1								
	Digitális alkalmazások	90	2,5	72	2						
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek					72	2	72	2	31	1
	Gazdasági számítások					36	1	36	1		
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy					180	5	144	4	62	2
	Irodai szoftverek alkalmazása									93	3
	Adózás							72	2	93	3
	Elektronikus adóbevallás gyakorlata									124	4
Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai	Számvitel					144	4	144	4	93	3
	Számviteli esettanulmányok					72	2	36	1	31	1
	Számítógépes könyvelés									155	5
	Összesen	**252**	**7**	**324**	**9**	**504**	**14**	**504**	**14**	**744**	**24**

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

		Évfolyam	1/13. I. félév	1/13. II. félév	2/14.	A képzés összes óraszáma
		Évfolyam összes óraszáma	**630**	**630**	**1085**	**2345**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**		**18**		**0**	**18**
	Álláskeresés		5			5
	Munkajogi alapismeretek		5			5
	Munkaviszony létesítése		5			5
	Munkanélküliség		3			3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**		**36**	**36**	**62**	**134**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések		22			22
	Önéletrajz és motivációs levél		14	26		40
	„Small talk” – általános társalgás			10	22	32
	Állásinterjú				40	40
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek**		**108**		**0**	**108**
	Gazdasági alapfogalmak		16			16
	A háztartások gazdálkodása		13			13
	Fogyasztói magatartás(átcsop.markt)					
	A vállalat termelői magatartása		25			25

	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	20			20
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	10			10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok	6			6
	Marketing alapfogalmak, fogyasztói magatarás	12			12
	Jogi alapismeretek, tulajdonjog, kötelmi jog	6			6

	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	**108**		**0**	**108**
	A vállalkozások gazdálkodása	28			28
	A gazdálkodási folyamatok eredménye	12			12
	Statisztikai alapismeretek	40			40
	Banki alapismeretek (beszámítva Pü-V.Ism)				0
	Könyvvezetési alapok	28			28
	Tanulási terület összóraszáma	216		0	216
Üzleti kultúra és információkezelés	**Kommunikáció**	**36**		**0**	**36**
	Kapcsolatok a mindennapokban	10			10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10			10
	Kommunikációs folyamat	8			8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8			8
	Digitális alkalmazások	**162**		**0**	**162**
	Munkavédelmi ismeretek	4			4
	Tízujjas, vakon gépelés	86			86
	Levelezés és iratkezelés	36			36
	Digitális alkalmazások	36			36
	Tanulási terület összóraszáma	198		0	198
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	**Gazdálkodási ismeretek**		**72**	**93**	**165**
	A vállalkozások gazdasági feladatai		12		12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel		30		26
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer		30	14	44
	Munkaerő és bérgazdálkodás			48	48
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája			16	16
	A vállalkozások válsága			15	15

	Gazdasági számítások	**18**	**54**	**62**	**134**
	Közgazdasági alapozó számítások	18	18		36
	Pénzügyi számítások		36		36
	Statisztikai számítások			62	18
	Tanulási terület összóraszáma	18	126	155	299
Pénzügyi ügyintézői feladatok	**Pénzügy**	**54**	**162**	**155**	**371**
	A pénzügyi intézményrendszer	20			18
	Banküglyletek	24			24
	A pénz időértéke	10	20		30
	A pénzforgalom		18		18
	A pénzkezelés bizonylatai		36		36
	A vállalkozások finanszírozása		48		48
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése		10		10
	Nemzetközi pénzügyek		30		30
	Pénzügyi piacok és termékeik			42	42
	Befektetések értékelése			41	41
	Biztosítási alapismertek			14	14
	Komplex pénzügyi feladatok			58	58
	Irodai szoftverek alkalmazása		**0**	**93**	**93**
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása			93	93
	Adózás		**108**	**62**	**170**

	Az államháztartás rendszere		5		5
	Az adózás rendje, az adóigazgatási rend-tartás		15		15
	Személyi jövedelemadózás és bért ter-helő járulékok		32		32
	Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái		20		20
	Társaságok jövedelemadózása		36		36
	Általános forgalmi adó			36	36
	Helyi adók			20	20
	Gépjárműadó és cégautóadó			6	6
	Elektronikus bevallás		**0**	**124**	**124**
	A gyakorlat előkészítése			10	10
	Az elektronikus bevallás gyakorlata			104	104
	A bevallások ellenőrzése			10	10
	Tanulási terület összóraszáma	54	322	434	810

Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai	**Számvitel**	**54**	**162**	**186**	**402**
	A számviteli törvény és az éves beszámoló	36			36
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése	18	42		60
	Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás		48		48
	Vásárolt készletek elszámolása		36		36
	Jövedelemelszámolás		36		36
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások			36	36
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások			36	36
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás			34	34
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások			10	10
	A zárás, az éves beszámoló			70	70
	Számviteli esettanulmányok	**36**	**36**	**93**	**165**
	Számviteli bizonylatok	24			24
	Könyvelési tétel szerkesztése	12	18		36
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok		18		18
	Tárgyi eszközök nyilvántartása			20	20
	Vásárolt készletek bizonylatai			20	20
	Jövedelemelszámolás bizonylata			16	16
	Komplex számviteli esettanulmányok			37	37
	Számítógépes könyvelés		**0**	**155**	**155**
	Szoftverjog és etika, adatvédelem			4	4
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények			4	4

	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rend-szer			31	31
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program			34	31
	Készletnyilvántartó program			35	31
	Bérelszámoló program alkalmazása			35	31
	Integrált vállalati rendszerek			12	12
	Tanulási terület összóraszáma	90	198	434	722
Egybefüggő szakmai gyakorlat:				0	

Csoportbontás óraszámok	9.	10.	11.	12.	13	1/13	2/14
Munkaváll.ism + Digitális alkalmazások	3					5	
Digitális alkalmazások		2					
Vállalkozások működtetésének alapismeretei		4					
Kommunikáció	1						
Pénzügyből			3	2			
Pénzügy tantárgy (Komplex pénzügyi feladatok)					2		2
Számvitel				2			
Gazdasági számítások			1	1		1	
Számviteli esettanulmányok			2	1		2	
Munkavállalói idegennyelv					2	2	2
Irodai szofteverek alkalmazása*					*3		*3
Elektronikus bevallás					4		4
Számítógépes könyvelés					5		5
Összesen	4	6	6	6	16	12	16

*Amennyiben lehetséges külső vállalati helyszínen megtartani.

3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: **18/18 óra**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója – ***Digitális kultúrával összekapcsolva***

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.

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.1.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Megfogalmazza sa- ját karriercéljait.	Ismeri saját szemé- lyisége jellemvonásait, annak pozitívu- mait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reá- lis megfogalmazá- sára. Megjelenésé- ben igényes, viselkedésében visz-	
Szakképzési mun- kaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszer- ződés tartalmi és formai követelmé- nyeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

Felismeri, megne- vezi és leírja az ál- lás-keresés módsze-reit.	Ismeri a formális és informális ál-láske- resési technikákat.	Teljesen önállóan	szafo- gott. Elkö-telezett a szabá-lyos foglal- koz-tatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyo-mon követésére.	Internetes állás-kere- sési portá-lokon in- formá-ciókat keres, rendszerez.

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam

3.1.1.6.1 Álláskeresés – 5/5 óra

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

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek – 5/5 óra

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 munka- viszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka)
Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése – 5/5 óra

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)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség – 3/3 óra

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)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák ese- tén)

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.

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra

3.2.1.1 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 valósí- tani 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, meg- értsék 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 szá- molni. Megértsék az adott cég/vállalat honlapján közzétett információkat, és ezzel kapcsolato- san 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 mun- kavállalói szókincset is alkalmazva gyakorolja.

3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

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

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

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

3.2.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláske- reső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) ál- láshirdetéseket ke- res. Az álláskeresés- hez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az állás- kere- sést segítő fórumo- kat, állás- hirdetése- ket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy állás- keresésben segítő szervezeteket, mun- kaközvetítő ügy- nökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompe- tenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hang- súlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és szemé- lyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készsé- geit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg ér- tése, íráskészség, valamint beszédpro- dukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése vissza- fogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfe- lelni.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az inter- netes böngészőket és álláskereső portá- lokat, és ezek segít- ségével képes szakmájának, végzettsé- gének, képességei- nek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletraj- zot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tar- talmi és formai kö- vetelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni ön- életrajzsablonokat, pl. Europass CV- sablon, vagy szövegszerkesztő prog- ram segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípu- soknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, me- lyet a megpályázandó állás sajátos- ságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és for- mai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségé- vel meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munka- adóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és doku- mentumokat az ál- láskeresés folyamatának figyelembevé- telével.	Ismeri az állás- kere- sés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok ki- töltése, szövegek formai követelmé- nyeknek megfelelő létrehozása, e-mai- lek küldése és foga- dása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.

Felkészül az állásin- terjúra a megpá- lyázni kívánt állás- nak megfe- lelően, a céljait szem előtt tartva kommu- nikál az interjú során.	Ismeri az állásin- terjú menetét, tisztá- ban van a lehetséges kérdé- sekkel. Az adott szituáció meg- valósításá- hoz meg- felelő szókinccsel és nyelvtani tu- dás- sal rendel- kezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kí- vánt állással kap- csolatban képes az internetről in- formá- ciót sze- rezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érke- zéskor vagy a kap- cso- lódó telefonbe- szélgetések so- rán csevegést (small talk) kezdemé- nyez, a társal- gást fenn- tartja és befejezi. A kérdésekre megfe- lelő vála- szokat ad.	Tisztában van a leg- általánosabb cseve- gési témák szókin- csével, amelyek az interjú során, az in- terjút megelőző és esetlegesen kö- vető telefonbeszél- getés során vagy az állás- interjúra megérke- zéskor felmerül- het- nek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjú- hoz kapcsoló- dóan tele- fon- beszélgetést folytat, időpon- tot egyeztet, té- nyeket tisztáz.	Tisztában van a te- lefonbeszél- getés szabályaival és álta- lános nyelvi fordu- lataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszer- ződé- sek, mun- kaköri le- írások szókincsét munkájára vo- natko- zóan alap- vetően megérti.	Ismeri a munka- szer- ződés főbb elemeit, leggya- koribb idegen nyelvű kifejezé- seit. A munka- szerződé- sek, munkaköri le- írások szókin- csét értel- mezni tudja.	Teljesen önállóan		

3.2.1.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam

3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések – 11/11 óra

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 kö- vetelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egysze- rűbb, 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 kompeten- ciákat fejlesztünk (íráskészség).

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél – 20/20 óra

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipi- kus 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 követelmé- nyeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gya- kori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompe- tenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

3.2.1.6.3 „Small talk" – általános társalgás – 11/11 óra

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 paszszoljanak. 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).

3.2.1.6.4 Állásinterjú – 20/20 óra

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.

3.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: **360 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.

3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 216/108 óra

3.3.1.1 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.

3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

—

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.3.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Bemutatja az egyes alapfogalom cso- portok jellegzetes- ségeit.	Ismeri a legfonto- sabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályai- nak fontosságát.	Adatok, informá- ciók keresése digitális eszközön vagy interneten, az ered- mények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztar- tások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenle- gét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdál- kodását	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formá- kat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzői- vel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfon- tosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam fel- adatait, az állam- háztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Értelmezi a külön- böző adózási alap- fogalmakat. Ismer- teti az alapvető adó- nemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adóneme- ket.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztó- védelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marke- ting-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nem- zetközi kereskede- lemből származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alap- vető formáit.	Teljesen önállóan		

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam

3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak – 32/16 óra

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

3.3.1.6.2 A háztartások gazdálkodása – 26/13 óra

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

3.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása – 50/25 óra

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

10. évfolyam

3.3.1.6.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai. – 40/20 óra

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 szint- jén

3.3.1.6.5 A nemzetgazdaság ágazati rendszere – 20/10 óra

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok – *Egyszerű gyakorlati feladatok értelmezése*
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke

(Ajánlott kiegészítő témák:
A gazdasági növekedés és tényezői
A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái
A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái)

3.3.1.6.6 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok – 12/6 óra

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás Kereskedelempolitikai irányzatok
A gazdasági integrációk szerepe és típusai Az Európai Unió fejlődése és működése

3.3.1.6.7 Marketing-alapfogalmak és fogyasztói magatartás – 2/124 óra

A marketing szerepe a vállalkozásban
Marketingstratégia
Marketingmix és elemei

(Ajánlott kiegészítő téma:
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

3.3.1.6.8 Jogi alapismeretek – 12/6 óra

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,
(Ajánlott kiegészítő témák:
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 szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás
(Ajánlott kiegészítő témák:
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).)

3.3.2 A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 144 /108óra

3.3.2.1 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.**

3.3.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

—

3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

3.3.2.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat leg- fontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munka- végzésre.	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 ár- bevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Átlátja a bankrend- szer 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	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	

3.3.2.6 A tantárgy témakörei

10. évfolyam

3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása – 36/28 óra

A gazdálkodási folyamat elemei
Beszerzési folyamat Termelési folyamat Értékesítési folyamat
A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok eredménye – 18/12 óra

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma,
A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, az eredményre ható tényezők Az árak szerepe a gazdasági döntésekben
(Ajánlott kiegészítő téma: a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései)

3.3.2.6.3 Könyvvezetési alapok – 36/28 óra

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 - *Egyszerű mérleg feladatok gyakorlati alkalmazásával (pl. egyszerű "lukas mérleg")*
Az eredménykimutatás fogalma, fajtái
(11. évfolyamon kerül feldolgozásra:
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)

3.3.2.6.4 Statisztikai alapfogalmak – 54/40 óra

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 átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián
(Ajánlott kiegészítő témák: az *ágazati érettségire történő felkészítés keretében*
Indexek és alkalmazásuk Indexszámítás)

3.3.2.6.5 Banki alapismeretek – 0 óra – A Pénzügyi és vállalkozási ismertek keretében kerül feldolgozásra

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

3.4 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. A tanulók elsajátítják és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. Fontos a személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kom- munikációs eszközökkel történő elősegítése. Lehetőséget biztosít a tanulók számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok el- készítésére, a kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

3.4.1 Kommunikáció tantárgy óra 36/36

3.4.1.1 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.

3.4.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

—

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

3.4.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Adott szituációnak megfelelően alkal- mazza a kapcsolat- tartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedés- kultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kom- munikáció óra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommuni- káció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával

Adott szituációnak megfelelően alkal- mazza a munkahe- lyi kapcsolatokat meghatározó szabá- lyokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcso- latokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommuni- káció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszéd-tech-nikai módokat.	Ismeri az írásbeli és a szóbeli kommuni- káció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakí- tása, formázása, szerkesztése a szer- zői jogok figyelembevételével
Megadott kommu- nikációs helyzet elemzésével megfo- galmazza a kommu- nikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kife- jezi egyetértését vagy egyet nem ér- tését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfonto- sabb kommunikációs technikákat és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommuni- káció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betar- tásával

3.4.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam:

3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban – 10/10 óra

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése
A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben
A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai – 10/10 óra

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és a beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése
A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg életközeli helyzetekben

3.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat – 8/8 óra

A kommunikáció alapfogalmai
A verbális jelek, a nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái
A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése – 8/8 óra

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése A kommunikációs stílusok használata
A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy óra 162/162

3.4.2.1 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 meg- fogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelé- sen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszer- kesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére.
Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat. Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

3.4.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

—

3.4.2.3 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.

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

3.4.2.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, 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 jelsza- vak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKT-biztonság növelése céljából
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftver- rel dokumentumot	Ismeri a szövegformázás alapvető sza- bályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása A gyakran előforduló, legegy- szerűbb

formáz.				problémahely-zetek megoldása

Megadott szempon- tok szerint táblázat- kezelő szoftverrel táblázatokat, diagra- mokat készít.	Ismeri a táblázatke- zelő program alap- vető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommuni- káció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályai- nak betartásával
Megadott szempon- tok szerint prezentá- ciót készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhaszná- lási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb sza- bályok (szerzői jo- gok) figyelembevételével
Megadott szempon- tok szerint informá- ciót keres az inter- neten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonsá- gos internet haszná- lat szabályait, és a digitális, online kommunikáció esz- közeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése digitá- lis eszközön vagy az interneten, az ered- mények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján
Tíz perc alatt legalább 900 leütés ter- jedelmű, összefüggő szöveget má- sol.	Ismeri a tízujjas, va- kon gépelés techni- káját.	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb sza- bályok (szerzői jo- gok) figyelembevételével
Használja saját és a vállalkozás ügyei- nek intézéséhez ren- delkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e- bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyít- vány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan		Ügyfélkapu és on- line szolgáltatások ismerete
Megadott szempon- tok szerint iratkeze- lés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek faj- táit, az üzleti levele- zés szabályit.	Teljesen önállóan		Digitális funkciók alkalmazása.

3.4.2.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam:

3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek – 4/4 óra

A munkavédelem lényege és területei
A munkahelyek kialakításának általános szabályai
A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörök-
ben Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

3.4.2.6.2 Tízujjas, vakon gépelés – 86/86 óra

Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével
Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartás-
sal A jelek szabályai
A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai
Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

10. évfolyam:

3.4.2.6.3 Levelezés és iratkezelés – 36/36 óra

A levél fajtái, formai ismérvei
A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempont-
jai 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 alapfogal-
mai Az irattározás kellékei,
eszközei
Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

3.4.2.6.4 Digitális alkalmazások – 36/36 óra

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint
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 videóalapú kommunikáció)
Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresz-
tül Adat és információ fogalma
Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása
Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezé-
sük A személyes adatok védelme

3.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: **210/299 óra**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a készlet és a befektetett eszközgazdálkodás lényegét. Megismerik a munkaerő-gazdálkodás feladatait. Megértik a döntés szerepét a gazdálkodásban, a tervezés és a vezetés kapcsolatát, a konfliktusfeloldás lényegét, az érdekkülönbségeket**. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a vállalkozások gazdálkodási fel- adataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.**

3.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy 156/165 óra

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a vállalati gazdálkodás területeit, a vállalati vezetés és tervezés szerepét, a logisztika, a készletgazdálkodás, a munkaerő- és bérgazdálkodás elemzésének módszereit. A módszerek felhasználásával képesek lesznek a vállalkozás belső és külső környezetében bekö- vetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

—

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági és jogi alapismertek és a vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgyak témakörei

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

3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat szolgáltat a befektetett eszkö- zök elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életé- ben betöltött szerepét.	Irányítással	A megadott utasítá- sok alapján törek- szik felkutatni a vál- lalkozás számára	

Ellátja a logisz-tikai feladatok-hoz kap- cso-lódó gazdasági adminisztrációs fel- adatokat.	Ismeri a logisz-tikai rendszer működési terü-leteit.	Instrukció alapján részben önállóan	legelőnyösebb aján- latot. A gaz-dálkodás során mindig a vál- lalkozás érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a bér- és lét- számgazdál-kodással kapcso-latos gazda-sági adminisztrá-ciós feladatokat.	Ismeri az emberi-erőforrás-gaz-dálko- dás mű-ködési terü- le-teit	Instrukció alapján részben önállóan		

3.5.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam

3.5.1.6.1 A vállalkozások gazdasági feladatai – 12/12 óra

A termelés és a szolgáltatás tartalma
A termelés jellemzői
A szolgáltatások jellemzése
A termelés és szolgáltatás megvalósí-
tása A minőségbiztosítás szerepe
A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)

3.5.1.6.2 Gazdálkodás a befektetett eszközökkel – 36/30 óra

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál
A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása
A tárgyi eszközök üzemfenntartásának sze-
repe A beruházás szerepe a vállalkozásnál
A beruházás folyamata

3.5.1.6.3 Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer – 48/44 óra

Logisztikai rendszer – 24 óra

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe
A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyama-
tai A logisztikai rendszer szerkezete
A logisztika stratégiai kérdései
A logisztikai rendszer műkö-
dése

12. évfolyam

Készletgazdálkodás – 24 óra

A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készle-
tek) A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák
A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igé- nyesség, forgási sebesség)

Munkaerő és bérgazdálkodás – 48/48 óra

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai
A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosí-
tása, hatékony foglalkoztatás)

Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés) Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer
A kereseti arányok kialakítása
A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

13. évfolyam

3.5.1.6.4 A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája – 16/16 óra

A vállalati folyamatok funkcionális területei
A vezetés lényege és funkciói A vállalkozás szervezete
A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál
A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

3.5.1.6.5 A vállalkozások válsága – 15/15 óra

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése Válságkezelő stratégiák
A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

3.5.2 Gazdasági számítások tantárgy óra 72/134

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók gazdasági-pénzügyi kompetenciáit, logikai készségeit. Megalapozza, támo- gassa és elmélyítse a tanulók gazdasági jellegű gondolkodását, a pénzügyi-számviteli és sta- tisztikai logika megértését, amellyel a szakmai tárgyak eredményessége növelhető. Fejlessze az önálló és rendszerezett gondolkodást.
Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

3.5.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

—

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgyháztartások gazdálkodása, a vállalat termelői magatartása témakörei
A vállalkozások működtetése tantárgystatisztikai alapfogalmak témaköre A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre
Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

3.5.2.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A statisztikai kimu- tatásokat kritikusan értelmezi.	Ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldol- gozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat.	Teljesen önállóan		
Különböző banki befektetési ajánla- tok közül kiválasztja a kedvezőbb ajánlatot.	Alkalmazza a kü- lönböző kamatszámítási módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.5.2.6 A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1 Közgazdasági alapozó számítások – 36/36 óra

Valós számok halmazának ismerete. Önálló munka gyakorlása. Önfejlesztés, önellenőrzés segítése, igényének kialakítása. Absztrakciós, kombinációs képesség fejlesztése.
Törtekkel való műveletek
Egyenletrendezés, Egyenletrendszerek
Szöveges feladatok, gazdasági fogalmakkal
Algebrai kifejezések
Függvények: lineáris, másodfokú, fordított arányosság, exponenciális.
Algebrai számítások. Egyenes egyenlete.
Kapcsolatok a függvények között.

3.5.2.6.2 Pénzügyi számítások – 18/36 óra

Egyszerű kamatozás
Kamatos kamatozás
Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása Törlesztő tervek típusai
Kölcsöntörlesztés, hiteldíj
Pénzügyi szöveges feladatok gyakorlati alkalmazása.

3.5.2.6.3 Statisztikai számítások – 18/62 óra

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása
Módusz, medián, terjedelem
Számított és helyzeti középértékek fajtái Nevezetes közepek
Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdiagramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni
Viszonyszámok. Százalékszámítás. A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete. A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett

3.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: **768/758 óra**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a pénzügy, a vállalkozásfinanszírozás és az adózás alapösszefüggéseit, az elszámolások információtartalmát, a gazdasági események eredményre, vállalkozásműködé- sére gyakorolt hatását. 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.

3.6.1 Pénzügy tantárgy óra 386/371

3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen arra, hogy meghatározza és kiválassza a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. 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, értékpapírárfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról.

3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

—

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak A gazdasági számítások tantárgy témakörei
Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

3.6.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák

Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénz- ügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új in- formációk befoga- dására. A minőségi munkavégzés érde- kében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változá- sokat. Törekszik a	Digitális tartalmak létrehozása, átalakí- tása, formázása, szerkesztése válto- zatos programok, alkalmazások együttes használatá- val
Példákon keresztül értelmezi a monetá- ris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lénye- gét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szere- pét.	Teljesen önállóan	pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	
Tájékozódik a pénz- ügyi piaci kondíciókról. Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) kiválasztásában.	Különbséget t ud tenni monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tároló- lás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.	Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.	Ismeri a fizetési számlák fajtáit.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramot használ.
Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		
Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok ana-	Tisztában van a há- zipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatá-

litikáját.				val
Közreműködik a bankgarancia, a fe- dezetigazo- lás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzet- közi elszámolá- sok esz- közeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elvégzi az alap- vető befektetési számítá- sokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapí- rok típusait. Érti az alapvető be- fektetési szá- mítások alkalmazási le- hető- ségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a biztosítási termé- kek kiválasztásá- ban.	Ismeri a biztosí- tási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett informá- ciógyűjtés és - táro- lás, kreatív megol- dásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szol- gáltat a finanszí- rozási döntések- hez.	Ismeri a finan- szíro- zási dönté- sekhez szükséges in- formá- cióforrá- sokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési dönté- sek előkészítésé- ben.	Ismeri a beru- házá- sok pénz- ügyi forrás lehe- tőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pá- lyá- zatok, pro- jekttámo- gatá- sok készítésé- ben, nyilvántar- tásá- ban, elszá- molásá- ban.	Ismeri a projektek támogatásiforrás- le- hetőségeit.	Irányítással		

3.6.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam - elmélet

3.6.1.6.1 A pénzügyi intézményrendszer – 20/20 óra

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépí-
tése 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 vállalkozá-
sok) Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)
Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA
Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

3.6.1.6.2 **Bankügyletek – 25/24 óra**

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

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás). A hitelezési eljárás menete
Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek

3.6.1.6.3 A pénzforgalom – 18/18 óra

A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok A fizetési számlák fajtái
Fizetési módok:

- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkre- ditív)
- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsá- tása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzátutalás
- készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása
A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

3.6.1.6.4 A vállalkozások finanszírozása – 9/8 óra

A finanszírozás fogalma, jellemzői
A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv
A beruházások finanszírozási forrásai

- belső forrásból történő finanszírozás
- külső forrásból történő finanszírozás
- lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai
- projekttámogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támo- gatásai

<u>11. évfolyam - gyakorlat</u>

3.6.1.6.5 A pénz időértéke – 30/30 óra

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni. A pénz időértékének fogalma, jelentősége
A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása
Diszkontálás
A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások
A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása

3.6.1.6.6 A pénzkezelés bizonylatai – 36/36 óra

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni. 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
Számlázó programok segítségével számlázási, valamit a kapcsolódó adatszolgáltatási gyakorlati feladatokat megoldása

3.6.1.6.7 A vállalkozások finanszírozása – 42/40 óra

EU-s támogatási források.
A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése Forgóeszköz-finanszírozás
Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)
Jellemző finanszírozási források
Rövid lejáratú bankhitel és típusai
Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás Faktoring lényege, és igénybevételének jellemzői
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

<u>12. évfolyam - elmélet</u>

3.6.1.6.8 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra

A teljesítménymutatókból nyerhető információk
Elemzés állományi és folyamatszemléletben

3.6.1.6.9 Nemzetközi pénzügyek – 15/15 óra

A nemzetközi fizetések általános szabályai A nemzetközi elszámolások eszközei
A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése
A nemzetközi fizetések általános szabályai
Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív)
A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

3.6.1.6.10 Pénzügyi piacok és termékeik – 30/42 óra

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

3.6.1.6.11 Befektetések értékelése – 8/8 óra

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

3.6.1.6.12 Biztosítási alapismertek – 14/14 óra

Alapfogalmak
A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere
A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák Biztosítási szerződés és biztosítási díj
Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

12. évfolyam - gyakorlat

3.6.1.6.13 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

- vagyon – és tőkestruktúra mutatók
- hatékonysági mutatók
- jövedelmezőségi mutatók
- eladósodási mutatók
- pénzügyi egyensúly mutatói
- piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

3.6.1.6.14 Nemzetközi pénzügyek -15/15 óra

A nemzetközi fizetések általános szabályai
A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

3.6.1.6.15 Pénzügyi piacok és termékeik – 15 óra

Értékpapír-hozam számítási feladatok
A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

3.6.1.6.16 Befektetések értékelése – 37/33 óra

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

13. évfolyam -gyakorlat

3.6.1.6.17 Komplex pénzügyi feladatok – 62/58 óra

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása
Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

3.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy 93/93 óra

3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók gyakorlati ismereteket szerezzenek a vállalati gazdálkodás üzleti folyamatainak az irodai szoftverekkel való támogatásának működési folyamataiban. Betekintést nyerjenek az irodai szoftverek szakmai alkalmazásába.

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

3.6.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

—

3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei A számvitel tantárgy témakörei
Az adózás tantárgy témakörei

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

3.6.2.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megadott szempontok táblát, diagramot készít.	Ismeri az adott területhez kapcsolódó pénzügyi, finanszírozási, számviteli szabályokat	Instrukció alapján részben önállóan	Fogékony az új in- formációk befoga- dására. A minőségi munkavégzés érde- kében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változá- sokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakí- tása, formázása, szerkesztése válto- zatos programok, alkalmazások együttes használatá- val
Megadott szempontok szerint kamatszámítást és hitel- törlesztő tervet készít.				
Megadott szempontok alapján kiszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését.				

3.6.2.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam -gyakorlat

3.6.2.6.1 Irodai szoftverek szakmai alkalmazása – 93/93 óra

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

- statisztikai (táblák, számítások, diagrammok)

- pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)
- vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagrammok)
- számviteli (écs. számítás, készletérték számítás, önköltség kalkuláció)
- adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció)

Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

3.6.3 Adózás tantárgy óra 93/170

3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gaz- dálkodási szabályait. Felkészíti a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében és az adóigazgatási rendtartásban meghatározottak figyelembevételével, a jövedelem típusú adók és a forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. Rámutat a magánszemélyek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezniük, ki kell számolniuk az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint írásban elkészíteni az éves bevallásokat.

3.6.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

—

3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

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

3.6.3.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulék- bevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózás rendjének jogszabá- lyi előírásait (adó- hatóságok, adóköte- lezettség, ellenőrzés, jogkövetkez- mények).	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törek-	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő	Ismeri a személyi			

nyilvántartási köte- lezettség teljesí- tésé- ben, elvégzi a sze- mélyi jövedelem- adóval kapcsolatos elszámolásokat.	jövedelemadózás el- számolási sza- bályait a hatályos jogszabá- lyok szerint.	Teljesen önállóan	szik.	
Elvégzi a bért ter- helő adókkal és já- rulékokkal kapcso- latos el- számoláso- kat, megállapítja az adó- és járulék- fize- tési köte- lezettséget.	Ismeri a bért ter- helő adók és járu- lékok elszámolási szabá- lyait a hatályos jog- szabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a vállalkozások jöve- delemtí- pusú adói- nak megállapításá- nál (pl. vállalko- zói személyi jö- vede- lemadó, társa- sági adó).	Ismeri az egyéni vállalkozó adó- zási formáit, a társasá- gok jö- vedelemadó- zása elszámolási szabályait a hatá- lyos jogszabá- lyok szerint.	Teljesen önállóan		
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kö- telezettsé- geket (pl. szakkép- zési hozzájáru- lás, környezetvé- delem- mel kap- csolatos dí- jak).	Ismeri a helyi adók elszámolási szabá- lyait a ha- tályos jog- sza- bályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműkö- dik a gépjár- műadó és cégautóadó megál- lapításá- nál.	Ismeri a gép- jármű- adó és cégautóadó el- számolási szabá- lyait a hatályos jog- szabályok szerint.	Teljesen önállóan		

3.6.3.6 A tantárgy témakörei

12. évfolyam - elmélet

3.6.3.6.1 Az államháztartás rendszere – 4/5 óra

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyen- lege Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői
A magyar adójog forrásai
Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

3.6.3.6.2 Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás – 12/15 óra

Az adókötelezettség szabályai
Az adómegállapítási módok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai
Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás
Fizetési kedvezmények, elévülés
Jogkövetkezmények, intézkedések
Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége Az ellenőrzés célja és fajtái
Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése Jogorvoslat és eljárási költség

3.6.3.6.3 Általános forgalmi adó – 36/36 óra

Az általános forgalmi adó alanyai
A gazdasági tevékenység fogalma
A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja
A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében
A teljesítés ideje
Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében Az adó alapjának utólagos csökkentése
Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai Az adólevonási jog keletkezése
Az előzetesen felszámított adó megosztása Az adólevonási jog korlátozása
Adófizetési kötelezettség megállapítása A számlázás szabályai
Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan, az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel
Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

3.6.3.6.4 Helyi adók – 20/20 óra

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

<u>13. évfolyam - elmélet</u>

3.6.3.6.5 Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok – 30/32 óra

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés)

Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői
A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra és a vállalkozói „kivétre")
Családi kedvezmény, első házasok kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye
Adókedvezmények
Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése A bért terhelő járulékok
A szociális hozzájárulási adó
Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül
A különadózó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem
Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

3.6.3.6.6 Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái – 20/20 óra

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó:

- A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
- Az átalányadózás szabályai

A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:

- A kata alapjának meghatározása
- A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
- A kata által kiváltott adónemek

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók
Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

3.6.3.6.7 Társaságok jövedelemadózása – 36/36 óra

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség
A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség)minimum összefüggései
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

Az alapvető adókedvezmények Az adózás utáni eredmény
A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

- Az adónem választásának feltételei
- A kata alapjának meghatározása
- A kisvállalati adó alanyai

– Az adónem választásának feltételei A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap-korrekciós tételek alapján, kata adó- alany fizetési kötelezettségének meghatározása

3.6.3.6.8 Gépjárműadó és cégautóadó – 7/6 óra

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 mér- téke 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

3.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy óra 124/124

3.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

Kialakítja a tanulókban az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanulók a tantárgy elsajátítása után alkalmasak legyenek adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogram- jainak alkalmazásával. A tanulók képesek legyenek a bevalláshoz szükséges adatokat begyűj- teni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljanak a hi- bás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerjék a bevallások gyakoriságát, ha- táridejét, szerkezetét.

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

3.6.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

—

3.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Az adózás tantárgy minden témaköre

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

3.6.4.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonat- kozó használati, munkavédelmi sza- bályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új in- formációk befoga- dására. A minőségi munkavégzés érde- kében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változá- sokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	ÁNYK program, nyomtatványok te- lepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésé- nek, adatváltozásának nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók be- és kijelentésé- nek elkészítési, az adatváltozások beje- lentési szabályait a hatályos jogszabá- lyok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű haszná- lata
Bevallást készít a foglalkoztató, kifi- zetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulék- kötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoz- tató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezett- ségének szabályait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adat- szolgáltatásra, adat- kezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiz- tonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazo- lások begyűjtése után szja-bevallást készít magánsze- mély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szja- be- vallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az általá- nos forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabeval- lás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adó- jának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabeval- lás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabeval- lás szabályait.	Teljesen önállóan		

3.6.4.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam -gyakorlat

3.6.4.6.1 A gyakorlat előkészítése – 10/10 óra

A munka előkészítésének menete:
Tájékozódás a NAV honlapján
Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása A törzsadatok kitöltése

3.6.4.6.2 Az elektronikus bevallás gyakorlata – 104/104 óra

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 egy- szerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)
Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb ada- tokról, 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 hozzájáru- lás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám- SZJA)
Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)
A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as 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 munka- viszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

3.6.4.6.3 A bevallások ellenőrzése – 10/10 óra

A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása
Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

3.7 Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: ***675/722 óra***

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A könyvvezetés és beszámolókészítés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el 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. Bizto- sítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvezetés és beszámolókészítés feladataihoz kapcso- lódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs ké- pességeik fejlesztésére.

3.7.1 Számvitel tantárgy 381/402 óra

3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számvitel jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit. Bizonylatok alapján tudja könyvelni a vállalkozásoknál jellemzően előforduló gazdasági eseményekkel kap- csolatos tételeket.

3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

—

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Könyvvezetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

3.7.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommuni- kációjában az ügy- felekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabá- lyoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		

Könyveli a tárgyi eszközökkel és im- materiális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi esz- közök elszámolását.	Teljesen önállóan	törekszik Munkájá- ban követi a jogsza- bályi változásokat.	
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcso- latos gazdasági ese- ményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámo- lását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a jövede- lem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem- elszámolás szabá- lyait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a saját ter- melésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcsön) felvételé- vel, a törlesztések- kel és a kamatokkal kapcsolatos gazda- sági eseményeket.	Ismeri a kötelezett- ségekkel kapcsola- tos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a zárlati feladatok el- készítésében.	Ismeri a mérlegké- szítés, eredmény- megállapítás módját.	Teljesen önállóan		

3.7.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam -elmélet

3.7.1.6.1 A számviteli törvény és az éves beszámoló – 36/36 óra

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei
A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek
A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat
A könyvvitel fogalma, feladatai
A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása A források és csoportosításuk
A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)
A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása

3.7.1.6.2 A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése -60/60 óra

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

3.7.1.6.3 Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás -48/48 óra

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)
A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök
A tárgyi eszközök amortizációszámítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)
A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés
A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással) A felújítás és könyvelése
A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások A beruházás és felújítás analitikája
Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesí- tés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, kárese- mény, értékhelyesbítés)
Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)
Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számí- tása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés
Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nél- küli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

12. évfolyam -elmélet

3.7.1.6.4 Vásárolt készletetek elszámolása – 18/36 óra

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása
Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet
Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése
Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján
Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése
A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése
Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása
Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonyla- tolása és könyvelése
A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése
A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésé- nek könyvelése
A göngyölegek kiselejtezése
A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

3.7.1.6.5 Jövedelemelszámolás – 18/36 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei
A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság) A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése
A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szocho, szaho) A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás) A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása
Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

3.7.1.6.6 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra

A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk A hitel- és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése
A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettsé- gek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok
A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolá- sok

3.7.1.6.7 Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18/36 óra

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma
A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő) A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése
Költségmódosító tételek Költségek időbeli elhatárolása
Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma Az önköltség fogalma, részei
Önköltségszámítás, kalkulációs séma Önköltségszámítási szabályzat

<u>12. évfolyam - gyakorlat</u>

3.7.1.6.4 Vásárolt készletetek elszámolása – 18 óra
3.7.1.6.5 Jövedelemelszámolás – 18 óra
3.7.1.6.6 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra
3.7.1.6.7 Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra

<u>13.évfolyam - elmélet</u>

3.7.1.6.8 Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás – 31/34 óra

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük
A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük
A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása A késztermékek leltári különbözetének elszámolása
Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei
Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése
Visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése
Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

3.7.1.6.9 Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások – 10/10 óra

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események
A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok
A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások
Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése
A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása
A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük
A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

3.7.1.6.10 A zárás, az éves beszámoló – 52/70 óra

A könyvviteli zárlat célja és feladatai
A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők A beszámolókészítés, a beszámoló részei
A vagyonrészek értékelése a mérlegben
Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás
Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma
A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek) Társasági adó, osztalék elszámolása
Az adózott eredmény meghatározása
A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

3.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy 139/165 óra

3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja
A számvitel tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer kialakítása, a kézi és gépi analitika alkalmazása. Komplex feladatokon keresztül az elméleti ismeretek elmélyítése. Könyvelési tételek szerkesztése a gyakorlatban, naplóban és főkönyvben történő könyvelés. Az analitikus bizonylatok és a főkönyvi könyvelés kapcsolata.
A tantárgy oktatását javasolt csoportbontásban megvalósítani.

3.7.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

-

3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizony- latokat.	Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új in- formációk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat.	Irodai szoftvereket használ.
Megszerkeszti és lekönyveli az adott könyvelési tételeket.	Ismeri a számlakeret felépítését.	Teljesen önállóan		
Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizony- latokat.	Ismeri a pénzfor- galmi bizonylato- kat.	Teljesen önállóan	Pontosságra, precizitásra törekszik.	
Tanult elméleti is- meretek alapján tárgyieszköznyil- vántartó kartont vezet.	Ismeri a tárgyi esz- közök értékelési el- veit.	Teljesen önállóan		
Készletnyilvántar- tást vezet.	Ismeri a készletek- kel kapcsolatos el- számolásokat.	Teljesen önállóan		Analitikus készlet- nyilvántartó progra- mot használ.
Elkészíti a bérköltség- ek és a bért ter- helő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabá- lyokat.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő prog- ramot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyve- lését.	Teljesen önállóan		Irodai szoftvereket használ.

3.7.2.6 A tantárgy témakörei

<u>11. évfolyam -gyakorlat</u>

3.7.2.6.1.1 Számviteli bizonylatok – 24/24 óra

A bizonylatok tartalmi és formai követelmé-
nyei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, meg-
őrzése
A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

3.7.2.6.2 Könyvelési tétel szerkesztése Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete – 24/18 óra

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlat-
ban Idősoros és számlasoros könyvelés

3.7.2.6.3 A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok – 12/18 óra

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei
Kiadási és bevételi pénztárbizony-
lat Időszaki pénztárjelentés Kész-
pénzfizetési számla
Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komp- lex feladat megoldása)

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

3.7.2.6.4 Tárgyi eszközök nyilvántartása – 12/20 óra

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton Üzembehelyezési okmány
Selejtezési jegyzőkönyv
Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

12. évfolyam -gyakorlat

3.7.2.6.5 Vásárolt készletek bizonylatai – 20/20 óra

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

készletbevételezési, -kivételezési bizonylat
készletnyilvántartó lap
szállítólevél
számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

3.7.2.6.6 Jövedelemelszámolás bizonylata – 16/16 óra

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék
Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

13. évfolyam - elmélet

3.7.2.6.7 Komplex számviteli esettanulmányok – 31/37 óra

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása. Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszá- molások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában
A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló, mérleg, eredménykimutatás) készítése köny- velt adatok alapján

3.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy óra 155/155

3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismerhesse a pénzügyi-számviteli ügyintézői szakmában alkalmazható, az érvényes számviteli előírások alapján működő főkönyvi és folyószámla-kezelő program, bérelszámoló, tárgyieszköz-nyilvántartó és készletnyilvántartó program használatát.
A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

3.7.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonat- kozó speciális elvárások

—

3.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

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

3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Főkönyvi könyve- lési program segítségével rögzítési munkát végez.	Ismeri a könyvelési tétel szerkesztésé- nek módját.	Teljesen önállóan	Önállóan használ szakmai szoftvere- ket. Munkájában tö- rekszik a pontosságra, a határidők betartására.	Könyvelő- progra- mok ismerete
Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programokat.	Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait.	Teljesen önállóan		Készletnyilvántartó program ismerete.
Rögzíti az adatokat a tárgyieszköz-nyilvántartó program segítségével.	Ismeri a tárgyiesz- köz-nyilvántartás feladatait.	Teljesen önállóan		Tárgyieszköz-nyil- vántartó program is- merete
Bérelszámoló prog- ram segítségével el- készíti a bérszámfejtést.	Ismeri a jövedelemelszámolás ese- ményeit.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő prog- ram ismerete

Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzésé- hez.	Ismer integrált vál- lalatirányítási rend- szert.	Teljesen önállóan		Integrált programok ismerete

3.7.3.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam - gyakorlat

3.7.3.6.1 Szoftverjog és etika, adatvédelem – 4/4 óra

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai
Az adatok felhasználási korlátai
Adatvédelem, személyes adatok védelme
A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem
Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

3.7.3.6.2 ***A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények – 4/4 óra***

Információs piramis
A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása A feldolgozásból származó információ fontossága
A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői
A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

3.7.3.6.3 Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer – 31/31 óra

A törzsadatok felvitele
A programok beállítása, paraméterezése A rendszer feladási kapcsolatai
Nyitási-zárási műveletek
Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)
Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejáró számlák listája)
Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

3.7.3.6.4 Tárgyieszköz-nyilvántartó program – 34/34 óra

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása
Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése Amortizáció elszámolása
A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés) Lekérdezések (karton, leltárlista)
Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből

3.7.3.6.5 Készletnyilvántartó program – 35/35 óra

A készletnyilvántartás sajátosságai
A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása

Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások)
A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése
Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton) Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

3.7.3.6.6 Bérelszámoló program alkalmazása – 35/35 óra

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai
Törzsadatok felvitele
A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése
Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás) Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

3.7.3.6.7 Integrált vállalati rendszerek – 12/12 óra

A hálózati és a webalapú rendszerek sajátosságai A felhasználók és jogosultságok
A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele
A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása
A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése Listák, lekérdezések a rendszerből
Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

Szakmai idegen nyelv tantárgy 0/72 óra

3. Melléklet:

KÉPZÉSI PROGRAM
BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAK-KÉPZÉSI CENTRUM

a

09. GAZDÁLKODÁS ÉS ME-NEDZSMENT ágazat-hoz tartozó

5 0411 09 02

VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

1 A SZAKMA ALAPADATAI

1.1 Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
1.2 A szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 02
1.4 A szakma szakmairányai: —
1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
1.8 Kapcsolódó részszakmák megnevezése: —

2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekint- ve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között (tanmű- helyben, termelőüzemben stb.) oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gya- korlatba ágyazottan történő oktatására.

A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tantárgyak és témakörök óraszámának évfo- lyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

A kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítés során az ágazati alapoktatáshoz tartozó tantárgyak oktatását a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként

		Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszáma
		Évfolyam összes óraszáma	**252**	**324**	**468**	**468**	**744**	**2256**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**		**18**	**0**	**0**	**0**	**0**	**18**
	Álláskeresés		5					5
	Munkajogi alapismeretek		5					5
	Munkaviszony létesítése		5					5
	Munkanélküliség		3					3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**		**0**	**0**	**0**	**0**	**62**	**62**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések						11	11
	Önéletrajz és motivációs levél						20	20
	„Small talk” – általános társalgás						11	11
	Állásinterjú						20	20
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek**		**108**	**108**	**0**	**0**	**0**	**216**
	Gazdasági alapfogalmak		32					32
	A háztartások gazdálkodása		26					26
	A vállalat termelői magatartása		50					50
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai			40				40
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere			20				20
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok			12				12
	Marketing alapfogalmak, fogyasztói magatartás			24				24
	Jogi alapismeretek			12				12

	Vállalkozások működtetésének alapis- meretei	**0**	**144**	**0**	**0**	**0**	**144**
	A vállalkozások gazdálkodása		36				27
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		18				27
	Statisztikai alapfogalmak		54				54
	Könyvvezetési alapok		18				18
	Tanulási terület összóraszáma	108	252	0	0	0	360
Üzleti kultúra és információkezelés	**Kommunikáció**	**36**	**0**	**0**	**0**	**0**	**36**
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10
	Kommunikációs folyamat	8					8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8
	Digitális alkalmazások	**90**	**72**	**0**	**0**	**0**	**162**
	Munkavédelmi ismeretek	4					4
	Tízujjas, vakon gépelés	86					86
	Levelezés és iratkezelés		36				36
	Digitális alkalmazások		36				36
	Tanulási terület összóraszáma	126	72	0	0	0	198
Vállalkozások üzletvitele	**Üzleti adminisztráció**	**0**	**0**	**108**	**54**	**0**	**162**
	Pénzügyi intézményrendszer			14			14
	Bankügyletek			10			10
	A pénz időértéke			18			18
	Pénzforgalom			18			18
	A pénzkezelés gyakorlata			20			20
	Valuta-, devizaműveletek			10			10
	Pénzügyi piacok és termékeik			18			18
	Befektetések értékelése				42		42

	Biztosítási alapismertek				12		12
	Pénzforgalmi nyilvántartások	**0**	**0**	**0**	**0**	**124**	**124**
	Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok					50	50
	Pénzforgalmi könyvvitel					74	74
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	**0**	**0**	**72**	**36**	**109**	**217**
	Vállalkozási formák			36			36
	Vállalkozások működése és megszűnése			36	36		72
	Vállalkozások pénzügyi tervezése					47	47
	Üzleti terv					62	62
	Munkaerő-gazdálkodás	**0**	**0**	**0**	**72**	**62**	**134**
	Emberierőforrás-gazdálkodás				36		36
	A munkaviszony szabályozása				36	31	67
	Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban					31	31
	Adózási ismeretek	**0**	**0**		**72**	**155**	**227**
	Adózási fogalmak				10		10
	Általános forgalmi adó				26		26
	Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek				36		36
	Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái					10	10
	Társaságok jövedelemadózása					10	10
	Helyi adók					6	6
	Gépjárműadó és cégautó adó					5	5
	Elektronikus bevallás gyakorlata					124	124

	Könyvvezetési alapismeretek	**0**	**0**	**72**	**36**	**77**	**185**
	A számviteli törvény			12			12
	Könyvelési tételek szerkesztése			24			24
	Tárgyi eszközök elszámolása			36			36
	A vásárolt készletek elszámolása				36		36
	A jövedelem elszámolása					15	15
	Saját termelésű készletek elszámolása					31	31
	Termékértékesítés elszámolása, az ered- mény megállapítása					31	31
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	216	252	527	995
	Szövegbevitel számítógépen	**0**	**0**	**72**	**36**	**31**	**139**
	Az írásbiztonság erősítése			24			24
	Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok			24			24
	A dokumentumszerkesztés alapjai			24			24
	Táblázatok készítése				18		18
	Prezentáció készítés				18		18
	A weblapkészítés alapjai					31	31
	Dokumentumszerkesztés	**0**	**0**	**36**	**108**	**0**	**144**
	Levelezési ismeretek			36			36
	Levelezés a titkári munkában				18		18
	Levelezés az üzleti életben				18		18
	Komplex levélgyakorlatok				72		72
	Titkári ügyintézés	**0**	**0**	**54**	**36**	**62**	**152**
	Jegyzőkönyvvezetés			18	36		54
	Titkári feladatok			36			36
	Információs folyamatok az irodában					24	24
	Adat- és információvédelem					12	12
	Időgazdálkodás					10	10

	Vezetési és projektismeretek					16	16
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	162	180	93	435
Üzleti kommunikáció	**Ügyfélszolgálati kommunikáció**	**0**	**0**	**72**	**0**	**0**	**72**
	Szóbeli kommunikáció			16			16
	Digitális kommunikáció			28			28
	Ügyfélszolgálati ismeretek			28			28
	Kommunikáció a titkári munkában	**0**	**0**	**18**	**36**	**62**	**116**
	Rendezvény- és programszervezési isme- retek			18			18
	Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása				36		36
	Munkahelyi irodai kapcsolatok					16	16
	Protokoll az irodában					10	10
	Nemzetközi protokoll					16	16
	Tárgyalástechnika					12	12
	Marketingkommunikáció					8	8
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	90	36	62	188
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	0		

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök heti óraszáma évfolyamonként

		9.		10.		11.		12.		13.	
Tanulási terület	Tantárgy	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5								
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv									62	2
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	108	3						
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei			144	4						
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	36	1								
	Digitális alkalmazások	90	2,5	72	2						
Vállalkozások üzletvitele	Üzleti adminisztráció					108	3	54	2		
	Pénzforgalmi nyilvántartások									124	4
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása					72	2	36	1	109	3,5
	Munkaerőgazdálkodás							72	2	62	2
	Adózási ismeretek							72	2	155	5
	Könyvvezetési alapismeretek					72	2	36	1	77	2,5
Titkári ügyintézés feladatai	Szövegbevitel számítógépen					72	2	36	1	31	1
	Dokumentum szerkesztés					36	1	108	3		
	Titkári ügyintézés					54	1,5	36	1	62	2
Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció					72	2				
	Kommunikáció a titkári munkában					18	0,5	36	1	62	2
	Összesen	252	7	324	9	504	14	486	14	744	24

Csoportbontás óraszámok tantárgyanként	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegennyelv					2
Vállalkozások működtetése		4			
Kommunikáció	1				
Digitális alkalmazások	2,5	2			
Üzleti adminisztráció			1		
Könyvviteli alapismeretk			2	1	2,5
Szövegbevitel számítógépen			2	1	1
Dokumentum szerkesztés			1	3	
Kommunikáció a titkári munkában				1	
Adózás/elektronikus adózás*					4
Pénzforgalmi nyilvántartások					4
Munkaerőgzadálkodás*					1
Csoportbontás összesen	4	6	6	6	14,5

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként 2 évfolyamos képzés esetén

Évfolyam		1/13 I.	**1/13 I. Heti óraszám**	1/13. II.	**I/13 II. Heti óraszám**	2/14.	**2/14 Heti óraszám**	A képzés összes óraszáma
Évfolyam összes óraszáma		**648**	**36**	**612**	**34**	**1085**	**35**	**2345**
Munkavállalói ismeretek	**Munkavállalói ismeretek**	**18**	**1**			**0**		**18**
	Álláskeresés	5						5
	Munkajogi alapismeretek	5						5
	Munkaviszony létesítése	5						5
	Munkanélküliség	3						3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	**Munkavállalói idegen nyelv**	**36**	**2**	**36**	**2**	**62**	**2**	**134**
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	22						22
	Önéletrajz és motivációs levél	14		26				40
	„Small talk” – általános társalgás			10		22		32
	Állásinterjú					40		40
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	**Gazdasági és jogi alapismeretek**	**108**	**6**	**0**		**0**		**108**
	Gazdasági alapfogalmak	32						32
	A háztartások gazdálkodása	26						26
	A vállalat termelői magatartása	50						50
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	40						40
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	20						20
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok	12						12
	Marketing alapfogalmak, fogyasztói magatartás	24						24
	Jogi alapismeretek, tulajdonjog, kötelmi jog	12						8

	Vállalkozások működtetésének alapis- meretei	**144**	**8**	**0**		**0**		**144**
	A vállalkozások gazdálkodása	36						27
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	18						27
	Statisztikai alapfogalmak	54						54
	Könyvvezetési alapok	18						18
	Tanulási terület összóraszáma	252		0		0		252
Üzleti kultúra és információkezelés	**Kommunikáció**	**36**	**2**	**0**		**0**		**36**
	Kapcsolatok a mindennapokban	10						10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10						10
	Kommunikációs folyamat	8						8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8						8
	Digitális alkalmazások	**162**	**9**			**0**		**162**
	Munkavédelmi ismeretek	4						4
	Tízujjas, vakon gépelés	86						86
	Levelezés és iratkezelés	36						36
	Digitális alkalmazások	36						36
	Tanulási terület összóraszáma	198				0		198
Vállalkozások üzletvitele	**Üzleti adminisztráció**	**45**	**2,5**	**45**	**2,5**	**93**	**3**	**183**
	Pénzügyi intézményrendszer	10						10
	Bankügyletek	8						8
	A pénz időértéke	14						14
	Pénzforgalom	13		3				16
	A pénzkezelés gyakorlata			18				18
	Valuta-, devizaműveletek			8				8
	Pénzügyi piacok és termékeik			16				16
	Befektetések értékelése					73		73

	Biztosítási alapismertek					20		20
	Pénzforgalmi nyilvántartások			**0**		**124**	**4**	**124**
	Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok					50		50
	Pénzforgalmi könyvvitel					74		74
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása			**72**	**4**	**124**	**4**	**196**
	Vállalkozási formák			36				36
	Vállalkozások működése és megszűnése			36		20		56
	Vállalkozások pénzügyi tervezése					36		36
	Üzleti terv					68		68
	Munkaerő-gazdálkodás	**36**	**2**	**36**	**2**	**124**	**4**	**196**
	Emberierőforrás-gazdálkodás	36						36
	A munkaviszony szabályozása			36		62		98
	Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban					62		62
	Adózási ismeretek	**36**	**2**	**36**	**2**	**186**	**6**	**258**
	Adózási fogalmak	10						10
	Általános forgalmi adó	26						26
	Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek			36				36
	Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái					30		30
	Társaságok jövedelemadózása					21		21
	Helyi adók					6		6
	Gépjárműadó és cégautó adó					5		5
	Elektronikus bevallás gyakorlata					124		62

	Könyvvezetési alapismeretek			**72**	**4**	**124**	**4**	**196**
	A számviteli törvény			12				12
	Könyvelési tételek szerkesztése			24				24
	Tárgyi eszközök elszámolása			36				16
	A vásárolt készletek elszámolása					42		42
	A jövedelem elszámolása					20		20
	Saját termelésű készletek elszámolása					31		31
	Termékértékesítés elszámolása, az ered- mény megállapítása					31		31
	Tanulási terület összóraszáma	117		261		775		1153
	Szövegbevitel számítógépen			**72**	**4**	**62**	**2**	**134**
	Az írásbiztonság erősítése			24				24
	Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok			24				24
	A dokumentumszerkesztés alapjai			24				24
	Táblázatok készítése					16		16
	Prezentáció készítés					15		15
	A weblapkészítés alapjai					31		31
	Dokumentumszerkesztés			**36**	**2**	**93**	**3**	**129**
	Levelezési ismeretek			36				36
	Levelezés a titkári munkában					15		15
	Levelezés az üzleti életben					16		16
	Komplex levélgyakorlatok					62		62
	Titkári ügyintézés	**27**	**1,5**	**27**	**1,5**	**93**	**3**	**147**
	Jegyzőkönyvvezetés	18				31		49
	Titkári feladatok	9		27				36
	Információs folyamatok az irodában					24		24
	Adat- és információvédelem					12		12
	Időgazdálkodás					10		10

	Vezetési és projektismeretek					16		16
	Tanulási terület összóraszáma	27		135		248		410
Üzleti kommunikáció	**Ügyfélszolgálati kommunikáció**			**72**	**4**	**0**		**72**
	Szóbeli kommunikáció			16				16
	Digitális kommunikáció			28				28
	Ügyfélszolgálati ismeretek			28				28
	Kommunikáció a titkári munkában			**108**	**6**	**0**		**108**
	Rendezvény- és programszervezési isme- retek			14				14
	Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása			32				32
	Munkahelyi irodai kapcsolatok			16				16
	Protokoll az irodában			10				10
	Nemzetközi protokoll			16				16
	Tárgyalástechnika			12				12
	Marketingkommunikáció			8				8
	Tanulási terület összóraszáma	0		180		0		180
Egybefüggő szakmai gyakorlat:								

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök
heti óraszáma évfolyamonként

		1/13. évfolyam		2/14. évfolyam	
	Tantárgy	Éves	heti	Éves	heti
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5		
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv	72	2	62	2
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3		
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	144	4		
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	36	1		
	Digitális alkalmazások	162	4,5		
Vállalkozások üzletvitele	Üzleti adminisztráció	90	2,5	93	3
	Pénzforgalmi nyilvántartások			124	4
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	72	2	124	4
	Munkaerőgazdálkodás	72	2	124	4*
	Adózási ismeretek	72	2	186	6*
	Könyvvezetési alapismeretek	72	2	124	4
Titkári ügyintézés feladatai	Szövegbevitel számítógépen	72	2	62	2
	Dokumentum szerkesztés	36	1	93	3
	Titkári ügyintézés	54	1,5	93	3
Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció	72	2		
	Kommunikáció a titkári munkában	108	3		
	Összesen	1332	35	1085	35

Csoportbontás óraszámok	1/13 évf.	2/14. évf
Munkavállalói ismeretek	0,5	
Munkavállalói idegennyelv	2	2
Vállalkozások működtetése		
Kommunikáció	1	
Digitális alkalmazások	4,5	
Üzleti adminisztráció		
Könyvviteli alapismeretk		
Szövegbevitel számítógépen	2	2
Dokumentum szerkesztés		
Kommunikáció a titkári munkában		
Adózás/elektronikus adózás*		4
Pénzforgalmi nyilvántartások		4
Munkaerőgzadálkodás*		1
Csoportbontás összesen	10	13

3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

3.1 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.

3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját szemé- lyisége jellemvonásait, annak pozití- vumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalma- zására. Megjelené- sében igényes, vi- selkedésében visszafogott. Elkötele- zett a szabá-	
Szakképzési mun- kaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követel- ményeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

Felismeri, megne- vezi és leírja az álláskeresés mód- szereit.	Ismeri a formális és informális állás- ke- resési tech- nikákat.	Teljesen önállóan	lyos foglalkozta- tás mel- lett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes állás- kere- sési portálokon információkat ke- res, rend- szerez.

3.1.1.6 A tantárgy témakörei

3.1.1.6.1 Álláskeresés 5 óra

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

3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek 5 óra

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

3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése 5 óra

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)

3.1.1.6.4 Munkanélküliség 3 óra

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)

3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák ese- tén)

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.

3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy óra 62/62

3.2.1.1 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.

3.2.1.2 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.

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

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

3.2.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskere- ső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskere- séshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskere- sést segítő fórumo- kat, álláshirdetése- ket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy állás- keresésben segítő szervezeteket, mun- kaközvetítő ügy- nökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompe- tenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hang- súlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és szemé- lyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív kész- ségeit idegen nyel- ven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, írás- készség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megje- lenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portá- lokat, és ezek segít- ségével képes szakmájának, végzettségének, képes- ségeinek megfelelő- en álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletraj- zot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tar- talmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni ön- életrajzsablonokat, pl. EuropassCV- sablon, vagy szövegszerkesztő prog- ram segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, me- lyet a megpályázandó állás sajátos- ságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelmé- nyét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyel- ven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségé- vel meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munka- adóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és doku- mentumokat az álláskeresés folya- matának figyelem- bevételével.	Ismeri az álláskere- sés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelmé- nyeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csa-

				tolmá- nyok le- töltése és hozzá- adása.
Felkészül az ál- lásin- terjúra a megpá- lyázni kívánt ál- lás- nak megfe- lelően, a céljait szem előtt tartva kommu- nikál az interjú során.	Ismeri az állásin- ter- jú menetét, tisztá- ban van a lehetséges kérdé- sekkel. Az adott szituáció megvalósításá- hoz megfelelő szó- kincs- csel és nyelvtani tudással ren- delke- zik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kap- csolatban képes az inter- netről informá- ciót szerezni.

Az állásinterjún, az állásinterjúra érke- zéskor vagy a kap- csolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntart- ja és befejezi. A kérdésekre megfele- lő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amely- lyek az interjú so- rán, az interjút megelőző és esetle- gesen követő tele- fonbeszélgetés során vagy az állás- interjúra megérke- zéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan tele- fonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződé- sek, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatko- zóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyako- ribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

3.2.1.6 A tantárgy témakörei

3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések 11 óra

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).

3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél 20 óra

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.

3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás 11 óra

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 beszélge- tésben 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).

3.2.1.6.4 Állásinterjú 20 óra

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.

3.3 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.

3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy óra 216/108

3.3.1.1 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.

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

—

3.3.1.3 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.

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

3.3.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom- csoportok jellegze- tességeit.	Ismeri a legfonto- sabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabálya- inak fontosságát.	Adatok, információ- k keresése digitális eszközön vagy interneten, az ered- mények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztar- tások legfontosabb bevételeit, kiadásait, és értelmezi a költségvetés egyenle- gét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdál- kodását.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formá- kat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzői- vel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfon- tosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az állam- háztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Értelmezi a külön- böző adózási alap- fogalmakat. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adóneme- ket.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztó- védelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marke- ting-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszköz- rendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nem- zetközi kereskedelemből származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alap- vető formáit.	Teljesen önállóan		

3.3.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam **108 óra**

3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak 32 óra

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

3.3.1.6.2 A háztartások gazdálkodása 26 óra

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

3.3.1.6.3 Fogyasztói magatartás

A tananyagtartalom a marketing tananyagrésznél kerül tanításra.

3.3.1.6.4 A vállalat termelői magatartása 50 óra

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

10. évfolyam **108 óra**

3.3.1.6.5 Az állam gazdasági szerepe, feladatai 40 óra

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

3.3.1.6.6 A nemzetgazdaság ágazati rendszere 20 óra

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

3.3.1.6.7 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok 12 óra

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás Kereskedelempolitikai irányzatok
A gazdasági integrációk szerepe és típusai Az Európai Unió fejlődése és működése

3.3.1.6.8 Marketing-alapfogalmak 24 óra

A marketing szerepe a vállalkozásban
Marketingstratégia
Marketingmix és elemei
Fogyasztóvédelmi alapismeretek
A fogyasztók alapvető jogai
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók
Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása
Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

3.3.1.6.9 Jogi alapismeretek 12 óra

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 kötelmi jog

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

3.3.2 Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 144/144 óra

3.3.2.1 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.

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

—

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

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

3.3.2.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	**Ismeretek**	**Önállóság és fele- lősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák**
Prezentálja a be- szerzés, termelés, értékesítés jellegze- tességeit.	Ismeri a gazdálko- dási folyamat leg- fontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munka- végzésre.	Adatok, információ- ók keresése digitális eszközön vagy interneten, az ered- mények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján
Meghatározza a vállalkozás gazdál- kodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és a költ- ségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Átlátja a bankrend- szer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkció- it, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középér- tékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízható- ságának jelentősé- gét.	Teljesen önállóan		
Elvégzi a feladatkö- rébe tartozó leltáro- zási feladatokat, amely során használja az előírt bi- zonylatokat.	Ismeri a leltár készí- tésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	Teljesen önállóan		
Előkészíti a leltáro- zás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolítá- ban.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolí- tási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Teljesen önállóan		

3.3.2.6 A tantárgy témakörei

3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása 36 óra

A gazdálkodási folyamat elemei
Beszerzési folya-
mat Termelési fo-
lyamat Értékesítési
folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamat eredménye 18 óra

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál pro- fit összefüggései
A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

3.3.2.6.3 Statisztikai alapfogalmak 54 óra

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 táblá 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 alkmazásuk, Index számítás (Ágazati szakmai érettségi vizsga felkészítés esetén)

3.3.2.6.4 Banki alapismeretek 0 óra

A Pénzügyi és vállalkozói ismeretek tantárgyban tanítva
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

3.3.2.6.5 Könyvvezetési alapok 18 óra

A számvitel feladatai, területei
A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek (felsorolás) - számviteli politika összefüggései
A beszámoló szerepe, a beszámoló részei
A beszámolók formái
A számviteli bizonylatok és csoportosítá-
suk 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 vállalkozások gazdálkodása témakörben tanult bizonylatok kiegészítésével.)

3.4 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. A tanulók 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.

3.4.1 Kommunikáció tantárgy óra 36/36

3.4.1.1 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.

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

—

3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

3.4.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	**Ismeretek**	**Önállóság és fele- lősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák**
Adott szituációnak megfelelően alkal- mazza a kapcsolat- tartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedés- kultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kom- munikáció óra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommuni- káció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

Adott szituációnak megfelelően alkal- mazza a munkahe- lyi kapcsolatokat meghatározó szabá- lyokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcso- latokat meghatározó szabá- lyokkal.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommuni- káció 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 kommuni- káció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakí- tása, formázása, szerkesztése a szer- zői jogok figyelembevételével.
Megadott kommu- nikációs helyzet elemzésével megfo- galmazza a kom- munikációs problé- ma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indo- kol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfonto- sabb kommunikáci- ós technikákat, és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommuni- káció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betar- tásával.

3.4.1.6 A tantárgy témakörei

3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban 10 óra

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

3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai 10 óra

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

3.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat 8 óra

A kommunikáció alapfogalmai
A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái
A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása

3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése 8 óra

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése A kommunikációs stílusok használata
A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy óra 162/162

3.4.2.1 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.

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

—

3.4.2.3 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.

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

3.4.2.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	**Ismeretek**	**Önállóság és fele- lősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák**
Számítógépes do- kumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftve- rek, eszközök használata az IKT- biztonság növelése céljából.
Megadott szempontok szerint szöveg-	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be- és kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyak- ran előforduló, leggy- szerűbb

szerkesztő szoft-ver- rel doku-mentumot formáz.				problémahely-zetek megol-dása.

Megadott szempon- tok szerint táblázat- kezelő szoftverrel táblázatokat, diag- ramokat készít.	Ismeri a táblázatke- zelő program alap- vető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommuni- káció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályai- nak betartásával.
Megadott szempon- tok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhaszná- lási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozá- sa és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb sza- bályok (szerzői jogok) figyelembevételé- vel.
Megadott szempon- tok szerint informá- ciót keres az inter- neten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonsá- gos internet haszná- lat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, informáci- ók keresése digitális eszközön vagy az interneten, az ered- mények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmu- tatás alapján.
Tíz perc alatt leg- alább 900 leütés terjedelmű, össze- függő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés tech- nikáját.	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozá- sa és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb sza- bályok (szerzői jogok) figyelembevételé- vel.
Használja saját és a vállalkozás ügyei- nek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és on- line szolgáltatásokat (e-bevallás, e- felvételi, erkölcsi bizonyítvány igény- lés stb.).	Ismeri az ügyfélka- pu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan		Ügyfélkapu és on- line szolgáltatások ismerete
Megadott szempon- tok szerint iratkeze- lés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályit.	Teljesen önállóan		Digitális funkciók alkalmazása.

3.4.2.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam

3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek 4 óra

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

3.4.2.6.2 Tízujjas, vakon gépelés 86 óra

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

10 évfolyam

3.4.2.6.3 Levelezés és iratkezelés 36 óra

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.)

3.4.2.6.4 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

3.5 Vállalkozások üzletvitele megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 995/1153 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, ismer- je ennek szabályait. Vegyen részt a vállalkozás üzleti tervének kialakításában. Ismerje a vál- lalkozásokkal 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.

3.5.1 Üzleti adminisztráció tantárgy 162/183óra

3.5.1.1 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

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

—

3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A vállalkozás működtetésének alapismeretei tantárgy Banki alapismeretek témakör

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

3.5.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Meg tudja különböztetni a pénzügyi intézményrendszert alkotó hitelintézete- ket és a pénzügyi vállalkozásokat egymástól.	Tudja az MNB és a kereskedelmi ban- kok feladatait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befo- gadására. A minő- ségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Tö- rekszik a pontos, áttekinthető, mun- kavégzésre.	
Kialakítja a pénzforgalom szabályait a vállalkozásnál.	Ismeri a pénzforgalom általános szabá- lyait.	Teljesen önállóan		
Figyelemel kíséri a valuta és devizaár- folyamokat	Ismeri az árfolya- mok alkalmazását valuta-, deviza beváltása, illetve vétele esetén. Tudja Issmeri az árfolyamváltozás hatását a gazdaság- ra.	Irányítással, önálló- an.		
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások esz- közeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elvégzi az alapvető befektetési számítá- sokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítá- sok alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.5.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam

3.5.1.6.1 A pénzügyi intézményrendszer 14 óra

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

3.5.1.6.2 Bankügyletek 10 óra

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

3.5.1.6.3 A pénz időértéke 18 óra

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával Az egyszerű és a kamatos kamat számítása

Diszkontálás

3.5.1.6.4 Pénzforgalom 18 óra

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 kibocsá- tása 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

3.5.1.6.5 A pénzkezelés gyakorlata 20 óra

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

3.5.1.6.6 Valuta-, devizaműveletek 10 óra

A valuta, a deviza és azok árfolyamának fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok A valuta- és a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

3.5.1.6.7 Pénzügyi piacok és termékeik 18 óra

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

12. évfolyam **54 óra**

3.5.1.6.8 Befektetések értékelése 42 óra

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 megtérü- lési 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

3.5.1.6.9 Biztosítási alapismertek 12 óra

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

3.5.2 Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy óra 124/124

3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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.

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

—

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompetenciák
Érti a pénzforgalmi könyvvitel lényegét.	Ismeri a pénzforgalmi nyilvántartás vezetésére vonatko- zó adózási szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befo- gadására. A minő- ségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Tö- rekszik a pontos, áttekinthető, mun- kavégzésre	Naplófőkönyv és pénztárkönyv prog- ramot használ
A pénzforgalmi könyvvitelt alátá- masztó részletező nyilvántartást készít.	Ismeri a pénzforga- lommal kapcsolatos részletező nyilvántartásokat.	Teljesen önállóan		Részletező nyilván- tartásokat vezet.

3.5.2.6 A tantárgy témakörei

3.5.2.6.1 Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok 50 óra

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-bevallás-hoz 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

3.5.2.6.2 Pénzforgalmi könyvvitel 74 óra

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

3.5.3 Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy 217/196 óra

3.5.3.1 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 üzleti-terv-készítés folyamatát alkalmazva állítsanak össze tervfejezeteket a tanult statisztikai mód-

szerek alkalmazásával, betartva az üzletiterv-készítés alaki, tartalmi, formai követelményeit. Az üzleti terv egyes fejezeteit a portfólió bemutatása során tudják majd prezentálni.

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

—

3.5.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A vállalkozások működtetésének alapismeretei és Üzleti adminisztráció tantárgy

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

3.5.3.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	**Ismeretek**	**Önállóság és fele- lősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák**
Közreműködik a vállalkozás alapítá- sának adminisztrá- ciós tevékenységében.	Ismeri a vállalkozá- sok alapítására vonatkozó jogsza- bályi előírásokat.	Teljesen önállóan	Nyomon követi a jogszabályi környe- zet változását. A jogforrásokat értelmezve alkal- mazza. Munkája során törekszik a létreho- zott adatok pontos feldolgozására, elektronikus megőr- zésére.	Adatbázisok létre- hozása
Megérti a korlátolt és korlátlan felelős- ség fogalmát.	Ismeri a felelősségi formákat.	Teljesen önállóan		
Előkészíti az anali- tikus bizonylatokat a könyvviteli munkára.	Ismeri a bizonyla- tok csoportosítását, keletkezését.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a vállalati marke- ting-munkában.	Ismeri a marketing alapelemeit.	Teljesen önállóan		
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszíro- zási döntésekhez szükséges informá- cióforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházá- sok pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályá- zatok, projekttámo- gatások készítésében, nyilvántartásá- ban, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatásiforrás- lehetőségeit.	Irányítással		
Részt vesz a vállal- kozás üzleti	Ismeri az üzleti terv egyes fejezeteinek tartalmát.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztés, táblázatkezelés

tervé- nek elké-szítésében.				

3.5.3.6 A tantárgy témakörei

3.5.3.6.1 Vállalkozási formák 36 óra

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

Az egyéni vállalkozás és a társas vállalkozások sajátosságai

A vállalkozások szüneteltetése, megszű-
nése Cégnyilvántartás
A sikeres vállalkozás kritériumai

3.5.3.6.2 Vállalkozások működése és megszűnése 36 óra

A kis- és középvállalkozások helye a nemzetgazdaságban A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció Az innováció fogalma, alapesetei, innovációs lánc
A befektetett eszközök fogalma és csoportosí-
tása A beruházások fogalma, típusai
A beruházások költsége
A tárgyi eszközökkel való gazdálko-
dás Az amortizáció funkciója és rend-
szere

Készletgazdálkodás és logisztikai rend-
szer A készletek csoportosítása
A készletértékelés módsze-
rei A készlettervezés
A készletgazdálkodási rendszerek
A logisztika lényege és szerepe a vállalkozásban
A vállalati gazdálkodás logisztikai szemléletű vizsgá-
lata A logisztikai teljesítmények és költségek elemzése

12. évfolyam **36 óra**

Gazdálkodás és gazdaságosság
A vállalkozás eszközei és a ráfordítá-
sok 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 funk-
ció A stratégia fogalma és 5P-je
A vállalati stratégia szerepe és szintjei
A vállalati stratégia kidolgozásának menete
A vállalati küldetés és a jövőkép meghatáro-
zása A vállalatok környezetének elemzése
A vállalati diagnosz-
tika A SWOT-elem-
zés
A vállalat pozícionálása, a portfóliómódszerek alkalma-
zása 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

13. évfolyam

3.5.3.6.3 Vállalkozások pénzügyi tervezése 47 óra

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 informá-
ciók 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

3.5.3.6.4 Üzleti terv 62 óra
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, számítástechni- kai 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

3.5.4 Munkaerő-gazdálkodás tantárgy óra 134/196

3.5.4.1 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 hr-nyilvántartó számítógépes szoftvert, melynek segítségével vezeti a szükséges munkaügyi nyilvántartásokat.

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

—

3.5.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Adózási ismeretek

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

3.5.4.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Megtudja különböz- tetni a motivációs elméleteket.	Ismeri a motivációs elméletek típusait.	Teljesen önállóan		
Ismeri és alkalmaz- za a munkajogi fogalmakat.	Ismeri a Munka Törvénykönyve előírásait.	Teljesen önállóan		Digitális jogtárat használ.
Digitális munkaügyi dokumentumokat	Ismeri a kötelező munkaügyi nyilván- tartásokat.	Teljesen önállóan		Munkaügyi és HR-

készít.				nyilvántartó szoft- vert használ.

A tantárgy témakörei

12. évfolyam

3.5.4.5.1 Emberierőforrás-gazdálkodás 36 óra

A munka fogalma, a munkafolyamat Motiváció, motivációs elméletek
Képesség, készségek, képzettség
A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések, számítá-
sok Emberierőforrás-gazdálkodás, humánstratégia
A munkakörök elemzése, kialakítása, értéke-
lése Toborzás és kiválasztás
Teljesítményértékelés
Munkaerő-fejlesztés, karriertervezés

A munka díjazása:
A munkabér fogalma, részei
Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjá-
val 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 bérmini-
mum A munkabér védelme
A munkaviszony egyes speciális típusai
Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulé-
kok A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége
A kártérítés mértéke
A megőrzési felelősség, a leltárfelelősség, a leltárhiányért való felelősség felté-
tele A munkavállalói biztosíték
A kártérítés mérséklése
A munkáltató kártérítési kötelezett-
sége A kártérítés mértéke és módja
A humánkontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer Mun-
kaidő-gazdálkodás, munkaidő-nyilvántartások, a foglalkoztatás hatékonysága

3.5.4.5.2 A munkaviszony szabályozása 36 óra

A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, fejeze-
tei Az Mt. alapelvei
Jogok és kötelezettségek gyakor-
lása Az egyenlő bánásmód követel-
ménye Jognyilatkozatok
Érvénytelenség, jogkövetkezmények
A munkaviszonyból származó igény elévü-
lése A munkaviszony fogalma, alanyai
Munkaviszony létesítése, a munkaszerződés fogalma, tart-
alma A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége
A munkaszerződés teljesítése, a munkáltató és a munkavállaló kötelezett-
sége Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények
A munkaszerződés módosítása
A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, a megszüntetés mód-
jai 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

13. évfolyam

3.5.4.5.3 Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban 31 óra

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 előírá- sai 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
-

3.5.5 Adózási ismeretek tantárgy óra 227/258

3.5.5.1 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.

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

3.5.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.5.5.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	**Ismeretek**	**Önállóság és fele- lősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák**
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolá- sával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésé- ben, elvégzi a sze- mélyi jövedelem-adóval kapcsolatos elszámolásokat.	Ismeri a személyi jövedelem-adózás elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok sze- rint.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befo- gadására. A minő- ségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitás- ra törekszik.	Interneten keres, számítógépen ada- tokat rögzít.
Kitölti a vállalkozás kimenő számláit.	Ismeri a számla, nyugtaadás szabá- lyait.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramok szakszerű kezelése.
Ellenőrzi a vállal- kozáshoz beérkező számlákat a tartalmi és formai követel- ményeknek megfelelően.	Ismeri a számla tartalmi és formai kellékeit.	Teljesen önállóan		

Előkészíti a vál- lal- kozás bevé- teli- kiadási szám- láit a könyve- lésre.	Tisztában van az egyéni vál- lalkozó adózási lehető- sége- ivel.	Teljesen önállóan		
Elektronikus be- val- lásokat ké- szít.	Ismeri az adat- szol- gáltatások- hoz kap- cso- lódó bevallási nyomtatványokat	Teljesen önállóan		Az ÁNYK- programot szak- sze- rűen hasz- nálja.

3.5.5.6 A tantárgy témakörei

12. évfolyam

3.5.5.6.1 Adózási fogalmak 10 óra

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

3.5.5.6.2 Általános forgalmi adó 26 óra

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

3.5.5.6.3 Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek 36 óra

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

13. évfolyam **31 óra**

3.5.5.6.4 Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái 10 óra

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)

3.5.5.6.5 Társaságok jövedelemadózása 10 óra

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

3.5.5.6.6 Helyi adók 6 óra

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 adóne- mekre

3.5.5.6.7 Gépjárműadó és cégautóadó 5 óra

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

3.5.5.6.8 Elektronikus bevallás gyakorlata 124 óra

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 (M30-as 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

3.5.6 Könyvvezetési alapismeretek tantárgy óra 185/196

3.5.6.1 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

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

-

3.5.6.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

3.5.6.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	**Ismeretek**	**Önállóság és fele- lősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák**
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommuni- kációjában az ügy- felekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik Munkájá- ban követi a jogsza- bályi változásokat.	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabá- lyoknak megfelelő- en.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a tárgyi eszközökkel kap- csolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi esz- közök elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a vásárolt készletekkel kap- csolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámo- lását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a jövede- lem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kap-	Ismeri a jövedelem- elszámolás szabá- lyait.	Teljesen önállóan		

csolatos gazdasági eseményeket.				
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		

3.5.6.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam **72 óra**

3.5.6.6.1 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, formái
A leltár fogalma, szerepe, jellemzői
A mérleg fogalma, jellemzői
A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója

3.5.6.6.2 Könyvelési tételek szerkesztése
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete
A könyvviteli számlák
Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása
Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák
Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés

3.5.6.6.3 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

12. évfolyam **36 óra**

3.5.6.6.4 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

13. évfolyam

3.5.6.6.5 A jövedelem elszámolása 15 óra

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

3.5.6.6.6 Saját termelésű készletek elszámolása 31 óra
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)

3.5.6.6.7 Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása 31 óra
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

3.6 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.

3.6.1 Szövegbevitel számítógépen tantárgy 139/134 óra

3.6.1.1 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.

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

Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos tanár

3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.6.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Dokumentumokat szerkeszt szövegszerkesztő programmal.	Ismeri a szövegszerkesztő használa- tát	Teljesen önállóan	Önállóan kezeli a számítógépet és perifériáit.	A Word szöveg- szerkesztő magas szintű ismerete

Táblázatkezelő programon ki- muta- tást, diag- ramot készít.	Ismeri a tábláza- tke- zelő prog- ram hasz- nálatát	Teljesen önállóan	Törekszik a pon- tos, precíz mun- kavég- zésre. Betartja az inter- net- használat szabálya- it.	Az Excel ma- gas szintű is- merete
Elektronikus pre- zentációt készít.	Ismeri a pre- zentá- ciókészítő alkalma- zásokat	Teljesen önállóan		A PowerPoint ma- gas szintű ismerete

3.6.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam **72 óra**

3.6.1.6.1 Az írásbiztonság erősítése 24 óra

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

3.6.1.6.2 Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok 24 óra

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

3.6.1.6.3 A dokumentumszerkesztés alapjai 24 óra

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 alkalma- zásával
- 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.

12. évfolyam **36 óra**

3.6.1.6.4 Táblázatok készítése 18 óra

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, DA- RABTELI, 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.

3.6.1.6.5 Prezentációkészítés 18 óra

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

3.6.1.6.6 A weblapkészítés alapjai 31 óra

Honlapkészítési alapfogalmak
A weblapok funkciója, szerkezeti felépítése, HTML-kódok Bekezdések, felsorolások
Táblázatok Képek használata

Hivatkozások
A weblapkészítés gyakorlata

3.6.2 Dokumentumszerkesztés tantárgy óra 144/129

3.6.2.1 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.

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

—

3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

3.6.2.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Adatbeviteli felada- tokat végez a tízuj- jas vakírás magas szintű technikájával.	Ismeri az irodai dokumentumok fajtáit.	Teljesen önállóan	Munkavégzésében törekszik a pontos- ságra. Követi az informá- cióforrások változásának szabályait. Tisztában van a levelezés, elektro- nikus kapcsolattar- tás udvariassági szabályaival.	A Word szöveg- szerkesztő magas szintű ismerete.
Levelezést folytat külső partnerekkel, munkatársakkal hagyományosan és elektronikusan.	Ismeri az üzleti élet gazdasági, kereske- delmi leveleit.	Teljesen önállóan		Internethasználat
Betartja a biztonsá- gos internethaszná- lat szabályait.	Ismeri a világháló veszélyeit.	Teljesen önállóan		Internethasználat

3.6.2.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam **36 óra**

3.6.2.6.1 Levelezési ismeretek 36 óra

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

12. évfolyam **108 óra**

3.6.2.6.2 Levelezés a titkári munkában 18 óra

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

3.6.2.6.3 Levelezés az üzleti életben 18 óra

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

3.6.2.6.4 Komplex levélgyakorlatok 72 óra

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

3.6.3 Titkári ügyintézés tantárgy óra 152/147

3.6.3.1 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.

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

—

3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Üzleti kommunikáció

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

3.6.3.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	**Ismeretek**	**Önállóság és fele- lősség mértéke**	**Elvárt viselkedés- módok, attitűdök**	**Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák**
Jegyzőkönyvvezetési teendőket lát el.	Ismeri a jegyzőkönyvvezetés technikáját.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munka- végzés érdekében projektekben csoportos feladatvégzés esetén kezdeményező, együttműködő. Az e-ügyintézés során önállóságra törekszik.	Számítógépes és ügyviteli program- csomagok kezelése
Alkalmazza az irat- és dokumentumke- zelési szabályokat.	Ismeri az irat és dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat.	Teljesen önállóan		Számítógépes és ügyviteli program- csomagok kezelése
Projektekben, pályázatokkal kapcso- latos feladatokban részt vesz.	Projektismeret	Teljesen önállóan		Számítógépes és ügyviteli program- csomagok kezelése
Betartja az adatfel- használás szabálya- it.	Ismeri az adat- és információvédelem szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Számítógépes és ügyviteli program- csomagok kezelése

3.6.3.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam

3.6.3.6.1 Jegyzőkönyvvezetés 18 óra

A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői

A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai

A jegyzőkönyvek típusai: megállapodási/határozati; teljes/szó szerinti, kivona- tos/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, tár- gyi 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

3.6.3.6.2 Titkári feladatok 36 óra

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 e-csatornán
Jogszabálykövetés, jogszabálykeresés
A személyiségfejlesztés területeia titkári munkakörben (személyiségtípusok, önismeret, önértékelés, önfejlesztés, önmenedzselés); karriertervezés
Álláskeresési technikák titkári munkakörben A témakör részletes kifejtése

3.6.3.6.3 Információs folyamatok az irodában 24 óra

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

3.6.3.6.4 Adat- és információvédelem 12 óra
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

3.6.3.6.5 Időgazdálkodás 10 óra
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

3.6.3.6.6 Vezetési és projektismeretek 16 óra

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

3.7 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…

3.7.1 Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy óra 72/72

3.7.1.1 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.

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

—

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Magyar nyelvtan, kommunikáció, informatika

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

3.7.1.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Szóban és írásban az ügyfélszolgálat- nak megfelelő módon kommunikál.	Ismeri a kommuni- kációs eszközöket és szabályokat.	Teljesen önállóan	Az interakciók során a kommuni- káció módját a partnerhez igazítja. Kommunikációja során törekszik az	
A helyzetnek és célnak megfelelő	Ismeri a kérdések típusait, kérdezés- technikát.	Teljesen önállóan		

kérdéstípu-sokat alkal-maz.			együttműkö-désre Hatéko-nyan érvel saját álláspontja mel-lett. Elfogadja az ügy-	
Együttműkö-dően kommu-nikál.	Ismeri a kom-muni- káció ver-bális és nonver-bális formáit.	Teljesen önállóan		

A nyelvhelyességi szabályok betartásával kommunikál írásban.	Ismeri az írásbeli kommunikáció jellemző szabályait.	Teljesen önállóan	félszolgálati kultú- rát. Betartja az öltözkö- dési szabályokat, megjelenésre vo- natkozó elvárásokat. Fejleszti probléma- megoldó képessé- gét.	
Hatékonyan kezeli a reklamációkat és az ügyfélpanaszokat.	Ismeri a reklamáció és panaszkezelés szabályait.	Teljesen önállóan		

3.7.1.6 A tantárgy témakörei

3.7.1.6.1 Szóbeli kommunikáció 16 óra

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

3.7.1.6.2 Digitális kommunikáció 28 óra

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, termék- bemutatók
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

3.7.1.6.3 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, összefüggé- sei
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

3.7.2 Kommunikáció a titkári munkában tantárgy óra 116/108

3.7.2.1 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.

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

—

3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv, kommunikáció, ügyfélszolgálati kommunikáció

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

3.7.2.5A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és fele- lősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Szervezeten belüli és kívüli rendezvé- nyeket szervez.	Ismeri a rendez- vény- és program- szervezés alapfogalmait. Ismeri a rendezvénytípusokat.	Teljesen önállóan	Nyitott a szervezet gazdasági környeze- tének változása iránt. Törekszik a társas érintkezés szabálya- inak betartására. Törekszik a titkári munkakör etikai szabályainak betar- tására. Nyitott az új felada- tok megoldására.	Interneten informá- ciókat keres, ren- dez.
Rendezvények forgatókönyvét összeállítja.	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
Összeállítja a ren- dezvény költségkal- kulációját.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatá- rozó viselkedési szabályokat, a veze- tő-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyo- kat.	Instrukció alapján részben önállóan		Interneten informá- ciókat keres, ren- dez. Irodai alkalma- zásokat magas szin- ten kezel.
Betartja a munkahe- lyi viselkedés sza- bályait.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatá- rozó viselkedési szabályokat, a veze- tő-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyo- kat.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az etikett és protokoll szabályait a hivatali üzleti életben.	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait	Teljesen önállóan		
A szituációnak megfelelően alkal- mazza a kommuni- káció eszközeit a tárgyalások során.	Ismeri az üzleti életben alkalmazott tárgyalási, kérdezé- si, érvelési techni- kákat.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a szervezet piackutatási és marketingte- vékenységében.	Ismeri a marketing- kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

3.7.2.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam **18 óra**

3.7.2.6.1 Rendezvény- és programszervezési ismeretek

A rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjá-
ban A rendezvény- és programszervezés alapfogalmai, alapelvei
A rendezvény- és programszervezés folyamata, teendői
A rendezvények, programok fajtái és sajátosságai (üzleti, tudományos, társadalmi, po-
liti- kai, állami, kulturális rendezvények)
Alapvető üzleti, hivatali vendéglátási ismere-
tek 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

12. évfolyam

3.7.2.6.2 Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása 36 óra

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

13. évfolyam **62 óra**

3.7.2.6.3 Munkahelyi irodai kapcsolatok 16 óra

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

3.7.2.6.4 Protokoll az irodában 10 óra

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

3.7.2.6.5 Nemzetközi protokoll 10 óra

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

3.7.2.6.6 Tárgyalástechnika 12 óra

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

3.7.2.6.7 Marketingkommunikáció 8 óra

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 marketing- kommunikációban
Ügyfélkapcsolat a titkári munkában; az ügyfél-elégedettség mérése, funkciója, technikái
Az arculattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés [személyi képviselet], tárgyi eszkö- zök [logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk])
A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban
A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában

2 éves képzés esetén:

Szakmai idegen nyelv	**13. évfolyam**	**72 óra**

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA

OKTATÓI TESTÜLET

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51.§ (2) alapján az oktatói testület a Szakmai Programot elfogadta.

Budapest, 2020. szeptember 1.

hitelesítő oktatói testületi tag

hitelesítő oktatói testületi tag

A KÉPZÉSI TANÁCS VÉLEMÉNYEZÉSE

A Képzési Tanács a Szakmai program elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával élt.

Budapest, 2020. szeptember 1.

Képzési Tanács képviselője

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT VÉLEMÉNYEZÉSE

A Diákönkormányzat a Szakmai Program elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott véleményezési jogával élt.

Budapest, 2020. szeptember 1.

Kozsa Kristóf

DÖK képviselője

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SZC Budai Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 7.2. p) pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2020. szeptember 1.

.....

Domján Zsuzsanna
főigazgató

Egyetértek:

.....

Dr. Varga Zoltán Balázs
kancellár