

Budapesti Gazdasági SZC Budai Technikum

1126 Budapest Márvány utca 32.

OM azonosító: 203061 / 022



**SZAKMAI PROGRAM**  
**2025-2026.**

**Érvényes: 2026. március 2-től**

# Tartalom

<b>1. NEVELÉSI PROGRAM</b>	5
1.1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	6
1.1.2. Pedagógiai értékek	8
1.1.3. Pedagógiai célok	9
1.1.4. Pedagógiai feladatok	10
1.1.5. Pedagógiai eszközök	10
1.1.6. Pedagógiai eljárások	12
1.2. A személyiségfejlesztéssel közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	13
1.3. A teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok	15
1.4. A közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok	15
1.4.1. Közösségfejlesztés	15
1.4.2. Partnerség és együttműködés	16
1.5. Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai	20
1.5.1. Az oktatók feladatai	20
1.5.2. Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai	22
1.6. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje	23
1.7. A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje	25
1.8. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató, szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatok és az egymással való kapcsolattartásuk formái	25
1.9. A tanulmányok alatti vizsga szabályai, a szóbeli vizsga felvételi követelményei	27
1.10. A felvétel és az átvétel helyi szabályai	30
1.11. A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei	31
1.12. Elsősegély-nyújtási alapismeretek oktatása	32
<b>2. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM</b>	33
2.1. A teljeskörű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	34
2.2. Egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok és tevékenységek	38
<b>3. OKTATÁSI PROGRAM</b>	43
3.1. Sajátos pedagógiai módszereink	44
3.1.1. Projektoktatás	44
3.1.2. Digitális oktatás	44
3.2. A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma, valamint megszervezésének és választásának elvei	45

3.3. A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai	45
3.4. A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja	47
3.5. Választható tantárgyak foglalkozások, oktatóválasztás szabályai	47
3.6. Választható érettségi vizsgatárgyak közép- és emelt szinten	48
3.6.1 A választható érettségi vizsgatárgyakhoz kapcsolódó követelmények	49
3.7. A középszintű érettségi vizsga témakörei az egyes érettségi vizsgatárgyakból	50
3.8. Az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények	50
3.9. A tanuló teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái	50
3.9.1. A tanuló teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja	52
3.9.2. Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje	54
3.9.3. A tanuló teljesítményértékelésének szummatív formái	54
3.9.4. A tanuló teljesítményértékelésének fejlesztő formái	54
3.9.5. A tanuló teljesítményértékelésének diagnosztikus formái	54
3.10. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei	55
3.11. A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag	56
3.12. Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módja és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv	56
3.13. A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	56
3.14. A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok	57
3.15. Az ágazati alapoktatás megszervezése	57
3.16. Elérhető pályaorientációs foglalkozások	59
<b>4. A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSRA VONATKOZÓ KÉPZÉSI PROGRAM</b>	<b>60</b>
4.1. A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása	60
4.2. Sajátos pedagógiai módszereink (szakmai tantárgyak)	62
4.2.1. Projektoktatás	63
4.2.2. Digitális oktatás	64
4.3. A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái	64
4.3.1. Portfólió készítés	64
4.4. A megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként	65
4.5. Szakmai idegen nyelv kerettanterve – 13. évfolyam	66

4.6. Szakmai vizsgához kapcsolódó egybefüggő felkészítés rendje	68
<b>5. Szakmai program felülvizsgálata</b>	<b>71</b>
<b>6. Mellékletek</b>	<b>72</b>
6.1. A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program	72
6.2. Helyi tanterv, Technikusi képzés	74
6.2.1. Kereskedelem ágazat	74
6.2.1.1. Kereskedő és webáruházi technikus (5 0416 13 03) képzési programja	74
6.2.1.2. Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (5 0417 13 01) képzési programja	127
6.2.2. Gazdálkodás és menedzsment ágazat	183
6.2.2.1. Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01 képzési programja	183
6.2.2.2. Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01 nyelvi előkészítő osztály képzési programja	247
6.2.2.3. Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01 nyolc hónapos felnőttképzés képzési programja	248
6.2.2.4. Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 5 0411 09 02 képzési programja	251
6.2.3. Közlekedés és szállítmányozás ágazat	327
6.2.3.1. Logisztikai technikus – 5 10411 5 06 képzési programja	327
6.3. Képzési és kimeneti követelmények	408
6.4. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei	410
6.5. Óratervek	411
6.5.1. Technikusi képzés 2020-tól (kifutó)	411
6.5.1.1. Közismereti órák óraterve	411
6.5.1.2. Nyelvi előkészítő évfolyam óraterve a 2020. szept 1-én belépő osztályok számára	413
6.5.1.3. Kereskedő és webáruházi technikus	414
6.5.1.4. Pénzügyi-számviteli ügyintéző	416
6.5.1.5. Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	417
6.5.1.6. Logisztikai technikus	418
6.5.2. Technikusi képzés 2023-tól	420
6.5.2.1. Közismereti órák óraterve	420
6.5.2.2. Nyelvi előkészítő évfolyam óraterve a 2023. szept 1-én belépő osztályok számára	422
6.5.2.3. Kereskedő és webáruházi technikus	423
6.5.2.4. Pénzügyi-számviteli ügyintéző	424
6.5.2.5. Pénzügyi-számviteli ügyintéző nyolc hónapos képzés	425
6.5.2.6. Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	426
6.5.2.7. Logisztikai technikus	427
6.5.2.8. Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus – Kereskedelmi logisztika szakmairány	428
6.6. A mestereséges intelligencia alapjai tantágy óraterve (2026. március 2-től)	430
<b>Jóváhagyási záradék</b>	<b>433</b>

# **1. NEVELÉSI PROGRAM**

## 1. 1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

Minőségirányítási rendszerünk céljaihoz igazodva (II. Minőségpolitika), a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrumhoz tartozó iskolaként elsődleges számunkra, hogy tanulóink maximális figyelmet és támogatást kapjanak tőlünk a nálunk töltött éveik folyamán. Bátorítsuk, segítsük őket saját tanulási céljaik elérésében, változatos módszereket, eszközöket és utakat biztosítsunk számukra a kimeneti követelmények teljesítéséhez mind az érettségi, mind a szakmai vizsga tekintetében.

Törekszünk a magyar és egyetemes kultúra értékeinek megismertetésére, a hazafias nevelés kialakítására, emberközpontú, problémamegoldó megközelítéssel 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 és kereskedelem 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.

Szeretnénk elérni, hogy tanulóink biztos pontként számítsanak az iskolára. Pedagógiai feladatunk, hogy észleljük kinek kell segítséget és támogatást nyújtani hogy eredményesen végezze el a technikai képzést. Hisszük, hogy ez a hozzáállásunk inspiráló és ezáltal öröklődhet kollégáink és tanulóink körében egyaránt. Közösségünk így folyamatosan újítja meg önmagát, miközben minden nap teszünk azért, hogy minden egyes tanóra érdekes és motiváló legyen iskolánkban. Iskolánk ismereteket átadó, követelményeket támasztó, érték- és normaközvetítő szervezet. Egyre nagyobb hangsúllyal képesség- és személyiségfejlesztő, valamint szocializáló funkciókat is ellátunk.

Elengedhetetlennek tartjuk, hogy a társadalom által elvárt új realitásokra felkészítsük tanítványainkat, hogy jól konvertálható tudásra tegyenek szert, megértsék és elfogadják az „élethosszig tartó” tanulás szükségességét és eligazodjanak a mindennapokban. Hozzá kívánunk járulni reális önismeretük kialakításához, a társadalmi együttélés szabályainak megismertetéséhez. Legfontosabb szakmai célunk nemcsak az, hogy felkészítsük a tanulókat az érettségi, illetve a szakmai vizsgára, hanem hogy olyan korszerű, jól használható ismereteket adjunk, amivel diákjaink meg tudnak felelni a munkaerő-piaci igényeknek, ezen túl pedig alapot ad a továbbképzésre, megalapozza az élethosszig tartó tanulás igényét. A korszerű képzés elengedhetetlen feltétele, hogy diákjaink életszerű körülmények között tanulják meg a szakmát, a vállalkozói magatartást. A tananyag és a tanítási módszerek kiválasztásánál figyelembe vesszük diákjaink életkori, illetve fejlettségi szintjét. Célunk, hogy nemcsak a jó, hanem a gyengébb képességű tanulók is megszerezzék a szakmai végzettséget. Iskolánk diákja minden segítséget megkap képessége, tehetsége kibontakoztatásához, személyisége fejlesztéséhez, ismereteinek folyamatos korszerűsítéséhez. Értéknek tartjuk a kulturált viselkedést, a helyzetnek megfelelő kommunikációt, az udvariasságot, a segítőkészséget, a tiszteletet, a tudás iránti vágyat, igényt az önművelésre, a szorgalmat, a felelősségtudatot, a kötelességtudatot, a rendszerességet. Alapvető feladatunknak tartjuk, hogy kellően motiváljuk tanítványainkat, hogy kialakuljon a tanulásra való igény. Elsődleges nevelési feladatnak érezzük a társadalmi

életre való felkészítést, hogy diákjaink érett, stabil, autonóm személyiségként jussanak el a felnőttkor küszöbére; birtokában legyenek azoknak a szociális képességeknek, amelyek alkalmassá teszik őket arra, hogy etikus, felelős állampolgárrá váljanak, akik rendelkeznek a szükséges szakmai ismeretekkel, készségekkel és képességekkel.

Szeretnénk elérni, hogy munkájukban legyenek önállóak, kreatívak, vállalkozó szelleműek. Legyenek képesek önmaguk menedzselésére, érdekeik érvényesítésére. Alakuljon ki bennük felelősségérzet önmagukkal és másokkal kapcsolatban. Legyenek egészség és környezettudatosak. Fontos személyiségfejlesztési célnak tartjuk, hogy ismerjék saját lehetőségeiket, legyenek képesek reális célok kitűzésére és elérésére. Legyenek nyitottak a világ, hazájuk, a társadalom aktuális kérdéseire, becsüeljék meg saját és társaik munkáját, fogadják el a másik ember személyiségét, különbözőségét.

Az intézmény hosszú távú céljai összhangban állnak Magyarország szakképzési stratégiájával (Szakképzés 4.0), az ágazati irányítás által meghatározott célokkal, valamint a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum fejlesztési prioritásaival. A hosszú távú célok olyan intézményi fejlesztési irányokat határoznak meg, amelyek 5–10 éves időtávon biztosítják a képzés minőségének, eredményességének és munkaerőpiaci relevanciájának folyamatos erősítését.

A hosszú távú célok az alábbi területekre terjednek ki:

1. Minőségi oktatás és szakmai kiválóság – az oktatás színvonalának folyamatos fejlesztése, korszerű pedagógiai módszerek alkalmazása, az oktató kollégák szakmai megújulásának támogatása, valamint a digitális kompetenciák erősítése.
2. Munkaerőpiaci illeszkedés – a képzési struktúra és tartalom rendszeres összehangolása a gazdasági szereplők igényeivel, duális partnerek bevonása a képzési programok fejlesztésébe.
3. Lemorzsolódás csökkentése és tanulói támogatás – a tanulók egyéni haladását támogató rendszerek fejlesztése, a korai jelzőrendszer továbbfejlesztése, mentorálási és felzárkóztatási programok működtetése.
4. Partnerközpontú működés – a külső és belső partneri kapcsolatok stratégiai fejlesztése, partneri elégedettség mérése és visszacsatolása, a tanulók, szülők és duális partnerek bevonásának erősítése.
5. Szervezeti innováció és fenntarthatóság – a szervezeti kultúra fejlesztése, a folyamatok szabályozottságának és hatékonyságának növelése, a minőségirányítási rendszer működtetésének folyamatos fejlesztése.

A hosszú távú célok kijelölése és megvalósításának nyomon követése biztosítja, hogy az intézmény működése összhangban maradjon az országos és ágazati szakképzéspolitikai irányokkal, valamint az intézmény stratégiai fejlődési pályájával.

### 1.1.1. Pedagógiai alapelvek

Pedagógiai alapelveink a Minőségirányítási rendszerünkben rögzített készségfejlesztési stratégiai célra épülnek: a tanulók sajátítsák el azokat a szakmai, technikai, digitális és soft készségeket, amelyek a munkaerőpiaci sikerességhez és a személyes fejlődéshez nélkülözhetetlenek. Az intézmény célja, hogy a képzések során hangsúlyt fektessen a kritikus gondolkodásra, problémamegoldásra, kommunikációra és együttműködésre, miközben az oktatási módszereket a technológiai és munkaerőpiaci elvárásokhoz igazítja.

A tanulás aktív folyamat, a tanuló és az oktató együttműködésének eredménye. Alapelvünk, hogy az iskola minden szinten nyitott legyen a diákok előtt.

- a.) Nem csak a szakmai, hanem a közismereti tantárgyak esetén is alkalmazzuk a „tanulási eredmény alapú szemléletet”, melynek lényege, hogy a tananyag helyett a tanuló kerüljön a középpontba. Meghatározzuk, hogy milyen felkészültséggel rendelkezzen a tanuló tanulási folyamat lezárásakor, milyen tevékenységek, feladatok ellátására legyen képes, milyen kompetenciákkal gyarapítja tanulót az adott tananyagegység? A szakmai tárgyak esetében különösen fontos, hogy mi legyen az elvárt tudás, a képesség, az attitűd, az autonómia-felelősségvállalást az adott tananyag elsajátításakor?
- b.) Differenciált, individualizált képességfejlesztést folytatunk annak érdekében, hogy a különleges bánásmódot igénylő és hátrányos helyzetű diákok is sikeresen teljesítsék az érettségi és a szakmai vizsga követelményeit.
- c.) Tanítási-tanulási folyamat motiválása.  
A tanulási motiváció egyik aspektusát azok a belső hajtóerők alkotják, amelyek a tanulót a tanárral való együttműködésre, a tanulási folyamatban való aktív részvételre készítik. A másik aspektust pedig az oktató erőfeszítései jelentik, amelyek célja, hogy a tanulót rávegyék a tanulásban való együttműködésre. Ennek eszközei a tanulók megismerése, a pozitív légkör megteremtése, az ösztönző tárgyi környezet és a változatos módszerek.

### 1.1.2. Pedagógiai értékek

**Minőségirányítási rendszerünk az alábbi pedagógiai alapelvekre és értékekre helyez kiemelt hangsúlyt:**

- egyetemes emberi értékek maximális betartása és betartatása,
- együttműködés
- gyermekközpontúság,
- kölcsönös tisztelet és megbecsülés,
- folyamatos fejlődés, alkalmazkodás a változó tanulási-tanítási környezethez,
- tudásközpontúság és tanulási eredmény-orientáltság,
- a végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése,
- tehetséggondozás,
- képességek kibontakoztatása, a felzárkózás támogatása,
- a digitális oktatásban rejlő lehetőségek kihasználása,
- az egészséges életvitel.

A nevelési programunk középpontjában a tanulókörzpontú, családbarát iskola koncepció megvalósítása áll.

Fontosnak tartjuk, hogy a nálunk végzett diákok megszerzett tudásuk és a tanulásra való nyitottságuk, fejlesztett képességeik birtokában bízzanak önmagukban, váljanak saját sorsuk tudatos alakítóivá, biztos jövőkép birtokosaivá. Az általános és korszerű szakmai alapműveltség biztosításával arra törekszünk, hogy tanítványaink életigenlő, bizakodó, örülni tudó személyiségekké váljanak, akik képesek a konfliktushelyzetek fel- és megoldására. Akik gondolkodásukban kritikusak, akik azonosulnak az évezredes európai és a magyar kultúra erkölcsi értékeivel, a nemzeti hagyományokkal éppúgy, mint az egészségmegőrzés fontosságával. Tudják önmaguk és mások tevékenységét értékelni, másokat elfogadni, le legyenek közömbösek a hátrányos helyzetűek iránt, ismerjék a szolidaritás, az együttműködés örömeit.

### 1.1.3. Pedagógiai célok

Az intézmény - Minőségirányítási rendszerével összhangban (II. Minőségpolitika, Intézmény küldetése, Intézmény jövőképe) - kiemelt célként határozza meg a korai iskolaelhagyók számának csökkentését, a korai iskolaelhagyás megelőzését.

Iskolánk egyik fő célja a lemorzsolódás megakadályozása, melynek fő eszköze az időben történő prevenció, interakció és a rendszeres visszacsatolás, melyhez releváns adatokat követő információs rendszerre van szükség. Ennek alapján a megelőző intézkedések között kiemelt helyen szerepel a veszélyeztetett tanulók monitorozása az E-KRÉTA ESL moduljának segítségével. Folyamatosan egyeztetünk a tanulás és tanítási folyamat belső és külső partnereivel. 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 tanulócsoporthoz foglalkozások és az egyéni fejlesztés eszközeinek alkalmazása.

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

A felkészült, elkötelezett és szakmailag elismert oktatók és vezetők szakmai képzését, a folyamatos szakmai fejlődését biztosítjuk. A rugalmas, együttműködő tanulószervezet kialakítása érdekében folyamatos munkát végzünk, és az intézményvezetés hatékonyságának folyamatos növelése is célkitűzésünk.

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 vonatkozó hatékony intervenció érvényesítése. Célunk, hogy a nálunk végzett tanulók megtalálják boldogulásukat a világban.

A nevelő-oktató munka során az alábbi célok elérésére törekszünk:

- Felelős, demokratikus elveket követő állampolgárok nevelése
- Nemzeti értékeket követő magatartás kialakítása
- Nyitott, elfogadó a különböző kultúrákat ismerő állampolgárok nevelése
- Környezettudatos, a környezetért tenni akaró állampolgárok nevelése

- Egészségtudatos, az egészséget értékek tekintő, alapvető egészségkultúrával és ismeretekkel rendelkező emberek nevelése
- Önismeret, és társismeret fejlesztése
- Az élethosszig tartó tanulásra alkalmassá válás kialakítása
- A munkaerőpiacon elvárt kompetenciák kialakítása
- A végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás csökkentése

#### 1.1.4. Pedagógiai feladatok

A szakképző 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 tanulóközpontú, a tanulók mellett a szülőket is aktívan bevonó attitűd érvényesítése, és az iskolán kívüli tanulási alkalmak, programok rendszeres szervezése. Egyéni tanulási utak biztosítása, projektoktatás, fejlesztő értékelés, tanulási eredmény alapú oktatás

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 veszélyeztetett tanulók alapkészségeinek fejlesztése, a szakképzés eredményesebbé tétele, az iskolai teljesítmény növelése, valamint az egész életen át tartó tanulásra történő felkészítés;
- a tanulók iskolatípusokból fakadó teljesítménykülönbségeinek csökkentése;
- személyközpontú, az egyéni fejlesztést rendszerszerűen kezelő pedagógiai gyakorlat kialakítása;
- az életpálya-építés központba helyezése karrier-tanácsadási és pályaeorientációs eszközök felhasználásával;
- az alapkészségek és a releváns kulcskompetenciák tanulásieredmény-alapú fejlesztése;
- modulrendszerű tananyag kialakítása,
- gyakorlati, tantermen kívüli, projekt alapon megszervezett képzési rendszer működtetése.

#### 1.1.5. Pedagógiai eszközök

A Minőségirányítási rendszerünk stratégiai céljai között fogalmazta meg, hogy az oktatás színvonalának fejlesztése érdekében elkötelezettek vagyunk a korszerű pedagógiai módszerek alkalmazása, a tananyagok folyamatos modernizálása és az oktatók szakmai fejlődésének támogatása mellett. Kiemelt cél, hogy a tanulók versenyképes tudást és készségeket szerezzenek a munkaerőpiaci elvárásoknak megfelelően.

A tanórákon és tanórákon kívüli tanítás-tanulás folyamatában változatos és a tanulók eredményességét szolgáló munkaformákat alkalmazzunk, építünk a tanulói aktivitásra.

Pedagógiai eszköztárunkat folyamatosan bővítjük, folyamatos módszertani megújulás jellemző az oktatói testületre.

Jelentősebb eszközeink:

- kollaboráció
- differenciálás a tanítási órákon
- módszertani megújulás
- kooperatív tanulás
- üzemlátogatás szervezés
- elektronikus tananyagtár működtetése
- önálló feldolgozásra alkalmas tananyagok előállítás
- iskolarádió működtetése
- iskolaújság szerkesztése
- kulturális programok szervezése
- tanulói projektek bemutatás
- könyvklub, az olvasott mű közös megbeszélése

A fenti módszereket alkalmazzuk a tanórákon, a szabadidős programokon, a tehetséggondozásban és a felzárkóztatásban egyaránt.

A szakképző 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 szakképző intézmény megelőző intézkedései a korai iskolaelhagyás kockázatának csökkentését szolgálják.

Az iskolaelhagyás megakadályozásának fő eszköze a célzott és az időben történő reakció, amelyhez releváns adatokkal operáló jelző- és nyomon követő információs rendszerre van szükség. Ennek alapján a megelőző intézkedések között kiemelt helyen szerepel - a nevelési munkaközösség működtetése mellett- 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. A korai iskolaelhagyás szempontjából veszélyeztetett tanulók számára a tanórai nevelés-oktatás mellett az intézmény folyamatosan törekszik az extrakurrikuláris (iskolán kívüli) tevékenységek biztosítására, azaz sportolási alkalmakon, az intézményi partnerek (akár társ szakképzési centrumok) által szervezett eseményeken és kerületi rendezvényeken történő részvételre.

### 1.1.6. Pedagógiai eljárások

A Minőségirányítási rendszer, 3. Intézményi célrendszer fejezetében foglaltak alapján, az intézmény kiemelt stratégiai célja, hogy tanulmányi, szakmai és beiskolázási eredményeiben folyamatosan fejlődjön, és ezek által növelje fenntartói elégedettségét. Az eredményesség magában foglalja a tanulmányi átlag javítását, a vizsgaeredmények színvonalának emelését, valamint a tanulók versenyeken és országos méréseken elért helyezéseinek számát.

A pedagógiai céljaink megvalósításához az alábbi eljárásokat alkalmazzuk:

- Minden tanév első hetében a 9. évfolyamos tanulók beilleszkedését közös szakmai program szervezésével segítjük, amelynek célja az iskolai szabályok, a rájuk váró feladatok megismertetése mellett a választott szakma irányába való motiváció kialakítása, fejlesztése.
- Minden tantárgy esetében hatékony tanulási módszertannal segítjük a diákokat.
- Egyértelmű és egységes követelményeket alkalmazunk a tanulók értékelése során.
- Az értékelés rendszeres, a tanulók megfelelő visszajelzést kapnak az értékelés eredményéről.
- Oktatási eredményeink objektív mérése és értékelése érdekében az országos és centrumszintű méréseken részt veszünk és elemezzük az eredményeket, és intézkedéseket hozunk.
- A tanórákon kívüli programok szervezésével lehetőséget nyújtunk további ismeretek elsajátítására és a közösségi nevelésre.
- A tehetséggondozást - versenyekre való felkészítést végzünk. Ösztönözzük diákjainkat az iskolai, fővárosi, országos, és a Centrum tagiskolák által szervezett tanulmányi és sportversenyeken való részvételre.
- A diákok számára felzárkóztatást és korrepetálást biztosítunk.
- Részt veszünk országos és fővárosi tehetséggondozó pályázatokon,
- Erasmus programokat és egyéb külföldi utakat szervezünk.
- Végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében félévkor és év végén Centrum szinten megtörténik az elégtelennel értékelt tanulók számának összesítése. A tanulmányi eredmény biztos értékeli az adatokat és a félévi és év végi értekezleten beszámol az oktatói testületnek az elért eredményekről, az érintettekkel közösen meghatározott feladatokról, az oktatói testületre váró döntési helyzetekről, megoldandó feladatokról.
- 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.

Hagyományápoló iskolai rendezvényeink:

- a tanévnyitó,
- tanévzáró
- a gólyaavató
- a szalagavató
- a ballagás

- az ünnepek,
- a nemzeti megemlékezések
- a délutáni programok,
- a diákönkormányzati nap,
- a pályorientációs nap
- tanulmányi kirándulások

## 1.2. A személyiségfejlesztéssel közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Az intézmény teljes tevékenységével, az iskolai élet minden megnyilvánulásával nevel, melynek során kiemelt feladatunk a tanulók személyiségének mind teljesebb kibontakoztatása. 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 közelítjük 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
- Egészséges és kulturált életmódra nevelés
- 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 programok, 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 meghatározni, ezek megvalósítása előtt cselekvési terveket kell készítenie és megvalósítania, kitartóan kell dolgoznia céljai elérése érdekében, kellő időben kell döntéseket hoznia.

Mіндеzek a kompetenciák ma az iskolarendszerben közvetett hatások által formálódnak. A későbbi életútjuk során fontos felnőtt szerepeknek az elsajátítása szempontjából a diákönkormányzati munka annak a próbabálynak a lehetősége, ahol a oktatói 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 gyakorlata folyamatosan érvényesítésre kerül, illetve megvalósul az iskolaelhagyás megelőzésében sikeres intézményekben történő tapasztalatok átadása és az erre irányuló események szervezése.

Az iskolai nevelés legfőbb célja a személyiség minél többféle módon való fejlesztése, ami nem választható el a közösségtől. Megteremtjük az egyéni fejlesztés és közösségi nevelés egyensúlyát.

### 1.3. A teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok

Iskolai keretek között törekvünk, hogy minden tevékenységünkkel szolgáljuk a tanulók egészséges testi, mentális-lelki és szociális fejlődését és személyi és tárgyi környezettel segítsük azoknak a pozitív beállítódásoknak, magatartásoknak és szokásoknak a kialakulását, amelyek a fiatalok egészséges életvitellel kapcsolatos szemléletét és magatartását fejlesztik. A részletes feladatokat a 2. fejezet Egészségfejlesztési programja tartalmazza.

### 1.4. A közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatok

#### 1.4.1. Közösségfejlesztés

A közösségfejlesztés legfőbb színtere az osztályközösség, de ezt a célt szolgálják a közös iskolai programok, rendezvények is. A közösségfejlesztés koordinátora az osztályfőnök, együttműködésben a többi oktatóval és a szülőkkel.

Az osztályközösség szerepe, feladatai:

A tanuló fejlődésének meghatározó tényezői a családban elsajátított szokásokon, normákon túl a baráti körben kialakított kapcsolatok és értékrend. Az osztályközösség a középiskolában sok alapismerettel, szokással, szemléletmóddal rendelkező tanulók együttese, ahol a meglévő életszemléletet kell formálni és tovább fejleszteni. Ebben nagy szerepe van a közösségnek, a kortársak egymásra hatásának.

Mivel a tanuló idejének nagyobbik részét tölti az osztályközösségben, meghatározó annak légköre, szellemisége, hatása, a tanulók egymás között kialakuló kapcsolatrendszere, viselkedési formái. Kialakításában, formálásában alapvető szerepet tulajdonítunk annak, hogy a különböző csoportok mind magukévá tegyék az egységes iskolai alapelveket.

- az iskola alapelveinek, céljainak megfelelő közösségi normák kialakítása, elfogadtatása és az ennek megfelelő magatartás kialakítása,
- az egyéni értékek felismerése,
- egymás, illetve a többség véleményének tiszteletben tartása,
- egymás segítése a tanulásban és az egyéni vagy beilleszkedési problémákban,
- a másság elfogadása, tolerancia,
- mások gondjainak, nehézségeinek felismerése segítése, támogatása,
- önszerveződés különböző tevékenységekre, akciókra, az osztályközösség többsége által elfogadott célok, feladatok megvalósítására,
- az osztály diákönkormányzati szerepvállalásának tudatosítása, megvalósítása,
- a közösségi szolgálat beépítése a nevelési folyamatokba. Ennek keretében a tanulókat meg kell ismertetni a közösségi szolgálat fontosságával, és el kell érni, hogy a közösségért végzett munka a mindennapi élet része legyen. Az iskola kapcsolatokat épít ki olyan alapítványokkal, szervezetekkel, ahol a közösségi szolgálat teljesíthető, de biztosítjuk, hogy a tanulók személyiségüknek, érdeklődésüknek megfelelően saját maguk is megkereshessék ennek lehetőségeit.

### Az iskolai közösségfejlesztés érdekében ajánlott programok:

- Színház- és múzeumlátogatás,
- Külső szakmai programok: pl. kihelyezett tanóra, múzeumpedagógiai foglalkozás, vállalatlátogatás,
- Iskolapszichológus, védőnő, családsegítő által vezetett témafeldolgozó órák, különösen ha az osztályban jelentkező probléma rendezéséhez van erre szükség,
- Osztályközösségnek szervezett kirándulások, drámapedagógiai foglalkozások

### A nevelés szinterei

Egyre többször tapasztaljuk, a családban történő nevelés hiányosságait, emiatt több feladat hárul az iskolára, oktatóra, osztályfőnökre. . Az iskolai életben ennek azért van különösen fontos szerepe,

- Fő törekvésünk, hogy minden oktató használja ki a tanóráin adódó nevelési lehetőségeket.
- Az osztályfőnöki órák témáinak megválasztásakor igazodunk a tanulók életkori sajátosságaihoz és az adott közösséghez.
- Az oktatóink nyitottak a probléma feltáró beszélgetésekre, így a tanórai szünetekben, tanítási órák után, vagy a közös iskolai programok során lehetőség van velük beszélgetni.
- Feladatunknak tartjuk azt is, hogy tartalmaz, sokszínű kulturális és sportprogramot szervezzünk a tanulóknak, ahol az ismereteken túl az ízlésformálás, a viselkedés alakítása van lehetőség.
- A kirándulások, a közös sporttevékenységek a mikroközösségek erősítése mellett, az egészséges életmódra nevelésben a természet, a környezet értékeinek megismerésében és megbecsülésében játszanak fontos szerepet. A közös játékok, a kellemesen eltöltött idővel együtt új barátságok szövődését is jelenthetik, és a tanulók egymás értékeit is jobban megismerhetik, tiszteletben tarthatják a mások által képviselt értékrendeket. Itt érthetik meg, hogy az ember a természet része, felelős a környezete megóvásáért. Itt alakulhat ki az ember és természet harmonikus kapcsolatáról a helyes szemlélete és az az igénye, hogy óvja és gyarapítsa is ezeket az értékeket.
- A közösségi programok a szabadidő tartalmas eltöltésének szemléletét formálják, meghatározói lehetnek a későbbi életvitel kialakításának.

#### 1.4.2. Partnerség és együttműködés

Az intézmény partneri együttműködési rendszere olyan szabályozott keretrendszer, amely biztosítja a belső és külső partnerekkel való folyamatos, tervszerű és célorientált kapcsolatot. A partneri együttműködés célja, hogy támogassa a tanulók szakmai fejlődését, a nevelési-oktatási folyamat eredményességét, valamint a szakképzés munkaerőpiaci beágyazottságát.

##### 1. A partneri együttműködés céljai

- a tanulók szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztése,
- a munkaerőpiaci igények visszacsatolása a képzési tartalmakba,
- a prevenció, egészségnevelési és szociális támogatási folyamatok erősítése,

– az intézményi működés minőségének javítása partneri visszajelzések alapján.

## 2. A partneri együttműködés fő területei

- oktatási-szakmai együttműködés (oktatók, munkaközösségek, duális partnerek),
- nevelési, egészségügyi és szociális együttműködés (védőnő, gyermekjóléti szolgálat, egészségügyi és családsegítő intézmények),
- kulturális és sportpartnerség (múzeumok, sportklubok, kulturális intézmények),
- fenntartói és centrum szintű együttműködés.

## 3. A partnerség formái

- rendszeres szakmai egyeztetések,
- közös rendezvények és programok szervezése,
- tanulói támogatási folyamatok összehangolása,
- duális képzőhelyekkel történő szakmai tervezés és értékelés,
- partneri elégedettségmérés.

## 4. A kapcsolattartás módja és gyakorisága

- a duális partnerekkel legalább évente egy alkalommal stratégiai egyeztetés,
- a kulturális, sport- és szociális partnerekkel éves együttműködési terv alapján megvalósított programok,
- a fenntartóval és a BGSZC-vel történő kapcsolattartás a központi ütemezés szerint,
- a tanulókkal és szülőkkel történő kapcsolattartás az éves munkatervben rögzített módon (szülői értekezletek, fogadóórák, elektronikus kommunikáció).

## 5. Felelősségi és értékelési keretek

- a partneri együttműködés koordinátora az intézményvezető által kijelölt személy (koordinátor vagy munkaközösség-vezető),
- az együttműködések eredményességét évente értékeljük (partneri elégedettség, részvételi adatok, visszajelzések),
- az értékelés eredményei beépülnek a Szakmai program és a Minőségirányítási rendszer felülvizsgálatába.

A partneri együttműködési rendszer ezen keretei biztosítják, hogy az intézmény kapcsolatrendszere strukturált, átlátható és a szakmai célok elérését támogató módon működjön.

A partneri kör meghatározása strukturált kategóriarendszer alapján történik, amely az alábbi csoportokat tartalmazza:

Közvetlen partnerek:

- Tanulók
- Szülők
- Oktatók
- Iskolai pszichológus
- Iskolaorvos

- Védőnő
- Iskolai családsegítő
- Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum (fenntartó)

Közvetett partnerek:

- Kulturális és Innovációs Minisztérium
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Oktatási Hivatal
- Budapesti Független Vizsgaközpont (a szakképzési centrum részeként működő akkreditált vizsgaközpont)
- Magyar Kereskedelmi és Iparkamara
- Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara
- Pest Vármegyei és Érdi Kereskedelmi és Iparkamara
- Budapest Főváros XII. kerület Hegyvidék Önkormányzata
- Szakmai partnerek:
  - Pénziránytű Alapítvány
  - OTP Fáy András Alapítvány
  - Junior Achievement Magyarország Oktatási Alapítvány
  - Tempus Közalapítvány (ERASMUS Program)
  - Deloitte Magyarország Zrt.
  - Nemzeti Adó- és Vámhivatal
- Gazdálkodó szervezetek (duális partnerek):
  - DM Kft.
  - SPAR Magyarország Kft.
  - Vörösvár Kft. (Príma)
  - Krupp és Társa Kft. (CBA)
  - Praktiker Zrt.
  - TESCO-GLOBAL Zrt.
  - Deichmann Cipőkereskedelmi Kft.
  - MMXH Lakberendezési Kft.
  - Hervis Sport- és Divatkereskedelmi Kft.
  - IVANICS Kft.
  - Waberer's International Nyrt.

A partneri azonosítást évente felülvizsgáljuk, és aktualizáljuk a változó szakmapolitikai, gazdasági és társadalmi környezethez igazítva.

Az intézmény a nevelési és egészségnevelési program részeként előre tervezett módon együttműködést alakít ki kulturális intézményekkel (színházak, múzeumok), sportszervezetekkel, egészségügyi szolgáltatókkal, családsegítő és szociális intézményekkel, valamint prevenció programokkal foglalkozó szakmai szervezetekkel.

Az együttműködések tervezése éves ciklusban történik, amely tartalmazza:

- az együttműködés célját,

- az érintett partner megnevezését,
- a közös program tartalmát,
- a megvalósítás időkeretét,
- a felelős személyek kijelölését,
- az eredményesség mérési módját (pl. részvételi arány, visszajelzések).

Az együttműködési tervet minden tanévben frissítjük, és összhangba hozzuk az aktuális nevelési célokkal és az intézmény minőségirányítási rendszerével

## 1.5. Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

### 1.5.1. Az oktatók feladatai

Ahogy intézményünk Minőségirányítási rendszerének bevezetőjében is megfogalmaztuk, az oktatói testület nyitott, megújulni képes. A jogelőd iskolák jelentős szakmai múltja, eredményei, értékrendje és hagyományai garanciát jelentenek arra, hogy a Budai Technikum korszerű mintaiskolává fejlődjön, ahol az átjárhatóság biztosításával különböző érdeklődésű és előképzettségű tanulók kapnak esélyt a továbbtanulásra, illetve keresett szakmák megszerzésére.

A pedagógiai tervezés és az értékelés egységes, valamennyi oktatóra kötelező szabályai összehangoltak az ágazati tantervi követelményekkel, a helyi tantervvel, valamint a duális képzőhelyekkel közösen kialakított képzési programmal.

#### 1. Az egységes pedagógiai tervezés szabályai

- Minden oktató köteles éves tanmenetet készíteni, amely tartalmazza a tanulási eredményeket, a témakörök ütemezését, az alkalmazott módszereket és az értékelési pontokat.
- A tanmeneteknek minden esetben igazodniuk kell a helyi tantervhez és a képzéshez kapcsolódó szakmai programhoz.
- A tanmeneteket az érintett munkaközösség ellenőrzi és egységesíti, biztosítva a párhuzamos osztályokban való koherenciát.
- A duális képzésbe bevont tantárgyaknál a tananyagmegosztás és a projektfeladatok egyeztetése kötelező a duális partnerrel.

#### 2. Az egységes értékelési rendszer szabályai

- Az értékelés alapja a tanulási eredmény alapú szemlélet, amely meghatározza a mérési és minősítési pontokat.
- Minden oktató köteles az alábbi értékelési formákat alkalmazni a tantárgy jellegéhez igazodva:
  - diagnosztikus értékelés,
  - formatív (fejlesztő) értékelés,
  - szummatív értékelés.
- Az értékelés átlátható, előre közölt feltételek alapján történik; a tanulók megkapják a követelményrendszert és a pontozási elveket.
- A duális képzésben érintett tanulók esetében az értékelés a duális partner visszajelzését is tartalmazza, amely része az összegző értékelésnek.

#### 3. Dokumentációs követelmények

- Minden oktató köteles vezetni:
  - Kréta adminisztrációt
  - A dokumentációt a munkaközösség-vezető és az intézményvezetés ellenőrzi.

#### 4. Felelősségi keretek

- A pedagógiai tervezés egységességéért a munkaközösség-vezetők felelősek.
- Az értékelés eljárásrendjének betartását az intézményvezető helyettesei ellenőrzik.

- A duális képzésben az egységes értékelési szempontok kialakításáért az iskolai és duális mentorok közösen felelősek.

#### 5. A rendszer felülvizsgálata

- Az egységes szabályok működését az intézmény évente értékeli.
- A duális partneri visszajelzések alapján szükség esetén módosításra kerül a képzési és értékelési eljárásrend.

A fenti egységes szabályok biztosítják, hogy valamennyi oktató azonos elvek alapján tervezze a pedagógiai munkáját és értékelje a tanulók teljesítményét, ami hozzájárul a képzési minőség átláthatóságához és következetességéhez.

Az oktató munkája tervezett, tanulási eredmény alapú. Oktatási módszerei és stílusa alkalmasak az érdeklődés felkeltésére és fenntartására, az önálló tanulás támogatására. Az oktató felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése és oktatása érdekében végzi munkáját.

1. Az oktatási tevékenység tanulási eredmény alapú megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként a képzési időre, illetve egy tanévre.
2. A tanórán kívüli foglalkozások megtervezése, foglalkozásonként egy tanévre, illetve a foglalkozás időtartamára.
3. Felkészülés a tanítási órákra, az órák tartalmi, technikai előkészítése.
4. Dolgozatok, feladatlapok és egyéb a tanulók tudását, előrehaladását mérő anyagok elkészítése.
5. A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, (diagnosztikus, formatív és szummatív) értékelése, a fejlesztő értékelés rendszeres alkalmazása, az osztályzatok megállapítása az egyes értékelési funkciók jellemzőinek megfelelően.
6. A tantárgyhoz kapcsolódó, a szakmai munkaközösség által meghatározott számú és súlyú írásbeli beszámoló megírása, kijavítása, értékelése, osztályozása a Szakmai Programban és a munkaközösségi helyi tantervben rögzítettek szerint.
7. Folyamatos visszajelzés nyújtása a tanulóknak teljesítményükről, tudásszintjükről.
8. Korszerű és változatos értékelési módszerek alkalmazása, amelyek a tanulók és szüleik számára egyaránt átláthatóak.
9. A szakmai és pedagógiai módszerek fejlesztése, továbbképzéseken való részvétel.
10. Az önálló tanulás támogatása.
11. A tanulók aktivitását megkövetelő, munkaformák alkalmazása.
12. Tanévenként 2-3 tanórát felölelő módszertani újításainak bemutatása.
13. Ügyeleti, és helyettesítési feladatok ellátása az órarendhez igazodó beosztásnak megfelelően.
14. A Kréta haladási és osztályozó napló részének naprakész vezetése.
15. Közreműködés az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken.
16. Közreműködés a szakterületnek megfelelő munkaközösség tevékenységében.
17. A szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről
18. Félévente értesíti a gyengén álló tanulók szüleit

19. Fogadóórát tart

20. Részvétel az oktatói testület értekezletein.

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

A Minőségirányítási rendszerben az eredményességre vonatkozó céljaink:

- Felsőoktatásban tovább tanuló tanulók számának növelése.  
A végzős tanulók 10%-a felvételt nyerjen valamely felsőoktatási intézménybe
- Idegennyelvi képzés eredményesebbé tétele, több nyelvvizsgázott tanuló.  
A nyelvvizsgát szerzett tanulók száma évente haladja meg a végzős tanulók 30%-át.
- A kimeneti méréskor elért eredmények magasabbak legyenek a bemeneti mérés eredményeinél.  
A bemeneti mérés eredményéhez képest 10%-os növekedés elérése a kimeneti mérések során.
- Tanévenként 5 jógyakorlat bemutatása.
- Minden munkaközösség éves munkatervi programjában minimum egy belső, és egy centrumos versenyt szervezzen.
- Bukások számának csökkentése. Adott tanév félévéhez képest év végére 10 %-os csökkenés elérése.

### 1.5.2 Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

Az osztályközösség kialakításában meghatározó a szerepe az osztályfőnöknek. Különösen fontos a szerepe a problémák felismerésében és azok feltárásában, illetve összekötő kapocs az iskolai nevelő oktató munkát segítő munkatársak között, pl. pszichológus, a családsegítő, védőnő.

Szervező, irányító a tanulók, az osztályban tanító oktatók, az iskola és a szülői ház között.

- Az iskola szakmai programjának megfelelően neveli osztályának tanulóit.
- Összehangolja a család és az iskola nevelését, a szülőkkel együttműködve erősíti az iskola-szülő-diák kapcsolatot.
- Az e-napló útján rendszeresen informálja a szülőket a tanulók tanulmányi előmeneteléről, hiányzásáról, késéseiről, a dicséretekről és elmarasztalásokról.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját, órát látogat az osztályában.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Segíti a tanulóközösség kialakulását és a DÖK (diákönkormányzat) képviseletét.
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével.
- Kialakítja a reális önértékelés igényét, az életkornak megfelelő szituációkkal önállóságra és öntevékenységre nevel.

- Az osztályfőnöki tevékenysége során különös figyelmet szentel az egyenlő bánásmód érvényesítésére. Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődését (szünetekben, kirándulásokon, iskolai rendezvényeken).
- Figyelemmel kíséri az osztályteremben a berendezési tárgyak épségének megőrzését, a rendet, a tisztaságot.
- Szempontokat és tanácsokat ad tanítványainak a hatékony tanulási módszerek és a helyes időbeosztás elsajátításához.
- Évente két alkalommal előkészíti és megtartja a szülői értekezleteket.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót, a jegyzőkönyvet aláírta a tanulókkal.
- Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztálynapló, a törzslapok, a bizonyítványok és más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért. Ellenőrzi az érdemjegyek beírását, regisztrálja és igazolja a tanulók hiányzásait, figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások okait. Igazolatlan hiányzások esetén megteszi a törvényben előírt szükséges lépéseket.
- beszámolót készít a félévi és az év végi osztályozó értekezletre,
- félévente felhívja az oktatók figyelmét a gyengén álló tanulók szüleinek értesítésére (Az értesítés oktatói feladat!).
- A közösségi szolgálatról tájékoztatja a belépő 9. osztályosokat és szüleiket, tájékoztatást ad a teljesítés lehetőségeiről, és ellátja az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs feladatokat.
- Hiányzás, illetve az első igazolatlan hiányzás esetén hivatalos levélben értesíti a tanuló szüleit és felhívja figyelmüket a további hiányzások következményeire.

## 1.6. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

Kiemelt figyelmet alapvetően két csoport igényel, az egyik a veszélyeztetett tanulók köre, a másik pedig a tehetséges tanulók.

A mai világunkban folyamatosan nő a szociális, a családi az egészségügyi vagy egyéb okból fakadó veszélyeztetett gyerekek száma. Ezért folyamatos és legfőbb feladatunk, hogy pedagógiai munkánk minden területén a prevenció gyakorlata érvényesüljön. A prevenció szempontjából fontosnak tartjuk olyan körülmények biztosítását, amelyekben a tanulók jól érzik magukat.

A prevenció munkája eredménye, ha a tanuló képessé válik a társadalmilag el nem fogadott jelenségekkel szembeni önvédelemre, ha az agresszív magatartás helyett az önfejlesztő, építő magatartásformát választja.

Veszélyeztetett tanulók:

- tanulmányaikban gyengén teljesítők
- beilleszkedési problémákkal rendelkezők vannak

- magatartási nehézségekkel küzdők
- hátrányos vagy halmozottan hátrányos helyzetű tanulók
- a család érték közvetítő sajátosságai szerint problémás diákok
- sajátos nevelési igényű tanulók
- egészségügyi okból veszélyeztetett tanulók
- szociális okból veszélyeztetett tanulók

#### Pedagógiai eszközök:

- szűrés az osztályfőnökök és az osztályban tanítók segítségével
- szülői tájékoztatás
- osztályfőnöki órák,
- osztályfőnökkel történő beszélgetések
- felzárkóztató foglalkozás
- más területen sikerélményhez juttatni
- differenciált munka a tanórán

#### Külső partnerek:

Ha az iskola a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, tanuló veszélyeztetettségének megszüntetése érdekében felveszi a kapcsolatot és együttműködik a következő partnerekkel:

- iskolai pszichológus
- az iskolai családsegítő
- területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat
- védőnő, iskolaorvos
- a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyző,
- a tanuló lakóhelye szerinti illetékes gyámhivatal

#### Kiemelten tehetséges tanulók

A nevelő oktató munka során fontosnak tartjuk a tanulóink képességeinek minél szélesebb kibontakozását. Valljuk, hogy mindenki tehetséges valamiben. Ezeket a tanulókat sokoldalúan fejlesszük

#### A fejlesztő munka színterei:

- a tanórák,
- az emelt szintű érettségire felkészítő tanórák,
- a továbbtanulási esélyeket növelő tréningek, felkészítések,
- az országos és regionális tanulmányi és szakmai versenyekre való felkészítő foglalkozások
- az iskolai és a szakképzési centrumon belül szervezett versenyeken való részvétel,
- a tanórán kívüli foglalkozások
- a külső szervezetek által szervezett foglalkozások,
- felkészítések nemzetközi szakmai képesítés megszerzésére (pl. Europass, nyelvvizsga),
- egyéni és csoportos projektmunkák, amely során mindenki megtalálja a számára megfelelő feladatot, szerepet

## 1.7. A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje

Az intézmény legfontosabb döntéseinek meghozására – a jogszabályban meghatározott esetekben – az oktatói testület 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.

Teljes körűen biztosítjuk a jogszabályok által a diákönkormányzat vonatkozásában deklarált véleményezési jogok érvényesítését. A diákönkormányzat tájékoztatása, a döntést megelőző informálás, a diákönkormányzat véleményének beszerzése az intézmény igazgatójának a feladata. A tanulók érdekeinek képviselője a diákönkormányzat működésén keresztül valósul meg. A diákönkormányzat munkáját az iskola igazgatója által megbízott pedagógus koordinálja.

### A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a szakképző intézmény SZMSZ-nek elfogadása és annak módosítása előtt,
- az alapító a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt
- a szakképző intézmény házirendjének elfogadása előtt,
- az első tanórát megelőző foglalkozások kezdő időpontjáról,
- a tanulókat érintő programokról az éves munkaterv elkészítése előtt
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál

## 1.8. A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató, szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatok és az egymással való kapcsolattartásuk formái

Intézményünk Minőségirányítási rendszere stratégiai célként fogalmazza meg az oktatók, tanulók, szülők, fenntartók és a duális partnerek közötti együttműködés folyamatos fejlesztését. Az együttműködések hatékonysága meghatározza az intézmény belső légkörét, valamint a partnerekkel való közös munka sikerességét.(3. Intézményi célrendszer)

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás elleni küzdelemben intézményünk együttműködik a szakképzési centrum központi munkaszervezetével és a Centrumon belüli szakképző intézmények vezetői és nem vezetői szinten egyaránt. Az intervenciók tevékenységei 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. 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 (peer coaching).

Az iskola kapcsolatrendszerében egyenrangú szereplő a tanuló, az oktató és a szülő. Iskolánk nevelési céljainak megvalósítása érdekében a szülőkkel teljes körű és alkotó együttműködésre, nyitottságra törekszünk. Iskolánk segítséget nyújt a szülőknek nevelési problémáik megoldásában, keresi azokat a formákat, amelyekben ez a segítségnyújtás hatékonyan megvalósulhat. Ugyanakkor kéri és igényli a szülők tevéleges segítségét a nevelési szempontból fontos programjainak megvalósításában. Iskolánk személyes, bizalomteljes kapcsolat kialakulását segítő találkozásokat, rendezvényeket, előadásokat szervez a szülőkkel, amelyek megalapozzák, elősegítik az együttműködést. Törekszünk arra, hogy objektíven és szeretettel tárjuk a szülők elé gyermekükkel kapcsolatos problémákat és keressük a lehetséges megoldásmódokat

#### A szülői kapcsolattartás fórumai

- Szülői szervezet (osztályonként)
- Szülői szervezet választmánya (az osztály szülői munkaközösség vezetői)

A közvetlen információcsere a szülői értekezleteken, a fogadóórákon (évente 2 alkalommal közös és valamennyi oktátónak heti), és az egyéni megbeszéléseken történik. Az oktatók és a szülők megbeszéléseket folytatnak az iskolai életet érintő kérdésekben a szülői munkaközösségek által szervezett találkozón, a szülői szervezet választmányi rendezvényein.

Az iskola Krétán keresztül levélben értesíti, a honlapon tájékoztatja a szülőket az éves munkatervéről, és tájékoztatót ad a programokról. Az oktatói munkáról információt kaphatnak a szülők, lehetőséget biztosítunk arra, hogy előzetes egyeztetés alapján a tanulókkal folyó munka bármely területére betekintést nyerjenek. A tanulók tanulmányi haladásáról, esetleges problémákról fogadóórákon kaphatnak tájékoztatást.

#### A szülői tájékoztatás formái

- e-napló,
- egyéni személyes és telefonbeszélgetések, konzultációk,
- szülői értekezleteken projektbeszámolók.

#### Kapcsolat a fenntartóval

Az iskola fenntartójával és más szervekkel elsősorban a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum központi szervezetén (1074 Budapest, Dohány u. 65.) és munkatársain keresztül tartja a kapcsolatot a Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint. Az intézmények és a Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrum központi szervezetének kapcsolatrendszerét és a kapcsolattartás formáit a BGSZC Szervezeti és működési Szabályzata írja le. Kapcsolattartás módja: A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrummal a kapcsolatot elsősorban az iskola igazgatója tartja. Az igazgató, vagy akadályoztatása esetén az ügyeletes igazgatóhelyettes a rendkívüli eseményekről azonnal (ill. 24 órán belül írásban) jelentést tesz a BGSZC főigazgatójának vagy az illetékes munkatársnak

#### Kapcsolat más intézményekkel

A partnerközpontú működés biztosítása Minőségirányítási rendszerünk fontos stratégiai célja, mely magában foglalja a tanulók, szülők, fenntartók és duális partnerek igényeinek rendszeres

felmérését, az intézmény szolgáltatásainak ezekhez való igazítását, valamint a partnerek elégedettségének folyamatos növelését.

- Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara: A tanulóink szerződésével, a szintvizsga, valamint a szakmai vizsga lebonyolításával összefüggésben a Kamarával állunk kapcsolatban.
- Köznevelési intézmények :Az általános iskolákat folyamatosan tájékoztatjuk iskolánk működéséről, a felvételi lehetőségekről, az oktatott szakmákról, részt veszünk az iskolák pályaválasztási szülői értekezletén,
- A BGSZC-hez tartozó szakképző intézmények Oktatói együttműködések, kooperatív munkavégzés, helyi tantervek egyeztetése az átjárhatóság biztosítása érdekében.
- Hasonló profilú szakképző intézmények A hazai, és határon túli, gazdasági, szakmát oktató iskolákkal folyamatos munkakapcsolatban állunk
- Felsőoktatási intézmények A továbbtanulás támogatása érdekében a gazdasági, turisztikai, informatikai képzést folytató intézményekkel tartunk fenn kapcsolatokat.
- Kapcsolat cégekkel A gyakorlati képzésben részt vevő vállalati kapcsolatainkat évről évre bővítjük. A vállalati kapcsolatoknak kettős szerepe van: egyrészt partnereink gyakorlati képzőhelyként részt vesznek a nálunk tanuló diákok szakmai gyakorlati képzésében, másrészt a cégeknek a pályaaorientációban van szerepe üzemlátogatások, szakmai látogatások szinterei.

## 1.9. A tanulmányok alatti vizsga szabályai, a szóbeli vizsga felvételi követelményei

A tanulmányok alatti vizsgákról a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 60. paragrafus, valamint a szakképzésről szóló törvény 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 180-193. paragrafusai rendelkeznek.

### Általános szabályok

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaidőszakát a tanulmányok alatti vizsgát megelőző három hónapon belül jelöljük ki. A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatjuk. Tanulmányok alatti vizsgát a tanuló független vizsgabizottság előtt vagy abban a szakképző intézményben teheti le, amellyel tanulói jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

A tanulmányok alatti vizsgák követelményrendszere tantárgyanként és évfolyamonként meghatározza:

- a vizsga részeit (írásbeli, szóbeli, gyakorlati),
- a vizsgán számonkért tanulási eredményeket,
- a minimálisan elérendő teljesítményszintet (30%; ágazati alapvizsga esetén 40%),
- az értékelés szempontjait és a súlyozást.

A vizsgarészek előre ütemezettek, az éves tantárgyi program részei.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

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

- továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Az egyes tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó részletes szabályokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64-78. §-ok és a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 180-193.§-ok ismertetik.

### A tanulmányok alatti vizsgák fajtái

#### 1. Osztályozó vizsga

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához:

- a) felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott és az oktatói testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- d) előrehozott érettségi vizsga esetén
- e) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozóvizsgát az éves munkaterv szerint meghatározott időpontban, (tervezetten februárban és júniusban) lehet tenni. Ha a vizsgázó a vizsgán felrható okból nem jelenik meg, vizsgája sikertelen, az osztályozó vizsgán szerzett elégtelen érdemjegyet javítóvizsgán javíthatja

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgának számít a szakképző intézményben – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoltató vizsga is.

Az osztályozó/beszámoltató vizsga tantárgyi követelményei a Szakmai Program Szakirányú oktatásra vonatkozó képzési program részében kerül részletes meghatározásra az adott tanév osztályozó vizsgáján a Képzési Programvonatkozó tantárgyának adott évi követelményei, mely az iskola honlapján megtalálható.

#### 2. Különbözeti vizsga

Más iskolából történő átvétel, illetve ágazatváltás esetén a tanulmányi eredmények és a férőhelyek alapján, az átvételről az igazgató dönt. Azon tantárgyakból, amelyet a tanuló nem tanult, nem szerzett osztályzatot, különbözeti vizsgát kell tenni. A tanuló az átvételének megfelelő évfolyamon, illetve a választott ágazatban a legalább elégséges szinten teljesített különbözeti vizsga eredménye alapján folytathatja a tanulmányait

#### 3. Pótló vizsga

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való

részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótlóvizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők.

#### 4. Javító vizsga

Háromnál több év végi elégtelen esetén a tanuló évfolyamot ismételni köteles.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyilatkozhat úgy, hogy a tanuló nem él a javítóvizsga lehetőségével. Ebben az esetben, továbbá, ha a javítóvizsga eredménye elégtelen legalább egy tárgyból, a tanuló csak évisméltéssel folytathatja tanulmányait.

Javítóvizsga letételére az augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

#### 5. Előrehozott érettségi vizsga

Előrehozott érettségi vizsga – a szakmai vizsga kivételével – a) az Nkt.-ban meghatározott bármely kötelező érettségi vizsgatárgyból – az idegen nyelv érettségi vizsgatárgy kivételével – legkorábban a tizenkettedik évfolyam május–júniusi vizsgaidőszakában, b) bármely más érettségi vizsgatárgyból és idegen nyelv érettségi vizsgatárgyból legkorábban a tizenegyedik évfolyam október–novemberi vizsgaidőszakában tehető a tanulói jogviszony fennállása alatt, az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően.

Az előrehozott érettségi vizsga a közösségi szolgálat teljesítésére tekintet nélkül megkezdhető.

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, azzal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. Az idegen nyelvből letett előrehozott érettségi vizsga azonban a szakmai nyelvi foglalkozáson való további részvétel alól nem mentesít.

#### Ágazati alapvizsga

Ágazati alapvizsga állami vizsga a 10. évfolyamon, amely a tanulónak az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit méri. A tanuló az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát. A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett. A sikertelen alapvizsga után javítóvizsgát a jogszabályi előírások szerint egy alkalommal lehet tenni. Az ágazati alapvizsga részletes szabályait és követelményeit a Képzési és Kimeneti követelmények tartalmazzák.

#### Vizsgaidőszakok

- Osztályozóvizsgák:

I. vizsgaidőszak: Minden félévkor, január 10.-e és január 20.-a között az egyéni tanulmányi rendben tanulók, a törvényben szabályozott mértékű hiányzást meghaladó tanulóknak,

II. vizsgaidőszak: Minden év április 1-je és 30.-a között a nem osztályozható végzős tanulóknak és az előrehozott érettségizőknek,

III. vizsgaidőszak: Minden év végén május 15.-e és az adott tanítási év utolsó tanítási napja között az egyéni tanulmányi rendben tanulóknak, a törvényben szabályozott mértékű hiányzást meghaladó tanulóknak, az év végén nem minősíthető tanulóknak.

- Javító vizsga:

Évente egyszer, augusztus 15.-e és augusztus 31.-e között.

- A különbözeti vizsga:

A tanév során bármikor.

- Pótló vizsgák:

Az osztályozó vizsgák utáni 15 napon belül kerül lebonyolításra.

A vizsgáról való távollét igazolására a tanulónak 5 munkanap áll rendelkezésére.

#### Tanulmányok alatti vizsgaszabályzat

Minden vizsgatantárgy követelményei azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának a kerettanterv, programtervek, valamint az iskola szakmai programjának helyi tantervében található követelményrendszerével, illetve részletesen megtalálható az iskolai honlapon ([www.budaitechnikum.hu](http://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.

## 1.10. A felvétel és az átvétel helyi szabályai

### Tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés, illetve kérelem alapján történik. Az igazgató dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról. Az osztálylétszám legfeljebb 32 fő, amely a fenntartó engedélyével legfeljebb húsz százalékkal túlléphető. A minimális osztály- és csoportlétszámot a fenntartó határozza meg. Amennyiben az iskolai létszámok megengedik, lehetőséget nyújtunk iskolánkban tanulói átvételre. Év közben a felvételtől az igazgató dönt, a döntéselőkészítésben részt vesz a felvételi bizottság, 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 az iskolánk által összeállított matematika és szövegértés feladatlap eredményét, idegen nyelvi tudását, a jelentkező tanuló korábbi iskolájában kapott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket.

Ha az iskolaváltás nyáron történik, a javítóvizsgák ideje alatt (augusztus végén) a hiányzó közismereti 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 évhiányzó 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 oktatói segítséget nyújtunk (konzultáció, korrepetálás).

### Felvétel az első technikumi évfolyamra

A 9. és 9.ny évfolyamra történő felvétel szabályait és eljárásrendjét az aktuális jogszabályoknak megfelelően, évente a az oktatótestület fogadja el a tanév Felvételi eljárás rendjében.

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. Pénzügyi számviteli ügyintéző és logisztikai technikus képzésre matematikából felmentett tanulókat nem veszünk fel. Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető létszám háromszorosát, az iskola központi felvételi eljárást fog tartani.

A szakképző intézménybe csak olyan tanulót lehet felvenni vagy átvenni, aki az általa választott szakmára vonatkozóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt egészségügyi alkalmassági, és ez alapján előreláthatóan nincs akadálya a szakmai vizsgára bocsátásnak. Az iskola fő feladataként technikumi szakmai oktatást a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű, látás és hallás fogyatékos, mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő gyermekek, tanulók iskolai nevelését, oktatását folytatja olyan mértékben, ahogyan az intézmény ezen tanulók szakszerű ellátását egyértelműen biztosítani tudja. A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt.

Az intézmény kilencedik évfolyamára való felvétel a következő feltételek teljesítése után lehet:

- sikeres felvételi eljárás jogszabályban meghatározott rendje szerint
- 8. osztály elvégzését igazoló bizonyítvány

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

Az ágazati alapvizsgát tett tanuló átvétele az ágazati alapoktatás tekintetében nem köthető különbözeti vizsgához, ha az átvételre az ágazati vizsga letételét követő tanévben kerül sor.

### **1.11. A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei**

Az iskola magasabb évfolyamára léphet az a tanuló, aki a helyi tantervben előírt, a tovább haladáshoz szükséges követelményeket legalább elégséges szinten teljesítette, beleértve a szükséges készségek meglétét és az elvárt kimeneteli követelményeket valamennyi tantárgyból.

Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az

oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást

Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása nem meghaladja a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát.

Az igazolatlan mulasztás nem haladja meg a szorgalmi időszakon kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak öt százalékát. Az igazolatlan mulasztást a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy pótolni köteles. Ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy mulasztása az e bekezdésben meghatározott mértéket eléri, és a mulasztását a következő tanév megkezdéséig pótolja, magasabb évfolyamba léphet. A tanuló a megismételt évfolyamon akkor is köteles teljesíteni az egybefüggő gyakorlatot, ha azt korábban már teljesítette.

A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett. A tanulmányait a 10. évfolyam megismétlésével folytatja. A tanuló magasabb évfolyamba lépésének további feltétele lehet az összefüggő szakmai gyakorlat sikeres teljesítése a kereskedő és webáruházi technikus, és a logisztikai technikus szakmák esetében. Az összefüggő szakmai gyakorlat nem teljesítése esetén a tanuló évfolyamot ismételni köteles a vonatkozó jogszabályi előírások megtartásával.

## 1.12. Elsősegély-nyújtási alapismeretek oktatása

Iskolánk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy biztonságos intézményként működjön. Ennek érdekében az osztályfőnökök és az oktatók (elsősorban a testnevelés szakos kollégák) folyamatosan fejlesztik és ösztönzik a tanulók elsősegély nyújtási ismereteit.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet a 2. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM TARTALMAZZA.

## **2. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM**

## 2.1. A teljeskörű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

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.

### Az egészségnevelési és elvek, programok, tevékenységek

- 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,
- az önismeret, a tolerancia és az empátia fejlesztése,
- a személyes felelősség tudatosítása,
- a problémamegoldó gondolkodás, a döntésképeség 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,
- az oktatói testület és a szülők egységes egészségfejlesztési szemléletmódjának formálása

### 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 mindig 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 életéről, 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 háttérrel 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.

### Egészségfejlesztés egyéb tanórákon

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

### Egészségfejlesztés 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 nyelvvvel 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 számára, a tanulók ismereteinek bővítésére, világról alkotott véleményük, beállítottságuk formálására.

Az érettségi vizsgák, valamint a nyelvvizsgák követelményrendszerébe foglalt témakörök keretében – melyek már a nyelvtanítás legelső szintjétől jelen vannak és a különbözőnyelvi szinteken újra és újra visszatérnek – a nyelvet oktató 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 komplex természettudomány órák keretén belül

Cél, 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.

#### Egészségfejlesztés a testnevelésórán és a sportoktatásban

Célunk megszerettetni és megőrizni a mozgás szeretetét, változatos, hangulatos óravezetéssel sikerélmény biztosításával úgy, hogy ne csak a teljesítmény centrikus 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 baleset megelőzés, 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 oktatók 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 higiénijája, 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 iskolán 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 terjedelelnövelés lehetőségeit. Ismerjék a tartós terhelés, az aerob állóképesség fejlesztés alapelveit, tudják mérni, ellenőrizni.

#### 11-12. évfolyam

Legyenek képesek önfejlesztésre, önellenőrzésre önállóan és önirányítottan tudjanak edzőmunkát végezni. Legyenek képesek különböző egyéni és csapat sportteljesítményeket adekvát szempontok szerint értékelni. Váljon mind tudatosabbá magatartásuk a szabadidőben végzett sportolásban, edzettségük növelésében, érezzék 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 diák legyen erős, kitartó, becsületos és szorgalmas, ne legyen fáradékony, bírja a tanítással, tanulással járó idegi és fizikai terhelést.

## Prevenció

A tanulók felvilágosítása, figyelemfelhívás a devianciák lehetséges következményeire. A mutatózó anomáliák mérséklése. Az egészségfejlesztés kialakításának az ismeret átadásán, 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 fejlődéslelektani 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 oktatónak. 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) oktató 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. Prevenációs 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.

## 2.2. [Egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok és tevékenységek](#)

### 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).
- 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

- 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 ismerete, 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.

Környezeti nevelési program

Helyzetkép

- Iskolánk székhelye Budapesten a XII. kerületben található, pár perc alatt elérhető a zöldövezet.
- Az iskola épülete régi
- Az oktatói testület viszonylag egységesen törekszik a környezetbarát szemlélet kialakítására.
- A technikai dolgozók környezetbarát technológiákkal dolgoznak.  
Tanulóink neveltségi, szociális színvonala átlagos
- ÖKO iskola vagyunk, ennek megfelelő programokkal .

Tanórán kívüli foglalkozások

- Tanulmányi kirándulások (ősszel közös iskolai túra a környező hegyekbe, tavasszal az osztályfőnökök az osztály szülői munkaközösség egyetértése mellett kettő-három napos osztálykirándulást szerveznek.
- Természetvédelmi területek, parkok megismerése
- Múzeumlátogatások

- Gyárlátogatások, a szakmához kapcsolódó létesítmények látogatása
- Vetélkedők, iskolai kiállítások szervezése
- Iskolatakarítási akciók
- Szelektív hulladékgyűjtés a tantermekben és a folyosókon elhelyezett hulladékgyűjtőkben
- Drog-prevenációs program
- „Zöld szervezetek” megismerése, meglátogatása
- A víz napja – rendezvény keretén belül előadások, versenyek, kiállítások a tanulói munkákból.

### 2.3. Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv

Iskolánk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy biztonságos intézményként működjön. Ennek érdekében az osztályfőnökök és az oktatók (elsősorban a testnevelés szakos kollégák) folyamatosan fejlesztik és ösztönzik a tanulók elsősegélynyújtási ismereteit. Az elsősegély azonnali segítségnyújtás vagy beavatkozás, amelyet a sérült kap valamely sérülésére vagy hirtelen egészségkárosodása miatt, a mentők, orvos vagy más személy megérkezése előtt. Az elsősegélynyújtás képessége tudáson, begyakorláson és tapasztalaton alapul. Az alapos felkészítés segít uralkodni az érzelmeiken, és sok nehéz helyzeten átsegít.

Az iskolai balesetek száma a mi intézményünkben minimális, de az iskolai oktatásban hangsúlyt kap az elsősegélynyújtás. Az ismeretek elsajátítására osztályfőnöki, komplex természet-tudomány, fizika, informatika/digitális kultúra és testnevelés órákon van lehetőség. Az iskolai ökonap/egészségnap elméleti és gyakorlati órái is lehetőséget biztosítanak nagy-számú tanulócsoporthoz előtti szemléltető elsősegélynyújtó ismeretanyag bemutatására, kipróbálására.

#### Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításának célja, hogy a tanulók

- ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát;
- ismerjék meg az élettannal, anatómiával kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat;
- ismerjék fel a vészhelyzeteket;
- tudják a leggyakrabban előforduló sérülések élettani hátterét, várható következményeit;
- sajátítsák el a legalapvetőbb elsősegélynyújtási módokat;
- ismerkedjenek meg a mentőszolgálat felépítésével és működésével;
- sajátítsák el, mikor és hogyan kell mentőt hívni,

#### Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos kiemelt feladatok:

- a tanulók korszerű ismeretekkel és az azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek elsősegélynyújtási alapismeretek területén;
- a tanulóknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük elsősegélynyújtás alapismereteit;

- a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten - tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások keretében – foglalkoznak az elsősegélynyújtással kapcsolatos legfontosabb alapismeretekkel.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos feladatok megvalósításának elősegítése érdekében:

- az iskola kapcsolatot épít ki az Országos Mentőszolgálattal, Magyar Ifjúsági Vöröskereszttel és az Ifjúsági Elsősegélynyújtók Országos Egyesületével;
- tanulóink bekapcsolódnak az elsősegély-nyújtással kapcsolatos iskolán kívüli vetélkedőkbe;
- támogatjuk az oktatók elsősegély-nyújtási ismeretekkel foglalkozó továbbképzésekre való jelentkezését.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítását elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:

TANTÁRGY	ELSŐSEGÉLY–NYÚJTÁSI ALAPISMERETEK
Komplex természet-tudomány	<ul style="list-style-type: none"> <li>- általános egészségügyi ismeretek az emberi szervezetről</li> <li>- rovarcsípések</li> <li>- légúti akadály</li> <li>- égési sérülések</li> <li>- artériás és vénás vérzés</li> <li>- komplex újraélesztés</li> <li>- mérgezések</li> <li>- vegyszer okozta sérülések</li> <li>- égési sérülések</li> <li>- forrázás</li> <li>- különösen sav és lúg okozta sérülések</li> <li>- szénmonoxid mérgezés</li> <li>- szennyezett víz veszélye</li> </ul>
Digitális kultúra	<ul style="list-style-type: none"> <li>- áramütés</li> </ul>
Testnevelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>- magasból esés</li> <li>- artériás és vénás vérzés</li> <li>- projekt feladat (higiéncia, egészség)</li> </ul>

Az egészségnevelést szolgáló egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:

- szakkörök (kellő számú jelentkező esetén);
- évente egy egészségvédelemmel, helyes táplálkozással, elsősegélynyújtással, sporttal foglalkozó projektnap szervezése az iskola minden tanulója számára.
- prevenciós előadások, melyen az iskola minden tanulója részt vesz.

### **3. OKTATÁSI PROGRAM**

### 3.1. Sajátos pedagógiai módszereink

A technikai évfolyamokon a közismereti képzés a gimnáziumi kerettanterv szerint folyik. A közismereti tantárgyak helyi tantervei magukba foglalják a tanítási-tanulási folyamat céljait, értelmét, irányát, törekvéseit a képzésben résztvevők kompetenciáinak fejlődése érdekében, ill. a tanulási eredmények eléréséhez vezető utat, és a tanítás-tanulás módszertani megoldási lehetőségeit, tanulási eredmény alapú (TEA) megközelítésben. Az oktató nevelő munkát egyrészt tehetséggondozó, másrészt felzárkóztató programokkal támogatjuk. Az iskolai képzést vendég előadókkal, külső szakmai programokkal, vállalat-látogatásokkal is támogatják az oktatók. A Szakképzési Centrum anyagi támogatása lehetővé teszi, hogy ezeket a programokat éves szinten az egész iskolát átfogó módon valósítsuk meg.

#### 3.1.1. Projektoktatás

A közismereti tárgyaknál a projekt jellegű feladatok jelentik a minimum centrumos elvárást

Minden évben az éves munkatervben a helyi sajátosságokat figyelembe vevő, azokra építő projektprogramot, illetve a hozzá illeszkedő projektfeladatokat dolgozunk ki közismereti tartalmakra.

A tananyagtartalom minimum 20%-át projekt keretében kell feldolgozni. A fenti elvek mentén célunk 2-10 tanóra ismeretanyagát felölelő tananyag projektformában történő feldolgozása. A tanórák nem feltétlenül egy tantárgyhoz kapcsolódnak, több oktató (maximum 3 fő) együttműködésében is megvalósítható a projektoktatás. A projekt megvalósítója egy vagy több tanuló. A projektkiírás az egyéni és a csoportos megvalósításra egyaránt lehetőséget ad. A projekt produktuma elektronikus formátumú: hangfelvételtől, videótól vagy diásorból áll.

A projektoktatást bemutató dokumentáció iskolai tárhelyre töltendő majd fel. A dokumentációban megtalálható a projektkiírás, és azonosítható az alábbi szakaszokhoz adott oktatói támogatás: témaválasztás, tervekészítés, célok és feladatok, szervezés, adatgyűjtés, feldolgozás, produktum összeállítása, értékelés, bemutatás, nyilvánossá tétel adott körben és reflexiók. A dokumentáció legalább három produktumot tartalmaz. A dokumentációrésze az előzetes, aktiválendő tudás rövid ismertetése, a tantárgy(ak), tananyagrészek(ek), a részt vevő oktatói és tanulói kör megnevezése.

#### Témahetek

Az iskola minden évben csatlakozik az országos témahetek programjaihoz

- Pénzügyi és vállalkozói témahét „Pénz7”
- Digitális témahét
- Fenntarthatósági témahét
- Saját iskolai témahét: Az éves munkatervben meghatározottak szerint

#### 3.1.2. Digitális oktatás

Digitális oktatás Intézményünkben minden oktató és tanuló kötelezően használja a @budatechnikum.hu-s címet. Az online oktatás alapfelülete a Classroom, de ezt a jelenléti oktatás során is használjuk. Online oktatás esetén is a KRÉTA-napló a kötelező adminisztráció alappillére. A tanórák haladási anyagát, a kiosztott házi feladatokat, beadandó munkákat, az online órákról való hiányzást, az érdemjegyeket minden esetben itt rögzítjük. A digitális oktatásban eszközellátottnak számít egy diák, ha van olyan kamerával és mikrofonnal

rendelkező készüléke, amit csak ő használ, amennyiben egy tanuló nem rendelkezik ilyennel, azt jeleznie kell az osztályfőnöknek. Ebben az esetben az intézményi eszközök helybeni használatát biztosítjuk. A tanév első hetében a diákok részletes tájékoztatót kapnak az eszközök használatáról, az oktatásba bevont felületek kezeléséről.

### 3.2. [A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma, valamint megszervezésének és választásának elvei](#)

A technikumi évfolyamokon a közismereti képzés a gimnáziumi kerettanterv szerint folyik. Témakörök a hatályos kerettantervnek megfelelően lettek megnevezve. Az óratervek és a részletes helyi tanterv mellékletben találhatóak, (a 2020/2021-es tanévben képzést kezdők kezdőktől) pontos jogszabályi hivatkozással, utalással arra, hogy melyik tanévben belépő osztályra vonatkozik.

Választható tantárgyak: A tanulók a technikumba való beiratkozáskor kötelezően a második idegen nyelvet választhatják, más kötelező foglalkozást nem választhatnak.

### 3.3. [A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai](#)

A **Budapesti Gazdasági SZC Budai Technikumban** a 2020. évi Nemzeti alaptantervhez illeszkedő, a *gimnázium 9-12. évfolyamára*, a középfokú nevelés-oktatás szakaszára kiadott kerettanterv kerül alkalmazásra, az oktatásért felelős miniszter által, iskolatípusok és pedagógiai szakaszok szerint kiadott kerettantervek közül.

A tantárgy nevére kattintva az Oktatási Hivatal honlapján elérhető az adott tantárgyhoz kerettanterve

[Magyar nyelv és irodalom](#)

[Matematika](#)

[Első idegen nyelv \(angol\)](#)

[Második idegen nyelv \(német, spanyol\)](#)

[Történelem](#)

[Állampolgári ismeretek](#)

[Digitális kultúra](#)

A módosított Nemzeti alaptantervről szóló kormányrendelet annak „Elvi alapvetés” című bevezető szakaszának deklarációja szerint a magyar kulturális és pedagógiai örökség gyökereiből táplálkozik, annak hagyományaira kíván építeni. Ennek érdekében határozza meg azokat a nevelési-oktatási alapelveket, amelyek a Nemzeti köznevelési törvénynek megfelelően biztosítják az iskolai nevelés-oktatás tartalmi egységét, az iskolák közötti átjárhatóságot. A NAT emellett meghatározza az elsajátítandó tanulási tartalmakat, valamint kötelező

rendelkezéseket állapít meg az oktatásszervezés körében. A Nemzeti Alaptantervben megfogalmazott pedagógiai feladatok fejlesztése szervesen illeszkedik az iskola nevelő-oktató munkája különböző színtereinek feladataihoz. Az egyes területek fejlesztési feladatai a tantárgyi keretben és az iskola tantárgyközi és nem tanórai keretei között valósulnak meg.

A nemzeti alaptanterv az Európai Unió által ajánlott kulcskompetenciákból kiindulva, azokra építve, de a hazai sajátosságokat figyelembe véve az alábbiak szerint határozza meg a tanulási területeken átívelő általános kompetenciákat. A kompetencia az ismeretek, készségek olyan ötvözete, amely megfelelő attitűdökkel társulva biztosítja, hogy az egyén képes és kész legyen egy adott helyzetben hatékonyan és sikeresen cselekedni. Az Európai Unió értelmezéseiben, kulcskompetencia-ajánlásaiban a kompetencia egy olyan dinamikusan alakuló komplex kognitív és pszichikus struktúra, mely az ismeretek, képességek, készségek és attitűdök rendszeréből épül fel, és az egyént adott tevékenységek elvégzésére teszi képessé. A tantervben e kompetenciák, továbbá fejlesztési feladatok, tevékenységek, képességek és készségek kapnak szerepet, mindig feltételezve mögöttük egy tudásrendszert is. Az Európai Unióban kulcskompetenciákon azokat az ismereteket, készségeket és az ezek alapját alkotó képességeket és attitűdöket értjük, amelyek birtokában az Unió polgárai egyrészt gyorsan alkalmazkodhatnak a modern világ felgyorsult változásaihoz, másrészt a változások irányát és tartalmát cselekvően befolyásolhatják. A tudásalapú társadalomban felértékelődik az egyén tanulási képessége, mert az emberi cselekvőképesség az élethosszig tartó tanulás folyamatában formálódik. A kulcskompetenciák valamennyi tantárgy vonatkozásában megjelennek.

Az emberek kompetenciáik használatára támaszkodva élik mindennapjaikat. A kompetenciák fejlesztése és mozgósítása által tanulnak, dolgoznak, s válnak a társadalom aktív tagjaivá. A kompetencia olyan ismereteket és tudást, képességeket és készségeket, attitűdöket és értékeket foglal magában, amelyek a személyt képessé teszik egy adott feladat eredményes elvégzésére. Ha a különböző tanulási formák és folyamatok nézőpontjából, a tanuló szemszögéből vizsgáljuk, akkor a kompetenciák elemei együttesen, kölcsönhatásban érvényesülnek, és kulcsszerepet töltenek be bármely tudományterület vagy tevékenységforma tanulásában. Az alapkompentenciák: alapvető ismereteknek, készségeknek és attitűdöknek a rendszere (írás, olvasás, számolás, mozgások), amelyek lehetővé teszik a használható, alkalmazásképes tudás megszerzését.

#### 2020-as NAT szerinti alapkompentenciák:

A tanulás kompetenciái: Az egyéni tanulási útvonalak kialakítása, belső motivációval ösztönzött tevékenységek végzése, önszabályozó stratégiák alkalmazása, a tudás aktív konstruálása, önállóan vagy másokkal együttműködve.

Kommunikációs kompetenciák: A tanuló szóban, írásban és digitális eszközök felhasználásával vagy egyéb módon, kommunikációs szándékkal, olyan információ- cserét folytat, amely a gondolatok, érzések és tapasztalatok hatékony kölcsönös megosztását teszi lehetővé.

A gondolkodás kompetenciái: Adatgyűjtés és -rendszerezés, információátalakítás, -értelmezés és -elemzés, összefüggés-feltárás, kritikai mérlegelés és döntés, amelyek hozzájárulnak a tudományos és technológiai gondolkodás kialakulásához.

Digitális kompetenciák: Az információk kezelése, a digitális térben folytatott kommunikáció és együttműködés, valamint a biztonságos és etikus eszközhasználat; a tanuló digitális tartalmakat és algoritmusokat hoz létre és alakít, fejlődik a digitális problémamegoldó képessége.

#### Személyes és társas kompetenciák:

A pozitív énkép, a testi-lelki egészség, az alkalmazkodás készségei, a kiegyensúlyozott társas kapcsolatok és a tudatos életvitel; a tanuló tisztában van alapvető jogaival, kötelezettségeivel és kisebb-nagyobb közösségeihez fűződő felelősségével.

A kreatív alkotás, önkifejezés és kulturális tudatosság kompetenciái: A tanuló kreativitásának kibontakoztatása, a művészi önkifejezés megélése, a kulturális önazonosság és a sokszínűség pozitív értelmezése, az emberi alkotás tisztelete.

Munkavállalói, innovációs és vállalkozói kompetenciák: Felelősségvállalás az elvégzett munka eredményéért és minőségéért, vállalkozói hajlandóság, kezdeményezőkétség, nyitottság a munkavállalás lehetőségeire és pozitív jövőkép

### A kulcskompetenciák fejlesztése

Az iskolai műveltség tartalmát a társadalmi műveltségről alkotott közfelfogás, a gazdaság, a versenyképesség és a globalizáció kihívásai is alakítják. Az Európai Unió országaiban a kulcskompetenciák fogalmi hálójába rendezték be azokat a tudásokat és képességeket, amelyek birtoklása alkalmassá teszi az Európai Unió valamennyi állampolgárát egyrészt a gyors és hatékony alkalmazkodásra a változásokkal átszőtt, modern világhoz, másrészt aktív szerepvállalásra e változások irányának és a tartalmának a befolyásolásához. Ezért lett az iskolai műveltség tartalmának irányadó kánonja a kulcskompetenciák meghatározott rendszere. Az oktatásnak - mind társadalmi, mind gazdasági funkciója miatt - alapvető szerepe van abban, hogy az európai polgárok megszerezzék azokat a kulcskompetenciákat, amelyek elengedhetetlenek a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodáshoz, a változások befolyásolásához, saját sorsuk alakításához. A kulcskompetenciák azok a kompetenciák, amelyekre minden egyénnek szüksége van személyes boldogulásához és fejlődéséhez, az aktív állampolgári létehez, a társadalmi beilleszkedéshez és a munkához. Mindegyik egyformán fontos, mivel mindegyik hozzájárulhat a sikeres élethez egy tudás alapú társadalomban. Felértékelődik az egyén tanulási kompetenciájának fejlesztése, mert az emberi cselekvőképesség az egész életen át tartó tanulás folyamatában formálódik. Sok kompetencia részben fedi egymást, és egymásba fonódik: az egyikhez szükséges elemek támogatják a másik terület kompetenciáit. Hasonló egymásra építettség jellemzi a kulcskompetenciák és a kiemelt fejlesztési feladatok viszonyát. A műveltségterületek fejlesztési feladatai a kulcskompetenciákat összetett rendszerben jelenítik meg. Számos olyan fejlesztési terület van, amely mindegyik kompetencia részét képezi: például a kritikus gondolkodás, a kreativitás, a kezdeményezőkétség, a problémamegoldás, a kockázatértékelés, a döntéshozatal, az érzelmek kezelése.

### 3.4. [A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja](#)

A 9. és 10. évfolyamon heti 4 óra, a 11-12. évfolyamon pedig heti 3 óra a kötelezően meghatározott testnevelés órák száma, melyeket tanóra keretében tornateremben és udvaron tartunk. A diákok számára heti 3 alkalommal délutáni sportkört tartunk, különböző sportágakban.

### 3.5. [Választható tantárgyak foglalkozások, oktatóválasztás szabályai](#)

Választható tantárgy nincs, oktató választás sincs. Kötelezően választható a második idegen nyelv, amely spanyol vagy német. A választás a tanulói igények és a tanári erőforrás összehangolása történik.

### 3.6. Választható érettségi vizsgatárgyak közép- és emelt szinten

Intézményünkben a következő választható érettségi vizsgatárgyakból vállaljuk tanulóink közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet 12. §-nak megfelelően. A középszintű és emelt szintű érettségi vizsgákra való felkészítés a kötelező tanórai keretek között történik, differenciált módszerekkel történik.

#### Középszinten

- testnevelés,
- második idegen nyelv (német nyelv vagy spanyol nyelv)

#### Emelt szinten

- angol nyelv
- testnevelés

### 3.6.1 A választható érettségi vizsgatárgyakhoz kapcsolódó követelmények

Az iskola tanulói abból a választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát, amelynek a helyi tantervben meghatározott követelményeit minden évfolyamra vonatkozóan teljesítették.

Azokban az ágazatokban ahol a felkészítést az óratervekben nem jelöltük meg, ott a tanulók csak egyéni felkészülés alapján bocsáthatók vizsgára.

Középszinten: (2023. október-novemberi vizsgaidőszakig)

Német nyelv:

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/elo\\_idengen\\_yelv\\_vk.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/elo_idengen_yelv_vk.pdf)

Testnevelés

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/testneveles\\_vk.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/testneveles_vk.pdf)

Emelt szinten: (2023. október-novemberi vizsgaidőszakig)

Német nyelv

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/elo\\_idengen\\_yelv\\_vk.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/elo_idengen_yelv_vk.pdf)

Testnevelés

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/testneveles\\_vk.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/testneveles_vk.pdf)

Középszinten: (2024. május-júniusi vizsgaidőszaktól)

Német nyelv

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/elo\\_idnyelv\\_2024\\_e.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/elo_idnyelv_2024_e.pdf)

Spanyol nyelv

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/elo\\_idnyelv\\_2024\\_e.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/elo_idnyelv_2024_e.pdf)

Testnevelés

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/testneveles\\_2024\\_e.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2024/testneveles_2024_e.pdf)

Emelt szinten: (2024. május-júniusi vizsgaidőszaktól)

Testnevelés

[https://www.oktatas.hu/pub\\_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/testneveles\\_vk.pdf](https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/erettsegi/vizsgakovetelmenyek2017/testneveles_vk.pdf)

## Közösségi szolgálat

100/1997 érettségi rendelet, 12.§ értelmében: Ha a tanuló a technikum elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszakban az írásbeli érettségi vizsgaidőszak kezdetéig nem rendelkezik az Nkt. 6. § (4) bekezdésében a közösségi szolgálat teljesítésére meghatározott feltétellel, érettségi vizsgáit nem kezdheti meg, az adott vizsgaidőszakra vonatkozó összes érettségi jelentkezését az igazgató törli.

Az iskola a jogszabályoknak megfelelően szerződést köt azokkal a szervezetekkel, akik tanulót fogadnak a közösségi szolgálat elvégzésére. A szervezet igazolja a teljesített órákat, majd ennek tényét az osztályfőnök rögzíti az erre a célra kialakított Naplóban, ill. év végén a bizonyítványban és a törzslapon. Minden év augusztus 31-én a tanév lezárásaként az egész tanévben teljesített órákat a tanuló törzsalapjában és a bizonyítványban is rögzíteni kell.

### **3.7. A középszintű érettségi vizsga témakörei az egyes érettségi vizsgatárgyakból**

A középszintű érettségi vizsga témaköreit az érettségire aktuálisan vonatkozó jogszabályokban meghatározott követelmények alapján, az [oktatas.hu](http://oktatas.hu) oldalon található

[https://www.oktatas.hu/koznevelas/erettsegi/erettsegi\\_vizsgatargyak](https://www.oktatas.hu/koznevelas/erettsegi/erettsegi_vizsgatargyak)

### **3.8. Az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények**

Iskolánk közép- és emeltszintű érettségi vizsga megszerzésére készít fel. A tanulók a választott tárgyból a helyi tanterv tantárgyankénti részénél leírt követelmények teljesítése alapján tehetnek érettségi vizsgát. A tanulók 11-12-13. évfolyamon az emelt szintű érettségire történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a NAT és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V.24.) OM rendelet alapján kapják az előírt többlet óraszámban. A kimeneti követelményeket a fenti jogszabály írja körül. Iskolánk oktatói arra törekednek, hogy a lehető legnagyobb hozzáadott pedagógiai értéket tudják adni az érettségire való felkészítés folyamatában. Ehhez változatos módszereket alkalmazunk és felhasználjuk a digitális oktatás adta lehetőségeket is. Az írásbeli vizsgák után konzultációt szervezünk.

### **3.9. A tanuló teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái**

Intézményünk az értékelési módszereket, azok alkalmazási körét és az értékelés eljárásrendjét egységes rendszerben határozza meg, amely minden oktató számára kötelező érvényű. Az értékelés célja, hogy objektív, átlátható és tanulási eredmény alapú visszajelzést biztosítson a tanulók számára a tanév egészében.

A tanuló teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formái tantárgyspecifikusak. Az iskola a nevelő és oktató munka egyik fontos feladatának tekinti a tanulók teljesítményének folyamatos ellenőrzését és értékelését

A továbbhaladás minimumkövetelményei az intézmény tanulási eredmény alapú szemléletéhez igazodnak.

A magasabb évfolyamra lépés feltétele:

1. Minden tantárgy teljesítése legalább 2 (elégséges) szinten.
2. A gyakorlati követelmények teljesítése, ahol van nyári gyakorlat azt beleírni.

Azok a tanulók, akik a minimumkövetelményeket nem teljesítik, javítóvizsgán vesznek részt.

### Az értékelés egységes eljárásrendje

Intézményünk minden oktató számára kötelező érvénnyel meghatározza az értékelés folyamatát az alábbi eljárásrend szerint:

1. Értékelési követelmények előzetes ismertetése
  - tanév elején, tantárgyi program részeként,
  - pontozási elvek, kompetenciakövetelmények, vizsgatípusok közzlése.
2. Diagnosztikus (bemeneti) értékelés
  - a tanulók előzetes tudásának mérése,
  - dokumentált formában (KRÉTA vagy felmérőlapon).
3. Folyamatos értékelés (formatív)
  - tanulási eredmény alapú visszacsatolás,
  - szóbeli és írásbeli formák kötelező aránya tantárgyanként rögzített.
4. Összegző értékelés (szummatív)
  - témakörzáró, félévi és év végi számonkérések,
  - objektív pontozással, értékelőlap használatával.
5. Javítási lehetőségek
  - tantárgyi programban rögzített módon,
  - dokumentálása kötelező.

### 6. Dokumentálás

Minden értékelést rögzíteni kell, melynek dokumentumai:

- haladási napló,
- KRÉTA jegyek,
- gyakorlati értékelőlapok,
- projektértékelések

### 7. Az értékelés szabályai

- a. Az értékelés alapja minden esetben a tanulási eredmény és kompetenciaelv.
- b. A tantárgyi követelmények, súlyozások és vizsgapontok átláthatóak és előre ismertek.
- c. A tanulók legalább három különböző értékelési módszerrel kerülnek minősítésre egy tanév során.

- d. A duális partnerektől érkező értékelés kötelező része a szakmai teljesítmény minősítésének.
- e. Az értékelés objektív, diszkriminációmentes, és azonos elvek alapján történik minden csoportban.

#### 8. A duális értékelés integrálása

A gyakorlati képzésben részt vevő tanulók értékelése a duális partner által adott visszajelzést is tartalmazza, amely a tanuló éves minősítésének részét képezi.

Ez tartalmazza:

- teljesítménymutatók,
- jelenléti adatok,
- szakmai kompetenciák fejlődése,
- értékelési lap mellékletként csatolva.

#### 9. Az értékelési rendszer felülvizsgálata

- évente a munkaközösségek és a MICS közösen vizsgálja,
- az értékelésekből származó adatok alapján módosítási javaslat készül,
- a módosítások a következő tanév tantervi dokumentumaiban jelennek meg.

### 3.9.1. [A tanuló teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja](#)

#### Szóban:

- Az új tantárgyanknál 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, figyelembe véve az időarányos értékelést, azaz érdemjegyek a félévben arányosan legyenek elosztva.
- Az érdemjegyek a témazáró írásbeli dolgozatok, a szóbeli feleletek, csoportos feladatok, órai munkák, gyakorlati tevékenységek és az önálló kutatómunkák, projektfeladatok, éves szintmérések tantárgyankénti eredményeit tükrözik.
- Az év végi osztályzat az évi összteljesítményt értékeli, amely tükrözi a tanuló év közbeni fejlődését is. Az oktató 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.

#### A félévi, illetve az év végi osztályzatok kialakításának szabályai

Az elégtelen (1), az elégséges (2), a közepes (3) és a jó (4) jeles (5) osztályzatok kialakítása a félév, illetve az egész tanév során kapott osztályzatok súlyozott átlagából az alábbi kerekítési szabályok mellett történik: - négytized alatt lefelé - héttized felett felfelé - négytized és héttized között az oktató megítélése alapján kap a tanuló javítási lehetőséget.

### 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. Lényegeset érintő kérdéseket tud feltenni.
- Jó /4/ A tantervi követelményeknek eleget tesz, tudását képes kifejezni, kevés és jelentéktelen hibával, a tananyag alkalmazásában csak apróbb bizonytalanságai vannak.
- Közepes /3/ A tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával, eleget tesz, oktatói 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 tovább haladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik. Gyakorlatban képtelen önálló feladatvégzésre.
- Elégtelen /1/ A tantervi követelményeknek, oktatói útbaigazításokkal sem tud eleget tenni. A minimumot sem sajátította el.

Az egy-egy tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulót az oktató félévkor és év végén dicséretben részesítheti. 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.”

### 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

- sokszínűsége,
- a rögzödést 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.

### 3.9.2. Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje

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, ha hiányzott a témazáró dolgozatról, akkor a hiányzást követő 2 héten belül pótolni köteles, melynek időpontjáról az oktatójával egyeztet. A pótlás elmulasztása esetén elégtelen osztályzatot kap a tanuló. A témazáró dolgozatok dupla súlyozásúak.

A tanuló bármilyen írásbeli munkáját az oktató 14 tanítási napon belül értékeli és érdemjeggyel minősíti. Az érdemjegy meghatározásán túl az értékelés személyre szabott szóbeli elismerést, kritikát és tanácsot is tartalmazhat.

### 3.9.3. A tanuló teljesítményértékelésének szummatív formái

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.

### 3.9.4. A tanuló teljesítményértékelésének fejlesztő formái

A formatív értékelés a tanítási-tanulási folyamat állandó kísérője; célja az eredményes tanulás elősegítése. Nem ítélezés 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, rész tudásra irányul, s nem a tudás nagyobb, komplex egységeire. A rendszeres és folyamatos visszajelzés a tanulók számára, ön- és társértékelés.

A fejlesztő értékelés célja végső soron az, hogy a tanuló képes legyen saját munkáját értékelni és kijavítani, ennek intézményünkben alkalmazott módszere elsősorban a portfólió.

### 3.9.5. A tanuló teljesítményértékelésének diagnosztikus formái

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.

Ide tartoznak:

- a kisvizsgák, próbaérettségik, próbavizsgák is, amelyekre érdemjegy kizárólag a féléves/év végi átlagot negatívan nem befolyásoló esetben adható
- BGSZC mérési rendszere szerinti bemeneti, illetve 10. és 11. évfolyamos matematika mérések, továbbá attitűd- és motivációmérés a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók körében.

### 3.10. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei

A csoportbontások szervezése minden tanévben az aktuális tantárgyfelosztásban ölt testet. Alapelvként törekszünk minél szélesebb körben kihasználni a csoportbontás lehetőségét. Az iskolában csoportbontásban tanítjuk az idegen nyelvet, a digitális alkalmazásokat, digitális kultúrát, a szakmai gyakorlati tárgyakat, valamint az órakeretünk terhére és fenntartói engedély alapján további tantárgyakat; elsősorban a matematikát, testnevelést. A tanulók tantervi anyagon túlmenő tudományos, technikai, művészeti vagy szakmai érdeklődésének kielégítése, alkotó képességének fejlesztése céljából az iskola költségvetési előirányzatainak terhére vagy önköltséges alapon szakkörök, diákkörök szervezhetők. A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoportos foglalkozásokat szervez. A tanulócsoportokban a bevont tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg. A tanulócsoportos foglalkozások során kiemelt szempontot jelent a szükséges taneszköz ellátottság biztosítása, a tevékenykedtető, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása. A tanulócsoportok kialakítása elsősorban - de nem kizárólag - a 9. évfolyamos tanulókat érinti. 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,
- Nevelési szempontból a sajátos nevelési igényű (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek,
- Tanulmányi teljesítmény, előrehaladás, illetve tanuláshoz való viszony szempontjából az alacsony kompetenciamérési eredmények, romló vagy alacsony tantárgyi átlageredmények, illetve bukás, évismétlés területén érintett tanulók,
- További veszélyeztető tényezők alapján, azaz az iskolától és a tanulástól elidegenedett tanulók, igazolatlan hiányzások magas száma, szorgalomból, magatartásból, iskolai kudarcok területén érintett tanulók,
- Haladási fázis alapján hátránykompenzációra szoruló tanulók és a tehetséggondozásra érdemes diákok.

#### A csoportbontások rendszerét az óratervek tükrözik.

A kettős csoportbontások szerinti csoportszervezés alapja a felvett tanulók nyelvi bemeneti mérésének eredménye, amely a felsőbb évfolyamokon a tanuló teljesítményének javulása érdekében megváltoztatható a szülő, az osztályfőnök és a nyelvoktatók kezdeményezésére és egyetértésével. A csoportba sorolás módosításáról a körülmények vizsgálata alapján az igazgató dönt.

A hármas csoportbontások kialakítása a szakképzési jogszabályok által előírt csoportlétszám biztosításának szem előtt tartásával történik. A csoportba sorolás módosításáról a körülmények vizsgálata alapján minden esetben az igazgató dönt.

#### Az egyéb foglalkozások szervezési elvei:

Minden tanévben - igazgatói engedélyezés után - tanórán kívüli foglalkozásokat hirdet meg az oktatói testület a tanév rendjében meghirdetett időpontig. Tanórán kívüli foglalkozás indítását oktató és diák is kezdeményezheti az iskolavezetésnél. Az igazgató jóváhagyása után a tanórán kívüli foglalkozás akkor alakulhat meg, ha a jogszabálynak megfelelő számú jelentkező van.

Nem folytathatja működését akkor, ha a létszám a minimum alá csökken (három egymást követő alkalommal). A tervezett programról éves munkatervet kell készíteni. A jelenlétről az oktató nyilvántartást vezet.

- A munkaközösségek javaslatai alapján emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokat indíthat az iskola.
- Iskolánkban a diákönkormányzat felügyelete alatt iskolarádió és diákújság szerkesztőbizottság működhet.
- A tanulók vagy oktatók által kezdeményezett egyéb délutáni elfoglaltságokra külön engedélyt kell kérni az igazgatótól, feltüntetve a helyiséget és annak rendjéért felelős személy nevét is.

### 3.11. A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag

Budapest XII. kerületében, ahol iskolánk működik a következő nemzetiségek képviseltetik magukat nemzetiségi önkormányzati szinten: bolgár, görög, horvát, lengyel, német, örmény, roma, szerb, ukrán, szerb, szlovák. Célunk, hogy a tanulók ismerkedjenek meg a magyarországi nemzetiségek legfontosabb hagyományaival, életmódjával és kultúrájával.

Ennek tantárgyi és tanórán kívüli keretei:

- A történelem és állampolgári ismeretek és osztályfőnöki órák moduláris keretei.
- A Nemzeti Összetartozás Napjának iskola napi programjai.
- A Határtalanul! program partner iskoláival megvalósított programok.
- A Nemzetiségi rendezvényeken diákjaink a szabadidőjükben ismerkedhetnek a felsorolt nemzetek kultúrájával.

### 3.12. Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módja és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv

Az egészségnevelés és a fenntarthatóság hangsúlyozására az iskolai mindennapokban számtalan lehetőség adódik. Iskolánkban évről-évre cselekvési programokat készítünk egészségfejlesztési és környezeti tartalommal. Az e területen folytatott tevékenységet a 2. EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAM tartalmazza

### 3.13. 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 elengedhetetlen feltétele az egyenlő hozzáférés biztosításán túl olyan támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, amelyek csökkentik meglévő hátrányaikat, javítják iskolai sikerességüket.

Célunk az, hogy iskolánkban érvényesüljön a

- diszkriminációmentesség

- szegregációmentesség
- integráció biztosítása
- halmozottan hátrányos helyzetű tanulók oktatási és társadalmi integrációjának támogatása
- minőségi oktatáshoz történő egyenlő hozzáférés biztosítása.

Tiltunk minden közvetlen és közvetett hátrányos megkülönböztetést, amely egy személy vagy csoport valós vagy vélt jellemzői (neme, faji hovatartozása, bőrszíne, nemzetisége, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez való tartozása, anyanyelve, fogyatékosága, egészségi állapota, vallási vagy világnézeti meggyőződése, politikai vagy más véleménye, szexuális irányultsága, nemi identitása, életkora, társadalmi származása) alapján hátrányos helyzetbe hoz. Tiltjuk a zaklatás, jogellenes elkülönítés és megtorlás alkalmazásának minden formáját. Iskolánk az oktatás-nevelés során tiszteletben tartja a tanulók és alkalmazottak emberi értékeit, emberi méltóságát, egyediségét. Fontos feladatnak tekintjük a megfelelő munkahelyi légkör kialakítását, az alapvető értékek megőrzéséhez és megerősítéséhez való hozzájárulást.

### 3.14. A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok

A jutalmazás 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.

A tanulói teljesítmény jutalmazásának, fegyelmezésének értékelési eszközei

- Dicséret fokozatai: oktatói, osztályfőnöki, igazgatói, oktatói testületi szinteken
- A kiemelkedő közösségi munkát, illetve tanulmányi teljesítményt nyújtó tanulók ünnepélyes keretek között oklevelet és jutalomkönyvet kapnak.
- Speciális értékelés / díjazás, kitüntetés, jutalom

Jutalmat vagy dicséretet adhat, illetve kezdeményezhet:

- az oktatói testület bármely tagja;
- az oktatói testület;
- a diákönkormányzat;

### 3.15. Az ágazati alapoktatás megszervezése

A szakképző intézményben a szakirányú oktatást megelőzően ágazati alapoktatás folyik. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a Képzési-Kimeneti Követelményekben meghatározottak szerint. Az ágazati alapoktatást a szakképző intézményben kell megszervezni. Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul. Az ágazati alapoktatást

- a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán és a szakképző iskola kilencedik évfolyamán,

- érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

### Ágazati alapvizsga

- Az ágazati alapvizsga a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát. (Az érettségi végzettséggel rendelkezők számára a kizárólag szakmai vizsgára felkészítő kétéves képzésben a szakmai alapoktatásra az első félévben kerül sor, így a szakmai alapvizsgát mindkét iskolatípusban az első félév végén teszik le a tanulók.)
- Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.
- Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni. (A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.) A szakképző intézményekben szervezett és tartott tanulmányok alatti vizsgák vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg. A vizsga vizsgafeladatait és azok javítási-értékelési útmutatóját a képzési kimeneti követelményekhez igazítottan a szakképző intézmény szakmai programjában kell meghatározni.
- A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló ágazati alapvizsga vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény feladatellátási helye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja.
- A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha az ágazati alapvizsga eredménye elégtelen. A kizárólag szakmai vizsgára történő (érettségi vizsga utáni) felkészítésben, ha a képzésben részt vevő személy elégtelen ágazati alapvizsgát tett, a javító- és pótlóvizsgát az ágazati alapvizsgát követő hatvan napon belül teheti le. A javítóvizsgán is elégtelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja.

### Az alapvizsga eredménye

- A tanuló sikeres vizsga esetén jogosult a duális képzésbe (szakirányú oktatásba) való belépésre. Az ágazati alapvizsga eredménye a szakmai vizsga eredményébe beszámít. Ez azt jelenti, hogy ha valaki egy szakma megszerzését követően az adott ágazathoz tartozó további szakmát kíván szerezni, az ágazati alapvizsgát nem kell megismételnie.
- Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni. Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

Intézményünk a következő ágazati alapvizsgákat szervezi:

- Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz tartozó ágazati alapvizsga
- Közlekedés és szállítmányozás ágazathoz tartozó ágazati alapvizsga
- Kereskedelem ágazathoz tartozó ágazati alapvizsga

Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát a képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

### 3.16. Elérhető pályaeorientációs foglalkozások

A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 137.§ g) pontja szerint „az oktató kötelessége, hogy a tanuló pályaeorientációját folyamatosan irányítsa”.

A 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet további rendelkezései az iskolai pályaeorientációs feladatairól:

**347. §** (1) Az életpálya-tanácsadás és a pályaeorientáció feladatainak ellátásában részt vesz az alapfokú iskolai oktatást nyújtó köznevelési intézmény, a szakképző intézmény, a gazdasági kamara, az IKK Innovatív Képzéstámogató Központ Zártkörűen Működő Részvénytársaság, valamint a munkaadói és munkavállalói érdekképviseletek.

(2) Az életpálya-tanácsadás és a pályaeorientáció feladatainak ellátásában részt vevő személyek tevékenységét a szakképzési államigazgatási szerv koordinálja.

**348. §** A pályaeorientációs szolgáltatás keretében biztosítani kell a szakképzést célzó tájékoztatás nyújtását, személyre szabott műhelylátogatást, egyes szakmák kipróbálását, előadások tartását, közös rendezvények megszervezését, szakképzési tanácsadó hálózat működtetését, szakemberek részvételét kötelező foglalkozásokon, szakkörök és tematikus nyári táborok megszervezését, a tanulói igények felmérését kérdőíves formában, interaktív feladatok, filmek és játékok kidolgozását, valamint tanulmányi versenyek szervezését. A pályaeorientációs szolgáltatás keretében a megváltozott munkaképességű személyek igényeihez és képességeikhez igazodó szolgáltatásokat kell nyújtani.

**349. §** A szakképzési államigazgatási szerv országos és vármegyei szintű programnaptárt vezet és tesz ingyenesen elérhetővé a pályaeorientációs szolgáltatások keretében nyújtott szolgáltatásokról, azok időpontjáról, megszervezésének helyéről és tartalmáról.

**350. §** A szakképzési államigazgatási szerv gondoskodik arról, hogy az életpálya-tanácsadás és a pályaeorientáció az Európai Unió irányelveihez igazodóan kerüljön megszervezésre.

#### Az iskolában elérhető pályaeorientációs szolgáltatások:

- Szakmai oktatók – szakmai tananyagtartalmak oktatása során (munkavállalói ismeretek, munkavállalói idegen nyelv)
- Osztályfőnökök - osztályfőnöki órákon pályaeorientációs foglalkozások tartása
- Oktatók – tanórán kívüli tevékenységek során (üzemlátogatások, szakmai kiállítások látogatása)
- Tematikus napok keretében – az iskola tanulóinak rendszeresen foglalkozásokat és bemutatókat tartó külső szakmai partnerek (OTP Fáy András Alapítvány, Pénziránytű Alapítvány, pénzügyi szakemberek, vállalkozók)
- Iskolapszichológus – egyéni és csoportos önismereti és pályaeorientációs foglalkozások tartása
- Iskolai szociális segítő munkatárs – egyéni és csoportos önismereti és pályaeorientációs foglalkozások tartása

## 4. A SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSRA VONATKOZÓ KÉPZÉSI PROGRAM

### 4.1. A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása

A részletes együttműködési programokat az oktatott szakmákra kidolgozott Duális Képzési Program tartalmazza, melyet a duális partnerekkel közösen alakítottunk ki.

A duális partnerekkel kialakított közös képzési program rögzíti a felek közötti együttműködés tartalmát, módját és dokumentált eljárásrendjét.

Az együttműködés elemei:

1. Közös képzési stratégia: a szakmai kompetenciák, tanulási eredmények, munkaerőpiaci elvárások összehangolása.
2. Tananyagmegosztás: a felek között írásos megállapodásban rögzített arányban történik; meghatározásra kerül, mely tartalmi egységek oktatása történik az iskolában, illetve a duális partnernél.
3. Alkalmazott módszerek: projektalapú oktatás, valós munkakörnyezetben végzett feladatok, mentorált gyakorlati tanulási szakaszok.
4. Tanulástámogatás: a partner által kijelölt szakmai mentor rendszeres visszajelzést ad a tanulóknak.
5. Értékelés: a tanuló teljesítményének értékelése közös kritériumrendszer alapján történik; az iskola és a duális partner összevont értékelési lapot alkalmaz.
6. Személyi, tárgyi és technikai feltételek biztosítása: a duális partner nyilatkozatban igazolja a szükséges infrastrukturális és szakmai feltételek rendelkezésre állását.
7. A közös képzési program éves felülvizsgálata: a felek a tanévzárást követő 30 napon belül írásos értékelést készítenek és szükség esetén módosítják a programot.

A munkaerőpiac elvárásainak megfelelő oktatás biztosítása Minőségirányítási rendszerünk egyik fontos stratégiai célja, ezért képzési kínálatát rugalmasan igazítja a gazdasági szektorok igényeihez, és olyan szakmai programokat valósít meg, amelyek biztosítják a végzett tanulók gyors és sikeres elhelyezkedését. Ennek egyik pillére a duális oktatási rendszer, illetve a duális képzőhelyekkel való folyamatos kapcsolattartás.

A duális képzésben az elméleti oktatás a szakképző intézményben, a gyakorlati képzés pedig - lehetőség szerint a tanulók által választott – partnerszervezetnél történik, ahol a tanuló a legkiválóbb szakemberektől tanulhatja meg a szakma alapjait, ezen túl pedig bepillantást nyerhet a gazdálkodó szervezet működésébe, megismerheti a vállalati kultúrát. Mindezek eredményeképpen a tanulmányok befejezésekor olyan tudással, munkatapasztalattal, szakmai kompetenciával rendelkeznek, melyek nagyon nagy előnyt jelentenek a munkaerőpiacon, hiszen a gazdálkodó szervezet a gyakorlati képzés során közvetlenül tudja átadni az aktuális gyakorlati ismereteket.

A duális képzésben történő gyakorlati képzés esetén a partnerszervezetek szakképzési munkaszerződést kötnek tanulókkal. A gyakorlati képzés fő alapelve a munkatevékenységbe ágyazott szakmatanulás.

Intézményünk célja, hogy megtalálja és folyamatosan bővítse azon gazdálkodó szervezetek körét, akik naprakészen és eredményesen tudják közvetíteni a munka világának elvárásait.

A duális képzés során iskolánk szoros és folyamatos kapcsolatban van a partnerszervezettel.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) 241. §-a alapján A duális képzőhelynek rendelkeznie kell a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programmal, amely szakmánként, az adott szakma programtervéhez igazodóan tartalmazza a duális képzőhely által oktatott tananyagelemeket és ehhez kapcsolódóan az elméleti ismeretek, a felügyelet mellett és az önállóan végezhető gyakorlati feladatokat, továbbá a kompetencia- és készségfejlesztés feladatait.

A duális képzők képzési programjának összhangban kell lenni intézményünk képzési programjával, így szükségszerű a duális képzővel való együttműködés, hogy meghatározzuk, mely tananyagelemek oktatását végzi az iskola, mely tananyagelem oktatása a gyakorlati képző feladata.

Az együttműködés nem szorítkozik egyszeri – a képzési program elkészítésére irányuló – munkára, hanem az eredményes működés érdekében folyamatos kell legyen.

A rendszeres tájékoztatás nem merülhet ki csak a havi hiányzás és érdemjegy közlésére, ha indokolt, esetmegbeszélést kell tartani az osztályfőnökkel vagy a szakmai igazgatóhelytessel.

A duális képzésben a partnerség kétirányú kapcsolat kialakítását és fenntartását jelenti. Ennek során az eredményesség érdekében az elméleti oktatóknak lehetőségük van arra, hogy megismerjék a vállalkozásoknál folyó képzést, továbbá megismerjék, megtapasztalják az elméleti ismeretek gyakorlati vonatkozásait.

A gyakorlati képzésbe újonnan belépő gazdálkodó szervezet esetében területileg illetékes kamara bevezető ellenőrzés végez, hogy meggyőződjön arról, hogy a vállalkozás rendelkezik-e a jogszabályban megfogalmazott személyi és tárgyi feltételekkel. Iskolánk információkkal segíti a gazdálkodó szervezeteket a kamarai nyilvántartásba vétel folyamatáról, ill. részt vesz a képzőhely ellenőrzésben is.

A duális szakképzés teljes körű megvalósítása érdekében a partnerszervezetek mellett együttműködünk a területi kamarákkal, valamint a szakképzést irányító szervezetekkel is.

A gyakorlati képzés tartalmát és időtartamát az adott szakképesítés képzési és kimeneti követelménye, illetve a szakképzési kerettanterve tartalmazza.

A szakmajegyzék szerinti szakképző iskolai képzés során a tanulók a 9. évfolyam végén, a technikus képzés során a 10. év végén ágazati alapvizsgát tesznek, mely sikeres letétele feltétele a szakképzési évfolyamra történő továbblépésnek.

Az ágazati alapvizsga a tanulónak, a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit méri. A sikeres ágazati alapvizsga után a tanulók külső gyakorlati helyen, szakképzési munkaszerződéssel duális képzésben vesznek részt.

A sikeres vizsgát tett tanulók részére ágazati workshopot szervezünk, ahol a duális képzők bemutathatják, milyen módon, milyen feltételek mellett fogadják a tanulókat. Az iskola részt vesz a kiválasztásban, megszervezi az interjút, segíti a tanulót és a gazdálkodó szervezetet a kölcsönösen kedvező partnerség létrejöttében.

Szakmai gyakorlat:

Képzés	11. évfolyam végén egybefüggő nyári szakmai gyakorlat	12. évfolyam végén egybefüggő nyári szakmai gyakorlat	13. évfolyamon évközi szakmai gyakorlat
Kereskedő és webáruházi technikus	140 óra	140 óra	17 óra/hét
Logisztikai technikus	140 óra	160 óra	8 óra/hét

A szakmai gyakorlat idejére a duális képzőhely a tanulóval **szakképzési munkaszerződést** köt.

A szakmai gyakorlat dokumentálása a KRÉTA rendszer *Duális képzés moduljában* történik.

Az egybefüggő nyári szakmai gyakorlat során a duális képzőhely a tanulókkal közösen foglalkoztatási naplót vezet, melyet a gyakorlat teljesítését igazoló dokumentummal együtt a tanulók a gyakorlat végén eljuttatnak intézményünkbe. Az egybefüggő nyári szakmai gyakorlatot a duális képzőhelyek osztályzattal nem értékelik.

Az ERASMUS+ program keretében külföldön is teljesíthető az egybefüggő nyári szakmai gyakorlat. Erről az iskolai igazgatója tesz nyilatkozatot a külföldi partnerekkel való előzetes egyeztetés után. A programban részt vevő tanulók jelenlétét a tanulók kíséretét és felügyeletét végző oktató folyamatosan igazolja a KRÉTA rendszer Duális képzés moduljában, majd a program végén ő állítja ki az igazolást és az értékelést a nyári szakmai gyakorlatról.

A 13. évfolyamon az évközi szakmai gyakorlat foglalkozásait a duális képzőhely a képzési tematika alapján végzi. A foglalkozásokat a KRÉTA rendszerben dokumentálja, és osztályzattal értékeli a tanulókat (tantárgyanként havonta legalább egy osztályzat).

Az évközi szakmai gyakorlatra kötött szakképzési munkaszerződés Szkt. 87. § 1) bekezdés b) pontja szerint annak a tanítási évnek a tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott utolsó tanítási napján szűnik meg, amelyben a tanuló a szakirányú oktatást közvetlenül követő első szakmai vizsgáját megkezdi. A szakképzési munkaszerződésnek az utolsó tanítási napon való megszűnése biztosítja a duális képzésben lévő (vagy volt) tanuló számára a mérés-értékelésig szükséges kellő felkészülési időt.

A Szkt. 87. § (3) bekezdése alapján a szakképzési munkaszerződés nem szűnik meg a törvény erejénél fogva, amennyiben a felek (duális képzőhely és a tanuló) megállapodnak a szakképzési munkaszerződés alapján létrejött munkaviszony határozatlan idejű munkaviszonnyá történő alakításáról július 1-jei hatállyal. Ennek oka, hogy a Szkt. 56. § b) pontja szerint a tanulói jogviszony a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján, azaz június 30-án szűnik meg, és a munkaviszony július 1-jével már határozatlan idejű munkaviszonnyá alakulhat át, ezáltal a jogfolytonosság beáll.

#### 4.2. Sajátos pedagógiai módszereink (szakmai tantárgyak)

### 4.2.1. Projektoktatás

A TEA alapú szakmai program esetében a hagyományos tantárgyi rendszer mellett eredményes a projekt alapú oktatás.

A tanítási-tanulási folyamat megtervezésének alapja a tanulási eredmény leírás. A tanulási eredményekre épül a teljes tanítási folyamat (beleértve a vizsgáztatást is). A tanulási eredmények nemcsak az adott tanulási szakasz (tanulási terület) követelményeinek pontosabb meghatározását teszik lehetővé, hanem a tanítási folyamatra, módszerek kiválasztására, értékelési kritériumok és feladatok meghatározására vonatkozóan iránymutatásul is szolgálnak az oktatók számára. A tanulási eredmény alapú szemléletnek a tantermi munkára is hatást kell gyakorolni. Ezért a tanítási stratégiát, a tanítás tartalmát, módszereit, eszközeit, azértékelést a tanulási eredményekből kiindulva kell meghatározni. A tanulási eredmény alapú képzési program esetében a hagyományos tantárgyi rendszer helyett/mellett eredményesebb a tanulási terület alapú oktatás. Az ilyen jellegű képzési program egyben más tanítási módszertant is igényel.

A tanulót és az intézmény munkáját egyformán segíti a szakma összefüggéseinek az átlátásában, a tantárgyak kapcsolódásában az adott szakma gyakorlásában, ha nagyobb egységek és komplex feladatok alapján történik a tanulófoglalkoztatás már az iskolában is, ezért preferált a projekt alapú oktatás. A tantárgyak esetében is lehetőséget ad a szakképzés megújult rendszere a tantárgyak és témakörök nagyobb tananyagegységekbe történő rendezésére.

A képzés tervezésénél a projekteket úgy kell definiálni, hogy a projekt keretében „oktatott” tárgyakkal lefedjék:

- a KKK-kban definiált TUDÁS + KÉPESSÉG + ATTITÚD + AUTONÓMIA FELELŐSSÉG kontextusában meghatározott kompetenciákat, valamint
- a PTT-kben ajánlott tantárgyi tanulási területi tartalmakat

A fentiek alapján az oktatási projekthez definiálni kell a következőket:

- a projekt, mely KKK-ban szereplő elemek teljesülését segíti
- a PTT-ben ajánlott képzési óraszám előírásból mennyi kapcsolódik az adott projekthez.

A projekteken keresztül és a hagyományos tantárgyi keretek között történő oktatás szervezése átgondolt szervezési feladat. A hatékony szervezéshez szükséges a diákok és az oktatók órarendjének külön történő kezelése, valamint el kell dönteni, hogy az oktatási projektek milyen időszámban valósulhatnak meg.

A három lehetséges oktatás-szervezési modellt képzelünk el.

1. Napi projektsáv kialakítása: Ebben a változatban kijelölünk egy olyan sávot, amikor a diákok az oktatási projekten dolgoznak. A projektmunkában több oktató segíti őket. A fennmaradó időben a tantárgyi struktúrában oktatható tárgyak oktatása történik meg.
2. Projektnapok kijelölése: Ebben a változatban kijelölünk olyan napokat, amikor a diákok az oktatási projekten dolgoznak. A projektmunkában több oktató segíti őket. A fennmaradó időben a tantárgyi struktúrában oktatható tárgyak oktatása történik.
3. Projekthetek kijelölése: Ebben a változatban az intézmény az éves projektmunkát néhány hétbe sűríti. A projektmunkában több oktató segíti a projektre szerveződő tanuló csoportokat. A fennmaradó hetekben a tantárgyi struktúrában oktatható tárgyak oktatása történik meg.

## Értékelés

A tanulási eredmény alapú képzés esetében a hagyományos tantárgyi értékelés nem értelmezhető, így az alábbi értékelési lehetőségek:

- a projekt eredményének adatait (szakmától függően az eredménytermékek fotóját, leírását stb.) egy portfólió tároló rendszerben tárolják el
- a projektmunkák értékelésénél készüljön szöveges értékelés, amely szintén eltárolásra kerül a portfólió rendszerben
- a teljesítmény értékelésére az alábbi lehetőségek közül lehet választani:
  - egy osztályzat a projekt feladatban nyújtott teljesítményért,
  - egy-egy osztályzat tanulási területenként,
  - egy-egy osztályzat tanulási témánként

A szakmai tárgyaknál a projekt jellegű feladatok jelentik a minimum centrumos elvárást.

Minden évben az éves munkatervben a helyi sajátosságokat figyelembe vevő, azokra építő projektprogramot, illetve a hozzá illeszkedő projektfeladatokat dolgozunk ki szakmai tantárgyi tartalmakra.

A tananyagtartalom minimum 20%-át projekt keretében kell feldolgozni. A fenti elvek mentén célunk 2-10 tanóra ismeretanyagát felölelő tananyag projektformában történő feldolgozása. A projekt több tantárgyhoz is kapcsolódhat. Több oktató (maximum 3 fő) együttműködésében is megvalósítható a szakmai projektoktatás. A projektkiírás lehet az egyéni vagy csoportos megvalósítású. A projekt produktuma elektronikus formátumú: hang-, video-, vagy ppt-ből áll.

A projektoktatást bemutató dokumentáció iskolai tárhelyre töltendő majd fel. A dokumentációban megtalálható a projektkiírás, és azonosítható az alábbi szakaszokhoz adott oktatói támogatás: témaválasztás, tervekészítés, célok és feladatok, szervezés, adatgyűjtés, feldolgozás, produktum összeállítása, értékelés, bemutatás, nyilvánossá tétel adott körben és reflexiók. A dokumentáció legalább három produktumot tartalmaz. A dokumentációrésze az előzetes, aktiválendő tudás rövid ismertetése, a tantárgy(ak), tananyagrészek(ek), a részt vevő oktatói és tanulói kör megnevezése.

### 4.2.2 Digitális oktatás

Megegyezik az Oktatási Program azonos fejezetével.

## 4.3. A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái

Megegyezik az Oktatási Program azonos fejezetével.

### 4.3.1. Portfólió készítés

A tanuló a 11-13. évfolyam tanulmányi időszaka alatt készíti el a digitális portfóliót, amely bemutatja egyéni tanulási útját és személyiségének fejlődését. A portfólió célját, szempontjait és szerkezetét az érintett az oktatóval közösen, a 11. évfolyam elején kell egyeztetni, amely vezeti a tanulót a portfólió elkészítésében és az (ön)reflexiók megfogalmazásában. Egységbe szerkesztett digitális portfóliót egy megjelölt tárhelyre és időpontig kell feltölteni.

A portfólió tartalmának meghatározása: Az ágazatai sajátosságokat a Képzési és Kimeneti Követelmények tartalmazzák.

#### 4.4. A megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként

Szakmák ismertetése, a programtantervek és a képzési kimeneti követelmények elérhetőek a mellékletben, illetve az Innovatív Képzéstámogató Központ oldalán.

<https://szakkepzes.ikk.hu/kkk-ptt>

Az óratervek és a részletes helyi tanterv a mellékletben találhatóak, pontos jogszabályi hivatkozással, utalással arra, hogy melyik tanévben belépő osztályra vonatkozik.

#### Technikumi és szakképző évfolyamokon megszerezhető szakmák 2020/2021-es tanévtől

##### 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

##### Érettségire épülő képzések nappali és esti tagozaton:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01)

#### Technikumi és szakképző évfolyamokon megszerezhető szakmák 2023/2024-es tanévtől

##### 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

##### Közlekedés és szállítmányozás ágazatban:

Logisztikai technikus – 5 10411 5 06

##### Érettségire épülő képzések nappali és esti tagozaton:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01)

#### Technikumi és szakképző évfolyamokon megszerezhető szakmák 2025/2026-0s tanévtől

##### Kereskedelem ágazatban:

Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus - 5 0417 13 01

##### Gazdálkodás és menedzsment ágazatban:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző - 5 0411 09 01

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző - 5 0411 09 02

Közlekedés és szállítmányozás ágazatban:

Logisztikai technikus – 5 10411 5 06

Érettségire épülő képzések nappali és esti tagozaton:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01)

#### 4.5. Szakmai idegen nyelv kerettanterve – 13. évfolyam

##### **Gazdálkodás és menedzsment ágazat**

Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

##### 1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók mélyrehatóan elsajátítsák a pénzügyi-számviteli ügyintézéssel kapcsolatos nyelvi ismereteket, így képessé váljanak szakmai tartalmak megértésére, elemzésére és azok hatékony kommunikációjára idegen nyelven. Az oktatás során a diákok bővítik szakspecifikus szókincsüket, megismerik a szakterületükön belüli kommunikációs szokásokat, protokollokat és kifejezésmódokat. Az oktatás célja továbbá, hogy a tanulók képesek legyenek idegen nyelven szakmai párbeszédet folytatni, prezentációkat tartani, valamint szakmai írásokat – mint jelentések, összefoglalók, levelezés – készíteni és értelmezni. Az oktatási program keretében különös hangsúlyt kap a szakmai kontextusban történő nyelvhasználat gyakorlása, így elősegítve a diákok szakmai integrációját és sikeres részvételét a nemzetközi szakmai közösségekben.

##### 2. Témakörök

###### 2.1. Szakmai témák

2.1.1. Vállalattípusok bemutatása

2.1.2. Folyamatábrák elemzése

2.1.3. Beszámolók tervezése és bemutatása

2.1.4. Adózással és adórendszerrel kapcsolatos szakszavak

2.1.5. Könyveléssel kapcsolatos szakszavak

2.1.6. Költségvetéssel és pénzügyi tervezéssel kapcsolatos szakszavak

###### 2.2. Szakmai kommunikáció

2.2.1. Levelezés

2.2.2. Tárgyalás

2.2.3. Információcsere

2.2.4. Munkaszervezés

2.2.5. Small talk

###### 2.3. Munkavállalói témakörök

2.3.1. CV írása

2.3.2. Állásinterjú

2.3.3. Állásra való jelentkezés

##### **Közlekedés és szállítmányozás ágazat**

Logisztikai technikus

##### 1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók mélyrehatóan elsajátítsák azokat a nyelvi ismereteket, amelyek elengedhetetlenek a logisztikai szakterülettel kapcsolatos szövegek megértéséhez, elemzéséhez és az ezekkel kapcsolatos hatékony kommunikációhoz idegen nyelven. A tanulók kibővítik az adott szakmára jellemző szókincsüket, belemerülnek a logisztikai terület kommunikációs normáiba, protokolljaiba és kifejezésmódjaiba. További cél, hogy a résztvevők képesek legyenek szakmai diskurzusokat folytatni, prezentációkat tartani idegen nyelven, valamint szakmai dokumentumokat – mint például jelentéseket, összefoglalókat és üzleti levelezéseket – készíteni és megfejteni. Az oktatás különös figyelmet fordít a logisztikai kontextusban történő nyelvhasználatra, ezáltal támogatva a diákok szakmai beilleszkedését és aktív részvételét a nemzetközi logisztikai közösségekben.

## 2. Témakörök

### 2.1. Szakmai témák

- 2.1.1. Vállalattípusok bemutatása
- 2.1.2. Folyamatábrák elemzése
- 2.1.3. Szállítmányozás és disztribúció
- 2.1.4. Fuvarozással és raktározással kapcsolatos szakszavak
- 2.1.5. Vámkezeléssel kapcsolatos szakszavak
- 2.1.6. Ellátási láncsal kapcsolatos szakszavak

### 2.2. Szakmai kommunikáció

- 2.2.1. Levelezés
- 2.2.2. Tárgyalás
- 2.2.3. Információcsere
- 2.2.4. Munkaszervezés
- 2.2.5. Small talk

### 2.3. Munkavállalói témakörök

- 2.3.1. CV írása
- 2.3.2. Állásinterjú
- 2.3.3. Állásra való jelentkezés

## **Kereskedelem ágazat**

### Kereskedő és webáruházi technikus

#### 1. A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók mélyrehatóan megtanulják azokat a nyelvi kompetenciákat, amelyek szükségesek az e-kereskedelem és a digitális kereskedelem területén felmerülő szövegek, kommunikációk megértéséhez, elemzéséhez és az ezekkel kapcsolatos hatékony kommunikációhoz idegen nyelven. Az oktatás során a diákok bővítik a kereskedelmi és e-kereskedelmi szaknyelvet, megismerkednek a szakterület specifikus kommunikációs normáival, etikettjével és kifejezésmódjaival. A program célja, hogy a résztvevők képesek legyenek idegen nyelven folytatni a szakmai párbeszédet, hatásos prezentációkat tartani, továbbá különféle szakmai írásokat – úgy mint jelentések, összefoglalók és üzleti kommunikáció – készíteni és értelmezni. Az oktatás fokozottan összpontosít a digitális kereskedelmi környezetben való nyelvhasználat gyakorlására, ezzel is elősegítve a tanulók szakmai integrációját és eredményes részvételét a globális kereskedelmi közösségekben.

## 2. Témakörök

- 2.1. Szakmai témák
  - 2.1.1. Vállalattípusok bemutatása
  - 2.1.2. Folyamatábrák elemzése
  - 2.1.3. Online marketing és értékestés
  - 2.1.4. Kereskedelemmel és webáruházzal kapcsolatos szakszavak
  - 2.1.5. Ügyfélszolgálattal kapcsolatos szakszavak
  - 2.1.6. Digitális technológiákkal kapcsolatos szakszavak
- 2.2. Szakmai kommunikáció
  - 2.2.1. Levelezés
  - 2.2.2. Tárgyalás
  - 2.2.3. Információcsere
  - 2.2.4. Munkaszervezés
  - 2.2.5. Small talk
- 2.3. Munkavállalói témakörök
  - 2.3.1. CV írása
  - 2.3.2. Állásinterjú
  - 2.3.3. Állásra való jelentkezés

#### 4.6. Szakmai vizsgához kapcsolódó egybefüggő felkészítés rendje

A szakképző intézmény a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kérésére a szakmai vizsga előtt – a szakmai vizsgára való felkészülés céljából – egy alkalommal legalább öt munkanap (napi 6 óra) egybefüggő felkészítést szervez.

##### 5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

1. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Vállalkozások gazdálkodási feladatai - Gazdálkodó szervezetek pénzügyi feladatai
2. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Gazdálkodó szervezetek számviteli feladatai - Adózáshoz kapcsolódó ismeretek a gazdálkodó szervezeteknél
3. nap	Projektfeladat A felkészítés: - Számítógépes könyvelés analitika készítése
4. nap	Projektfeladat B felkészítés: - Elektronikus bevallás gyakorlata
5. nap	Projektfeladat C - Portfólió bemutatás – szóbeli felkészítés, konzultáció

##### 5 0411 09 02 Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

1. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Kis- és középvállalkozások gazdálkodása és munkaerő-gazdálkodása - Kis- és középvállalkozások könyvvezetése - Adózáshoz kapcsolódó ismeretek
2. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Kis- és középvállalkozások üzletvitele - Kommunikáció a titkári munkában
3. nap	Projektfeladat A felkészítés

	- Elektronikus bevallás gyakorlata
4. nap	Projektfeladat B felkészítés - Pénzforgalmi nyilvántartások vezetése és bizonylatok készítése, kitöltése
5. nap	Projektfeladat C - Portfólió bemutatás – szóbeli felkészítés, konzultáció

### 5 0416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus

1. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Az áruforgalmi folyamat elemei - Munka-, tűz- és balesetvédelem szerepe - Környezetvédelem - Digitális és analóg eszközök használata - Pénzkezelés - A hagyományos árucsoportosítás - Árrendszerek - Csomagolástechnika - Termékkihelyezés és forgalmazás - Fogyasztóvédelmi alapok - Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban
2. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Gazdasági szervezetek - A vállalkozások vagyona és finanszírozása - A likviditás és cash-flow - Üzleti tervezés
3. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Árképzés - Készletgazdálkodás - Humán erőforrás tervezés - Közterhek - Költségek - Eredményesség - Vagyonvizsgálat
4. nap	Projektfeladat A – „Kereskedelem és a Digitális világunk” portfólió - Portfólió bemutatás – szóbeli felkészítés, konzultáció
5. nap	Projektfeladat B felkészítés - Gazdálkodási feladatok a kereskedelmi gyakorlatban

### 5 0417 13 01 Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus

1. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - beszerzési szerződések előkészítése, beszerzési szerződések megkötése, - adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése, - a beszerzés megtervezése, • a raktárkészlet kezelése, - értékesítési szerződések előkészítése és megkötése,
--------	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése,</li> <li>- a piac megfigyelése és feldolgozása, ár- és kondíciós politika</li> </ul>
2. nap	<p>Központ interaktív vizsgára felkészítés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- piackutatás, termékek fejlesztése, a gyártás szervezése,</li> <li>- a munkavállalók védelmére irányadó jogszabályi előírások,</li> <li>- az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások</li> </ul>
3. nap	<p>Központ interaktív vizsgára felkészítés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bérelszámolás és munkaügyi adminisztráció,</li> <li>- munkavédelem és munkabiztonság,</li> <li>- tűz- és balesetvédelem, a munkáltató kötelezettségei,</li> <li>- a munkaerőigény meghatározása és biztosítása</li> </ul>
4. nap	<p>Projektfeladat A – Projekt készítése</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portfólió bemutatása – szóbeli felkészítés, konzultáció</li> </ul>
5. nap	<p>Projektfeladat B felkészítés</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gazdasági feladatok a gyakorlatban</li> </ul>

### 5 1041 15 06 Logisztikai technikus

1. nap	<p>Központ interaktív vizsgára felkészítés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Közlekedési alapok</li> <li>- Közlekedés technikája és üzemvitele</li> <li>- Külkereskedelmi és vámismeretek</li> <li>- Általános szállítmányozás</li> <li>- Ágazati szabályozások</li> </ul>
2. nap	<p>Központ interaktív vizsgára felkészítés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logisztikai alapok</li> <li>- Beszerzési logisztika</li> <li>- Készletezési logisztika</li> <li>- Termelési logisztika</li> <li>- Elosztási logisztika</li> <li>- Minőség a logisztikában</li> <li>- Raktározási alapok</li> <li>- Raktárirányítás rendszere</li> <li>- Raktárvezetés</li> </ul>
3. nap	<p>Projektfeladat A felkészítés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Logisztika és raktározás üzemtani és minőségi mutatói</li> </ul>
4. nap	<p>Projektfeladat B felkészítés:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Külkereskedelmi ügylet lebonyolításának szállítmányozói feladatai</li> </ul>
5. nap	<p>Projektfeladat C</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Portfólió bemutatás – szóbeli felkészítés, konzultáció</li> </ul>

## 5. Szakmai program felülvizsgálata

A Szakmai program felülvizsgálata évente, a tanévzáró értekezletet követő időszakban történik, amelynek során az intézményvezetés, a munkaközösség-vezetők, valamint a duális képzőhelyek képviselői közösen értékelik:

- a képzési eredményeket,
- a tanulói teljesítményeket,
- a duális gyakorlatok visszajelzéseit,
- a szakmai vizsga tapasztalatait,
- a munkaerőpiaci elvárások változásait.

A felülvizsgálat során készül:

1. Az értékelés során, szükség esetén feljegyzés készül.
2. Amennyiben indokolt, a duális partnerekkel történt egyeztetés esetén feljegyzés készül.
3. Módosított szakmai program, ha a változás indokolt.

## 6. Mellékletek

### 6.1. A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program

Alapító okirat szerint fogadunk fogyatékossgal élő tanulókat, amennyiben együtt oktatható a többi tanulóval.

A beilleszkedési, magatartási nehézség megállapítása a pedagógiai szakszolgálat feladata. Az általuk elkészített szakvélemény alapján folyik a tanulók fejlesztő foglalkoztatása.

A felzárkóztatás komplex pedagógiai tevékenység, melynek kitüntetett szerepe van a gyerekek közti esélyegyenlőtlenség megszüntetésében, mérséklésében.

Társadalmunkban a családok egzisztenciális, szociális és emocionális háttere nagymértékben különbözik egymástól, ami jelentősen befolyásolja az iskolába kerülő tanulók értelmi-érzelmi fejlettségi szintjét. A tanulók tanulási karrierjét meghatározza, hogy milyenek az alapkompenciák kialakulását biztosító pszichikus funkciók. Iskolánkba kerülő tanulóknál számolnunk kell bizonyos fejlődési egyenlenségekkel, funkciózavarral, vagy funkció kieséssel, ezek korrekciója alapvető feladatunk. A sikeres korrekció alapfeltétele a szűrés mind pedagógiai, mind pszichológiai szempontból, melynek eredményeként behatárolhatjuk a lemaradás okát, helyét, mértékét.

A fejlesztő foglalkozásokat a különböző tanulási nehézségekkel (beszédértés-beszédprodukción zavarok, érzékelés-észlelés és motorikus problémák, figyelemkoncentrációs zavarok, szocializációs problémák stb.) küszködő tanulók számára szervezzük, melyek személyi feltételeit fejlesztőpedagógiai speciális felkészítéssel, tárgyi feltételeit fejlesztő eszközpark kialakításával igyekszünk megteremteni.

Az iskolai gyakorlatban mind a csoportos, mind az egyéni korrekció feltételét meg kell teremtenünk. A gyakorlati feltételekhez igazodva a csoportos korrekcióban a komplexitás elvét alkalmazzuk, a többirányú ráhatás a fejlődési súlypontokat célozza meg, melyek fejlesztése több területet is kedvezően befolyásol. Mindemellett megteremtjük a kiscsoportos vagy az egyéni fejlesztés feltételeit is.

Az iskola óratervében meghatározott, fejlesztésre felhasználható órakeretben valósítjuk meg tanulóink felzárkóztatását, egyéni vagy kiscsoportos korrekcióját, melynek formái:

- tanórai csoportos komplex fejlesztés,
- tanórai differenciált foglalkozás,
- tanórán kívüli kiscsoportos fejlesztés,
- tanórán kívüli egyéni fejlesztés,
- tanórán kívüli kiscsoportos, vagy egyéni korrepetálás.

A megfelelő felzárkóztatási forma kiválasztása – a szakértői vélemény javaslata alapján – az oktató és az osztályfőnök közös feladata, annak alkalmazása a szülő és az oktató közös felelőssége.

Feladataink:

Folyamatos ön- és továbbképzés a tanulási kudarc tüneteinek felismerése ill. eredményes kezelése témakörben. Megismerni a rész képesség-zavar tünet együttesét, figyelembe venni az etnokulturális háttérből eredő különbségeket, mely elősegíti a felismerést. Ezt követően minél előbb a megfelelő szakember segítségének igénylése, akinek megállapításai, javaslatai alapján

a meghatározott tevékenységfejlesztés, felzárkóztatás megkezdése. Ismerkedés az alternatív programokkal.

Az osztályfőnök feladata, hogy:

- bányon a szülővel kiemelten figyelmesen és tapintatosan,
- a tanuló problémáit ismertesse meg a szakokkal,
- szükség esetén forduljon szakemberhez,
- kísérje figyelemmel a tanuló szakellátásának folyamatát, eredményességét,
- szükség esetén a tanuló iskolai magatartásáról, teljesítményéről adjon írásban véleményt.

A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdők és a SNI-s tanulók segítése

- Az iskola oktatóinak munkáját ebben a folyamatban a nagyfokú empátia, előítéletmentesség, pedagógiai kreativitás, a tanuló elfogadása és segítése kell, hogy jellemezze.
- Az oktató-diák viszonyban dominálniuk kell a következő értékeknek: nyíltság, őszinteség, törődés, a másik tiszteletben tartása, az igények, elvárások megfelelő stílusú kifejezése, empátia.
- Fel kell ismerni és megfelelően diagnosztizálni kell a beilleszkedési -, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókat, ill. a negatív viselkedés okait.
- Minden tanév elején az osztályfőnök elkészíti a felmérést, melyet a nevelési igazgatóhelyetttel kiértékelnek.
- Egyeztetés az iskolában dolgozó fejlesztővel (amennyiben van).
- Nagyon fontos az együttműködés a szakemberek között.
- A kortárs csoportok erős befolyásoló hatása miatt az osztályközösség véleményének alakításával, az érintett tanuló viselkedésének elfogadásával, vagy elutasításával pozitív eredmény érhető el.
- Különböző speciális programok is segíthetnek a problémák megoldásában, így a drogvencións foglalkozások, konfliktuskezelési -, mentálhigiénés programok stb.

## 6.2. Helyi tanterv, Technikusi képzés

Helyi tantervünket a Minőségirányítási rendszerünkben megfogalmazott stratégiai célok és szervezeti keretek alapján alakítottuk ki.

### 6.2.1. Kereskedelem ágazat

#### 6.2.1.1. Kereskedő és webáruházi technikus (5 0416 13 03) képzési programja

KERESKEDELEM ágazat

5 0416 13 03 KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS SZAKMA

#### 1 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 részsakmák 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 TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

### Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

:

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

### Munkavállalói ismeretek tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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 viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karriercéljait.	Ismeri saját személyiségét, jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására	

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	ására. Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés mód-szereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan		Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.

### 3.1.1.6. A tantárgy témakörei

#### Álláskeresés

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

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

#### Munkajogi alapismeretek

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

## Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

## Munkanélküliség

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

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

Szolgáltatások álláskeresőknél (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

## **Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület**

:

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

## **Munkavállalói idegen nyelv tantárgy**

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 szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
<p>Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.</p>	<p>Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására a idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen</p>	<p>Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.</p>
<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.</p>	<p>Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására a idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen</p>	<p>Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.</p>

<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.</p>	<p>Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő.</p>	<p>Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.</p>
<p>Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.</p>	<p>Ismeri az álláskeresés folyamatát.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.</p>	<p>Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.</p>
<p>Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.</p>	<p>Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincsrel és nyelvtani tudással rendelkezik.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		<p>A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.</p>

<p>Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.</p>	<p>Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		
<p>Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.</p>	<p>Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		
<p>A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.</p>	<p>Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		

A tantárgy témakörei

## Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

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

Képesé 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 (írás-készség).

## Önéletrajz és motivációs levél

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

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

## „Small talk” – általános társalgás

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

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

## Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonyssággal, 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 kapcsolatban.

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 fejleszhető.

## **Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület**

:

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 elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

### **Gazdasági ismeretek tantárgy**

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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a gazdasági legfontosabb alapfogalmak jellemzőit, 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 háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalati formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalati formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		

Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a jogi alapfogalmakat	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

#### Gazdasági alapfogalmak

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

A háztartás gazdálkodása Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

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

#### A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.

Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

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.

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.

Marketing alapfogalmak A marketing szerepe a vállalkozásban. Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei.

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.

## A vállalkozások működtetése tantárgy

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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Adatok, információk keresése 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	Instrukció alapján részben önállóan		

	kapcsolatát.			
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		

### A tantárgy témakörei

A vállalkozások gazdálkodása A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerezési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

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.

### Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői. A statisztikai ismerv 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.

## Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

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 elsajátítják 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 az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

### Kommunikáció tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az önértékelés jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empátikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
			kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	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 problémákat, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.				

#### A tantárgy témakörei

##### 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.

##### 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 lehetőségek, lehetőleg élet közeli helyzetekben.

##### 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.

##### Ön-és társismeret fejlesztése

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

## Digitális alkalmazások tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, 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 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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

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.

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan		Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
			Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	céljából.
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
				lé- vel.
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.

## A tantárgy témakörei

### 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.

### 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 ismerveivel alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

### 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).

## **A kereskedelmi egységek általános működtetése megnevezésű tanulási terület**

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.

### **Kereskedelem alapjai tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A kereskedelem alapjai tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék és betartsák a baleset-, munka-, tűzés 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 áruátvétellel, átvinni az árut, gondoskodni az áruk megóvásáról, leltárt készíteni és előkészíteni az árut értékesítésre. Képesek legyenek bizonylatokat szabályosan kiállítani és a pénzsámolási/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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Információt ad a vezető árubeszerzési munkájához.	Ismeri a beszerzés folyamatát, helyét és szerepét az áruforgalomban.	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, ajánl, segíti a vevők tájékozódását, elad.	Megtanulta az áruk eladói elhelyezésének szabályait és az eladási technikákat.	Teljesen önállóan		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Használja a kereskedelmi egység gépeit, eszközeit.	Ismeri a gépek, berendezések használati szabályait a gyakorlatban.	Teljesen önállóan		
Készpénzzel és készpénzkímélő módon fizettet.	Ismeri a pénztár-terminálok működését.	Teljesen önállóan		
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munka-, tűzvédelmi követelményeket.	Ismeri a veszélyforrásokat a munkahelyén, és tudja a teendőket.	Teljesen önállóan		
Betartja és betartatja a munkahelyén a környezetvédelmi szabályokat.	Ismeri a veszélyes hulladékok kezelésének rendszerét és szabályait.	Teljesen önállóan		

## A tantárgy témakörei

### Áruforgalmi folyamat

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

Az árubeszerezés 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

## Munka-, tűzés balesetvédelem A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása

A munkaalkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munkaés 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

Tűzés égésvédelmi alapfogalmak Tűzvédelmi szabályzat

Tűzriadó terv tartalma Tűzoltókészülékek

A tűz jelzése, oltása

Balesetek, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések meghatározása

Munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja

## Környezetvédelem

A környezetvédelem célja és feladata a kereskedelemben

Talajés légszennyezés

Az üvegházhatás jelensége, következményei Hulladékgazdálkodás

A hulladékok fajtái, csoportosítása

A hulladékok gyűjtésének és szállításának módjai Veszélyes anyagok kezelése

A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés előnyei Víz-, zajés rezgésvédelem

## Digitális és analóg eszközök használata

Árumozgató gépek, eszközök fajtái, használati szabályai a gyakorlatban Kéziés gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok

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

Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban Árués vagyónvédelmi eszközök fajtái, fő jellemzői

## 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

## Termékismeret tantárgy

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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak  
áruforgalom, biológia, kémia, fizika

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, 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	Megtanulta az etikettek és egyéb eszközök	Teljesen önállóan		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
árakon.	használatát.			
Kitölti a jótállási jegyet, megszervezi a garanciális javításokat.	Ismeri a jótállás és garancia szabályait.	Teljesen önállóan		
Ellenőrzi a fogyasztathatósági, minőségmegőrzési időket és szelektál.	Ismeri a FIFO és FEFO elveket.	Teljesen önállóan		
Figyelemmel kíséri a vásárlók könyvét, megteszi a megfelelő intézkedéseket.	Megtanulta a vásárlói 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		

A tantárgy témakörei

Árufőcsoportok Hagyományos árucsoportosítás Specifikus árucsoportosítás

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

Specifikus termékismeret

A külső gyakorlati helyszínen található vállalatspecifikus termékek ismerete

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

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

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-, címkézőgép, 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

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 megfelelési jelölés Szabvány, szabványosítás A fogyasztók tájékoztatása

A termékcímke adattartalma Szavatosság, jóállás

Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok

Fogyasztói panaszok kezelése Vitás ügyek rendezése

Hatósági ellenőrzés

Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban

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

## Vállalkozási ismeretek tantárgy

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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja a megfelelő vállalkozási formát, és vállalkozást	Ismeri a vállalkozási formákat és az	Instrukció alapján részben önállóan		A számítógép magas szintű használata

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
hoz létre.	alapítás lépéseit.		Vállalkozóként a szabályok betartása mellett a legjobb megoldások alkalmazására törekszik.	
Üzleti tervet készít.	Megtanulta a tervezés lépéseit és az üzleti terv felépítését.	Instrukció alapján részben önállóan		
Belső és külső forrásokat vesz igénybe a vállalkozás finanszírozásához.	Ismeri a saját és idegen források igénybevételeinek 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 módjait.	Instrukció alapján részben önállóan		

A tantárgy témakörei

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

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

A közbeszerzés alapjai A közbeszerzés alapfogalmai

A közbeszerzés menete

Likviditás és cash-flow A likviditás fogalma és mutatószámai

Likviditási mérleg

A cash-flow elemzés lényege, fajtái

A működési cash-flow felépítése és tartalma

Hatóságok és felügyeleti szervek Nemzeti Adóés Vámhivatal

Központi Statisztikai Hivatal Gazdasági Versenyhivatal

Területileg illetékes önkormányzatok, kormányhivatalok Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

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

## Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy

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 vagyonyára vonatkozóan.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja az árérték arány szempontjából legmegfelelőbb beszerzési forrást és kialakítja az eladási árat.	Ismeri az árfelépítést.	Teljesen önállóan		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 forgalomvesztés	Teljesen önállóan	Pontosságra, alaposágra és együttműködésre törekszik a feladatok	

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
	fogalmakat.		megoldása során.	
Megállapítja a szükséges létszámot, és a hozzá kapcsolódó bérghazdálkodási feladatokat el tudja látni.	Ismeri a létszámés bérghazdálkodás mutatószámainak meghatározási módját.	Teljesen önállóan		
Elemzést készít, melynek során megtervezi a várható bevételt, ráfordításokat, költségeket és kiadásokat.	Viszonyyszámokkal és indexekkel megtanulta 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		

A tantárgy témakörei

### Árképzés

Az ár kialakításának jogszabályi háttere

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

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

## Készletgazdálkodás

A készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük Az áruforgalmi mérleg sor

A leltáreredmény megállapítása

## Humán erőforrás tervezés

A létszámgazdálkodás és hatékonysági mutatók számítása, értelmezése Bér-gazdálkodás, bérezési mutatók számítása, értelmezése

A létszám és bér-gazdálkodás átfogó elemzése

## 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

## Költségek

A költségek fogalma, összetétele

A költségek csoportosítása A költségekre ható tényezők

A költségek vizsgálata, elemzése abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal

## Eredményesség A jövedelmezőség kimutatása

A forgalom alakulás és a költség-gazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása Az eredmény keletkezésének folyamata

Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők

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

## Vagyonvizsgálat A vállalkozások vagyona

Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma

Mérleg összeállítása

A vagyon és tőkeszerkezeti mutatók számítása, értékelése, következtetések levonása

## **E-kereskedelem megnevezésű tanulási terület**

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 irányvonalával.

### **Digitalizáció tantárgy**

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, szerverek 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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—  
Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak informatika, matematika, szövegértés

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
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 jogtisztan 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		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmód ok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felméri a kiskereskedelem ben alkalmazott digitális technológiákat .	Ismeri a hagyományos és új digitális eszközöket.	Irányítással		

## A tantárgy témakörei

A rendszer felépítése és működtetése Az elektronikus kereskedelmi rendszer főbb részei

Az elektronikus kereskedelem szintjei

Infrastrukturális ellátottság

Webszerver, alkalmazáserver, adatbázisszerver A rendszer működtetése, költségek

Multimédiás és kommunikációs alkalmazások Egyedi gépen alapuló multimédia

Hálózaton (széles és keskenysávú) alapuló multimédia Kommunikációs alkalmazások

Weblapkészítés és működtetés Sablonok, HTML, CSS, domainnevek Webdesign, web hosting

Szoftverspecifikáció, -tervezés, -vizsgálat és karbantartás A nyílt forráskódú szoftverek előnyei és hátrányai

Adatbáziskezelés

Az adatbáziskezelő szoftver munkakörnyezete Adatbevitel, adattábla létrehozása

Műveletek az adatokkal, mezőkkel Táblák összekapcsolása

Lekérdezések, jelentések, űrlapok

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

Szoftverhasználati jogok Szoftverekhez kapcsolódó jogok, felhasználási formák Shareware, freeware, adware, spyware

EULA, BSA szervezet,

Felhasználói jogok (OEM verzió, LP, OL)

## Webáruház működtetése tantárgy

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 bevonása érdekében.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A vállalkozási formák közül kiválasztja a vállalkozásának megfelelő működési keretet.	Ismeri a vállalkozási formákat, a vállalkozások alapításának és működésének jellemzőit.	Teljesen önállóan		A számítógép, digitális eszközök és mobileszközök magas szintű használata

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kialakítja és kezeli a megfelelő raktárkészletet, hatékonyan értékesíti az elfekvő készleteket.	Ismeri az árubeszerzés forrásait, a hatékony értékesítés módszereit és az online kereskedelmi platformokat.	Teljesen önállóan	A jogszabályok betartása mellett a legjobb megoldások alkalmazására törekszik.	
Logisztikai partnerkapcsolatokat hoz létre.	Ismeri a felmerülő logisztikai feladatokat, a partnereket és az elosztási formákat.	Instrukció alapján részben önállóan		
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		

A tantárgy témakörei

Online vállalkozások

Online vállalkozási formák alapítása és működtetése Online vállalkozások tárgyi feltételei

Online vállalkozások személyi feltételei E-kereskedelmi modellek típusai

Online kereskedelmi platformok Az internet kereskedelmi alkalmazása Frameworkök és webshop motorok

Webshop plugin, webáruház építő platformok Közösségi média felületek

## Logisztikai feladatok

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

E-beszerezés

A logisztikai információs rendszer

E-disztribúció Kiszervezett logisztika Dropshipping

Ügyfélkapcsolatok menedzselése Az ügyfélkapcsolatok jelentősége

Új vásárló szerzése

A vevő megtartása, alkalmazott technikák CRM ügyfélkapcsolati menedzsment Panaszkezelés

## Jogi ismeretek tantárgy

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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Szabályszerűen kezeli és intézi a fogyasztói reklamációkat.	Ismeri az ekereskedelemelemre vonatkozó értékesítési és fogyasztóvédelmi szabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan		A számítógép, digitális eszközök és mobileszközök magas szintű használata
Értelmezi a különféle partnerkapcsolatok szerződéstípusait.	Ismeri a partnerkapcsolati együttműködés jogi feltételeit és lehetséges típusait.	Instrukció alapján részben önállóan	Felelősséget vállal a törvényi előírások betartásáért és betartatásáért.	

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Szabályszerűen kiállítja és kezeli az online munkasorán használt bizonylatokat és okmányokat.	Ismeri a kereskedelmi vállalkozások működési rendjéhez kapcsolódó jogszabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan		

## A tantárgy témakörei

Üzemeltetés jogi feltételei

Az interneten létrejött szerződések követelményei

A szolgáltatók felelőssége és a fogyasztói jogok védelme

Általános szerződési feltételek Az előzetes tájékoztatási kötelezettség

A tömeges szerződéskötés

A szerződés teljesítésével kapcsolatos kötelező előírások Az abszolút elállás jogának biztosítása

Szerzői jog

A szerzői jog fogalma, jogi védelem

A szerzői jog átruházásának lehetőségei

Adatvédelmi szabályok, GDPR Az ügyfelek személyes adatainak kezelése Adatkezelési tájékoztató és nyilvántartás

Adatkezelők adatfeldolgozói szerződés Adatvédelmi szabályzat

A pénzforgalom szabályozása

Fizetési lehetőségek (átutalás, paypal, utánvétel, internetes bankkártya) Banki tranzakciók végrehajtásának szabályozása

Kétés háromszereplős fizetés

## Marketing megnevezésű tanulási terület

### A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A marketing tanulási terület a vállalkozások és a piacgazdaság közti kapcsolatrendszer 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.

### Marketing alapjai tantárgy

#### 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 tanulóknak a termék-, ár- és értékesítéspolitika szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét a vállalkozás rövid, közép és hossz távú céljainak elérése végett.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

#### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felméri a fogyasztói szokásokat, és megteszi a szükséges lépéseket.	Ismeri a vásárlói magatartás modelljét és azok befolyásoló tényezőit.	Instrukció alapján részben önállóan	Folyamatosan törekszik a meglévő	A számítógép és mobileszközök alapszintű használata

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A termékek életgörbéje és a fogyasztói szokások alapján kialakítja az üzlet választékát.	Megtanulta a termékpolitika elemeit és a termékpiaci stratégia jelentőségét.	Instrukció alapján részben önállóan	megoldások elemzésére és fejlesztésére.	
Alkalmazza az árpolitikában megismert eszközöket.	Ismeri az árstratégia és árdifferenciálás lényegét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Kiválasztja a legjobb beszerzési és értékesítési csatornákat.	Ismeri az értékesítési csatornák szereplőit, funkcióit és kiválasztásának módozatait.	Instrukció alapján részben önállóan		

### A tantárgy témakörei

A marketing sajátosságai és területei A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése

A marketing jellemző tendenciái napjainkban A marketing sajátosságai a kereskedelemben

Vásárlói magatartás A fogyasztói magatartás modellje

A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők, vásárlói típusok jellemzői

Szervezeti vásárlói magatartás

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

Termékpolitika

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

A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői

Árpolitika

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

A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők

Értékesítéspolitikai

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

A franchise lényege és jellemzői

Szolgáltatásmarketing Szolgáltatás marketing (7P)

HIPI-elv, azaz megfoghatatlanság, minőségigadozás, romlékonyság, elválaszthatatlanság  
Interakció és egyediség, a szolgáltatásminőség dimenziói

## Marketingkommunikáció tantárgy

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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
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	Ismeri az adekvát SP módszereket.	Teljesen önállóan		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
értékesítési akciókat.				
Megtervezi és megvalósítja a hatékony online kommunikációs mixet.	Ismeri az online marketing eszköztárának alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

## A tantárgy témakörei

### Reklám

Marketingkommunikáció eszköztrendszere, a kommunikációs mix elemei

A reklám fogalma, szerepe, fajtái Reklámeszközök fogalma, fajtái

### Személyes eladás

A személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei

A PS területei

A kereskedővel szemben támasztott követelmények, eladói magatartás

### Eladásösztönzés

Az eladásösztönzés fogalma, funkciói SP módszerek.

POS eszközök és alkalmazásuk Akciók szervezése

Bolti atmoszféra elemei Eladótér kialakítása

### 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

### Arculatkialakítás

Az image lényege, fajtái

Az arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők

Az arculat formai és tartalmi elemei

Arculattervezés

### Online marketing

Az online marketing fogalma, célja és eszközei

Webhelymarketing, email marketing

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

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

## 6.2.1.2. Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (5 0417 13 01) képzési programja

### 13. Kereskedelem ágazat

5 0417 13 01

#### Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus

##### 1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Kereskedelem
- 1.2 A szakma megnevezése: Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0417 13 01
- 1.4 A szakma szakmairánya: Kereskedelmi logisztika
- 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 részsakmák megnevezése: —

##### 2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A programtervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

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 TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

### Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

### Munkavállalói ismeretek tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

## A tantárgy témakörei

### Álláskeresés

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

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

### Munkajogi alapismeretek

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

### Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

### Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

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

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén)

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

### **Munkavállalói idegen nyelv tantárgy**

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 szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskeresőkhöz használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresőket segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresőket segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		Hatékonyan tudja álláskeresőkhöz használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukciónak). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, 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 segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskereső folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskereső folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-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 szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Az állásinterjú, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakrabban idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

## A tantárgy témakörei

### Az álláskereső lépései, álláshirdetések

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

Képesé 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, álláskeresővel 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 (írás-készség).

### Önéletrajz és motivációs levél

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

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt

gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

„Small talk” – általános társalgás

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

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonyssággal, 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 fejleszhető.

## **Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület**

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 elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

### **Gazdasági ismeretek tantárgy**

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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a gazdasági legfontosabb alapfogalmak jellemzőit, 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 háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemből származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

### A tantárgy témakörei

#### Gazdasági alapfogalmak

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

A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

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

A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.

Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

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.

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.

Marketing alapfogalmak A marketing

szerepe a vállalkozásban.

Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei.

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.

## A vállalkozások működtetése tantárgy

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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető 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 (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		

### A tantárgy témakörei

A vállalkozások gazdálkodása A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerzési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

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.

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.

## **Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület**

:

270 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 elsajátítják 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 az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

### **Kommunikáció tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

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

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével.
Megadott 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 megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

## **A tantárgy témakörei**

### 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.

### 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 lehetőségek, lehetőleg élet közeli helyzetekben.

### 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.

### Ön-és társismeret fejlesztése

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

## **Digitális alkalmazások tantárgy**

### A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

Képesek legyenek ügyszerű kitöltésre, 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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

---

### 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.

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

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából.
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
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.

## A tantárgy témakörei

### 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.

### 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 ismerve alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

### 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).

## Idegen nyelvű üzleti kommunikáció a logisztikában megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanuló kifejezetten olyan tevékenységekben szerez jártasságot és fejleszti kommunikációs készségeit, amelyek a kereskedelmi logisztikához kapcsolódnak. Elmélyíti az üzleti levelezésben szerzett jártasságát, és szituációs gyakorlatokban vesz részt annak érdekében, hogy a mindennapi munkája során könnyebben tudja végezni a kommunikációs feladatokat, például telefonhívások lebonyolítását, tárgyalást a beszállítókkal stb.

### Üzleti levelezés idegen nyelven tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A diákok megtanulnak idegen nyelvű dokumentumokat kitölteni és idegen nyelven fogalmazni.

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

Nyelvtanári végzettsége van, ismeri a logisztika szakmai nyelvét, és informatikai ismeretekkel is rendelkezik.

2.1.1.2 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szakmai idegen nyelv, informatika.

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

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfelelő sebességgel és pontosan gépel.	Informatikai ismeretekkel rendelkezik.	Teljesen önállóan	A tanuló ismeri és megfelelően alkalmazza a hivatalos nyelvezetet idegen nyelven	Szövegszerkesztő programok és online szoftverek alkalmazása
Hivatalos leveleket, emaileket fogalmaz, formáz és továbbít.	Ismeri a hivatalos levél szerkezetét és a szövegformázást.	Instrukció alapján részben önállóan	Pontosan és gyorsan gépel Megfelelően formáz szöveget	Irodai szoftverek, szövegszerkesztő programok alkalmazása
Egyszerű ügyiratokat készít.	Ismeri a meghatalmazás, nyugta, elismervény, kérvény és kötelezvény, megfogalmazásának módját.	Instrukció alapján részben önállóan	Jól túri a monotóniát Munkáját felelősségteljesen végzi	

Üzleti levelezést bonyolít.	Ismeri az ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, visszaigazolás tartalmi, formai követelményeit és a reklamációs ügyintézés menetét.	Irányítással		Irodai szoftverek, szövegszerkesztő programok, levelező rendszerek használata
Alkalmazza az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó szabályokat.	Ismeri az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályait.	Teljesen önállóan		

## A tantárgy témakörei

A gépelési sebesség fokozása Idegen nyelvű szövegek másolása

Online szoftverek alkalmazása a gépelési sebesség növeléséhez pl. TypeRace

Egyszerű ügyiratok

Egyszerű ügyiratok típusai, formai követelményei

Nyugta, elismervény, kérvény, kötelezvény, meghatalmazás írása Borítékok címezése

A hivatalos levél A hivatalos levél formája

A hivatalos levél fejlécének és zárórészének formázása

Hivatalos levél írása, formázása

Kiemelési módok a hivatalos levélben Hivatalos e-mailek, körlevelek küldése

Üzleti levelezés

Vállalaton belüli és vállalaton kívüli kommunikáció

Üzleti levelek, üzleti e-mailek típusai

Kapcsolatfelvétel: érdeklődő és tájékoztató levél, ajánlatkérés, ajánlat írása

Adásvételi megállapodás: megrendelés, visszaigazolás, adásvételi és szállítói szerződés megfogalmazása

Teljesítéshez kapcsolódó dokumentumok: szállítási értesítés, fuvarlevél, számla stb. kitöltése

A teljesítés zavaraihoz kapcsolódó dokumentumok: akadályközlés, módosítási javaslatok elfogadása vagy elutasítása, reklamáció, reklamációra adott válaszlevél megfogalmazása

## Szöbeli üzleti kommunikáció idegen nyelven tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

Felkészíti a tanulót azokra a munkahelyi szituációkra, amelyekben szükség van az idegen nyelvű szóbeli kommunikációra.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Nyelvtanári végzettsége van, és ismeri a logisztika szakmai nyelvét.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Szakmai idegen nyelv. Kommunikáció.

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

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A nyelvhelyességi szabályoknak megfelelően kommunikál idegen nyelven.	Szakmai idegen nyelv ismerete	Teljesen önállóan	Megfelelően alkalmazza a hivatalos nyelvezetet idegen nyelven Udvariasan fogalmaz Higgadtan és udvariasan kezeli a konfliktusokat Nyitott más kultúrák iránt Felelősségteljes munkát végez	Konferenciahívás kezdeményezés és fogadás
Kezeli a felmerülő konfliktusokat.	Ismeri a lehetséges munkahelyi konfliktusokat és kezelésük módját.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó szabályokat.	Ismeri az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályait.	Jelöljön ki egy elemet.		
Megfelelő üzleti magatartást alkalmaz és követi a protokoll előírásait, az irodai munka etikai szabályait.	Ismeri a munkahelyi viselkedés alapszabályait és a munkahelyi konfliktusok kezelésének módját. Ismeri az ügyfelek és ügyfélkapcsolatok típusait.	Teljesen önállóan		

### A tantárgy témakörei

A kommunikáció

A kommunikáció jelentősége az üzleti életben  
A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai

A nonverbális kommunikáció

A verbális kommunikáció folyamata és fajtái

A kommunikáció etikai és protokollszabályai

Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai

Videóhívások és a konferenciahívások

Nyelvhasználat és nyelvhelyesség Szabályelemzés, szabálykövető magatartás

A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok Olvasott szakmai szöveg megértése

Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd)

Az üzleti kommunikáció folyamata Az üzleti kommunikáció fajtái

Üzleti nyelvi kultúra

A tárgyalás előkészítése és lebonyolítása Tárgyalástechnika

A kommunikációs zavarok fajtái

A tömegkommunikáció jellegzetességei

Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei

Protokoll ismeretek Az üzleti etikett szabályai

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai Az irodai munka etikai szabályai

A munkahelyi kapcsolatok (felettessel, munkatársakkal, ügyfelekkel) A munkahelyi viselkedés alapszabályai

A munkahelyi konfliktusok és kezelési módok

Ügyféltípusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai

Szituációs gyakorlatok

ereskedelmi területen előforduló szituációk gyakorlása Telefonos kapcsolattartás

Tárgyalás menete

Konfliktusok kezelése, megoldása

## **Marketing megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A marketinggel kapcsolatos ismeretek elengedhetetlenek mindenki számára, aki a kereskedelem területén dolgozik. A tanulók megismerik a marketing szerepét, működését, alapelemeit valamint a marketinggel kapcsolatos feladatok elvégzésének módját.

Marketing alapjai tantárgyA tantárgy tanításának fő célja

A tanulók képessé válnak a marketing gazdasági szerepének, helyzetének meghatározására. Megismerik a marketing azon feladatait, eszközeit, helyét és célját, amelyek egy vállalkozás piaci működtetéséhez szükségesek. A tanulók megismerik a marketingmixet, részletesen foglalkoznak a marketingkommunikációval és annak marketingen belül elfoglalt helyével, valamint a kommunikáció közvetlen és közvetett eszközeivel. A tanulók megismerik az imázs fogalmát, fajtáit, szükségességét, azaz a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, valamint tartalmi és formai elemeit. Megtanulják alkalmazni a piackutatás módszereit.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Modern marketing és public relations (PR-) eszközöket alkalmaz.	Ismeri a reklámeszközök fogalmát, fajtáit. Ismeri az eladásösztönzés fogalmát, funkcióit. Tisztában van a direkt marketing PR jellemzőivel és területeivel.	Instrukció alapján részben önállóan	Kreativitás Csapatmunka Határidők betartása	Reklám és PR-anyagokat szerkesztése irodai szoftverek használatával
Piackutatást végez.	Ismeri a piackutatás fajtáit, módszereit, felhasználási területeit, funkcióit, folyamatát, módszereit.	Instrukció alapján részben önállóan		Online és nyomtatott kérdőívek szerkesztése Kapott adatokból diagrammok készítése
Árképzési feladatokat lát el.	Ismeri az árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalmát, lényegét. Tisztában van az ár fogalmával, szerepével és árképzési rendszerekkel. Ismeri az árdifferenciálást, árdiszkriminációt.	Irányítással		
Megtervezi egy új termék piaci bevezetését.	Termékpolitika és termékfejlesztés A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői	Instrukció alapján részben önállóan		Irodai prezentációs szoftver felhasználói szintű használata.
Vállalati arculatot tervez.	Arculatot befolyásoló tényezők Arculat formai és tartalmi elemei Arculattervezés (vállalat, honlap) Internet szerepe, a vállalati honlap	Instrukció alapján részben önállóan		

## A tantárgy témakörei

A marketing fogalma

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei. A marketing fejlődési szakaszai. A marketing jellemző tendenciái napjainkban. A marketing sajátosságai a kereskedelemben és a szolgáltatásban.

A marketingmenedzsment és a marketingstratégiák Helyzetelemzés  
Marketingcélok megfogalmazása

Marketingstratégiák elemzése, kialakításuk  
Marketingtervek kidolgozása

Végrehajtás, kontrolling, visszacsatolás

A vásárlók

A fogyasztói magatartás modellje

A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők

Vásárlói magatartás megfigyelése

Vásárlói típusok jellemzői

Vásárlói típusok megfigyelése Szervezeti vásárlói magatartás

A célpiac és a piackutatás Célpiaci marketing lényege, kialakulása

Piacszegmentálás lényege, ismérvei Célpiac-választás

Pozicionálás

Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja A marketing és piackutatás kapcsolata

A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata A piackutatáshoz szükséges információk beszerzése

Kutatási terv, kutatási jelentés

Kérdéstípusok, kérdőívszerkesztés Primer piackutatási módszerek Szekunder piackutatási módszerek

Marketingmix

Termékpolitika és termékfejlesztés

A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői Az árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, lényege

Az ár fogalma, szerepe, árképzési rendszerek Árdifferenciálás, árdiszkrimináció

A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák kiválasztása

Marketingkommunikáció

Kommunikációs politika fogalma, jelentősége A kommunikáció fogalma, fajtái

A kommunikációs folyamat

Marketingkommunikáció eszközrendszere A marketingkommunikáció lényege

A kommunikációs mix eleme

A reklám fogalma, szerepe, fajtái Reklámeszközök fogalma, fajtái

Eladásösztönzés fogalma, funkciói A direkt marketing

A PR fogalma, jellemzői, területei

Az arculat Az image lényege, fajtái  
Az arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők Az arculat formai és tartalmi elemei  
Arculattervezés (vállalat, honlap)

Az internet szerepe, a vállalati honlap

Marketingeszközök használata Piackutatási terv készítése  
Kérdőívkészítés

Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlati helyen Megadott szempontok szerinti  
piackutatás utcán Adatfeldolgozás, prezentáció

Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése

Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése

Minőség, márka, design, csomagolás szerepe A minőségtanúsítás módjai  
A csomagolás marketingfunkciói

Jogi szabályozás A reklámtevékenység jogi eszközei Versenyszabályozás  
Fogyasztóvédelmi alapismeretek Piacfelügyeleti alapfogalmak

Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései Szavatosságra és jótállásra vonatkozó  
tudnivalók

## **Raktározási ismeretek megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Ez a tanulási terület a raktári munkával kapcsolatos elméleti és gyakorlati ismereteket összegzése. Elsajátításával a tanulók hatékonyan részt tudnak venni a raktári munkában. Megismerik a raktárak típusait, jelentőségét, a különböző raktározási technológiákat, az anyagmozgató gépek egyes típusait, a használatukra vonatkozó előírásokat, a raktárkészlet kezelésével kapcsolatos gyakorlati feladatokat, az áruátvétel, a kommissiózás, és az expediálás menetét, valamint a veszélyes áruk egyes csoportjait és a raktári kezelésük módját.

### **Raktározási alapismeretek tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A diákok tanulják meg a raktározás szerepét az ellátási láncban. Továbbá megismerjék az egyes raktártípusokat, az alkalmazott tárolási és csomagolási módokat, a raktári anyagmozgató és információs rendszereket.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban áll a raktározás gyakorlata tantárggyal.

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

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Összehasonlítja a tárolási módokat, és kiválasztja közülük a megfelelőt.	Ismeri az egyes tárolási módok előnyeit, hátrányait.	Teljesen önállóan	Jól kommunikál Döntéseit megindokolja Rendszerszemléletben gondolkodik Megfelelően végzi el a szakmai számításokat	
Kiválasztja a megfelelő csomagolási módot.	Ismeri a csomagolóanyagok, csomagolási módok előnyeit, hátrányait és a logisztikai, gyűjtő és fogyasztói csomagolás jellemzőit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Kiszámítja a raktárak létesítési költségeit.	Ismeri a raktár létesítési költségének számításait.	Irányítással		
Előkészíti és elvégzi az áruátvételt.	Ismeri a bruttó és nettó áruátvétel menetét, eszközeit, bizonylatait.	Instrukció alapján részben önállóan		Áruátvételi bizonylatok kitöltése elektronikusan
A szabályokat szem előtt tartva készletnyilvántartást végez.	Ismeri a készletnyilvántartás menetét és bizonylatait.	Irányítással		Készletek nyilvántartása számítógépen A készletváltozások rögzítése
Kommissiózást végez.	Kommissiózási stratégiák, kommissiózási rendszerek, részműveletek	Instrukció alapján részben önállóan		
Leltári dokumentumokat kezel.	Ismeri a leltározás jelentőségét, típusait, előkészítésének menetét, folyamatát és bizonylatait.	Irányítással		Leltárfelvételi ív kitöltése elektronikusan

## A tantárgy témakörei

### Raktározás szerepe

Az ellátási lánc fogalma A raktározás szerepe az ellátási láncban. A raktárak feladatai

### Raktártípusok

A raktártípusok az ellátási láncban, feladataik és jellemzőik

### Tárolási módok

A terület- és térfogat-kihasználás jelentősége, kiszámítása. Az állvány nélküli tárolás. Az állványos tárolás. Egységgrakományok tárolási módja. Statikus tárolási módok (soros állványos, kettős mélységű állványos, bejárható és átjárható állványos tárolás). Dinamikus tárolási módok (gördíthető állványos, görgő átfutó állványos, elöl tölthető, hátrtolható állványos, speciális állványos tárolás). Egyedi áruk és gyűjtőcsomagolások tárolási módjai. Az egyes tárolási módok

technológiai jellemzői. A kiszolgálóút szélességének csökkentése. Az egyes tárolási módokat kiszolgáló targonca típusok. A magasraktározási rendszerek jellemzői, előnyei, csoportosítása. Ömlesztett áruk tárolása

#### Csomagolási módok

Logisztikai, gyűjtő- és fogyasztói csomagolás jellemzői, az egyes csomagolóanyagok tulajdonságai, használatuk előnyei, hátrányai

#### Áruátvétel

Áruátvétel előkészítése. A bruttó és nettó mennyiségi és minőségi átvétel. Átvételkor használt eszközök. Méréses minőség-ellenőrzés. Mérőeszközök típusai. Hitelesítés és kalibrálás. Az áruátvételkor használt dokumentumok. Áruátvétel utáni teendők

#### A készletek nyilvántartása

Készletnyilvántartás nyilvántartó kartonon. Készletnyilvántartás számítógépen. A raktári készletváltozások bizonylatai

#### Kommissiózás

A kommissiózás fogalma. Kommissiózási stratégiák, jellemzőik és alkalmazásuk. A kommissiózási rendszerek osztályozása áruáramlási szempontból. A kommissiózás eszközrendszere. A kommissiózás részműveletei (árulőkészítés, árukiszedés, rendelés összeállítása). Statikus és dinamikus áru-előkészítés. Egydimenziós, kétdimenziós, kézi és automatikus árukiszedés.

Centralizált és decentralizált áruleadás. Kommissiózás a folyamat szervezésének szempontjából. Egyzónás és többzónás kommissiózási rendszer. Egylépcsős és többlépcsős kommissiózás. Párhuzamos és soros kigyűjtés. Tárolótéren belüli és kívüli kommissiózás jellemzői, előnyei, hátrányai, a kettő közötti választás szempontjai. Kommissiózási tényező számítása. Kiszedési jegyzék tartalmi és formai követelményei. A bizonylat nélküli (fényvezérelt, hangvezérelt) kommissiózás

#### Expediálás

Az expediálás fogalma és jelentősége. A kiszállítás előkészítése: csomagolás, kiszállítási egység képzése és kiszállításra várakozás. A járműrakodás szempontjai

#### Raktári készletek leltározása

A leltározás jelentősége, típusai, előkészítése, menete, folyamata, bizonylatai. A selejtezés és a leértékelés engedélyezése, menete, bizonylatai. Leltáreredmény számítása

#### Anyagmozgató rendszerek

Az anyagmozgatás értelmezése, helye és szerepe a logisztikai rendszerben. Az anyagmozgató rendszerek csoportosítása. Az anyagáramlás és az anyagmozgató rendszerek jellemzői. Anyagmozgató rendszerek tervezése. Szakaszos és folyamatos működésű anyagmozgató gépek jellemzői, használatuk főbb szabályai. Számolási feladatok

## Raktározás a gyakorlatban tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A diákok megismerik a raktári munka menetét, elsajátítják az egyes munkafolyamatokhoz szükséges készségeket, betekintést nyernek a raktár napi működésébe.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szorosan kapcsolódik a raktározási alapismeretek tantárgyhoz.

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

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Elvégzi az áru átvételét.	Ismeri a bruttó és nettó mennyiségi és minőségi vizsgálatokat.	Instrukció alapján részben önállóan	Problémamegoldó készség, felhasználói szintű számítógépes ismeretek,	Készletváltás rögzítése a számítógépbe, bevételezési jegy kinyomtatása
Reklamációs ügyintézészt végez.	Ismeri a teendőket áruátvételkor tapasztalt eltérések esetén. Ismeri a szükséges dokumentumok használatát.	Instrukció alapján részben önállóan	monotóniatűrés, számtani alapismeretek	Szövegszerkesztő programok használata
Alkalmazza a készletezési szabályokat a készletek kezelése során.	Ismeri a készletek típusait, a forgási sebesség számítási módját és az átlagszámítást.	Irányítással		
A szabályoknak megfelelően anyagmozgatást végez.	Anyagmozgatási rendszerek jellemzői és alkalmazásuk ismerete.	Irányítással		Automatizált anyagmozgató eszközök használata
Kommissiózást végez.	Ismeri a kommissiózási stratégiákat, rendszereket, részleteket.	Instrukció alapján részben önállóan		Számítógéppel vezérelt kommissiózás, fény- és hangvezérelt kigyűjtés alkalmazása
Expediálást végez.	Expediálás menetének ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Leltározást, selejtezést, leértékelést végez.	Ismeri a leltározás menetét, dokumentumait, a leltár-eredmény megállapítását, a leltárkülönbözet elszámolását. A selejtezés menetét, bizonylatait.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő szoftver alkalmazása, leltárfelvételi ív, leltárösszesítő, leltározási jegyzőkönyv készítése, selejtezési és leértékelési bizonylatok kitöltése
Ügyel a környezetvédelmi és hulladékkezelési szabályok betartására.	Ismeri a gyakorlati helyre vonatkozó környezetvédelmi és hulladékkezelési szabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ügyel a tűzvédelmi szabályokra, kezeli a tűzjelző és tűzoltókészülékeket.	Ismeri a tűzveszélyességi osztályok, tűzoltási út, tűzoltási terület jelentőségét és a tűzoltókészülék használatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ügyel a gyakorlati hely munkavédelmi szabályokra, pl. az emelőgép biztonságos használatára.	Ismeri és betartja a munkavédelmi szabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan		

## A tantárgy témakörei

### Áruátvétel

A bruttó és nettó mennyiségi és minőségi átvétel elvégzése a gyakorlatban. A gyakorlati helyen alkalmazott áruátvételi eszközök használatának szabályai. Az áruátvételkor használt dokumentumok kitöltése. Készletváltozás rögzítése

### Reklamációs ügyintézés

Reklamáció ügyintézése az áruátvételkor tapasztalt mennyiségi vagy minőségi eltérés esetén. Jegyzőkönyv felvétele, kitöltése

### Készletek kezelése

A készletek típusai. Forgási sebesség kiszámítása. Az átlagszámítás különböző módjai

### Anyagmozgatás

A gyakorlati helyen használt anyagmozgató eszközök típusainak megismerése, használatuk szabályai. Szállítási sebesség kiszámítása, optimális anyagmozgatási mód kiválasztása

### Kommissiózás

Az árukigyűjtés módjai. Kiszedési jegyzék készítése. Számítógéppel vezérelt kommissiózás, fény- és hangvezérelt kigyűjtés alkalmazása. Tárolótéren belüli és kívüli kommissiózás közötti választás szempontjai

#### Expediálás

Kiszállítások előkészítése. Az áruleadásnak megfelelő árulhelyezés kialakítása a jármű- von

#### Leltározás

A tényleges készlet felmérése az áruk megszámlálásával, mérésével. Forgalmazási veszteség számítása. Leltározás előkészítése. Leltárfelvételi ív, leltárösszesítő és leltározási jegyzőkönyv készítése. A leltáreredmény megállapítása. Teendők leltárhiány vagy leltár többlet esetén

#### Selejtezés

A selejtezhetőség megállapításának módja. A selejtezés menete. Selejtezési jegyzőkönyv készítése

#### Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások

Munkavédelmi szabályok a raktárban. Darabáruk ki és betárolás-raktározás munkavédelmi szabályai Tűzvédelmi szabályok a raktárban. A tűzoltókészülék használata, elhelyezésük szabályai. Tűzveszélyességi osztályok, helyiségek osztályba sorolása. Tűzoltási út és tűzoltási terület. Tűzvédelmi és munkavédelmi előírások a gyakorlati helyen. Az emelőgép biztonságai szabályzat

### Raktárirányítás tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló ismerje meg a raktárirányítási feladatokat, módszereket, folyamatirányítási rendszereket és szoftvereket.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

#### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Raktári törzsadatokat kezel.	Ismeri a törzsadatok fogalmát, típusait.	Instrukció alapján részben önállóan	Rendszerszemlélet, informatikai felhasználói ismeretek	
Integrált vállalatirányítási rendszert használ.	Ismeri az integrált vállalatirányítási rendszerek jellemzői, felépítése	Instrukció alapján részben önállóan		Vállalatirányító szoftverek felhasználói szintű kezelése
Vonalkódokat kezel, generál, leolvas.	Ismeri a raktári kódok típusait, jellemzőit, alkalmazásukat.	Irányítással		Vonalkód generátor és -leolvasó szoftver felhasználói szintű ismerete

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kezeli a komplex számítógépes raktárirányítási rendszert.	A gyakorlati helyen használt komplex számítógépes rendszer ismerete.	Irányítással		

## A tantárgy témakörei

### A raktárirányításhoz kapcsolódó feladatok

A raktárirányítás aktív és passzív tevékenységi köre. Törzsadatok nyilvántartása. Raktár külső kapcsolatainak kezelése. Raktári munkafolyamatok irányítása (primer, szekunder és terciér információ). Az információtovábbítás eszközei. Vezetékes és vezeték nélküli információs rendszerek. Az áruáramlás és az információáramlás integrációja

### A vállalatirányítási rendszer

Az ERP fő összetevői, főbb elvárások a vállalatirányítási rendszerrel kapcsolatban. A gyakorlati helyen használt integrált vállalatirányítási rendszer megismerése (pl. SAP, R/3, ORACLE, LIBRA4GA)

### Jellegzetes raktári folyamatirányítási rendszerek

Folyamatirányítás papíralapú információhordozóval, helyi terminállal, akusztikus információátvitellel, vonalkódos tranzakciókkal, automatikus folyamatirányítás on-line kapcsolat- tal

### Folyamatirányítás vonalkódos tranzakciókkal

Raktári tárolóhely kód, betárolási egységet azonosító kód, kommissiózandó tételeket azonosító kód, rendelési és kiszállítási egységek kódja.

### A komplex számítógépes raktárirányítási rendszer

Egy komplex számítógépes raktárirányítási rendszer (pl. Accelos WMS) bemutatása. Felépítése, funkciói, alkalmazásának előnyei

## Raktári mutatószámok tantárgy

### A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók ismerjék meg a raktári munka során használt főbb mutatók szerepét, számítási módokat és a mutatók használatát.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Védi és megőrzi az áruk állagát és minőségét.	Az árukat károsító biológiai, kémiai, fizikai hatások ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan	Rendszerszemlélet, elemzőkészség, számtani alapismeretek	
Azonosítja és megfelelően alkalmazza a Lean-elv lehetőségeit a raktározásban.	Ismeri a Lean-elv alkalmazását és eszközrendszerét a raktározásban.	Irányítással		
Raktári mutatószámokat alkalmaz.	Ismeri a raktári mutatószámok típusait, jelentőségét, számolásának és használatának módját.	Irányítással		

## **A tantárgy témakörei**

A raktározás szerepe a logisztikai rendszerben

A raktározás szerepe az ellátási lánc szempontjából. Az árukat károsító kémiai, biológiai, fizikai hatások. Az áruk állagának, minőségének megőrzése

A raktárgazdálkodás elemzése és tervezése

A raktárak helyének és nagyságának meghatározása. A raktárirányítás fontossága

Innováció a raktározásban A raktározás fejlődési tendenciái és jellemzői

Lean-menedzsment a raktározásban

A Lean-menedzsment lényege, eszköztrendszere a raktározásban

A raktári szolgáltatások minőségi mutatói

Megrendelési átfutási idő, a rendelésvétel pontossága, szállítási pontosság, visszaküldött áruk aránya, visszaigazolások átfutási ideje, rugalmassági mutató, betárolási és kitérési átfutási idő

A raktár statikus kapacitása

A statikus kapacitás összetevői, kiszámításának módja

A raktár dinamikus kapacitása

A dinamikus kapacitás összetevői, számításuk módja. A dinamikus kapacitás lehetőségei. Kapacitások számítása

A gépi kapacitások tervezése

Gépvásárlás hatékonysága, megtérülés. A gépi és humán erőforrások napi tervezése

A vevőkiszolgálás mutatói

A vevőkiszolgálás mutatóinak jellemzése, csoportosítása. AZ OEE-mutató

A készletezési hatékonyság mutatói A készletezés hatékonyságának kiszámítása

## **Speciális áruk raktározása tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a speciális tárolást igénylő árukra vonatkozó szabályokat és rájuk vonatkozó tárolási követelményeket.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Figyel a különböző árutípusok állagának és minőségének védelmére.	Az árukat károsító biológiai, kémiai, fizikai hatások ismerete. Az áruk elhelyezésére érvényes szabályok ismerete az egyes raktártípusokban.	Teljesen önállóan	Problémamegoldó készség, szövegértési készség, felelősségtudat.	Az állagmegóvás során alkalmazott elektronikai berendezések használata
Részt vesz a veszélyes áruk raktári kezelésében.	Ismeri az áru tárolására, raktározására vonatkozó figyelmeztető jelzéseket. A veszélyes áruk osztályozását. A veszélyesáru-raktár folyamatszervezését és a veszélyes áruk dokumentumait.	Irányítással		

## A tantárgy témakörei

### Élelmiszerek tárolása

A leggyakoribb áruváltozások, amiktől meg kell óvni az élelmiszereket. Az élelmiszerek tárolásának általános szabályai.

### Az élelmiszerek szakraktárai

A szárazáru-raktár, a hűtőraktár és a földesáru-raktár. A raktártípusok jellemzői. Az áruelhelyezés szabályai az egyes raktárakban

### HACCP

A HACCP-szabvány jelentősége, alkalmazása

### A vegyiáru-raktár

A vegyiáru-raktár jellemzői. A vegyiáruk tárolhatóságát befolyásoló tényezők. A vegyiáru tárolásának szabályai

### Veszélyes áruk tárolása

A veszélyes áru fogalma. A veszélyes áruk jelölése. Az áru tárolására, raktározására vonatkozó figyelmeztető jelzések. A veszélyes áruk VCI-osztályozása. A veszélyes áruk raktározásának folyamata. A Seveso II-irányelv. A biztonsági jelentés. Védelmi tervek. A veszélyesáru-raktár

folymatszervezése (előzetes ellenőrzés, áruátvétel és a betárolási feltételek ellenőrzése). Részletes ellenőrzés, azonosítás. Raktárhely hozzárendelése és betárolás. Kommissiózás. Expediálás. A biztonsági adatlap

Textil termékek tárolása

A textiltermékek jellemző károsodási formái. A textilárak tárolásának szabályai

Műszaki cikkek tárolása

A műszaki cikkek károsító hatások. Műszaki cikkek tárolásának szabályai

### **Szállítványozási és fuvarozási feladatok megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerkednek a szállítványozás, fuvarozás szabályozásával, dokumentumaival. Megtanulják a külkereskedelmi áruügyletek formáit és a hozzájuk kapcsolódó feladatok elvégzésének menetét. Számításba veszik a lehetséges költségelemeket, és szakmai kalkulációkat végeznek.

### **Szállítványozási alapok tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismeri különböző közlekedési alágazatok tevékenységét, a nemzetközi egyezményeket, megállapodásokat és szakmai szervezeteket.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Legalább B2 szintű idegennyelv-tudás. Ismerje a szakma szókincsét.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

---

A képzés órakeretének legalább 10%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megadott szempontok alapján kiválasztja a megfelelő fuvarozási módot.	Ismeri a fuvarozási módok előnyeit, hátrányait, jellemzőit.	Instrukció alapján részben önállóan	Szívesen és magabiztosan kommunikál idegen nyelven, a szakmai számítások elvégzése során törekszik a precizitásra, igyekszik a leírásokat megfelelően értelmezni	Online adatokban keresést végez
Fuvardíj és fuvar költség-kalkulációt készít.	Ismeri a fuvardíj számításának módját, az alkalmazott díjtételeket, lehetséges mellékdíjakat, kedvezményeket.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő szoftverek alkalmazása
Kitölti a fuvarokmányokat.	Ismeri a fuvarokmányok típusait, alkalmazásukat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ellenőrzi az árut kísérő okmányokat.	Ismeri az árukísérő okmányok típusait, alkalmazásukat.	Instrukció alapján részben önállóan		

### A tantárgy témakörei

#### Szállítmányozás és fuvarozás alapjai

Szállítás, fuvarozás, fuvaroztatás, szállítmányozás fogalma, jellemzői. A szállítmányozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalomban. A szállítmányozás jogi szabályozása. A szállítmányozási szerződés. A szállítmányozás szakmai szervezetei. Szállítmányozási megbízási tartalma, formája, adatai. Export: tengerentúli szállítmányozási megbízási tartalma, okmánya. Export: szárazföldi szállítmányozási megbízási tartalma, okmánya. Import: szárazföldi és tengeri szállítmányozási megbízási tartalma, okmánya. FIATA-okmányok használatának jelentősége. Árut megtestesítő értékpapír jellegű FIATA-okmányok, FIATA FCT, FIATA B/L adatai. Tényt, jogosultságot igazoló FIATA-okmányok, FIATA FCR, FIATA FWR, FIATA SDT, FFIA szállítmányozás okmányai, tartalmi és formai elemei magyarul és idegen nyelven. Az árut kísérő okmányok

#### Közúti fuvarozás

Jellemzői, előnyei, hátrányai, fuvarszervezői. Fontosabb műszaki adatok. Engedélyek, korlátozások. Speciális küldemények (túlsúlyos, túlméretezett árudarabok). Nemzetközi egyezmények. Fuvardíj számítása. Fuvarokmányok kitöltése magyarul és idegen nyelven. A közúti fuvarozás szervezetei. Az EKÁER szerepe a közúti fuvarozásban.

#### Vasúti fuvarozás

Jellemzői, előnyei, hátrányai. A kereskedelmi hajók főbb típusai. Fontosabb műszaki adatok. Vasúti kocsik megrendelése. Úrszelvény, rakszelvény, rakminta. Nemzetközi egyezmények. Belföldi és nemzetközi díjszabás. Fuvardíj számítása. Bérmentesítés, fuvardíj-elszámolás, vasúti határátmenetek. Fuvarokmányok kitöltése magyarul és idegen nyelven. A vasúti fuvarozás szervezetei

### Vízi fuvarozás

A tengeri áruszállítás. Jellemzői, előnyei, hátrányai, fuvareszközei. Fontosabb műszaki adatok. A vonalhajózás és a bérelt hajózás jellemzői. A bérelt hajózás típusai. Hajózási konferenciák. Nemzetközi tengeri fuvarozási egyezmények. Fuvardíj számítása. A B/L típusai, átruházhatósága. Kikötői szolgáltatások, díjszabások. Kikötők kiválasztásának szempontjai. Főbb európai és tengerentúli kikötők. A folyami fuvarozás jellemzői, eszközei, egyezményei. Főbb folyami kikötők Magyarországon és Európában. A DMR-csatorna. Kikötői díjszabások. Folyami fuvardíj számítása. Folyami rakjegy, folyami fuvarlevél alkalmazásai, adatai, formai követelmények. Folyami fuvarokmányok kitöltése idegen nyelven. Tengeri fuvarokmányok kitöltése idegen nyelven. Kombinált fuvarozás okmányai

### Légi fuvarozás

A légi fuvarozás jellemzői, előnyei, hátrányai, fuvareszközei, nemzetközi egyezményei, szervezetei. Légi díjszabások. Fuvardíj számítása. Légi fuvarlevél kitöltése idegen nyelven

### Gyűjtő- és kombinált forgalom

Gyűjtő fuvareszközök indítása, fogadása. Gyűjtőforgalommal kapcsolatos okmányok kitöltése. Kombinált forgalom szervezése. Konténeres áru fuvarozás egyezményei. Tengerentúli és szárazföldi konténerforgalom. Díjtétel-képzés és költségkalkuláció.

### Szállítmánybiztosítás

A biztosítás fix és változó elemei. A szállítmánybiztosítás elemei. Kockázatok típusai. Szállítmánybiztosítási klauzulák. Nemzetközi egyezmények a szállítmánybiztosításra vonatkozóan. Szállítmánybiztosítás kötésének menete. A szállítmánybiztosítási ajánlat. A biztosítási kötvény

### Veszélyes áruk fuvarozása

Veszélyes áruk fuvarozását szabályozó nemzetközi egyezmények. A veszélyes áruk fuvarozására vonatkozó szabályok. Veszélyes árut szállító járművek jelölése. Veszélyes árut kísérő okmányok. Veszélyes áru fuvarozása során bekövetkezett káresemények, mentések

### Egységpakomány-képzés az áruszállításban

Logisztikai, gyűjtő és fogyasztói csomagolás. Göngyölegek típusai. A raklapok. Konténer-csoportosítása. Konténer rakodása

### Az INCOTERMS 2010

Szokások, szokványok a nemzetközi kereskedelemben. INCOTERMS szerepe, értelmezése a külkereskedelmi szerződésben. A fuvarozó szállítványozó feladatai a külkereskedelmi szerződésben meghatározott paritás alapján. INCOTERMS 2010. Fuvarparitás, teljesítési hely. Paritások csoportosítása különböző szempontok alapján. Az eladó, illetve fuvarozó, szállítványozó feladatai a csak tengeri és folyami fuvarozásokra alkalmazható paritásoknál. Az eladó, illetve a fuvarozó, szállítványozó feladatai az összes fuvarozási módnál alkalmazható paritások esetén. Kiegészítő paritások és kapcsolatuk a paritásokkal. Eladó kötelezettsége, költségviselése. Vevő kötelezettsége, költségviselése. Az eladó és a vevő értesítési kötelezettségei paritásonként

## Külkereskedelmi ismeretek tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismeri a külkereskedelmi ügyletek típusait és a hozzájuk kapcsolódó tevékenységeket.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Legalább B2 szintű idegennyelv-tudás. Ismerje a szakma szókincsét.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámolja az egyes paritások esetén az exportárat.	INCOTERMS 2010 klauzulák ismerete.	Teljesen önállóan	Szívesen és magabiztosan kommunikál idegen nyelven, a szakmai számítások elvégzése során törekszik a precizitásra, igyekszik a leírásokat megfelelően értelmezni	Táblázatkezelő szoftvereket alkalmazása
Megkötésre előkészíti a külkereskedelmi szerződést.	Ismeri a külkereskedelmi szerződés formai és tartalmi követelményeit és a szerződéskötés formáit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információ kinyerése on-line adatbázisokból, adatbázisokban céges adatokat ellenőrzése
Előkészíti és ellenőrzi a szükséges okmányokat.	Ismeri az eladói teljesítést igazoló okmányokat. Értékpapírokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Kialakítja az adásvételi árat.	Ismeri az ár kialakításának szempontjait (fix ár és mozgó ár).	Irányítással		
Kitölti és ellenőrzi az egyes fizetési módokhoz tartozó okmányokat.	Ismeri a fizetési módok típusait, alkalmazásukat.	Irányítással		

### A tantárgy témakörei

Külkereskedelmi ügyletek

Külkereskedelmi ügylet fogalma. Az ügylet szakaszai. Az előkészítő szakasz feladatai. Külkereskedelmi szerződés adatai. A külkereskedelmi ügylet lebonyolításának menete, részfeladatai. A külkereskedelmi szerződés adatai alapján kapcsolódás a fuvarozáshoz, szállítmányozáshoz, ennek alapján a fuvarozó, szállítmányozó feladatainak meghatározása. Egyszerű és különleges áruügyletek. Export, import, reexport, switch, lecserélés, taktikai, kapcsolt, adresszációs és lízingügylet, anyagi értékű jogok értékesítése. Ügyletszervezés a nemzetközi kereskedelemben, direkt és indirekt értékesítés

## Nemzetközi szokványok

Fogalmak: szokvány, paritás, klauzula. Az INCOTERMS 2010 és szokványai magyarul és idegen nyelven. A parítások értelmezése, használata. Paritás-kiegészítések

## A külkereskedelmi szerződés

A külkereskedelmi szerződés formai és tartalmi követelményei. Külkereskedelmi szerződések értelmezése. A szerződéskötés formái. Teendők szerződésszegő magatartás esetén

## A versenytárgyalás

A versenytárgyalás célja, menete. Nyilvános, nyílt és zárt versenytárgyalás. A versenytárgyalás tartozékai. Bánatpénz, bankgarancia

## A tőzsde

A tőzsde jellemzői. A tőzsdei ügyletek típusai

## Értékpapírok

Értékpapírok fogalma, típusai, alkalmazásuk. Bemutatóra, rendeletre, névre szóló értékpapírok. A rendeleti záradék. Teljes és üres forgatás. Értékpapírok formai és tartalmi elemei magyarul és idegen nyelven

## Az eladói teljesítést igazoló okmányok

Idegen nyelvű hatósági engedélyek, fuvarokmányok, számlák, egészségügyi és származási bizonyítványok tartalma, értelmezése

## Az áru vámkezelése

A vám fogalma, típusai. Vámvizsgálat. Vámfizetési kötelezettség. A vámtétel megállapítása. A vámeljárási fogalma. Közösségi és nem közösségi áruk. Vámkezelés elvégzéséhez szükséges vámokmányok típusai, tartalma. Származási bizonyítványok használata. Az Egységes Vámaru Nyilatkozat alkalmazása. Szabad forgalomba helyezés. Aktív feldolgozás. Ideiglenes behozatal. A vámraktározás

## Az adásvételi ár

Az adásvételi ár kialakítása. Az ár kialakításának szempontjai. Az ár rögzítése az adásvételi szerződésben. Fix ár és mozgó ár. A cég hitel

## Fizetési feltételek

A fizetési módot befolyásoló tényezők. Fizetési eszközök. Átutalás, váltó, csekk. A valuta megválasztása. Fizetési módok. Akkreditív és inkasszó alkalmazásának menete. Vinkulált és nyitott inkasszó. Látra szóló (D/P) és lát után szóló (D/A) beszedési megbízás. A szükséges dokumentumok, formanyomtatványok formai, tartalmi követelményei magyarul és idegen nyelven. Kitöltésük

## **Közlekedésföldrajz tantárgy**

### A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismeri a jelentősebb szállítási útvonalakat és főbb közlekedési csomópontokat.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Magyarország települési és gazdaságföldrajza.

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

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megtervezi az árutovábbítás útvonalát.	Ismeri a főbb közlekedési csomópontokat, autópályákat, kikötőket.	Instrukció alapján részben önállóan	Szívesen és magabiztosan kommunikál idegen nyelven, a szakmai számítások elvégzése során törekszik a precizitásra, igyekszik a leírásokat megfelelően értelmezni	Útvonaltervező szoftver felhasználói szintű ismerete
Kiválasztja a megfelelő határátkelőt.	Ismeri a határátkelőket.	Instrukció alapján részben önállóan		
Kiszámítja a várható érkezés időpontját.	Ismeri az árutovábbítást befolyásoló tényezőket az különféle fuvarozási módok esetén.	Instrukció alapján részben önállóan		Irodai szoftverek felhasználói szintű ismerete

### A tantárgy témakörei

Magyarország földrajza

Régiók, megyék, megyeszékhelyek, nagyobb városok elhelyezkedése

Magyarország közúthálózata

A közúti fuvarozás jelentősége Magyarországon. Magyarország közúthálózatának elemei. Autópályák, főbb csomópontok és elhelyezkedésük. Közúti határátkelők

Magyarország vasúthálózata

A vasúti fuvarozás jelentősége Magyarországon. A magyar vasúthálózat elemei. Vasúti fővonalak és elhelyezkedésük.

Magyarország belvízi útvonalai

A folyami fuvarozás jelentősége Magyarországon, hajózható folyók, főbb kikötők és elhelyezkedésük

Légi fuvarozás Magyarországon.

A légi fuvarozás jelentősége Magyarországon. Jelentősebb repterek és elhelyezkedésük

Nemzetközi közlekedési útvonalak

A páneurópai azaz Helsinki-folyosók kialakulása, útvonala, csomópontjai. TEN-T hálózat külföldi és magyarországi szakaszai. A Magyarországon áthaladó tranzitútvonalak. Kiegészítő hálózatok

## Szállítványozási és fuvarozási feladatok tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló a gyakorlatban is elmélyítsék a közlekedésföldrajz és a külkereskedelmi ismeretek tananyagának elemeit.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A szállítványozási és fuvarozási feladatok és a közlekedésföldrajz tantárgyakhoz kapcsolódik.

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

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Fuvardíjat és fuvar-költséget kalkulál.	Ismeri a fuvardíj-számítás módját és a lehetséges mellékköltségeket.	Instrukció alapján részben önállóan	Szívesen és magabiztosan kommunikál idegen nyelven, a szakmai számítások elvégzése során törekszik a precizitásra, igyekszik a leírásokat megfelelően értelmezni	Táblázatkezelő szoftverek felhasználói szintű ismerete
Megtervezi az áru kiszállítását.	Ismeri a közlekedési útvonalakat, csomópontokat, határátkelőket.	Instrukció alapján részben önállóan		Útvonaltervező szoftver, flottamenedzsment rendszer alkalmazása
Előkészíti az árut kísérő okmányokat, dokumentumokat.	Ismeri az árut kísérő okmányok formai és tartalmi elemeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Irodai szoftvereket alkalmazása
Ellenőrzi az áruval érkező okmányokat.	Ismeri az árut kísérő okmányok formai és tartalmi elemeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ellenőrzi a csomagolás és a szállítójármű jelöléseit.	Árukezeléshez kapcsolódó jelölések, áru- és csomagolás azonosítókódok, jelölések ismerete. Veszélyesáruk jelölésének ismerete.	Irányítással		Azonosítókód-, vonalkódkezelő szoftverek felhasználói szintű ismerete
Előkészíti a szállítványbiztosítási szerződés megkötését.	Ismeri a szállítványbiztosítás menetét, biztosítási klauzulákat, kiegészítő klauzulákat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Kiválasztja az optimális szállítási módot.	Ismeri az optimális szállítási mód kiválasztásának szempontjait, lépéseit.	Instrukció alapján részben önállóan		

## **A tantárgy témakörei**

### Útvonaltervezés

Nemzetközi és Magyarországi közlekedési útvonalak és elemeik. Főbb csomópontok, határátkelők. Útvonaltervezés esettanulmányok alapján. Gyűjtőfuvarozás tervezése. Az optimális szállítási mód kiválasztása. Az EKAER használata.

### Fuvardíj és fuvar költség számítása

Fuvardíjak számításának menete az egyes fuvarozási módok esetén. Fuvardíj-kalkuláció on-line adatok alapján. Díjtételek megállapításának menete. Díjszámítási súly. Lehetséges mellékdíjak. Fuvar költség számítása. Teljes bekerülési érték számítása. Fuvar költség fizetésének formái, a fuvar költség fizetéséhez szükséges nemzetközi banki okmányok használata

### Okmányok a szállítmányozásban és a fuvarozásban

Okmányok tartalmi, formai követelményei. Okmányok kezelése. Okmányok kitöltésének menete

### Szerződések

Szállítmányozási és fuvarozási szerződések a gyakorlati helyen

### Csomagolás

Csomagolóanyagok és csomagolóeszközök a gyakorlati helyen. A csomagolások kezelése, jelölése

### Árképzés

Az árképzés jellemzői, szempontjai. Az árképzés rugalmassága. Kedvezmények és jutalékok. Árképzés menete a gyakorlati helyen

### Nemzetközi pénzügyi okmányok

Devizaátutalási megbízás formai, tartalmi követelményei. Devizaátutalási megbízás kitöltése. Okmányos meghitelezés okmány formai, tartalmi követelményei. Okmányos meghitelezés okmányainak kiállítása. Bankgarancia, bankkezesesség jellemzői, alkalmazása

### Vámokmányok

Vámkezelés elvégzéséhez szükséges vámokmányok adatai. Származási bizonyítványok. Az Egységes Vámaru Nyilatkozat alkalmazása

## **Logisztikai ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára**

### A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A diákok megismerik a logisztika főbb területeit, valamint a logisztika kapcsolatát a vállalat részterületeivel. Megismerik a logisztika tervezési feladatait és a feladatokhoz kapcsolódó informatikai eszközöket és kezelésük módját. A tanulási terület elsajátítása révén a diákok megértik a logisztikai folyamatokat és megtanulnak rendszerben gondolkodni.

## Logisztika alapjai tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a logisztika fogalmának jelentését, a vállalati logisztikai folyamatok elemeit, a hozzájuk kapcsolódó feladatokat és a veszélyes árukra vonatkozó előírásokat. Megtanulnak rendszerszemléletet alkalmazni, együttműködni a hatóságokkal és a szakemberekkel. Megismerik a logisztikai területen előforduló főbb költségeket, azok egymásra hatását. Megismerkednek a jellemző beruházások költségekre gyakorolt hatásával és a logisztikai folyamatok eredményeként létrejövő kiszolgálás színvonalának mérésével is.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A képzés órakeretének legalább 10%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Rendelésfeladási és -feldolgozási rendszert működtet.	Ismeri a beszerzési és elosztási logisztikát.	Instrukció alapján részben önállóan	Rendszerszemlélet, elemzőkészség, számtani alapismeretek, problémamegoldó készség, felelősségtudat	Irodai szoftverek alkalmazása
Alkalmazza a Lean-t a feladatvégzés során.	Ismeri a Lean alapelveit, veszteségek kategóriáit, eszközeit. Továbbá a LEAN megjelenését a logisztika egyes területein és a Lean-menedzsmentet.	Instrukció alapján részben önállóan		Irodai szoftverek alkalmazása
Disztribúciós feladatokat végez.	Ismeri az értékesítési csatorna megválasztását befolyásoló tényezőket. Az elosztási szükséglettervezését. A disztribúciós logisztika mutatószámait.	Irányítással		Táblázatkezelő szoftvert alkalmazása
A vállalat értékesítési csatornáit és folyamatait használja és ellenőrzi.	Ismeri az elosztási szükséglettervezést. A DRP alkalmazását, számítását. Ismeri a kereslet előrejelzésének módjait. A rendelésfeldolgozás menetét, módjait.	Irányítással		Táblázatkezelő szoftver alkalmazása
Termelésütemezést végez.	Ismeri a termelésütemezés menetét. Az aggregált tervezést, termelési ütemterv készítést.	Irányítással		Táblázatkezelő szoftver alkalmazása

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ismeri és alkalmazza az MRP-t a rendelési mennyiségek és időpontok meghatározása során.	Ismeri az MRP lényegét, alkalmazását, számítását.	Irányítással		Táblázatkezelő szoftver alkalmazása

## A tantárgy témakörei

### A logisztikai rendszer

A logisztika fogalma, jelentősége. A logisztika feladatai. A logisztika alapelvei. A 10M. A logisztika céljai, stratégiai elemei. Mikro-, makro- és metalogisztika. A vállalati logisztikai rendszer és felépítése. Az ellátási lánc és szereplői

### Beszerezési logisztika

A beszerzési logisztika jelentősége, feladatai. A beszerzés lépései. Centralizált és decentralizált beszerzés. Vevők és beszállítók kapcsolata. Tranzakcióorientált modell, kapcsolatorientált modell, stratégiai partnerkapcsolat. A beszerzés- és beszállítómenedzsment, beszállítói kapcsolatok alapvető modelljei (együttműködő, versenyeztető, stratégiai). Beszerzés a vállalati struktúrában. A szükségletek azonosításának, az igények előrejelzésének módjai. A rendelési tételek meghatározása. A beszállító kiválasztása. Szállítóértékelés célja, szerepe, jellemzői, módja. A beszállító értékelés a vevő szempontjából és a beszállító szempontjából. A minősítés módszerei. A JIT-rendszer

### Termelési logisztika

A termelési logisztika jelentősége, folyamata. A termelésirányítási rendszer. Az aggregált tervezés. A tervezési vezérprogram. A termelésütemezés. A pull elv. A kanban. Az MRP alkalmazása, számítása

### Elosztási logisztika

A disztribúció fogalma. A disztribúciós csatorna felépítése. Főbb feladatok operatív és taktikai szinten. Elsődleges és szakosodott csatornatagok. Horizontális és vertikális dimenzió. Hagyományos és integrált elosztási rendszerek. VMR-, ECR-rendszerek. Közvetlen és

közvetett értékesítési csatorna. Egylépcsős, kétlépcsős, háromlépcsős értékesítési csatorna. Az értékesítési csatorna megválasztását befolyásoló tényezők. Az elosztási szükséglet ter- vezése. A DRP alkalmazása, számítása. A kereslet előrejelzésének módjai. A rendelésfeldolgozás menete, módjai. A Citylogisztika jellemzői. A Cross Docking. A diszt- ribúció logisztikai mutatószámai

## Lean

A Lean elv létrejöttének okai. A Lean alapelvei. A Lean veszteségekategóriái. A Lean esz- közei. Kaizen, JIT, csapatmunka, 5S, TPM, LSM, Jidoka. A Lean megjelenése a logisztika egyes területein. A Lean menedzsment. PDCA, SDCA

## Logisztikai kontrolling

A logisztikai kontrolling tevékenységei. A felelősségi körök egyértelmű meghatározásának módja a logisztikai folyamatokban. A működési eltérések, lehetőségek és kockázatok korai felismerésének menete. A logisztikai folyamatok gyenge pontjainak és azok okainak szisz- tematikus felkutatása. Az egyes területek eredményeinek mérési módszerei. A területen dolgozó munkavállalók teljesítmény szerinti értékelése. Rutinfeladatok standardizálásának, dokumentálásának menete. A logisztika egyes területeinek mutatószámai. A BSC alkalma- zása

## A logisztikai szolgáltató központok

A logisztikai szolgáltató központok jellemzői, típusai, tevékenységei. A kiszervezés (outsourcing)

## Szabványok

A szabványosítás jelentősége. A szabványok típusai. A kereskedelemben és a logisztikában alkalmazott szabványok. Az ISO szabványügyi szervezet és szabványai. A HACCP

## GS1

A GS1 szervezet jelentősége és feladatai. A GS1 szabványrendszer elemei: azonosítás, adatgyűjtés, adatmegosztás, üzleti felhasználás. Azonosítókulcsok használata. A GTIN, GLN, SSCC. A GTIN típusai, alkalmazása és megjelenési módja. A QR-kód. A vonalkó- dok és a QR- kód felépítése, generálása, alkalmazása, felhelyezésük szabályai. EAN-13. EAN-8. A logisztikai címkék. A POS alkalmazása. A GS1 -128. Rádiófrekvenciás azono- sítás, az EPC és az RFID. Az RFID címke felhelyezésének szabályai. Az adatmegosztás szabványai. EDI, GDSN, EPCIS alkalmazása. Az áru nyomon követése

## A minőség a logisztikában

A minőség fogalma. A minőségbiztosítás fogalma a vevők szemszögéből. A minőségirá- nyítás fogalma. A minőségirányítási rendszer működésének külső és belső előnyei. Az ISO 9001: 2015 (MSZ EN ISO 9001:2015) minőségirányítási rendszer jellemzői. Minőségtanú- sítás módjai. A minőségmenedzsment feladatai. Adatgyűjtés és adatelemzés

## Készletgazdálkodás tantárgy 124/124 óra

A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a különböző logisztikai információs rendszereket és a rendelési és feldolgozási rendszerek működtetését. Megtanulják megtervezni és megszervezni a termelési és számítási feladatokat, valamint biztonsággal tudják alkalmazni a készletelemzést és az eredmény alapján használni a vállalat beszerzési és értékesítési csatornáit.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A képzés órakeretének legalább 10%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Döntéseket készít elő a vállalati logisztikai folyamatok tervezésére, lebonyolítására, fejlesztésére vonatkozóan.	Ismeri a beszerzési eljárások alkalmazását.	Irányítással	Problémamegoldó készség, felhasználói szintű számítógépes ismeretek, monotoniatűrés, számtani alapismeretek	Digitális formában rendszerezi az adatokat, dokumentumokat.
Méri a kiszolgálási színvonalat.	Ismeri a kiszolgálási politika működésének lépéseit, a kiszolgálási színvonal fő mutatóit és számításukat. Ismeri a teljes költség koncepcióját.	Irányítással		
Beszállítókat minősít.	Ismeri a szállítóértékelési eljárásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		A minősítéshez szükséges adatok bekérése, lekérézése
Áruátvételhez kapcsolódó dokumentumokat kezel.	Ismeri az áruátvétel menetét, okmányait.	Instrukció alapján részben önállóan		
Megrendelések teljesítési feltételeit ellenőrzi.	Ismeri a megrendelés módjait. A bejövő megrendelések teljesítési feltételeit és a rendelésfeldolgozás folyamatát.	Instrukció alapján részben önállóan		A rendelésfeldolgozás állapotának rögzítése

Meghatározza az aktuális beszerzések sorrendjét és időrendjét.	Ismeri a beszerzési eljárásokat. A megrendelés módjait. A bejövő megrendelések teljesítési feltételeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
--	---	-------------------------------------	--	--

## A tantárgy témakörei

### A beszerzési folyamat

A beszerzés szerepe a logisztikai rendszerben. Beszerzési eljárások. A megrendelés módjai. Bejövő megrendelések teljesítési feltételei. Az aktuális beszerzések sorrendjének, időrendjének meghatározása. A rendelésfeldolgozás folyamata. Az áruátvétel menete. Az áruátvételhez kapcsolódó dokumentumok és kezelésük. Szállítóértékelési eljárások. Megrendelések teljesítésének ellenőrzése. Vevőkapcsolati rendszerek. Termelés- és szállítástervezés. A kiszolgálási színvonal fogalma. A kiszolgálási politika működésének lépései. A kiszolgálási színvonal fő mutatói. A kiszolgálási színvonal jellemző mutatószámainak számítása. A teljes költség koncepció. Az E-kereskedelem

### Anyagszükséglet-számítás és erőforrástervezés

Az anyagszükséglet-számítás lényege. A készletek volumene és összetétele közötti kapcsolat. Disztribúciós struktúrák anyagigénye. Erőforrástervezés (MRPI és MRPII). Termelő erőforrás-szükséglet. A JIT (Just in Time) elvének érvényesítése. A Lean production rendszer. Termelési ütemterv. Kapacitástervezés. A termeléstervezés elvei. Termelés- és szállítástervezési feladatok. Rendelésfeladási és -feldolgozási rendszer. Áruazonosítás és az áru nyomon követése

### A készletgazdálkodás főbb mutatói

A készlet fogalma, fajtái. Készletelemzés és formái. Készletezés, készlettartás és készletutánpótlás költségei. A készletezés szerepe, a készletek csoportosításának szempontjai. Készletezési modellek. Készletgazdálkodási mutatók. Forgási sebesség. Készletrugalmaság. Készletkövetés. A készletnyilvántartás módjai. A készletnyilvántartás bizonylatai. A készletek és tároló helyek nyilvántartása. A készletgazdálkodás költségtényezői. A készlethatékonysági mutatók. A kiszolgálási színvonal mérésének módjai. Minőségbiztosítás alkalmazása. Elosztástervezés (DRP). Hatékony készletterítés. A kiszolgálás színvonalának mérése. Veszteségi hányad, értékcsökkenési és leértékelési mutatók. Az ABC-elemzés menete.

### Veszélyesárak készletezése

Veszélyes áruk tárolásának szabályai. Veszélyes áruk készletezésével kapcsolatos speciális feladatok. Veszélyes hulladék kezelésének szabályai.

## Vállalati logisztika tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerkednek egy vállalkozás logisztikai rendszerével, és logisztikai tevékenységeket végeznek.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Támogatja logisztikai felettese tevékenységét.	Ismeri a logisztikai rendszer felépítését.	Irányítással	Rendszerszemlélet, elemzőkészség, számtani alapismeretek. Problémamegoldó készség	Adatkezelés, adatbáziskezelő szoftverek és egyéb irodai szoftverek alkalmazása
Beszerezéssel kapcsolatos feladatokat lát el.	Ismeri a beszerzést a vállalati struktúrában. Ismeri a szükségletek azonosításának, az igények előrejelzésének, valamint a rendelési tételek meghatározásának módjait. Ismeri a szállítóértékelést.	Irányítással		Ajánlatkérés, megrendelés leadása elektronikus formában. Adatbekérés kezelése. Szövegszerkesztő szoftvert használata
Termelés- és szállítástervezési feladatokat lát el.	Ismeri a termelési logisztika feladatait és a szállítástervezés menetét.	Irányítással		

<p>Elemzi a készleteket és készletezési költségeket kalkulál.</p>	<p>Az alábbi ismeretekkel rendelkezik:  Készletelemzés és formái  Készletezés, készlettartás és készletutánpótlás költségei  Készletezési modellek  Készletgazdálkodási mutatók  Forgási sebesség  Készletrugalmasság  Készletkövetés  A készletgazdálkodás költség tényezői  A készlethatékonysági mutatók  A kiszolgálási színvonal mérésének módjai  Veszteségi hányad, értékcsökkenési és leértékelési mutatók  Az ABC-elemzés menete</p>	<p>Irányítással</p>		<p>Készletnyilvántartó szoftvert alkalmazása</p>
<p>Nyilvántartja a készletmozgásokat.</p>	<p>Ismeri az alábbiakat:  A készletnyilvántartás módjai  A készletnyilvántartás bizonylatai  A készletek és tároló helyek nyilvántartása</p>	<p>Irányítással</p>		
<p>Elosztási szükséglettervezést végez.</p>	<p>Ismeri az alábbiakat:  Az elosztási szükséglettervezés  A DRP alkalmazása, számítása  A kereslet előrejelzésének módjai</p>	<p>Irányítással</p>		
<p>Rendelésfeldolgozást végez.</p>	<p>Ismeri a rendelésfeldolgozás menete és módjait</p>	<p>Irányítással</p>		<p>Irodai szoftverek, levelezőszoftver, szövegszerkesztő program alkalmazása</p>

Pénzügyi, kontrolling területtel kapcsolatos ügyeket intéz.	Ismeri az alábbiakat: A logisztikai kontrolling tevékenységei A logisztikai folyamatok gyenge pontjainak és okainak felkutatása Rutinfeladatok standardizálásának, dokumentálásának menete A logisztika egyes területeinek mutatószámai A BSC	Irányítással		Kontrollig szoftver (pl. SAP, MODUS stb.) felhasználói szintű használata
Ismeri és képes kezelni az integrált vállalatirányítási rendszer moduljait.	Ismeri az Integrált Vállalatirányítási Rendszer moduljait, működésüket, kezelésüket.	Irányítással		
Minőségbiztosítással és minőségellenőrzéssel kapcsolatos ügyeket intéz.	Ismeri a minőségpolitikában megfogalmazott célkitűzéseket.	Irányítással		

## A tantárgy témakörei

A vállalati logisztikai rendszer.

A logisztikai rendszer felépítése az adott vállalatnál. Beszerzés a vállalati struktúrában. A szükségletek azonosításának. Az igények előrejelzésének módjai. A rendelési tételek meghatározása. A beszállító kiválasztása. A vállalat disztribúciós csatornájának felépítése. A kereslet előrejelzésének módjai. Az elosztásiszükséglet-tervezés. A rendelésfeldolgozás menete, módjai

Lean

A Lean elv megjelenése a vállalati folyamatokban, a vállalatnál alkalmazott eszközök

Szabványok

A vállalatnál alkalmazott szabványok előírásai, alkalmazásuk a gyakorlatban

Minőség

Minőségi kritériumok az adott vállalatnál. Minőségtervezés és minőségpolitika. A minőségbiztosítás és minőségirányítás menete az adott vállalatnál

Logisztikai kontrolling

A logisztikai kontrolling tevékenységei az adott vállalatnál. A felelősségi körök meghatározása. A logisztikai folyamatok gyenge pontjai és a problémát kiváltó okok felkutatása. Az eredmények mérésének módja. Rutinfeladatok standardizálásának, dokumentálásának menete. Kontrolling szoftver használata. Jelentések készítése

Az integrált vállalatirányítási rendszer

Az integrált vállalatirányítási rendszer megvalósulása a vállalatnál. Az Integrált Vállalatirányítási Rendszer moduljai, működésük, kezelésük

### Vezetési ismeretek tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismeri a vezetők feladatait és a vezetés eszközeit

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
	Ismeri a vezetés gazdasági és társadalmi funkcióját. A vezető feladatait, valamint a munkaszervezés technikáját.	Irányítással	Elhivatottág Felelősségtudat Döntéshozatali képesség Irányító, meggyőző alkat Jól tárgyal	
	Ismeri a vezetői tulajdonságokat, adottságokat, képességeket, a vezetői típusokat és értékeket.	Teljesen önállóan		
	Ismeri az alábbiakat: Szervezési folyamat A szervezés módszerei Hálótervezés Gantt-diagram Kaizen-tevékenység szervezése	Instrukció alapján részben önállóan		Irodai szoftverek alkalmazása
	Ismeri a projekttervezés menetét.	Teljesen önállóan		

## **A tantárgy témakörei**

### **Vezetés és munkaszervezés**

A vezetés gazdasági és társadalmi funkciója. A vezetés feladatai. A munkaszervezés technikája. Humán (emberközpontú) vezetéselmélet. Motivációs irányzatok. Beosztottak teljesítményének értékelése

### **A vezető**

A vezetővel szemben támasztott követelmények. Vezetői tulajdonságok, adottságok, képességek. Vezetői típusok. Vezetői motiváltság. Vezetői értékek. A vezetés és a szervezés összefüggései

### **Szervezési feladatok**

A gazdasági rendszerek szervezete. A szervezési folyamat. A szervezés módszerei. Szervezetkialakítás. Projekttervezés. Hálótervezés. Gantt-diagram. Kaizen-tevékenység szervezése

### **Vezetési feladatok**

Stratégiai és operatív tervezés. Működési szabályzat készítése. Munkaköri leírás készítése. Teljesítménymérés és -értékelés. Motivációs formák kidolgozása. Konfliktuskezelés. Csoportalakítás. A Brainstorming, mint csoportos alkotótechnika

## Projektmenedzsment megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Ezen tanulási területen a diákok megtanulnak projekteket tervezni és megvalósítani. Megismerik az egyes projektszakaszokat és az azon belül elvégzendő tevékenységeket. Képesek kiértékelni a megvalósított projekteket, illetve a felmerülő problémákra megoldási lehetőséget ajánlani.

Mivel az ismeretek egy részének átadása idegen nyelven történik, ezért a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek.

### Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók gyakorlati felkészítése a projektek különböző szakaszainak, valamint az egyes projektszakaszok során végzett tevékenységek megismerése és az azokban való aktív részvételre. A diákok megtanulják ellenőrizni és kiértékelni a projekteket. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatoknál elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókinccset is.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van a Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy szakmai tartalmával.

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kockázatelemzést végez, költségvetést tervez és munkaerőtervezést készít.	Ismeri a projekttervezés, a projekt-szervezés és a projektdokumentáció készítésének szempontjait	Instrukció alapján részben önállóan	A projektmegvalósítás során fontos a motivációs, irányítási és prezentációs készség.	Prezentációs technikák, prezentációkészítés Számítógépes programok a projektmenedzsment területén
Meghatározza a felelősségi köröket munkacsomagok meghatározásával.	Ismeri a projektmenedzsment technikáit és módszereit.	Instrukció alapján részben önállóan		

Megvizsgálja a projekt tervezése és végrehajtása közötti eltérés okait. Konfliktus-megoldási módszereket alkalmaz.	Ismeri a problémamegoldási és döntéshozatali módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		
--	---	-------------------------------------	--	--

## A tantárgy témakörei

Projektek kezdeményezése és tervezése Feladatok a projektek kezdeményezése és tervezése során

A projekttervezés, a projektszervezés és a projektdokumentáció szempontjainak figyelembevétele

A projektmegbízás elemeinek megfogalmazása

A projektötlet és a projekttervezés kialakításának számítástechnikai támogatása

Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés

A projektstruktúraterv szerepe a munkacsomagok meghatározásában

Táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés-tervezés során Át- és újratervezések a projektfolyamat során a tervtől való eltérés esetén

Projektek végrehajtása és irányítása Feladatok a projektek végrehajtásai szakasza során

Munkacsomagok elintézése

Tervek aktualizálása

Az irányítás lehetőségei a tervtől való eltérés esetén

A kommunikáció elősegítése a részt vevő projektcsoporthoz, illetve projektagok között

Projektmegbeszélések előkészítése, végrehajtása és kiértékelése

Prezentációs technikák használata

Táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés-tervezés során Részsikerek, illetve mérföldköeredmények átvétele

Projektek ellenőrzése és kiértékelése

A projekt átvétele a projektcélok elérésének megállapítása céljából A projektkiértékelés szempontjai

A projekttel kapcsolatos tudástranzfer a szervezeten belül: lessons learned

Belső deorganizáció

A projektvezetőség tehermentesítése

## Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók felkészítése arra, hogy saját felelősségi körükben végezzék a projektek vezetésének feladatait. Ismerjék meg a projekttagok irányításának és a döntési folyamatok alakításának ehhez kapcsolódó feladatait. A diákok megtanulják a problémakezelés és a konfliktuskezelés lehetőségeit. Megtanulnak önállóan átfogó projektdokumentációt létrehozni és szerkeszteni.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmára épül.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Projektötletet dolgoz ki és vázol fel. Projektkérelmet dolgoz ki és mutat be. Projektstruktúratervet készít.	Ismeri a projektek struktúráját.	Teljesen önállóan	Fontos a motivációs, irányítási és prezentációs készség	Prezentációs technikák, prezentációkészítés
Bemutatja a projekt közbeső eredményeit és végső eredményét.	Ismeri a projekt-elemzés folyamatát és lépéseit	Instrukció alapján részben önállóan		
Projektdokumentációt készít és tart karban.	Ismeri a kommunikációs szoftvereket és azok használatát a projektcsoporton belüli kommunikációmenedzsment keretében.	Instrukció alapján részben önállóan		

### A tantárgy témakörei

Projektek vezetési és döntési folyamatai

A projektmenedzsment technikáinak és módszereinek alkalmazása

Egyszerű és súlyozott döntési mátrix (haszonérték-elemzés) a mennyiségi döntéshozatal módszereként

Projektcsoportok vezetése Döntéshozatali módszerek

A projektcsapatok tagjainak motiválása  
Csapatszerepek kiosztása

Csapatfejlesztési intézkedések alkalmazása

Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyag-tervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés

Problémakezelés és konfliktuskezelés projekteknél

Problémamegoldási módszerek alkalmazása

A projektben előforduló konfliktusok okai és jelei Konfliktusok fajtái és megjelenési formái

A konfliktusok megoldási lehetőségei

A projektvezetőség szerepe konfliktusok során A konfliktusmegelőzés lehetőségei  
projekteknél

Projektdokumentáció

Folyamatdokumentáció: A folyamat lefolyásának dokumentálása

Projektdokumentáció: A projekteredmény dokumentálása

Prezentációs szoftver alkalmazása

A projektdokumentáció feladatai

A dokumentáció összetétele: projektmegbízás, projektstruktúra-terv, tervek, levelezés, megbeszélésekről készített jegyzőkönyvek, további fontos dokumentumok

## 6.2.2. Gazdálkodás és menedzsment ágazat

### 6.2.2.1. Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01 képzési programja

PROGRAMTANTERV  
A  
GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT  
ágazathoz tartozó  
5 0411 09 01  
PÉNZÜGYI ÉS 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 részsakmák 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

### 3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

#### **Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója – Digitális kultúrával összekapcsolva

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

#### **Munkavállalói ismeretek tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

A tantárgy témakörei

## 9. évfolyam

### Álláskeresés

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete  
Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

### Munkajogi alapismeretek

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

### Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Probaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

### Munkanélküliség

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

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

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

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

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

### **Munkavállalói idegen nyelv tantárgy**

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 szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
<p>Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.</p>	<p>Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére.</p> <p>Törekszik receptív és produktív készségeit</p>	<p>Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.</p>
<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.</p>	<p>Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Törekszik receptív és produktív készségeit</p>	<p>Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.</p>

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
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	idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szövegértése, íráskészség, valamint beszédprodukciónak). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeinek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósítása	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
tartva kommunikál az interjú során.	hoz megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.			internetről információt szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenn-tartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókinccsével, 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		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés és főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződés, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

### 13. évfolyam

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 (írás készség).

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 tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák

kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

„Small talk” – általános társalgás –

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetének fenntartásában és a beszélgetés lezárásában. Fontos, hogy a small talk során érintett témák semlegesek legyenek a beszélgetőpartnerek számára, és az adott szituációhoz, fizikai környezethez 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).

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 szókinccset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan.

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

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

## **Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület 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.

## Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tanulók ismerjék a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását. Példákon keresztül mutassák be a háztartás bevételeinek és kiadásainak szerkezetét.

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

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

Megszerzett ismereteik alapján értsék a jogi fogalmakat és példákon keresztül mutassák be az alapvető fogyasztói jogokat. Legyenek tisztába a tulajdonjog és kötelmi jog területével.

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit. Értsék a nemzetgazdaság ágazati rendszerét és teljesítménykategóriáit.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tanulók nem rendelkeznek előzetes szakmai tudással, a tantárgy tanítását a közismereti tantárgyak, 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.

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódo k, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok	Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalma	Teljesen önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy

jellegetesség eit.	k jellemzőit, fajtáit.			interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költsé- ségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a ház- tartás pénzgazdálk odását	Instrukció alapján részben önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	
Azonosítja az egy- vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrá- nyait.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		
Értelmezi a különböző adózási alapfogalmaka t. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalma it, az alapvető adónemeket.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az	Ismeri a fogyasztóvéd elemmel	Instrukció alapján		

alapvető fogyasztói jogokat.	összefüggő jogi alapfogalmakat.	részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

### 9. évfolyam

Gazdasági alapfogalmak

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei.

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár Piac és pénz

A háztartások gazdálkodása

A család fogalma és funkciói

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás

A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése

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

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

### 10. évfolyam

Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai.

Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés

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

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

A nemzetgazdaság ágazati rendszere

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok – Egyszerű gyakorlati feladatok értelmezése

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominális reálértéke

Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás  
Kereskedelempolitikai irányzatok

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

Marketing-alapfogalmak és fogyasztói magatartás

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

Jogi alapismeretek –

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és a jogforrási hierarchia A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma,

A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái

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

## A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg. A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.

Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	
Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		
Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	Teljesen önállóan	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	

A tantárgy témakörei

10. évfolyam

A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerezési folyamat Termelési folyamat Értékesítési folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

A gazdálkodási folyamatok eredménye

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma,

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, az eredményre ható tényezők Az árak szerepe a gazdasági döntésekben

Könyvviteli alapok

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapküldokumentumok

A számviteli törvény számviteli alapelvek számviteli politika összefüggései A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámoló 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

Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői A statisztikai ismérv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik A megoszlási viszonyszám és összefüggései Középértékek és alkalmazásuk

Számított középértékek (számtani átlag, kronológikus átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián

Banki alapismeretek

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

## **Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület**

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.

Kommunikáció tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

Megismerteti a tanulókkal az önértékelés jelentőségét, az alapvető viselkedési formákat. Fejleszti az empátikus készségeket. Legyenek tisztában az emberi érintkezés kultúrájának fontosságával. Ismerjék meg önmagukat, és sajátítsák el a közvetlen és tágabb értelemben vett környezetükhöz való alkalmazkodás képességét. Legyenek képesek a konfliktusok elkerülésére vagy helyes kezelésére, a családi, baráti és későbbi munkakapcsolatok helyes alakítására.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és a szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével

<p>Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs problémát, javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.</p>	<p>Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat és a kommunikációs zavarok okait.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>		<p>Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával</p>
---	--	--	--	--

A tantárgy témakörei

### 9. évfolyam:

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

A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

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

Kommunikációs folyamat

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

Ön-és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

## **Digitális alkalmazások tantárgy**

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 ügyszerű kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodai technikai 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. Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKT-biztonság növelése céljából
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása A gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett

táblázatokat, diagramokat készít.	lehetőségeit.			egyszerű szabályainak betartásával
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján
Tíz perc alatt leg- alább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott

				legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (ebevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan		Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait.	Teljesen önállóan		Digitális funkciók alkalmazása.

A tantárgy témakörei

9. évfolyam:

Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

Tízujjas, vakon gépelés

Tízujjas, vakon gépeléssel 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 ismerve alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

10. évfolyam:

Levelezés és iratkezelés

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

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

A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, iratés szerződésminták értelmezése

Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

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

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

Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.) Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai Az irattározás kellékei, eszközei

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

Digitális alkalmazások

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása 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 keresztül Adat és információ fogalma

Az adatés információkezelés, -védelem szabályozása

Az adatés információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük A személyes adatok védelme

## **Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület**

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.

### **Gazdálkodási ismeretek tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a vállalati gazdálkodás területeit, a vállalati vezetés és tervezés szerepét, a logisztika, a készletgazdálkodás, a munkaerőés bér gazdálkodás elemzésének módszereit. A módszerek felhasználásával képesek lesznek a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági és jogi alapismeretek és a vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgyak témakörei

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat szolgáltat befektetett eszközök elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét.	Irányítással	A megadott utasítások alapján törekszik felkutatni a vállalkozás számára	
Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan	legelőnyösebb ajánlatot. A gazdálkodás során mindig a vállalkozás érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a bérés létszámgazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az emberi-erőforrás-gazdálkodás működési területeit	Instrukció alapján részben önállóan		

A tantárgy témakörei

### 11. évfolyam

A vállalkozások gazdasági feladatai

A termelés és a szolgáltatás tartalma

A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás megvalósítása A minőségbiztosítás szerepe

A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)

Gazdálkodás a befektetett eszközökkel

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházás folyamata

Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer

Logisztikai rendszer

A vállalalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései A logisztikai rendszer működése

## 12. évfolyam

Készletgazdálkodás

A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek) A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

Munkaerő és bérgazdálkodás

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai

A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)

Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és köteleiségei, munkaszerződés) Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

## 13. évfolyam

A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája

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

A vállalkozások válsága

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)

## **Gazdasági számítások tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók gazdasági-pénzügyi kompetenciáit, logikai készségeit. Megalapozza, támogassa és elmélyítse a tanulók gazdasági jellegű gondolkodását, a pénzügyi-számviteli és statisztikai logika megértését, amellyel a szakmai tárgyak eredményessége növelhető. Fejlessze az önálló és rendszerezett gondolkodást.

Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A statisztikai kimutatásokat kritikusan értelmezi.	Ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat.	Teljesen önállóan		
Különböző banki befektetési ajánlatok közül kiválasztja a kedvezőbb ajánlatot.	Alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		

A tantárgy témakörei

Közgazdasági alapozó számítások

Valós számok halmazának ismerete. Önálló munka gyakorlása. Önfelnevelés, 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.

Pénzügyi számítások

Egyszerű kamatozás

Kamatos kamatozás

Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása Törlesztő tervek típusai

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Pénzügyi szöveges feladatok gyakorlati alkalmazása.

Statisztikai számítások

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása

Módusz, medián, terjedelem

Számított és helyzeti középértékek fajtái Nevezetes közepek

Diagramok. Kör-, vonal-, oszlopés sávdigramok 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

Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a pénzügy, a vállalkozásfinanszírozás és az adózás alapösszefüggéseit, az elszámolások információtartalmát, a gazdasági események eredményre, vállalkozásműködésére 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.

## **Pénzügy tantárgy**

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. Alkalmassá 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, értékpapírárfolyamés hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan	pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	
Tájékozódik a pénzügyi piaci kondíciókról. Közreműköd	Különbséget tud tenni monetáris és			Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldások

<p>dik a banki termék (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) kiválasztásában.</p>	<p>nem monetáris közetítők között.</p> <p>Ismeri a bankügyletek típusait.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>	<p>al, egyszerű struktúrában</p>
<p>Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.</p>	<p>Tudja a hitelezési eljárás menetét.</p> <p>Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>	<p>Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával</p>
<p>Kiállítja a pénzürgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.</p>	<p>Ismeri a fizetési számlák fajtáit.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Számlázóprogramot használ.</p>
<p>Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat.</p>	<p>Ismeri a készpénzforgalom típusait.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	

<p>Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.</p>	<p>Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>
<p>Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.</p>	<p>Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>
<p>Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.</p>	<p>Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>

<p>Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával</p>
<p>Összetett informá-</p>

Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		ciógyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásban, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatási forrás lehetőségeit.	Irányítással		

A tantárgy témakörei

### 11. évfolyam elmélet

A pénzügyi intézményrendszer

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

## Bankügyletek

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

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás). A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek

A pénzforgalom –

A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok A fizetési számlák fajtái

Fizetési módok:

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

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

fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás

készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A vállalkozások finanszírozása

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 támogatásai

## 11. évfolyam gyakorlat

A pénz időértéke

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni. A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelenés 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

A pénzkezelés bizonylatai

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

kézpénzfizetési számla

szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

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

Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási gyakorlati feladatokat megoldása

A vállalkozások finanszírozása –

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 igénybevétele 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

## 12. évfolyam elmélet

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

Nemzetközi pénzügyek

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

Pénzügyi piacok és termékeik

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

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

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

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

a közraktárjegy fogalma, jellemzői

az állampapírok jellemzői és fajtái

a banki értékpapírok

váltóismeretek

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

Befektetések értékelése

Befektetési döntések típusai

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

Biztosítási alapismertek

Alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

## 12. évfolyam gyakorlat

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése

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

Nemzetközi pénzügyek

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A valutaés a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

Pénzügyi piacok és termékeik

Értékpapír-hozam számítási feladatok

A tőkeés pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

Befektetések értékelése

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

Komplex pénzügyi feladatok

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

## Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei A számvitel tantárgy témakörei

Az adózás tantárgy témakörei

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megadott szempon- tok táblát, diagramot készít.	Ismeri az adott terü- lethez kapcsolódó pénzügyi, finanszí-	Instrukció alapján részben önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Megadott szempon- tok szerint kamat- számítást és hiteltörlesztő tervet készít.				

	rozási, számviteli			
Megadott szempon- tok alapján kiszá- molja a tárgyi esz- közök értékcsökke- nését.	szabályokat			

A tantárgy témakörei

13. évfolyam -gyakorlat

Irodai szoftverek szakmai alkalmazása

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

## Adózás tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási 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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódo- k, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adóés járulékb- evallásokat készít, adóés járulékfolyószámlát egyeztet,	Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan	Fogékony az új in-	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetet-

kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.			formációk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szak-	tebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	Ismeri a személyi jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	májával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	
Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adóés járulékfizetési kötelezettséget.	Ismeri a bért terhelő adók és járulékok elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

<p>Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).</p>	<p>Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadózása elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		
<p>Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).</p>	<p>Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		
<p>Közreműködik a gépjárműadó és cégautóadó megállapításánál.</p>	<p>Ismeri a gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		

A tantárgy témakörei

## 12. évfolyam elmélet

Az államháztartás rendszere

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, az adóigazgatási rendtartás

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

Általános forgalmi adó –

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)

Helyi adók –

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

Az egyes típusok adóalanyai Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

### 13. évfolyam elmélet

Személyi jövedelemadóztatás és bért terhelő járulékok –

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 „kivételre”)

Családi kedvezmény, első házások 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 ingóságés az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó:

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

Az átalányadóztatás 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

Társaságok jövedelemadóztatása

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, az adóztatás 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 adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása

Gépjárműadó és cégautóadó

A gépjárműadó

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

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

A cégautóadó

A cégautóadó alanyai

A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)

Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

## Elektronikus bevallás tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

Kialakítja a tanulóknak 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 keretprogramjainak alkalmazásával. A tanulók képesek legyenek a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljanak a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerjék a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Az adózás tantárgy minden témaköre

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében	ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése

Elkészíti a dolgozók beés kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók beés kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	ÁNYK program szakszerű használata
Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adóés járulékkötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adóés járulékkötelezettségének szabályait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		

Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

### 13. évfolyam -gyakorlat

A gyakorlat előkészítése

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

Az elektronikus bevallás gyakorlata

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 folytatóknak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás

Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)  
Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)

Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)

A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30as bevallás)

ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

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

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

A 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

## Könyvvizetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A könyvvizetés és beszámolóképzés 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. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvizetés és beszámolóképzés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

### Számvitel tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számviteli jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit. Bizonylatok alapján tudja könyvelni a vállalkozásoknál jellemzően előforduló gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Könyvvizetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a	Ismeri a számviteli	Teljesen önállóan		

szabályoknak megfelelően.	törvény előírásait.		együttműködésre törekszik Munkájában követi a jogszabályi változásokat.	
Könyvelői tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyvelői a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyvelői a jövedelemelszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelemelszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyvelői a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcson) felvételével, a törlesztésekkel	Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos	Teljesen önállóan		

és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	elszámolásokat.			
Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredménymegállapítás módját.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

### 11. évfolyam -elmélet

A számviteli törvény és az éves beszámoló –

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 fejelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása

A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költségés eredmény számlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás -48/48 óra

A tárgyi eszközök és fajtáik, állományés 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 amortizációs számítása 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, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, 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 számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés

Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

## 12. évfolyam -elmélet

Vásárolt készletek elszámolása

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 bizonylatolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

## Jövedelemelszámolás

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 (szócho, 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

## Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk A hitelés a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok

A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

## Költségekkel kapcsolatos elszámolások

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

## 12. évfolyam gyakorlat

Vásárolt készletek elszámolása

Jövedelemelszámolás

Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

Költségekkel kapcsolatos elszámolások

## 13. évfolyam elmélet

Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás

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

Visszárú és minőségi engedmény számítása és könyvelése A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése

Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások

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

A zárás, az éves beszámoló

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők A beszámolóképzés, 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

## Számviteli esettanulmányok tantárgy

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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat.	Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk 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 pénzkezeléshöz kapcsolódó bizonylatokat.	Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat.	Teljesen önállóan	Pontosságra, precizitásra törekszik.	

Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyeszköz-nyilvántartó kartont vezet.	Ismeri a tárgyi eszközök értékelési elveit.	Teljesen önállóan	
Készletnyilvántartást vezet.	Ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan	Analitikus készletnyilvántartó programot használ.
Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat.	Teljesen önállóan	Bérszámfejtő programot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyvelését.	Teljesen önállóan	Irodai szoftvereket használ.

A tantárgy témakörei

11. évfolyam -gyakorlat

Számviteli bizonylatok

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

Könyvelési tétel szerkesztése Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete – 24/18 óra

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Készpénzfizetési számla

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

Tárgyi eszközök nyilvántartása

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó katon Üzembehelyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

## 12. évfolyam -gyakorlat

Vásárolt készletek bizonylatai

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

Jövedelemelszámolás bizonylata

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

## 13. évfolyam elmélet

Komplex számviteli esettanulmányok

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása. Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában

A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló, mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

**Számítógépes könyvelés tantárgy** 155/155 óra

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, tárgyeszköz-nyilvántartó és készletnyilvántartó program használatát.

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Főkönyvi könyvelési program segítségével rögzítési munkát végez.	Ismeri a könyvelési tétel szerkesztések módját.	Teljesen önállóan	Önállóan használ szakmai szoftvereket. Munkájában törekszik a pontosságra, a határidők betartására.	Könyvelőprogramok ismerete
Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programokat.	Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait.	Teljesen önállóan		Készletnyilvántartó program ismerete.
Rögzíti az adatokat a tárgyeszköz-nyilvántartó program segítségével.	Ismeri a tárgyeszköz-nyilvántartás feladatait.	Teljesen önállóan		Tárgyeszköz-nyilvántartó program ismerete
Bérelszámoló program segítségével elkészíti a bérszámfejtést.	Ismeri a jövedelemelszámolás eseményeit.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő program ismerete

Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez.	Ismer integrált vállalatirányítási rendszert.	Teljesen önállóan		Integrált programok ismerete
---	---	-------------------	--	------------------------------

A tantárgy témakörei

### 13. évfolyam gyakorlat

Szoftverjog és etika, adatvédelem

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

A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények

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

Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer

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, folyószámlakivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)

Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

Tárgyieszköz-nyilvántartó program

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

Készletnyilvántartó program

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

Bérelszámoló program alkalmazása

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai

Törzsadatok felvitele

A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése

Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tbés adóigazolás) Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

Integrált vállalati rendszerek

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**

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 vizsgakövetelményeket a Képzési és Kimeneti Követelmények foglalják össze.

## 6.2.2.2. Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01 nyelvi előkészítő osztály képzési programja

Nyelvi előkészítő évfolyam:

Tantárgy megnevezése		9.ny
Képességfejlesztés -szövegértés		2
Matematikai képességfejlesztés		3
Digitális kultúra		3
Magyar nyelv és irodalom		
Idegen nyelv 1		18
Matematika		
Történelem		
Állampolgári ismeretek		
Digit T.T.		
Kötelező komplex természettudományos tantárgy		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Idegen nyelv 2.	
Kötelezően választható (érettségi) tantárgy	Idegen nyelv 1.	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		
Testnevelés		5
Osztályközösségépítő program		1
Ágazati alapozó oktatás		
Szakirányú oktatás		
Szabad órakeret	Idegen nyelv 2.	
	Idegen nyelv 1.	
	Osztályközösség-építő program	
	Vizsgafelkészítő	
Rendelkezésre álló órakeret/hét		32

A képzés további összetevői megegyeznek az 5 éves technikus pénzügyi és számviteli ügyintéző képzéssel.

### 6.2.2.3. Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01 nyolc hónapos felnőttképzés képzési programja

A tanulási területekhez rendelt tantárgya óraszámja évfolyamonként

8 hónapos felnőttképzés esetén

	Tantárgy/	8 hónapos képzés			Összesen
		Heti óraszám	Kontakt óra	E-learning	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,23	7	7	14
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv	0,23	7		7
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	0,90	28	28	56
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	1,13	35	35	70
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	0,23	7	7	14
	Digitális alkalmazások	0,90	28	28	56
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	1,58	49		49
	Gazdasági számítások	0,68	21		21
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	4,74	147		147
	Irodai szoftverek alkalmazása	1,13	35		35
	Adózás	1,58	49		49
	Elektronikus bevallás	2,26	70		70
Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	4,74	147		147
	Számviteli esettanulmányok	1,13	35		35
	Számítógépes könyvelés	2,26	70		70
	Összesen	23,72	735	105	840

kontakt órák összesen : heti 21 óra 3 délután

PROGRAMTERV  
2 ÉVES ÉS 8 HÓNAPOS FELNŐTTKÉPZÉS

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

1. A SZAKMA ALAPADATAI

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01

A szakma szakmairányai: —

A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás

Kapcsolódó részsakmák 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.

## Képzés megvalósítása

A felnőttképzési jogviszony keretében 8 hónapos (31 hét) képzés esetében a tanulási területekhez tartozó óraszámok a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának 40 %-ában kerül meghatározásra. A tanórákat a fenti táblázat beosztása alapján e-learning, kontaktóra és digitális oktatás keretében tartjuk. Az ágazati alapvizsgára felkészítés (105 óra) e-learning tananyag kiadásával a képzésben résztvevő önálló felkészülésével történik. A kontakt órák ütemezése heti 3\*7 óra összesen 735 óra megtartásával történik. A Gazdálkodási ismeretek (Gazdálkodási ismeretek 0,7 óra digitális) és az Irodai szoftverek alkalmazása tantárgyak digitális oktatás (tantermen kívüli) keretében történik.

A 8 hónapos képzésbe értettségi végzettséggel lehet bekapcsolódni.

### Ágazati alapvizsga:

8 hónapos képzés esetén a 10. tanítási héten kerül megszervezésre.

Amennyiben az ágazati alapvizsga nem sikerül, egy javítási lehetősége van a vizsgázónak, ami a 13. tanítási héten kerül megszervezésre.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

Az ágazati alapvizsga és a javító vizsga pontos időpontját a munkatervben kell meghatározni.

A szakirányú oktatásban a képzésben részt vevő személy a szakma keretében ellátható munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, azok gyakorlatban történő alkalmazását tanulja meg. A szakirányú oktatás emellett felkészít továbbá a szakmai vizsgára is. A szakirányú oktatás elvégzése után és a sikeres vizsgát követően a tanuló szakmai bizonyítványt kap.

Az iskola – választása szerint – a képzést (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás) az intézményben folytatja, de nem zárja ki annak a lehetőségét, hogy a szakirányú oktatást külső partnerekkel, duális képzőkkel együttműködve valósítsa meg. Amennyiben együttműködésre kerül sor, akkor azt a hagyományos együttműködési formában tervezi, amely azt jelenti, hogy az oktatás egy részének kihelyezése történik meg.

A tanulási területek szakmai tartalma megegyezik az 5 éves technikus pénzügyi és számviteli ügyintéző képzésével.

## 6.2.2.4. Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 5 0411 09 02 képzési programja

### PROGRAMTERV

a

### GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

ágazathoz 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
- Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

#### 3 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 óraszámát évfolyamonként

### 3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

#### **Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### **Munkavállalói ismeretek tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

A tantárgy témakörei

Álláskeresés

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

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

Munkajogi alapismeretek

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Probaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

Munkanélkülis

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

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

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

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

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

### **Munkavállalói idegen nyelv tantárgy**

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 szókinccset is alkalmazva gyakorolja.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az oktátónak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvoktatói végzettséggel.

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
<p>Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.</p>	<p>Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció).</p> <p>Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzetéhez illő.</p>	<p>Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.</p>
<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.</p>	<p>Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.</p>	<p>Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. EuropassCVsablont, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.</p>
<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír,</p>	<p>Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményeit, felépítését,</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.</p>	<p>Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot,</p>

melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.			figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-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 szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

<p>Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.</p>	<p>Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		
<p>Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.</p>	<p>Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		
<p>A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.</p>	<p>Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		

## A tantárgy témakörei

### Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókinccset 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 (írás készség).

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

### „Small talk” – általános társalgás

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

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

### Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonyan, 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 fejleszhető.

## **Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

### **Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy**

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 értsek 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 teljesítménycategóriáit.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalomcsoportok jellegzetességeit.	Ismeri a legfontosabb gazdasági alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait, és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja az egyes vállalkozási formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalkozási formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb bevételeit, kiadásait.	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		

Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Ismerteti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztóvédelemmel összefüggő jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

## A tantárgy témakörei

### 9. évfolyam

#### Gazdasági alapfogalmak

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár Piac és pénz

A háztartások gazdálkodása

A család fogalma és funkciói

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás

A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése

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

#### Fogyasztói magatartás

A tananyagtartalom a marketing tananyagrésznél kerül tanításra.

#### 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

### 10. évfolyam

Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés

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

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

A nemzetgazdaság ágazati rendszere

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

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

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominális reálértéke A gazdasági növekedés és tényezői

A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái

A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái

Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás Kereskedelempolitikai irányzatok

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

Marketing-alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban Marketingstratégia

Marketingmix és elemei

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

Jogi alapismeretek

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és a jogforrási hierarchia A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok

A kötelmi jog

## Szerződések fogalma, fajtái

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

## Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódo k, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztá-

				sa és feldolgozása útmutató alapján
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	
Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		
Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	Teljesen önállóan		

Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Teljesen önállóan		
--	---	-------------------	--	--

## A tantárgy témakörei

A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerezési folyamat Termelési folyamat Értékesítési folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

A gazdálkodási folyamat eredménye

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

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

## Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői A statisztikai ismérv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik A megoszlási viszonyszám és összefüggései Középértékek és alkalmazásuk

Számított középértékek (számtani átlag, kronológikus mtani átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián

Indexek és alkalmazásuk, Index számítás (Ágazati szakmai érettségi vizsga felkészítés esetén)

## Banki alapismeretek

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

Könyvvézetési alapok

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény számviteli alapelvek (felsorolás) 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 vállalkozások gazdálkodása témakörben tanult bizonylatok kiegészítésével.)

## Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

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.

### Kommunikáció tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű

			való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	szabályainak betartásával.
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével.
Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs problémákat, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

## A tantárgy témakörei

### Kapcsolatok a mindennapokban

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

A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmának bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése

Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

### A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

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

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

### Kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai

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

A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása

### Ön-és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

## Digitális alkalmazások tantárgy

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 gépeléssel alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére. Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

A képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumok megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan		Biztonságos jelzések megválasztása, előre megfigyelt beállított szoftverek, eszközök használata az IKTbiztonság növelése

			Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	céljából.
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegszerkesztő szoftver alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be- és kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása.
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.

<p>Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.</p>	<p>Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>	<p>Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.</p>
<p>Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.</p>	<p>Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.</p>
<p>Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi</p>	<p>Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete</p>

bizonyítvány igénylés stb.).				
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályit.	Teljesen önállóan		Digitális funkciók alkalmazása.

A tantárgy témakörei

9. évfolyam

Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

Tízujjas, vakon gépelés

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

10 évfolyam

Levelezés és iratkezelés

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

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

A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, iratés szerződés minták értelmezése

Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

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

Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)  
Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.) Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai Az irattározás kellékei, eszközei

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

### Digitális alkalmazások

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

Táblázatkészítés, -formázás, szegély, mintázat stb. Prezentációkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

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

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül Adat és információ fogalma

Az adatés információkezelés, -védelem szabályozása

Az adatés információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük A személyes adatok védelme

## **Vállalkozások üzletvitele megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

### **Üzleti adminisztráció tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A vállalkozás működtetésének alapismeretei tantárgy Banki alapismeretek témakör

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Meg tudja különböztetni a pénzügyi intézményrendszer alkotó hitelintézeteket és a pénzügyi vállalkozásokat egymástól.	Tudja az MNB és a kereskedelmi bankok feladatait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	
Kialakítja a pénzforgalom szabályait a vállalkozásnál.	Ismeri a pénzforgalom általános szabályait.	Teljesen önállóan		
Figyelemmel kíséri a valuta és devizaárfolyamokat	Ismeri az árfolyamok alkalmazását valuta-, deviza beváltása, illetve vétele esetén. Tudja ismerni az árfolyamváltozás hatását a gazdaságra.	Irányítással, önállóan.		
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és	Ismeri a nemzetközi elszámolásokat és eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

az akkreditív nyitás ügyében.				
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		

A tantárgy témakörei

11. évfolyam

A pénzügyi intézményrendszer

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások) Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak) Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

## Bankügyletek

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

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

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek

## A pénz időértéke

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelenés a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával Az egyszerű és a kamatos kamat számítása

## Diszkontálás

## Pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai A fizetési számlák fajtái

Banki titoktartási szabályok Fizetési módok:

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

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

fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás

## készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

## A pénzkezelés gyakorlata

Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

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

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

kiadási és bevételi pénztárbizonylat

időszaki pénztárjelentés

készpénzfizetési számla

szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

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

Valuta-, devizaműveletek

A valuta, a deviza és azok árfolyamának fogalma

A valutaés a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok A valutaés a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

Pénzügyi piacok és termékeik

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

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

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

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

a közraktárjegy fogalma, jellemzői

az állampapírok jellemzői és fajtái

a banki értékpapírok

váltóismeretek

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

A tőkeés pénzügyi ügyletek: prompt és termin ügyletek

12. évfolyam

Befektetések értékelése

Beruházási döntések típusai

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

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

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

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

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan A kötvény értékelése

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

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

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

megállapítása

A részvények várható hozamának számítása Tőzsdei ügyletek értékelése

Biztosítási alapismeretek

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

## Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

A tantárgy témakörei

## Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok

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

A választható alapnyilvántartások fajtái, a nyilvántartások kötelező adattartalma, (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 5. számú melléklete szerint) vezetésük szabályai

A naplófőkönyv rovatainak elnevezése, adattartalma A gazdasági események rovatainak tartalma

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

Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja-törvény szerint Negyedéves eredmény, vállalkozói szja-előleg

Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás az szja-bevalláshoz A pénztárkönyv rovatainak elnevezése és ezek adattartalma

A bevételi nyilvántartás előírt adattartalma, vezetése, bizonylatok megőrzése A bevételi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok, a fizetendő adó

A részletező nyilvántartások fajtái, szükségessége, tartalma, vezetése

## Pénzforgalmi könyvvitel

Könyvelés naplófőkönyvben:

### Előkészítési feladatok

A naplófőkönyv szoftver szerkezetének, 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: anyagés 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 adóés 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 szerkezetének, 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: anyagés árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasznaulat 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 adós 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 kivétellel kapcsolatos nyilvántartások vezetése

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

Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások

Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan Kötelezettségek analitikus nyilvántartása

Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása

Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása Leltár készítése

### **Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A vállalkozások működtetésének alapismeretei és Üzleti adminisztráció tantárgy

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmód ok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
--------------------------	-----------	---------------------------------------	--	--

Közreműködik a vállalkozás alapításának adminisztrációs tevékenységében.	Ismeri a vállalkozások alapítására vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Teljesen önállóan	Nyomon követi a jogszabályi környezet változását. A jogforrásokat értelmezve alkalmazza. Munkája során törekszik a létrehozott adatok pontos feldolgozására, elektronikus megőrzésére.	Adatbázisok létrehozása
Megérti a korlátolt és korlátlan felelősség fogalmát.	Ismeri a felelősségi formákat.	Teljesen önállóan		
Előkészíti az analitikus bizonylatokat a könyvviteli munkára.	Ismeri a bizonylatok csoportosítását, keletkezését.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a vállalati marketing munkában.	Ismeri a marketing alapelemeit.	Teljesen önállóan		
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projekt támogatási forráslehetőségeit.	Irányítással		

ban.				
Részt vesz a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében.	Ismeri az üzleti terv egyes fejezeteinek tartalmát.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztés, táblázatkezelés

## A tantárgy témakörei

### Vállalkozási formák

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

Az egyéni vállalkozás és a társas vállalkozások sajátosságai

A vállalkozások szüneteltetése, megszűnése Cégnyilvántartás

A sikeres vállalkozás kritériumai

### Vállalkozások működése és megszűnése

A kisés középvállalkozások helye a nemzetgazdaságban A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció Az innováció fogalma, alapesetei, innovációs lánc

A befektetett eszközök fogalma és csoportosítása A beruházások fogalma, típusai

A beruházások költsége

A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás Az amortizáció funkciója és rendszere

### Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer

A készletek csoportosítása

A készletértékelés módszerei A készlettervezés

A készletgazdálkodási rendszerek

A logisztika lényege és szerepe a vállalkozásban

A vállalati gazdálkodás logisztikai szemléletű vizsgálata A logisztikai teljesítmények és költségek elemzése

## 12. évfolyam

Gazdálkodás és gazdaságosság

A vállalkozás eszközei és a ráfordítások Az árbevétel és a jövedelem

A jövedelem és jövedelmezőség

Árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont Az eredményesség javításának főbb útjai

A vállalkozás válsága és megszűnése

A vállalati válság fogalma, jelzései és okai

A vállalati válságmenedzselés típusai: megelőző és zavarelhárító válságmenedzselés A kríziskezelés

A vállalkozás megszűnése: végelszámolás, csődegyezség és felszámolás

A vállalkozás stratégiája

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

A vállalati stratégia szerepe és szintjei

A vállalati stratégia kidolgozásának menete

A vállalati küldetés és a jövőkép meghatározása A vállalatok környezetének elemzése

A vállalati diagnosztika A SWOT-elemzés

A vállalat pozícionálása, a portfóliómódszerek alkalmazása Stratégiai variációk képzése és választás

A vállalkozás vezetése és szervezete

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

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

Lehetséges szervezeti formák:

lineáris

funkcionális

divizionális

mátrix szervezet

## 13. évfolyam

Vállalkozások pénzügyi tervezése

A vállalkozás pénzügyi döntései:

A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai Befektetési és finanszírozási döntések Hosszú és rövid távú döntések

A finanszírozás gyakorlata:

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság  
Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz-lekötés finanszírozása Az illeszkedési elv értelmezése

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

A beruházások pénzügyi forrásai:

belső forrásból történő finanszírozás

külső forrásból történő finanszírozás

a lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai

projekttámogatások: kis és közép vállalkozások 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 tőke költség, mint a finanszírozási források ára Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai

Forgóeszköz-finanszírozás (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával) Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel) Tartós passzívák

Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése:

A teljesítménymutatókból nyerhető információk Elemzés állományi és folyamatszempléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái Vagyon- és tőkestruktúra-mutatók Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók Eladósodási mutatók

A pénzügyi egyensúly mutatói Piaciérték-mutatók

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében, és értelmezésük

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

## Üzleti terv

Az üzleti terv felépítése és elkészítése Az üzletiterv-készítés céljai

Az üzleti tervek fajtái Az üzleti terv felépítése

Az üzleti terv formai követelményei Az üzletiterv-készítés folyamata

Az üzleti terv információs bázisa A vállalkozási ötlet

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

Az üzleti tervfejezetei:

A vezetői összefoglaló formai követelményei A vállalkozás általános bemutatása

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

Statisztikai módszerek alkalmazása, nyomtatásban történő megjelenítése, számítástechnikai programok alkalmazása

Termékek és szolgáltatások

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

Marketingterv

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

A vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése

A vállalkozás külső megjelenítése: logó, stílusjegyek, márkanevek, reklámés PR-tervek készítése

A működési terv

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

A humán erőforrás 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

## Munkaerőgazdálkodás tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Adózási ismeretek

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódo, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megtudja különböztetni a motivációs elméleteket.	Ismeri a motivációs elméletek típusait.	Teljesen önállóan		

Ismeri és alkalmazza a munkajogi fogalmakat.	Ismeri a Munka Törvénykönyve előírásait.	Teljesen önállóan		Digitális jogtárat használ.
Digitális munkaügyi dokumentumokat készít.	Ismeri a kötelező munkaügyi nyilvántartásokat.	Teljesen önállóan		Munkaügyi és HR-nyilvántartó szoftvert használ.

A tantárgy témakörei

12. évfolyam

Emberierőforrás-gazdálkodás

A munka fogalma, a munkafolyamat Motiváció, motivációs elméletek

Képesség, készségek, képzettség

A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések, számítások Emberierőforrás-gazdálkodás, humánstratégia

A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése Toborzás és kiválasztás

Teljesítményértékelés

Munkaerő-fejlesztés, karriertervezés

A munka díjazása:

A munkabér fogalma, részei

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

Teljesítménybér, a teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér A bérpótlék fogalma és fajtái

Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj)

A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum A munkabér védelme

A munkaviszony egyes speciális típusai

Bruttó bér, nettó bér, a munkavállalót és a munkáltatót terhelő adók és járulékok A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége

A kártérítés mértéke

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

A kártérítés mérséklése

A munkáltató kártérítési kötelezettsége A kártérítés mértéke és módja

A humánkontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő-nyilvántartások, a foglalkoztatás hatékonysága

A munkaviszony szabályozása

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

Jogok és kötelezettségek gyakorlása Az egyenlő bánásmód követelménye Jognyilatkozatok

Érvénytelenség, jogkövetkezmények

A munkaviszonyból származó igény elévülése A munkaviszony fogalma, alanyai

Munkaviszony létesítése, a munkaszerződés fogalma, tartalma A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége

A munkaszerződés teljesítése, a munkáltató és a munkavállaló kötelezettsége  
Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények

A munkaszerződés módosítása

A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, a megszüntetés módjai A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés

Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén

A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei

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

A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok

Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, ügyelet és készenlét A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság

Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

13. évfolyam

Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban

Munkaszerződések készítése

A munkavállaló tájékoztatása a munkaviszonyból származó alapvető jogokról és kötelezettségekről

A munkaköri leírás tartalma Munkaügyi nyilvántartások vezetése Szabadságterv készítése

Munkaügyi dokumentumok vezetése, gyakorlata a hatályos munkaügyi szabályok előírásai alapján

Munkaügyi és HR-nyilvántartások vezetése számítógépes szoftveren Iratkezelés, bizonylatok, nyilvántartások, igazolások

Iratkezelés, irattározás

Bizonylatok, bizonylatok kezelése

Bérügyintézői feladatok ellátása során használatos bizonylatok, nyomtatványok Nyilvántartások

Munkavállalóktól bekért és munkavállalók részére kiadott igazolások

A Polgári Törvénykönyv szerinti jogviszonyok:

megbízási szerződés

vállalkozási szerződés

munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok

–

## Adózási ismeretek tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódo- dok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	Ismeri a személyi jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kap-	Interneten keres, számítógépen adatokat rögzít.
Kitölti a vállalkozás kimenő számláit.	Ismeri a számla, nyugtaadás szabályait.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramok szakszerű kezelése.

Ellenőrzi a vállalkozáshoz beérkező számlákat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően.	Ismeri a számla tartalmi és formai kellékeit.	Teljesen önállóan	csolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	
Előkészíti a vállalkozás bevételi-kiadási számláit a könyvelésre.	Tisztában van az egyéni vállalkozó adózási lehetőségeivel.	Teljesen önállóan		
Elektronikus bevételeket készít.	Ismeri az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó bevételek nyomtatványokat	Teljesen önállóan		Az ÁNYK-programot szakszerűen használja.

A tantárgy témakörei

12. évfolyam

Adózási fogalmak

Az államháztartás

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonaadóztatás Az adózás rendje

Adóigazgatási rendtartás

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása Az adólevonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset) Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

Számla, nyugta kibocsátásának alapvető szabályai Számla, egyszerűsített számla kitöltése

Az adó alóli mentesség szabályai

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek

A személyi jövedelemadó alanyai

Jövedelem, bevétel, költség Az adó mértéke

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

Nyilatkozatok az önálló tevékenység adójának megállapításához

Családi kedvezmény, első házások 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

#### Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó

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

A kisadózó vállalkozások tételes adója Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

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

#### Társaságok jövedelemadózása

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

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

az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek

az adóalapot csak csökkentő tételek

az adóalapot csak növelő tételek Az adó mértéke, adókedvezény

Az adózott eredmény

#### Helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

Gépjárműadó és cégautóadó

A gépjárműadó

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

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

A cégautóadó

A cégautóadó alanyai

A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)

Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

## Elektronikus bevallás gyakorlata

Gyakorlati előkészítés:

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram-letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése A számítógépen, a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása  
Ügyfélkapu

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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

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

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

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

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

Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)

A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30as bevallás)

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

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

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

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

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

A bevallások ellenőrzése:

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

## Könyvvezetési alapismeretek tantárgy

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 beszámolóképzés feladataihoz

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	együttműködésre törekszik	
Könyvel a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan	Munkájában követi a jogszabályi változásokat.	
Könyvel a vásárolt készletekkel kapcsolatos	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		

gazdasági eseményeket.				
Könyvelni a jövedelem- elszámolással és a munkabérek közterheivel kap- csolatos gazdasági eseményeket .	Ismeri a jövedelemelsz ámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyvelni a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		

## A tantárgy témakörei

### 11. évfolyam

A számviteli törvény A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

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

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, költségés eredmény számlák

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés

Tárgyi eszközök elszámolása Tárgyi eszközök csoportosítása.

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

Tárgyi eszközök nyilvántartása

### 12. évfolyam

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, csoportosítása, 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

A jövedelem elszámolása

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése és könyvelése

A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai A bérek közterheinek számítása és könyvelése

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások A jövedelemelszámolás bizonylatai

Saját termelésű készletek elszámolása

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása

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

Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

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

A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése

A saját termelésű készletek állományváltozása

Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák

Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

## Titkári ügyintézés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület 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 iratés adatkezelés szabályait. Megismerkednek a projektfolyamatokkal.

### Titkári ügyintézés tantárgy gyakorlata

A 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 (adatés szövegbevitelt igénylő) munkafeladataiban jelentkeznek. Elérendő írássebesség: min. 170 leütés/perc. Törekedni kell arra, hogy rögzüljenek az elektronikus írástechnika elsajátítása során kialakított szokások (a munkakörülmények kialakítása, a munkaeszköz előkészítése, a helyes kézés testtartás, a fogásés billentéstechnika, a pihentető, lazító periódusok, ujj-, kéz-, fejés szemgyakorlatok stb.), amelyek hosszú távon is megalapozzák az egészséges és biztonságos munkavégzést.

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos oktató

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Ismeretek		Elvárt viselkedésmó	Általános és szakmához kötődő digitális
--	-----------	--	---------------------	---

Készségek, képességek		Önállóság és felelősség mértéke	dok, attitűdök	kompetenciák
Dokumentumokat szerkeszt szövegszerkesztő programmal.	Ismeri a szövegszerkesztő használatát	Teljesen önállóan	Önállóan kezeli a számítógépet és perifériáit.	A Word szövegszerkesztő magas szintű ismerete
Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít.	Ismeri a táblázatkezelő program használatát	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre. Betartja az internethasználat szabályait.	Az Excel magas szintű ismerete
Elektronikus prezentációt készít.	Ismeri a prezentációkészítő alkalmazásokat	Teljesen önállóan		A PowerPoint magas szintű ismerete
Adatbeviteli feladatokat végez a tízujjas vakírás magas szintű technikájával.	Ismeri az irodai dokumentumok fajtáit.	Teljesen önállóan	Munkavégzéseben törekszik a pontosságra. Követi az információforrások változásának szabályait.	A Word szövegszerkesztő magas szintű ismerete.
Levelezést folytat külső partnerekkel, munkatársakkal hagyományosan és elektronikusan.	Ismeri az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi leveleit.	Teljesen önállóan	Tisztában van a levelezés, elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályaival.	Internethasználat
Betartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Ismeri a világháló veszélyeit.	Teljesen önállóan		Internethasználat

A tantárgy témakörei

### **Dokumentumszerkesztés**

11. évfolyam

72 óra

Az írásbiztonság erősítése

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

Figyelem-összpontosító, koncentrációt fejlesztő gyakorlatok Idegen nyelvű szavak, szövegek írása

Az írássebesség fokozása szövegfeldolgozásokkal

Az írássebesség fokozása időre történő gépelési gyakorlatokkal

Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok

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

különböző nehézségű szövegek

különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló – szövegek

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

az írásbiztonság erősítése

mozdulatés szógyakorlatok A szöveghosszúság növelése

Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdictátumok

Enter nélküli, folyamatos írás; az automatikus elválasztás alkalmazása

A dokumentumszerkesztés alapjai

A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkafeladatainak megfelelően

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

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

A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan

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

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

oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás

töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése

karakterek formázása

bekezdések alkotása, formázása

szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése

felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása

tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata

szöveg beillesztése

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

irányított beillesztés

más irodai programmal előállított objektum beillesztése

a beszúrt/beillesztett objektum formázása

címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával

szövegrész, szöveg keresése, cseréje

élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése

nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb.

A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.

## 12. évfolyam

### Táblázatok készítése

Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése

az oldalbeállítás funkciói

adatbevitel, másolás, beillesztés

egyszerű táblázatok létrehozása

forrásfájlban kapott táblázat bővítése

táblázat esztétikus formázása

élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása

karakterek formázása

cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása

különböző számformátumok alkalmazása

sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése

egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES, HA, KERÉKÍTÉS)

egyszerű rendezés, szűrés

a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése

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

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

A dokumentumok készülhetnek:

minta után

részletes feladattal irányított utasítások szerint

megadott tartalmi szempontok, adatok szerint

információval történő kiegészítéssel stb.

### Prezentációkészítés

A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában

A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás) Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.)

Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai Prezentációk készítése egy konkrét bemutatókészítő programban

A weblapkészítés alapjai

Honlapkészítési alapfogalmak

A weblapok funkciója, szerkezeti felépítése, HTML-kódok Bekezdések, felsorolások

Táblázatok Képek használata

Hivatkozások

A weblapkészítés gyakorlata

### ***Szövegbevitel számítógépen***

11. évfolyam

Levelezési ismeretek

Az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változása

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

Az iratkészítés technikája számítógépen (szövegszerkesztő program alkalmazásával) A hivatali stílus alkalmazása

Az iratok helyesírási, nyelvhelyességi, nyelvhasználati szempontjai

Iratok, hivatali, üzleti levelek stilisztikai elemzése

A levelezés hagyományos és elektronikus jellemzői, udvariassági szabályai

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

12. évfolyam

Levelezés a titkári munkában

Nyomatott dokumentumok (papírfajták, boríték, postai utasítások)

Postai nyomtatványok kitöltése (tértivevény, feladóvevény, meghatalmazás stb.)

A mindennapi élet egyszerű iratainak (pl. nyugta, elismervény, igazolás, nyilatkozat, kötelezvény, meghatalmazás) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői

A nyugta és számla jellemzői, különbségei a jogszabályok értelmében

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

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

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

Iratkészítési gyakorlatok

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

Levelezés az üzleti életben

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás jellemzői

Beadványok: panasz, javaslat, bejelentés, bevallás, feljelentés, kérvény, kérelem Iratok a hatáskör és illetékesség területéről: idézés, értesítés, igazolási kérelem Határozat, végzés, fellebbezés iratai a hatósági eljárásban

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

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

Az üzleti levelek ajánlott sémája, formai, szerkesztési szabályai

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

Komplex levélgyakorlatok

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

A levélfeladatok készülhetnek:

minta után

tömbszövegből

adat és iratszöveg elkülönített megadásával

diktálás után

megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással

gyorsírási sztenogramból

feladatutasítások alapján

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

Iratsablon készítése

Nyomtatványok, űrlapok kitöltése, készítése Körlevélkészítés

## **Titkári ügyintézés tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Üzleti kommunikáció

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Jegyzőkönyv-vezetési teendőket	Ismeri a jegyzőkönyvvezetés tech-	Teljesen önállóan	Fogékony az új	Számítógépes és ügyviteli program-

lát el.	nikáját.		információk befo-	csomagok kezelése
Alkalmazza az iratés dokumentum kezelési szabályokat.	Ismeri az irat és dokumentumkezeléssel kapcsolatos feladatokat.	Teljesen önállóan	adására. A minőségi munkavégzés érdekében projektekben cso-	Számítógépes és ügyviteli programcsomagok kezelése
Projektekben, pályázatokkal kapcsolatos feladatokban részt vesz.	Projektismeret	Teljesen önállóan	portos feladatvégzés esetén kezdeményező, együttműködő. Az e-ügyintézés	Számítógépes és ügyviteli programcsomagok kezelése
Betartja az adatfelhasználás szabályait.	Ismeri az adatés információvédelem szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan	során önállóságra törekszik.	Számítógépes és ügyviteli programcsomagok kezelése

## A tantárgy témakörei

### 11. évfolyam

#### Jegyzőkönyvvezetés

A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői

A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai

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

Technikai eszközök a jegyzőkönyvvezető szolgálatában Elvárások a jegyzőkönyvvezetővel szemben

Előkészületek a jegyzőkönyvek vezetésére:

egyeztetés a jegyzőkönyv felvételének eseményéről, körülményeiről

információk gyűjtése az eseménnyel kapcsolatban

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

a jegyzéssel kapcsolatos dokumentumok előkészítése

személyek, adatok előzetes azonosítása, ezek dokumentálása (regisztráció)

a résztvevők informálása az adatjegyzéssel, -rögzítéssel kapcsolatosan

a résztvevők (meghallgatottak) előzetes tájékoztatása az adatjegyzéssel összefüggésben

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

az eseményen használatos dokumentumokról, tárgyi eszközökről jegyzék, nyilvántartás készítése

a begyűjtött dokumentumok, tárgyi eszközök visszaszolgáltatása, ennek dokumentálása

az esetleges zavaró tényezők elhárítása, vezetők, résztvevők tájékoztatása

bizalmas, titkos adatok kezelése

az esemény fókuszának meghatározása a vezetővel egyetértésben

résztvevők regisztrálása

a jegyzéshez legoptimálisabb hely kiválasztása, elhelyezkedés stb.

Teendők az esemény jegyzése, rögzítése folyamán:

az esemény folyamatos követése

az elhangzottak jegyzése, rögzítése

nevek, számok, adatok stb. pontosítása

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

zavaró körülmények elhárítása stb.

Teendők az esemény jegyzése, rögzítése után:

az eseményen rögzített, jegyzett történések, adatok ellenőrzése, pontosítása

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

a jegyzőkönyv elkészítése, megszerkesztése

a jegyzőkönyv aláírása, hitelesítése

a jegyzőkönyvből feljegyzés készítése az érintettek számára

a jegyzőkönyv, kapcsolódó dokumentumok eljuttatása az érintettekhez

a jegyzőkönyvek átadásának dokumentálása stb.

Jegyzőkönyvek, kapcsolódó dokumentumok kezelése, tárolása

Előírások, szabályok, utasítások betartása a jegyzőkönyvvezetéshez kapcsolódóan

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

előkészített jegyzőkönyvi anyag diktálása és jegyzése, rögzítése

szimulált esemény történéseinek jegyzése, rögzítése

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

A feliratozás mint egyidejű beszédrögzítés fogalma, tevékenység tartalma Jegyzőkönyvi részletek stilizálása, fésülése; a kivonatolás gyakorlatai

A jegyzőkönyv tartalma, formai-alaki megjelenése A jegyzőkönyv felépítése, részei

Komplex jegyzőkönyv-készítési gyakorlatok:

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

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

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

Titkári feladatok

A titkár, titkárság helye, funkciója a szervezeti hierarchiában Titkári funkciók: személyi, szervezeti

Titkári munkakörök (foglalkozások)

Titkári munkaköri elvárások; titkári etikai kódex Postázási feladatok

Irodaés munkaszervezési teendők a titkári munkában Kapcsolatteremtés, kapcsolatok ápolása a titkári munkában Telefonos kapcsolattartás és illemszabályai

Ügyfélés partnerkapcsolat kezelése; ügyféladatbázis működtetése

Szűrőfeladatok: személyes, telefonos, írásos, elektronikus megkeresés vonatkozásában Vendégfogadás, vendéglátás az irodában

Programok, rendezvények, utazások szervezése Pályázatfigyelés; projektfeladatok Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, frissítése

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

Bélyegzők kezelése

Ügyintézés hagyományos, személyes megjelenéssel, telefonon, levélváltással és ecsatornán

Jogszabálykövetés, jogszabálykeresés

A személyiségfejlesztés területei a titkári munkakörben (személyiség típusok, önismeret, önértékelés, önévelés, önmenedzselés); karriertervezés

Álláskeresési technikák titkári munkakörben A témakör részletes kifejtése

Információs folyamatok az irodában

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

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

A dokumentumok előállításának módjai

Az iratés dokumentumkezelés fogalma, szabályozása, alapelvei; szervezeti keretei Az iratés 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

Adatés információvédelem

Adat és információ fogalma

Az adatés információkezelés, -védelem szabályozása

Az adatés 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 körök (hatóság, adatvédelmi felelős, adatkezelők)

A szervezeti adatkezelés szabályozása

Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei

Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei

Időgazdálkodás

Az idő fogalma, jellemzői

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

Az időgazdálkodás alapelvei

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

Az idő hatékonyságának növelése: munkaidő-fényképezés, az időrabló tényezők leépítése, hatékony munkastílus kialakítása, a kapcsolatok optimalizálása, célkitűzés, hatékony munkaszervezés, a munkafeladatok delegálása, önérték-értvényesítés, 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, munkafadatainak összehangolása

az ügyfelek idejével való gazdálkodás

Vezetési és projektismeretek

A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása

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

Szervezeti formák, szervezeti kultúra

A projekt fogalma, típusai, csoportosítása

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

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

## Üzleti kommunikáció megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

## Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy

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. A tanuló képes legyen ügyfélhelyzetben a helyes, hatékony és együttműködő kommunikációra, saját érdekeit is érvényesítve nyertes-nyertes kommunikációs helyzetet tudjon kialakítani. A gyakorlatban alkalmazza az írásbeli és telefonos kommunikáció szabályait. Nonverbális kommunikációja összhangban legyen közlendőjének tartalmával. Képes legyen eredményesen érvelni saját álláspontja mellett. Képes legyen a hallgatóság figyelmét megragadó írásbeli prezentáció készítésére és annak szóbeli bemutatására. A tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenység jellemzőit, formáit, valamint elsajátítsák a reklamáció és panaszkezelés szabályait.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Magyar nyelvtan, kommunikáció, informatika

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Szóban és írásban az ügyfélszolgálatnak megfelelő módon kommunikál.	Ismeri a kommunikációs eszközöket és szabályokat.	Teljesen önállóan	Az interakciók során a kommunikáció módját a partnerhez igazítja.	

A helyzetnek és célnak megfelelő kérdéstípusokat alkalmaz.	Ismeri a kérdések típusait, kérdezéstechnikát.	Teljesen önállóan	Kommunikációja során törekszik az együttműködésre Hatékonyan érvel saját álláspontja mellett.	
Együttműködően kommunikál.	Ismeri a kommunikáció verbális és nonverbális formáit.	Teljesen önállóan	Elfogadja az ügy-	
A nyelvhelyességi szabályok betartásával kommunikál írásban.	Ismeri az írásbeli kommunikáció jellemző szabályait.	Teljesen önállóan	félszolgálati kultúrát. Betartja az öltözködési szabályokat, megjelenésre vonatkozó elvárásokat.	
Hatékonyan kezeli a reklamációkat és az ügyfélpanaszokat.	Ismeri a reklamáció és panaszkezelés szabályait.	Teljesen önállóan	Fejleszti problémamegoldó képességét.	

## A tantárgy témakörei

### Szóbeli kommunikáció

A szóbeli kommunikáció megjelenési formái, előnyei, szakaszai Tartalmi és formai jegyek

Nonverbális kommunikáció (testbeszéd) Nonverbális gyakorlatok

Kérdezőtechnika: kérdéstípusok (nyitott, zárt, pontosító, alternatív, szuggesztív, hipotetikus, tükrözés); eredményes kérdező módok

Kérdezőtechnikai gyakorlatok Asszertív kommunikáció

Asszertív kommunikációs gyakorlatok

Nyertes-nyertes (együttműködő) kommunikáció Együttműködő kommunikációs gyakorlatok

Értő figyelem és gyakorlati alkalmazása Beszédtechnikai alapok

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

Beszédtechnikai gyakorlatok

A telefonos kommunikáció jellemzői, sajátosságai Illemszabályok a telefonos kommunikációban

Nonverbális jegyek megjelenése a telefonos kommunikációban A telefonos kommunikáció folyamata

A hatékony telefonos kommunikáció szabályai A telefonos kommunikáció csapdái

Telefonos kommunikációs helyzetgyakorlatok

Digitális kommunikáció

Az írásbeli kommunikáció jellegzetességei, fajtái, formái, jelentősége Az írásbeli kommunikáció szabályai

Nyelvhelyességi szabályok

Nem nyelvi jelek az írásbeli kommunikációban A digitális kommunikáció fogalma, feltételei Internet; netes fogalmak és kifejezések

Nyelvi változások a digitális kommunikációban, és kezelésük A netes navigáció használata; információs szupersztráda

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

Kommunikáció és információszerzés okostelefonok alkalmazásával A webkeresők használata

Webes tartalom mentése, nyomtatása, felhasználása Webes megjelenés; webszövegek elemzése, írása

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

Az elektronikus kommunikációfajtái, formái, jellemzői, szabályai A prezentáció kommunikációelméleti alapjai

Személyközi kommunikációs alapismeretek, protokoll, öltözködés, stílus

A prezentációk felépítése; színek és szimbólumok szerepe a prezentációban

A prezentációk fajtái: személyes, hangés videoanyag, egyéni, intézményi, termékbemutatók

Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk?  
Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció

A hitelesség szerepe

Bemutató, az érdeklődés felkeltése, az együttműködés elérése, a bizalom megszerzése Stílus,  
nyelvezet, fogalmazás

Prezentációs szövegek, anyagok készítése: image, arculat Tartalom és forma

Technikai alapismeretek

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

Prezentáció készítése a gyakorlatban

Ügyfélszolgálati ismeretek

Az ügyfélszolgálati tevékenység alapvető jellemzői Az ügyfélkapcsolat fontossága

Az ügyfélközpontúság jelentése, szerepe, az ügyfélközpontú gondolkodás jellemzői Az  
ügyfélszolgálati tevékenység elemei

Az ügyfélkapcsolati tevékenység és a vállalati stratégia kapcsolódási pontjai, összefüggései

Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatai

Az ideális ügyfélszolgálati munkatárs jellemzői

Az ügyfélszolgálati munkában elvárt viselkedési normák Ügyfélkapcsolatok kezelése a  
gyakorlatban

Alapvető udvariassági formák, szabályok Az üzleti etikett szabályai

Illemszabályok

Írott és íratlan szabályok

Üzleti, hivatali, közéleti elvárt viselkedési formák és normák A vendéglátás alapvető szabályai

Az online ügyfélszolgálat szabályai

Az ügyféltípusozás fontossága, használhatósága Az ügyféltípusozás elméletei

Az ügyféltípusok és személyiségtípusok kapcsolata, összefüggései Ügyféltípusok és azok  
jellemzői

A különböző típusú ügyfelek kezelése Ügyfélszegmentálás a gyakorlatban

Az új ügyfélszerzés szerepe, fontossága, módszerei Az ügyfélmegtartás szerepe, fontossága és  
módszerei Kölcsönösen előnyös ügyfélhelyzetek kialakítása

Az ügyfélkapcsolat-kezelési rendszerek szerepe, előnyei Az adatgyűjtés, adattárolás  
jelentősége, módszerei

A hatékony panaszkezelés szabályai, módszerei, folyamata A problémamegoldás és szakaszai  
Konfliktuskezelés

Panasz és reklamációkezelés A panaszkezelés gyakorlata

## **Kommunikáció a titkári munkában tantárgy**

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 protokollés egyéb viselkedési szabályokhoz. Cél továbbá, hogy alkalmazkodjon a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfelelően kezelje a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt. Egy rendezvény megszervezése és lebonyolítása a szervezőnek komoly feladatot jelent. A rendezvényszervezéssel kapcsolatos témakör elsajátítása alkalmassá teszi a tanulót arra, hogy képes legyen rendezvények programjainak összeállítására, megszervezésére és lebonyolítására.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv, kommunikáció, ügyfélszolgálati kommunikáció

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Szervezetben belüli és kívüli rendezvényeket szervez.	Ismeri a rendezvényes programszervezés alapfogalmait. Ismeri a rendezvénytipusokat.	Teljesen önállóan		Interneten információkat keres, rendez.
Rendezvények	Ismeri a hivatali	Instrukció alapján		Irodai alkalmazás-

forгатókönyvét összeállítja.	üzleti protokoll szabályait.	részben önállóan	<p>Nyitott a szervezet gazdasági környezetének változása iránt.</p> <p>Törekszik a társas érintkezés szabályainak betartására.</p> <p>Törekszik a titkári munkakör etikai szabályainak betartására.</p> <p>Nyitott az új feladatok megoldására.</p>	kat magas szinten kezel.
Összeállítja a rendezvény költségkalkulációját.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Interneten információkat keres, rendez. Irodai alkalmazásokat magas szinten kezel.
Betartja a munkahelyi viselkedés szabályait.	Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető-beosztott közötti alá-fölé rendeltségből eredő viszonyokat.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az etikett és protokoll szabályait a hivatali üzleti életben.	Ismeri a hivatali üzleti protokoll szabályait	Teljesen önállóan		
A szituációnak megfelelően alkalmazza a kommunikációs eszközöket a tárgyalások során.	Ismeri az üzleti életben alkalmazott tárgyalási, kérdezői, érvelési technikákat.	Teljesen önállóan		

Közreműködik a szervezet piackutatási és marketingtevékenységében.	Ismeri a marketingkommunikációs eszközöket.	Instrukció alapján részben önállóan		
--	---	-------------------------------------	--	--

A tantárgy témakörei

11. évfolyam

Rendezvényés programszervezési ismeretek

A rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában A rendezvényés programszervezés alapfogalmai, alapelvei

A rendezvényés programszervezés folyamata, teendői

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

Alapvető üzleti, hivatali vendéglátási ismeretek A marketing és a piackutatás kapcsolata

A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése

Információs hálózati típusok, információs adattovábbítás

A környezettudatosság szerepe, szempontjai a rendezvényés programszervezés során

12. évfolyam

Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása

Rendezvények forgatókönyve

A forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései Lebonyolítási rend

Rendezvények előkészítése (helyszín, környezet) A rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása

Hivatalos, üzleti levelek, iratok (ajánlatkérés, megrendelés, hirdetés) Szerződések előkészítése, kötése

Meghívó

Rangsorolás, rangsorolási feladatok Ültetési rend (francia, angol rendszer)

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

Ültetés tárgyalásokon, értekezleteken

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

Regisztrációs feladatok, regisztrációs ívek, kártyák

A vezető hivatalos bels 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

Sajtóés médiahirdetések szervezése, bonyolítása

13. évfolyam

Munkahelyi irodai kapcsolatok

A munkahelyi szervezet fogalma, jellemzői Szervezeti formák

Munkahelyi elvárások a vezetés és a beosztottak részéről A munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei

A munkahelyi kommunikáció síkjai

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

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

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

Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba

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

Protokoll az irodában

A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll

A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei

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

A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben

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

Titkári kapcsolatok protokollja

Nemzetközi protokoll

Nemzetközi üzleti színterek, események Nemzetközi kulturális különbségek Kulturális szokások

Interkulturális érzékenység

Nyelvi különbségek és ezek áthidalása Nemzetközi delegáció fogadása

Látogatás, tárgyalás külföldi partnereknél Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken Protokoll a diplomáciában

Nemzetközi üzleti etika

Etikett és protokoll sajátosságai az egyes kultúrákban

Tárgyalástechnika

A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái A tárgyalások típusai

A tárgyalás előfeltételei

A tárgyalás személyi feltételei

A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői A tárgyalás folyamata; előkészületei

A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus A tárgyalást segítő kérdezőtechnika

A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán

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

A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek A tárgyalás lezárása, utógondozása

Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői Tárgyalási protokoll

Marketingkommunikáció

A marketingkommunikáció fogalma, területei

A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök) A promóció fogalma, céljai, eszközei

Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei

A vásárok, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban A reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői; alkalmazási területek

Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók

A vásárlók könyvének kommunikációs hatása

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

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

A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban

A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában éves képzés esetén:

## 6.2.3. Közlekedés és szállítmányozás ágazat

### 6.2.3.1. Logisztikai technikus – 5 10411 5 06 képzési programja

#### PROGRAMTANTERV

a

#### KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS

ágazathoz tartozó 5 1041 15 06

#### LOGISZTIKAI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ

##### 1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás
- 1.2 A szakma megnevezése: Logisztikai technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1041 15 06
- 1.4 A szakma szakmairányai: Logisztika és szállítmányozás
- 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 részsakmák megnevezése: Logisztikai feldolgozó, Raktáros

##### 2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A programtantervvel kitöltött időkeret – a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv).

A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

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 TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

### Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

### Munkavállalói ismeretek tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza a saját karriercéljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Megjelenésében igényes, viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a	

Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan	szabályos foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.
--	--	-------------------	---	--

## A tantárgy témakörei

### Álláskeresés

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

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

### Munkajogi alapismeretek

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

### Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma. A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

### Munkanélküliség

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

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

Szolgáltatások álláskeresőknél (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

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

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra

A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
<p>Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.</p>	<p>Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és</p>	<p>Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.</p>
<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.</p>	<p>Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és</p>	<p>Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.</p>

<p>A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.</p>	<p>Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukciónak megfelelően). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzetéhez illő.</p>	<p>Szövegszerkesztő program segítségével megtud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.</p>
<p>Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.</p>	<p>Ismeri az álláskeresés folyamatát.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.</p>	<p>Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, emailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.</p>
<p>Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.</p>	<p>Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		<p>A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.</p>

<p>Az állásinterjú, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.</p>	<p>Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		
<p>Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.</p>	<p>Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		
<p>A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.</p>	<p>Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződéseket, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		

A tantárgy témakörei

Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókinccset 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 (írás-készség).

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

### „Small talk” – általános társalgás

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

Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania.

A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

### Állásinterjú

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

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

A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek.

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

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

## **Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület**

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 elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

### **Gazdasági ismeretek tantárgy**

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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a gazdasági legfontosabb alapfogalmak jellemzőit, fajtáit.	Teljesen önállóan		Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Példákon keresztül bemutatja a háztartások legfontosabb bevételeit, kiadásait és értelmezi a költségvetés egyenlegét.	Ismeri a háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, a háztartás pénzgazdálkodását	Instrukció alapján részben önállóan	Belátja a gazdaság működési szabályainak fontosságát.	
Azonosítja az egyes vállalkezési formákat és elemzi azok előnyeit és hátrányait.	Tisztában van az egyes vállalkezési formák jellemzőivel.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az állami költségvetés legfontosabb	Ismeri az állam feladatait, az államháztartás rendszerét	Instrukció alapján részben önállóan		

bevételeit, kiadásait.				
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a jogi alapfogalmakat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

## A tantárgy témakörei

### Gazdasági alapfogalmak

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

A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás. Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

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

A vállalat termelői magatartása

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai.

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.

Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés.

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.

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.

Marketing alapfogalmak A marketing szerepe a vállalkozásban. Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei.

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.

## Vállalkozások működtetése tantárgy a

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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a	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	pontos, áttekinthető munkavégzésre.	

Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszony-szám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		
---	--	-------------------	--	--

#### A tantárgy témakörei

A vállalkozások gazdálkodása A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerzési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

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.

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.

## **Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület**

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 elsajátítják 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 az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

### **Kommunikáció tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

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

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra írásban és szóban egyaránt.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével.

<p>Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.</p>	<p>Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>		<p>Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.</p>
---	---	--	--	--

#### A tantárgy témakörei

##### 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.

##### 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.

##### Kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása.

##### Ön és társismeret fejlesztése

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

## Digitális alkalmazások tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók biztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, 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 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.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

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.

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető	Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából.

<p>Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.</p>	<p>Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>	<p>munkavégzésre.</p>	<p>Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.</p>
<p>Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.</p>	<p>Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>		<p>Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.</p>
<p>Megadott szempontok szerint prezentációt készít.</p>	<p>Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>		<p>Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.</p>

<p>Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.</p>	<p>Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>		<p>Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.</p>
<p>Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.</p>	<p>Ismeri a tízujjas vakírás technikáját.</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		<p>Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.</p>

## A tantárgy témakörei

### 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.

### 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

Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

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).

## **Közlekedés megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakmairány számára**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a különböző közlekedési alágazatok jellemzőit, technikai összetevőit, infrastruktúráját, üzemviteli feladatait, a kapcsolódó számításokat és közlekedésföldrajzi ismereteket. A terület szorosan összefügg a közlekedési számítások és a közlekedési informatika témakörökkel. A tanulási szakasz végén a tanulónak tudnia kell alkalmazni az útvonaltervező szoftvereket, útdíj és egyéb elektronikusan elérhető kalkulátorokat, és meghatározni a közúti járművek üzemanyag-fogyasztását, menetidejét, felmerülő költségeit.

### **Közlekedési alapok tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja az egyes közlekedési alágazatok és nemzetgazdasági szerepük megismertetése, rendszerezése, a hozzájuk kapcsolódó földrajzi ismeretek átadása, a menetdinamikai számítások gyakorlati alkalmazásának és az internet megfelelő használatának elsajátíttatása.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai vagy egyetemi végzettség, közlekedési szakképesítés

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

–F i z i k a 9-10. évfolyam (A közlekedés kinematikai és dinamikai problémái)

–M a t e m a t i k a 9-10. évfolyam (számтан, algebra)

–Informatika 9-10. évfolyam (Infokommunikáció a közismereti tantárgyak tartalmához, valamint a földrajzoktatás „A földi tér ábrázolása” tematikai egység szakmai tartalmához)

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
				Információ keresé-

Megtervezi az útvonalat az útvonaltervező használatával.	Vasútés közúthálózat, útvonaltervező szoftver ismerete	Teljesen önállóan	Figyelemösszpontosítás Precizitás Kreativitás  Szabálykövetés,	se, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és bemutatása internet és digitális eszközök segítségével
Kiszámolja a megtett utat, sebességet, időt.	A $v=s/t$ képlet, valamint a gyorsulás és fékezés képleteinek ismerete	Teljesen önállóan	elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép, internet és elektro-	
Kiszámolja a közúti üzemanyagfogyasztást.	Számtani ismeretek	Teljesen önállóan	nikus rendszer alkalmazatakor	Számológép használata
Meghatározza a közúti útdíjat.	Közúthálózat, útvonaltervező szoftver, elektronikus útdíjszedési rendszer, valamint a közúti tehergépjárművek műszaki adatainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, eredmények kiválasztása, értékelése, feldolgozása internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus útdíjszedési rendszer használata

Kezeli az elektronikus közúti áruellenőrző rendszer kalkulátorát.	Közúthálózat ismerete, vámtarifa, valamint a közúti tehergépjárművek műszaki adatainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Információ keresése, eredmények kiválasztása, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus közúti áruellenőrző rendszer használata
Útvonalat optimalizál.	Közúthálózat ismerete	Teljesen önállóan	Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata
Kezeli és átváltja a különböző országok pénznemeit.	Európa és az Európán kívüli fontosabb országok és pénznemeik ismerete	Teljesen önállóan	Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása internet és digitális eszközök segítségével

#### A tantárgy témakörei

Közlekedési alágazatok átfogó ismerete A közlekedés fogalma, feladatai

A közlekedés kialakulása és fejlődése A közlekedés alágazatai

A vasúti közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai A közúti közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai A légi közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai

A folyami közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai A tengeri közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai

A csővezetékes szállítás jellemzői, előnyei, hátrányai A hírközlés jellemzői

A személyszállítás és a városi közlekedés jellemzői

## Közlekedésbiztonság

A közlekedési alágazatok közlekedésbiztonsági jellemzői Az emberi tevékenység hatása a közlekedésbiztonságra Az időjárás hatása a közlekedésbiztonságra

A közlekedési infrastruktúra hatása a közlekedésbiztonságra

A közlekedés hatása a környezetre A környezetvédelem aktuális problémái

A vasúti közlekedés hatása a környezetre A közúti közlekedés hatása a környezetre A légi közlekedés hatása a környezetre

A vízi közlekedés hatása a környezetre

Közlekedési számítások A menetdinamikai számítások alapjai

Sebesség, út, idő, gyorsulás és a gyorsulás alatt megtett út számítása Közúti járművek üzemanyag-fogyasztásának számítása

A járművek haladása ívmenetben

Kicsúszási és kiborulási határsebesség számítása A fékezéssel kapcsolatos számítások Menetellenállások számítása

Útvonal optimalizálása

Közlekedésinformatika Útvonaltervező szoftver használata Közúti útdíjkalkulátor használata

Elektronikus közúti áruellenőrző rendszer kalkulátorának használata

Közlekedésföldrajz

Általános térképismeret, térképhasználat, térképek jelrendszere Magyarország közigazgatási rendszere, régiói, megyei és megyeszékhelyei Az Európai Unió országai, fővárosai, pénznemei

Az Európai Unió kívüli európai országok fővárosai, pénznemei A schengeni egyezmény és országai

Magyarország vasútvonalai, határátkelői

Magyarország közúthálózata és gyorsforgalmi útjai, határátkelői Magyarország belvízi hálózata, kikötői

Magyarország repülőterei

## **Közlekedés technikája és üzemvitele tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanulókat megismertesse az egyes közlekedési alágazatok technikai eszközeivel, a járművekkel, a közlekedési hálózat infrastrukturális és kiszolgáló elemeivel és a hozzájuk kapcsolódó üzemviteli feladatokkal.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú vagy műszaki főiskolai/egyetemi végzettség, közlekedési szakképesítés, vagy a gyakorlati helyszínen szerzett minimum 3 év munkatapasztalat

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Közlekedési alapismeretek

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja a viszonylatnak és a küldemény jellegének megfelelő járművet.	Járművek műszaki jellemzőinek, felépítésének, szerkezeti elemeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, bemutatása internet és digitális eszközök segítségével
Ellenőrzi a vasúti járművek jelölését, nemzetközi kódjait, meghatározza az ellenőrzőszámot.	Matematika, algebra, nemzetközi jelölések ismerete	Teljesen önállóan	Rendszeresség (tervezés, ütemezés)	Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével
Kiszámolja a vasúti menetidőt.	A $v=s/t$ képlet, a gyorsulás és a megtett út képletének ismerete	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás	Számológép és táblázatkezelő program alkalmazása

<p>Közúti menetidőszámvevést készít és optimalizálja az útvonalat.</p>	<p>A gépjárművezetők vezetési és pihenőidejére vonatkozó hatályos jogszabályok, a közúthálózat ismerete</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>Döntéskészség Jogszabálykövetés és Felelősségtudat Határozottság Figyelemösszpontosítás Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép, internet és elektronikus rendszerek használatakor</p>	<p>Számológép és táblázatkezelő program használata Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek használata</p>
<p>Kiszámolja a közúti jármű felmerülő költségeit.</p>	<p>A költségösszetevők ismerete</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		<p>Számológép használata</p>
<p>Kiválasztja a viszonylatnak és a logisztikai szolgáltatásoknak megfelelő belvízi és tengeri kikötőket.</p>	<p>Közlekedéscsaládai ismeretek, kikötők infrastrukturális ismerete</p>	<p>Instrukció alapján részben önállóan</p>		<p>Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek használata</p>
<p>Felajánlja repülőterek és kikötők logisztikai</p>	<p>Repülőterek és kikötők áruforgalmi létesítményei, infrastrukturális</p>	<p>Teljesen önállóan</p>		<p>Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése, bemutatása</p>

szolgáltatásait.	felszereltségük.			internet és digitális eszközök segítségével
Felhívja a figyelmet az új közlekedési alternatívákra.	Ismeri a jövő kihívásait, fejlődési lehetőségeit a személy és teherforgalomban	Teljesen önállóan		Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése, bemutatása internet és digitális eszközök segítségével

## A tantárgy témakörei

### Vasúti közlekedés

A vasúti közlekedés története, fejlődésének szakaszai A vasúti közlekedés infrastruktúrájának felépítése

A vasúti alépítmények fajtái, feladatai A vasúti felépítmények fajtái, feladatai

A vasúti magasépítmények típusai, felépítése és feladatai Vasútüzemi alapfogalmak

A dízelüzemű vasúti vontatójárművek jellemzői, felépítése és szerkezeti elemei

Az elektromos üzemű vasúti vontatójárművek jellemzői, felépítése és szerkezeti elemei A vasúti vontatott járművek általános felépítése, szerkezeti elemei

A vasúti vontatott járművek típusai, jellemzőik A vasúti járművek jelölésének rendszere

A vasúti jelzőés biztosítóberendezések feladata, jellemzői A vasúti áru fuvarozási folyamat elemei

A vasúti menetrend szerkesztésének rendszere, menetrendszámítási feladat megoldása a vasúti szerelvény mozgásának figyelembevételével

A vasúti közlekedés jövőbeni fejlődési lehetőségei (mágneses lebegő vasút, gyorsvasutak rendszere, számítógép-vezérelt biztosítóberendezések)

### Közúti közlekedés

A közúti közlekedés története, fejlődésének szakaszai A közúti közlekedés infrastruktúrája

A közúti közlekedési pálya elemei, jellemzői

A közutak felügyelet, hálózati feladat és forgalomösszetétel szerinti csoportosítása A közutak szerkezeti felépítése

A közúthálózat fontosabb elemei

A közutak forgalomtechnikai elemei

A közúti járművek csoportosítása (gépjármű, motoros nem gépjármű, nem motoros jármű), típusai és fogalmi meghatározása

A tehergépjárművek csoportosítása rendeltetés és felépítmény szerint A pótkocsik csoportosítása felépítés és fékezőrendszer szerint

A közúti járművek fontosabb paraméterei, azok maximális értéke A közúti járművek szerkezeti felépítése, elemei

A kocstitest, az alváz és a karosszéria rendeltetése, a velük szemben támasztott követelmények

A gumiabroncsok és a keréktárcsa feladata, típusai, szerkezete, jelölése A kerékfelfüggesztés és a rugózás feladata, típusai

A fékrendszer feladata, típusai

A retarder (lassúmeneti tartósfék) használatának előnyei tehergépjárműveken A belső égésű gépjárműmotorok típusai, felépítése és működési elve

Az elektromos és hibrid meghajtás felépítése és működési elve A belső égésű motorok tüzelőanyagai és azok jellemzői

Az erőátviteli berendezések feladata, felépítése, típusai és jellemzői A kipufogó rendszer és a katalizátor felépítése, típusai és jellemzői

A sebességszabályozó berendezés (tempomat) feladata, típusai és használatának előnyei Az indításgátló berendezés (immobilizer) feladata, működési elve

Műholdas járműkövető rendszerek működési elve, típusai

A menetíró készülék (tachográf) rendeltetése, működési elve Elektronikus útdíjfizető készülékek rendeltetése, működési elve A közúti áruszállítási folyamat elemei

A körjáratok típusai és menetvonaluk optimalizálása sorminimum módszerrel A közúti járművezetők munkaés pihenési idejét szabályozó rendeletek

A közúti járművek költségeinek számítása (útdíjak, a gépkocsi javítási-karbantartási költségei, az üzemanyagköltség és a gépkocsivezetővel kapcsolatos költségek számítása)

A gépkocsi adott útvonalon történő menetidő-számvetésének elkészítése a gépkocsivezető munkaés pihenési idejének figyelembevételével

Légi közlekedés

A légi közlekedés története, fejlődésének szakaszai A légi közlekedés felosztása, feladatai

A légkör rétegződése, a troposzféra és a sztratoszféra jellemzői A légi útvonalak feladata, jellemzői

Az új légiforgalom-szervezési koncepció jellemzői (HUFRA) A légi forgalmi irányítás feladata, jellemzői

A légi jármű fogalma, lajtsromjele

A légi járművek jellemzők szerinti csoportosítása Repülőgépek rendeltetés szerinti csoportosítása Az áruszállító repülőgépek jellemzői

A repülőgépen található műhorizont, variométer, magasságmérő, robotpilóta és a fekete doboz rendeltetése, működési elve

A repülőtér fogalma, rendeltetése

A repülőtér csoportosítása felszíni elhelyezkedés, rendeltetés és minősítés alapján A repülőtér osztályozása

A repülőtér működési zónái

A repülőtér létesítményei és műtárgyai

A repülőtér futópályájának jellemzői, jelzései A repülőtér áruforgalmi létesítményei

A repülőtéri irányítótorony feladatai

Belvízi közlekedés

A vízi közlekedés története, fejlődésének szakaszai A vízi közlekedés fogalma, felosztása

A hajóutak fogalma, geometriai, hidrológiai, hidraulikai, meteorológiai és forgalmi jellemzői

A belvízi hajóutak szabvány szerinti osztályozása, a magyarországi vízi utak osztályba sorolása

A folyami hajózásban alkalmazott automatikus azonosító rendszer (AIS) felépítése, működése

A belvízi hajóutak csoportosítása jellegük szerint Magyarország számára fontos európai belvízi hajóutak

Tengeri közlekedés A tengeri hajóutak pályái

A Föld óceánjainak elhelyezkedése Fontosabb mesterséges hajóutak Fontosabb európai tengeri kikötők A hajók felépítése, szerkezeti részei

A hajók mélységmérő berendezésének rendeltetése, működési elve A hajók radarberendezésének feladata, működési elve

Csővezetékes szállítás

A csővezetékes szállítás jellemzői, csoportosítása

A közvetlen és közvetett csővezetékes szállítás jellemzői Energiahordozók nagytávolságú csővezetékes szállítás

A földgáz és a palagáz bányászata és szállításának jellemzői Európai földgázvezetékek elhelyezkedése

A kőolaj bányászata és szállításának jellemzői

A villamos energia előállításának módjai és szállításának jellemzői

A csővezetékes szállítás fejlődésének lehetőségei, személyszállítás csővezetékben

**Szállítmányozás megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakmairány számára**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a komplex szállítmányozást, amely magába foglalja a külkereskedelmi, pénzügyi, vámés fuvarozási tevékenységet. Az ismeretek elsajátításával a tanuló képes lesz összehangolni és elvégezni a kereskedelmi szerződés teljesítéséhez és az áru továbbításához kapcsolódó tevékenységeket.

## Külkereskedelmi és vámismeretek tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanuló megismerje a különböző külkereskedelmi ügyleteket, elsajátítsa a kapcsolódó pénzügyi és vámismereteket, alkalmazza a megfelelő INCOTERMS-szokványokat és az internet használatával számításokat végezzen.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Külkereskedelmi főiskolai/egyetemi végzettség vagy 5 éven belüli, minimum 3 év külkereskedelmi és/vagy szállítmányozási területen szerzett munkatapasztalat

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Általános szállítmányozás, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Részt vesz a külke-			Igényesség a kommunikációban (szakmai kifejezések megfelelő használata, helyesírás, nyelvhelyesség)	Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése, bemutatása az internet és digitális eszközök segit-

reszkedelmi ügylet előkészítésébe n, ajánlatokat dolgoz ki.	Az ajánlat formai és tartalmi elemeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Precizitás Kreativitás Problémamegoldá s	ségével Szövegszerkeszt ő, táblázatkezelő,
Alkalmazza a fize- tési módokat.	Fizetési eszközök és módok ismerete	Írányítással	Figyelem- összpontosítás Kapcsolatteremtés Jogszabályköveté s Elővigyázatosság, biztonságra törek- vés a számítógép, internet és elektro-	képszerkesztő, prezentációs prog- ramok és eszközök használata Elektronikus kom- munikáció Online banki felüle- tek kezelése
Kiválasztja a külkereskedelmi ügyletnek megfelelő INCOTERMS- paritást, és ennek alapján eladási árat képez.	A hatályos INCOTER MS- szokványok ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	nikus rendszerek használatakor	
Kiállítja a szükséges vámokmányt.	A hatályos Vámkódex és az áru vám elé állítási folyamatának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Az elektronikus vám elé állítási rendszer kezelése

Kiszámolja a fizetendő vám és az általános forgalmi adó összegét.	A vámtarifa és az ügyleti érték összetevőinek ismerete, a vámérték meghatározása	Teljesen önállóan		TARIC megfelelő használata, információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása az internet és digitális eszközök segítségével
---	--	-------------------	--	---

### A tantárgy témakörei

Külkereskedelmi ügyletek A kereskedelempolitika fogalma, feladata A kereskedelempolitika irányzatai, eszközei A külkereskedelem fogalma, résztvevői

A külkereskedelmi ügyletek típusai (egyszerű, különleges, vállalkozási)

A külkereskedelmi ügyletek előkészítése (ajánlati tevékenység, kalkuláció, árképzés) A külkereskedelmi szerződés elemei (bécsi konvenció)

Külkereskedelmi ügylet lebonyolítása

### Nemzetközi pénzügyek

Fizetési eszközök (valuta, deviza, mesterséges eszközök)

Speciális fizetési eszközök (értékpapírok, váltó, csekk)

Fizetési módok a nemzetközi elszámolásban

A bankok szerepe a pénzügyi folyamatokban (banki ügyletek)

Az IMF szerepe a nemzetközi pénzügyekben (SDR)

### Külkereskedelmi szokványok Szokások és szokványok a nemzetközi kereskedelemben

A hatályos INCOTERMS felépítése, klauzulák csoportosítása

Az eladó és a vevő kötelezettségei az egyes parításokra vetítve

Teljesítést igazoló okmányok

### Vámismeretek

A hatályos Vámkódex felépítése, alapfogalmai Az áru vám elé állítása

Kiviteli és behozatali vámeljárások Vámokmányok

A vámérték meghatározásának módszerei, ügyleti érték meghatározása A TARIC elektronikus alkalmazása

Vámés áfatartozás meghatározása

## Általános szállítványozás tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a szállítványozás szerepét a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában. Tudjanak idegen nyelven írásban kommunikálni. Képesek legyenek felismerni a közlekedési, szállítási, fuvarozási és szállítványozási tevékenységek közötti különbségeket. Megismerjék a felelősségi szabályozást, képesek legyenek fuvarozási, szállítványozási és szállítványbiztosítási szerződések megkötésére, szállítványozói okmányok kiállítására. Földrajzi ismereteik alapján ki tudják választani a megfelelő árutovábbítási útvonalat. Árukár esetén el tudjanak járni a megbízójuk nevében és le tudják bonyolítani a kártérítési eljárást.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy szállítványozási szakképesítés, minimum 3 év a gyakorlati helyszínen vagy nemzetközi szállítványozási területen szerzett munkatapasztalat

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika, közlekedésföldrajz, külkereskedelmi és vámismeretek, közlekedési alapismeretek, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megkötö az árutovábbításához szükséges szerződéseket.	A Ptk. fuvarozási, szállítványozási, megbízási és bizományosi szerződésekre vonatkozó szabályozásának ismerete	Irányítással	Igényesség a kommunikációban (szakmai kifejezések megfelelő használata, helyesírás, nyelvhelyesség) Felelősségtudat Határozottság Figyelemösszpó	Szövegszerkesztő program ismerete Információgyűjtése és feldolgozása az internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus kommunikáció

Kiállítja a szállítmányozási okmányokat magyar és idegen nyelven.	Az okmányok adattartalmára vonatkozó előírások, valamint a szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Teljesen önállóan	ntosítás Kapcsolatteremtés és Jogszabálykövetés és Konszenzuskérés és Precizitás Elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép és az internet használatakor	Adatok rögzítése az informatikai rendszerben. Szükség esetén az okmányok kinyomtatása. Az EDI-rendszer használata
Megtervezi az árutovábbítás útvonalát.	Belföldi és nemzetközi közlekedésföldrajzi ismeretek	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata
Szállítmánybiztosítási szerződést köt.	A szállítmánybiztosítási formák, kockázatok, fedezetek, kiegészítő biztosítások ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Online biztosítási felületek kezelése
Lefolytatja a kártérítési eljárást.	A kártérítési eljárás lépéseinek, okmányainak ismerete	Teljesen önállóan		Információ összegyűjtése, feldolgozása, digitalizálása. Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése

A tantárgy témakörei

Szállítványozási alapok

A szállítás, fuvarozás, szállítványozás fogalma, feladata

A szállítmányozási és fuvarozási tevékenység jogi szabályozása (Ptk.)

A fuvarozó és a szállítmányozó felelősségének formái, térbeli és időbeli hatálya A fuvarozási és a szállítványozási szerződés tartalmi és formai elemei

A szállítványozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában Nemzetközi és magyar szállítványozási szakmai szervezetek szerepe

A szállítványozási okmányok tartalmi és formai elemei, használata (FIATA-okmányok magyar és idegen nyelvű kitöltése)

Az árutovábbítási mód megválasztásának szempontjai

Szállítványbiztosítás

A szállítványbiztosítás fogalma, szükségessége

A szállítványbiztosítási szerződés formai és tartalmi elemei

A szerződés bizonylatai (fedezetigazolás és kötvény tartalmi, formai elemei) A szállítványbiztosítási ajánlat adatai, kitöltése

A biztosítótársaság kötelezettségvállalása Biztosítható és nem biztosítható kockázatok Különös kár és közös kár esetei

Az A, B és C fedezeti formák tartalma, a biztosított kockázatok Kiegészítő biztosítások

A biztosítási összeg és a biztosítási díj, felülbiztosítási lehetőségek

Szállítványbiztosítási formák (egyutas biztosítás, keretszerződés, forgalomra szóló szerződés)

A kártérítési eljárás folyamata, az ezzel összefüggő tevékenységek, szükséges intézkedések, költségek és bizonylatok

Magyarország szállítványozási, közlekedési földrajza Magyarország földrajzi helyzete a nemzetközi áruforgalom tükrében

Fontosabb belföldi tranzitútvonalak, főbb közlekedési csomópontok, áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok elhelyezkedése

Magyarország közúthálózata, a közutak számozási rendszere, határátkelőhelyek  
Magyarország vasúti hálózata, különböző nyomtávú vonalak, határátkelőhelyek

A közúti és vasúti csomópontokban található áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok infrastruktúrája

Magyarország belvízi hálózata, nemzetközi hajók fogadására alkalmas kikötők

Főbb belvízi kikötők mint áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok infrastruktúrája  
Magyarország repülőterei, légi útvonalai, repülőterek áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, infrastruktúrája

Európa szállítványozási, közlekedési földrajza

Fontosabb európai tranzitútvonalak, főbb közlekedési csomópontok, áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok elhelyezkedése

Európa közúthálózata, Magyarországot érintő E jelzésű utak Nemzetközi vasúti összeköttetések

Európa belvízi hálózata, hajózható csatornái

Európát határoló tengerek és Magyarország szempontjából jelentős tengeri kikötők, kompjáratok

A tengeri kikötők infrastruktúrája, áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásaik Az európai repülőterek földrajzi elhelyezkedése, jelentősebb hubok

Az Európai Unió közlekedési koncepciója (közlekedési folyosók kijelölése, összeköttetések rendszere)

Szakmai idegen nyelv Külkereskedelmi szakmai kifejezések Fuvarozási szakmai kifejezések Szállítmányozási szakmai kifejezések INCOTERMS-klauzulák meghatározása Pénzügyi elszámolások szakmai kifejezései

Fuvarokmányok kitöltése (vasúti, közúti, légi, belvízi)

FIATA szállítványozói okmányok kitöltése (FCR, FCT, FBL, FFI)

Értékpapír típusú fuvarozási okmányok kitöltése (B/L, D/O)

Idegen nyelvű szakmai levelezés

Szerződéskötéshez kapcsolódó szakmai levelezés (ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, reklamáció, módosítás)

Fuvareszközök (közúti, vasúti, belvízi), konténerek megrendelése, lehívása Hajótérfoglalás

Üzleti tárgyalások szóbeli kommunikációja

### **Ágazati szabályozások tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék az egyes fuvarozási alágazatok szabályozását, és azokat felhasználva képesek legyenek szerződéseket kötni, az árutovábbításhoz kapcsolódó okmányokat kezelni, kitölteni.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy minimum 3 év nemzetközi fuvarozási és/vagy szállítványozási területen szerzett munkatapasztalat

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Általános szállítványozás, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felveszi a kapcsolatot az áru továbbításában részt vevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel, magyar és idegen nyelven.	Fuvarozási, szállítványozási szervezetek, hatóságok munkájának, szervezeti felépítésének ismerete, szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Precizitás Jogszálykövetés és Felelősségtudat Döntéskészség Határozottság Kapcsolatteremtés	Információgyűjtése, feldolgozása, digitalizálása.  Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése
Fuvarozási és szállítványozási szerződéseket köt a belföldi és nemzetközi forgalomban, magyar és idegen nyelven, a jogszabályi ismeretek helyes alkalmazásával.	Nemzetközi fuvarozási egyezmények és a fuvarozási, szállítványozási szerződések megkötésére vonatkozó előírások ismerete A szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Irányítással	és Konszenzuseres és Szakmaiság (szakmai kifejezések megfelelő használata magyar és idegen nyelven) Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés az online felületek, elektronikus rendszerek	Szövegszerkesztő program használata Információgyűjtése, feldolgozása internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus kommunikáció

<p>Kiállítja és kezeli a lebonyolításhoz szükséges okmányokat, magyar és idegen nyelven.</p>	<p>A fuvarozási alágazatok okmányai, valamint az egyéb hatósági, vámés szállítmányozási okmányok ismerete. Szakmai idegen nyelv ismerete</p>	<p>Teljesen önállóan</p>	<p>kezelésében</p>	<p>Online okmánykitöltési felületek kezelése.</p> <p>Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése, szükség esetén nyomtatása.</p> <p>Internethasználat . Az EDI-rendszer használata</p>
--	--	--------------------------	--------------------	--

## A tantárgy témakörei

### Vasúti szabályozás

A vasúti áru fuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (vasúti áru fuvarozási üzletszabályzat; nemzetközi vasúti fuvarozási egyezmény – COTIF; megállapodás a nemzetközi vasúti áru fuvarozásról – SZMGSZ)

A vasúti fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása (vasúti kocsi megrendelése, utólagos rendelkezés)

A vasúti fuvarokmányok adatai, egyes példányok rendeltetése, fuvarokmányok kiállítása Az E-Freight rendszer használata

### Közúti szabályozás

A közúti áru fuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (hatályos kormányrendelet a közúti árutovábbítási szerződésekről; egyezmény a nemzetközi közúti fuvarozási szerződésről – CMR; európai egyezmény a veszélyes áruk nemzetközi közúti szállításáról – ADR; egyezmény a gyorsan romló élelmiszerek nemzetközi közúti szállításáról – ATP; nemzetközi közúti fuvarozást végző járművek személyzetének munkájáról szóló európai megállapodás – AETR)

#### Közúti fuvarozási engedélyek

A közúti fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása

Közúti fuvarokmányok adatai, egyes példányok rendeltetése, fuvarokmányok kiállítása magyar és idegen nyelven

Gyűjtőforgalmi okmányok kezelése, kiállítása

Speciális, útvonalengedélyhez kötött küldemények továbbításával kapcsolatos szabályozások

## Légi szabályozás

A légi árufuvarozás szabályozása (hatályos montreali, varsói, chicagói, tranzitációs légi fuvarozási egyezmények)

A légi fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása A légi fuvarlevél adatai, alkalmazása, kitöltése idegen nyelven

## Belvízi szabályozás

A belvízi árufuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (a hatályos belgrádi egyezmény, pozsonyi megállapodások, budapesti konvenció – CMNI)

A belvízi fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása Folyami fuvarozással kapcsolatos alapfogalmak

A folyami fuvarozás okmányai (fuvarlevél, fuvarkötvény)

A folyami fuvarlevél adatai, kitöltése magyar és idegen nyelven

## Tengeri szabályozás

A tengerhajózási ügyletek szabályozása (hágai/Visby, hamburgi és rotterdami szabályzat) Tengerjogi szabályozások összehasonlítása

A tengerhajózás formái

A vonalhajózás jellemzése, konferenciák szerepe, a fuvarozási szerződés megkötése A bérelt hajózás jellemzése, formái, a bérleti szerződés (C/P – Charter Party)

Vonalhajózási okmányok (B/L, D/O, Dock Receipt, Mate's Receipt, Sea Waybill idegen nyelvű értelmezése)

A tengeri hajóraklevél tartalmi elemei, alkalmazása, kitöltése idegen nyelven A hajóraklevél tulajdonságai, feladatai, példányainak rendeltetése

A B/L fajtái, alkalmazásuk, átruházási lehetőségek

Veszélyes küldemények fuvarozásának szabályozása Veszélyes áru fogalmi meghatározása, azonosítása, okmányai

Veszélyes áruk ENSZ/UN besorolási rendje, megnevezések, szimbólumok, bárcák Csomagolási előírások, típusok, csomagolóanyagok és eszközök

Vasúti szabályozás (RID) Közúti szabályozás (ADR) Belvízi szabályozás (ADN)

Tengeri szabályozás (IMDG kódex)

Légi szabályozás (ICAO 18. Annex, IATA-DGR)

## Szállítványozói feladatok tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók az általános szállítványozási és földrajzi ismeretek birtokában megismerjék az egyes fuvarozási alágazatok jellemzőit, és azokat felhasználva képesek legyenek esettanulmányokat feldolgozni, konkrét szállítványozási feladatokat megoldani. megszerzett ismereteik alapján ki tudják választani a megfelelő fuvarozási módot, fuvarszkőzt, árutovábbítási útvonalat, és képesek legyenek megtervezni, megszervezni és lebonyolítani a megbízó számára legoptimálisabban, leggazdaságosabban, legbiztonságosabban, leggyorsabban az áru továbbítását.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy minimum 3 év nemzetközi fuvarozási és/vagy szállítványozási területen szerzett munkatapasztalat

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítványozás, közlekedés technikája és üzemvitele, egybefüggő szakmai gyakorlat

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, fuvarszkőzt és egységakománypépző eszkőzt.	Nemzetközi fuvarozási egyezmények ismerete Nemzetközi viszonylatban közlekedő fuvarszkőztípusok ismerete Egységakománypépző eszkőzök használatának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Precizitás Kreativitás Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéskészség Rendszeresség (tervezés, ütemezés) Együttműködőkészség Jogszabálykövetés	Információgyűjtése, feldolgozása, digitalizálása az internet és digitális eszkőzök segítségével

Felveszi a kapcsolatot az áru továbbításában részt vevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel, magyar és idegen nyelven.	Fuvarozási, szállítmányozási szervezetek, hatóságok munkájának, szervezeti felépítésének ismerete A szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete.	Teljesen önállóan	Felelősségtudat Határozottság Figyelemösszpontosítás Kapcsolatteremtés és Konszenzuskeresés és Szakmaiság (szakmai kifejezések megfelelő használata magyar és idegen nyelven) Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra	Információgyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése
Megtervezi az árutovábbítás útvonalát.	Belföldi és nemzetközi közlekedésföldrajzi ismeretek.	Teljesen önállóan	török- vés az online felüle-	Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata
Rakodási, rakományhelyezési, rakományrögzítési tervet készít.	Különböző fuvareszközök, egységakományműszaki adatainak, rögzítési lehetőségeinek ismerete.	Teljesen önállóan	tek és elektronikus rendszerek kezelésében	Rakománytervező szoftverek, internet használata
Fuvardíjkalkulációt készít, költségeket számol el.	Különböző fuvarozási alágazatok díjszabásainak átfogó ismerete.	Teljesen önállóan		Interneten elérhető díjszabások, online díjszámítási felületek használata Számológép

				használata
Megszervezi a közúti gyűjtőjáratok indítását, fogadását, az áru terítését.	Belföldi és nemzetközi közlekedésföldrajzi ismeretek.	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata
Helyfoglalást végez légi forgalomban a CCS szabályozott teherárúszolgáltatási rendszeren keresztül.	Helyfoglalással és árufeladással kapcsolatos feladatok, valamint a tömeg és térfogat aránya meghatározásának ismerete	Teljesen önállóan		A CCS-rendszer használata Információgyűjtése,  feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Számológép használata
Hajótérfoglalást végez tengeri forgalomban, idegen nyelven.	Hajótérfoglalással és interkontinentális árutovábbítással kapcsolatos feladatok ismerete	Teljesen önállóan		Információgyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése

## A tantárgy témakörei

### Vasúti árutovábbítás

A vasúti árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában Vasúti járműtípusok és műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakomány elhelyezése a vasúti kocsiban, rakodási terv készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

A küldemény feladásával kapcsolatos szállítmányozói tevékenységek (javasolt gyakorlati helyszínen)

### Belföldi és nemzetközi díjszabási rendszerek

Díjszabási alapfogalmak, díjszámítási egységek, általános fuvardíjszámítási feltételek Árutovábbítási útvonal meghatározása

Kocsirakományú küldemények fuvardíjának megállapítása, kalkuláció készítése Intermodális fuvarozási egységek fuvardíjának megállapítása, kalkuláció készítése Kedvezmények igénybevétele, elszámolása

E-Freight rendszer és az elektronikus tarifakalkuláció használata

### Közúti árutovábbítás

A közúti árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában Közúti járműtípusok és műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakomány elhelyezése a közúti fuvarszközben, rakodási terv készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Árutovábbítási útvonal meghatározása

Közúti fuvardíjak kialakítása, kalkuláció készítése (guruló költségek, idővel arányos költségek, közvetett, vállalati általános költségek, egyszeri, egyedi költségek, útdíjak)

Közúti gyűjtőforgalom szerepe, jellemzői

Gyűjtőforgalom szervezése és lebonyolítása, gyűjtőjáratok indítása, fogadása, az áru belföldi terítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Gyűjtőraktárak kialakítása, feladata, infrastrukturális feltételek (javasolt gyakorlati helyszínen)

Gyűjtőforgalmi díjszabások alkalmazása, díjszámítási feltételek, díjszámítási tömeg meghatározása, fuvardíj-kalkuláció készítése, fuvar költségek kiszámítása

Szállítmányozói tevékenységek a küldemények feladásával, továbbításával kapcsolatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

### Légi árutovábbítás

A légi árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

A CCS szabályozott teheráru-kiszolgálási rendszer használata (javasolt gyakorlati helyszínen)

A TACT-díjszabás használata, a fuvardíj kiszámításának alapelvei, díjszámítási tömeg meghatározása, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Belföldi és nemzetközi repülőterek, hubok működése, feladata, légi útvonalak Szállítmányozói feladatok a küldemények feladásával kapcsolatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

#### Belvízi árutovábbítás

A belvízi árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

A Duna–Majna–Rajna-csatorna szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában Folyami járműtípusok, műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Folyami kikötők áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, kikötői infrastruktúra (javasolt gyakorlati helyszínen)

A dunai szakaszra alkalmazható nemzetközi díjtételtáblázat kezelése, a fuvardíj kiszámításának alapelvei, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése

A küldemények feladásával kapcsolatos szállítványozói tevékenységek (javasolt gyakorlati helyszínen)

#### Tengerentúli árutovábbítás

A tengerentúli árutovábbítás szerepe a magyar külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában

A kereskedelmi hajók típusai, műszaki jellemzői

A magyar külkereskedelmi áruforgalom szempontjából jelentős európai kikötők és megközelítésük útvonalai

Az elhajózó kikötő megválasztásának szempontjai

A kikötők áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, kikötői infrastruktúra

Hajóstársasági díjszabások ismerete (a fuvardíj kiszámításának alapelvei, díjszámítási tömeg meghatározása)

Vonalhajózási pótlékok, illetékek, kikötői díjszabások, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése

A küldemények feladásával kapcsolatos szállítmányozói tevékenységek

Multimodális és kombinált árutovábbítási rendszerek A multimodális árutovábbítási rendszer jellemzői, ismérvei

A kombinált árutovábbítási rendszer jellemzői, ismérvei

A kombinált árutovábbítási rendszer eszközei, infrastruktúrája (javasolt gyakorlati helyszínen)

A kombinált forgalom szervezése, okmányai

Közúti-vasúti kombinált árutovábbítási rendszerek (kísért RO-LA és kíséretlen Huckepack-rendszerek)

Szárazföldi-vízi kombinált árutovábbítási rendszerek (RO-RO-forgalom) Folyami-tengeri árutovábbítási rendszerek (LASH-, SI-SO-forgalom)

Rakodási egységek a kombinált árutovábbításban: rakodólap, csereszekrény, félpótkocsi, konténer (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakodólapok típusai, műszaki adatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

Konténerek típusai, műszaki adatai, terminálok szerepe, feladata (javasolt gyakorlati helyszínen)

Tengerentúli konténerforgalom típusai (H/H, H/P, P/H, P/P) Tengerentúli konténeres forgalom költségeinek elszámolása

Szállítmányozói tevékenységek multimodális és kombinált áruforgalom esetében (javasolt gyakorlati helyszínen)

## **Raktározás megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakmairány számára**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a raktározás ellátási láncon belüli szerepét és szükségességét, az alapvető áruáramlási és információs folyamatokat, a raktár működésének üzemtani és minőségi mutatóit. Az itt szerzett ismeretek birtokában a tanuló képes lesz a raktározási szabályok betartása mellett a gyakorlatban végrehajtani egy komplex raktározási tevékenységet, kezelni a kapcsolódó bizonylatokat és a raktárügyviteli, raktárirányítási szoftvereket.

### **Raktározási alapok tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározás feladatát, funkcióit, a megrendelések teljesítésének feladatait, tisztában legyenek azokkal a követelményekkel, amelyek a normál és a speciális áruk kezelésével, raktározásával kapcsolatosak, megismerjék és kezelni tudják az áruazonosító és -követő rendszereket.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalattal

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktári tárolás és anyagmozgatás, a raktárirányítás rendszere, összefüggő szakmai gyakorlat

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

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentációt.	Az áruátvételi folyamat lépéseinek és okmányainak ismerete	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Felelősségtudat Határozottság	
Mennyiségi és minőségi áruátvételt végez.	A mennyiségi és minőségi áruátvétel módszereinek és szabályainak ismerete	Teljesen önállóan	Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elekt-	

Ellenőrzi a tárolóhelyek műszaki állapotát.	Az elhelyezési, tárolási szabályok ismerete	Teljesen önállóan	ronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor	Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és alkalmazása az internet és digitális eszközök segítségével
Számítógépen rögzíti a raktári folyamat információit és adatait.	Ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan		Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek, internet használata
Kommissiózási tevékenységet végez.	A kommissiózás típusainak, műveleteinek ismerete	Teljesen önállóan		Elektronikus kommunikáció. Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata
Előkészíti a kiszállítandó árukat.	Az expedálás műveleteinek, bizonylatainak, a csomagolás szerepének, az áruazonosítási és árukövető rendszerek ismerete	Teljesen önállóan		Elektronikus kommunikáció. Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata Vonalkód létrehozása

Részt vesz a leltározási, leértékelési, selejtezési folyamatokban.	A leltározás, leértékelés, selejtezés szabályainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és digitalizálása az internet és digitális eszközök segítségével Szövegszerkesztő, raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata
Elektronikusan azonosítja az árut.	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Teljesen önállóan	Vonalkód, QR-kód, RFID olvasása

#### A tantárgy témakörei

Raktárak helye, szerepe A nemzetgazdaság fogalma, jellemzői

Raktárak nemzetgazdasági ágak szerinti csoportosítása

Raktárak csoportosítása építészeti jellemzők és tulajdonviszonyok alapján Az ellátási lánc fogalma, területei, jellemzői, elemei

A raktározás helye az ellátási láncban A raktár fogalma, típusai

A raktárakkal szembeni elvárások, követelmények A raktárak funkcionális és térbeli elhelyezkedése Kihelyezett raktárak elhelyezkedése, feladatai Raktárak csoportosítása a tárolt áru jellege szerint

Centralizált és decentralizált raktárak jellemzői a beszerzésben és az értékesítésben

Raktározási folyamatok Az áruátvétel fajtái, folyamata

A mennyiségi áruátvétel típusai és műveletei A minőségi áruátvétel típusai és műveletei Az áruátvétel bizonylatai

A betárolás műveletei

A kommissiózás típusai, műveletei, bizonylat nélküli kommissiózás Az expediálás feladata

Az áru kiadásának típusai, műveletei, bizonylatai A készletmozgás, készletnyilvántartás bizonylatai A leltározás fogalma, típusai, okmányai

A leltározás folyamata

A selejtezés fogalma, feladatai, okmányai A leértékelés fogalma, okai, okmányai

A raktári dolgozók leltári felelőssége, a felelősség feltételei A raktári folyamatok számítógépes támogatása

(A témakör feldolgozása olyan gyakorlati helyszínen javasolt, ahol legalább 20 különböző árucikk található, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egységcsomagolásban.)

Anyagés áruismeret

A darabáru fogalma és tárolásának, mozgatásának jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az ömlesztett áru fogalma és tárolásának, mozgatásának jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)

A szabályozott hőmérsékletű tárolást igénylő áruk tárolásának jellemzői

Az élelmiszerek tárolásának jellemzői (higiéniai és klimatikus követelmények, élelmiszerbiztonság)

A gyógyszerek tárolásának jellemzői (tárolási, nyilvántartási követelmények, engedélyek) A veszélyes áruk fogalma, tulajdonságai, szimbólumai, jelölési rendszere, H és P mondatok

A veszélyes áruk jellemző sajátosságai (fizikai, kémiai, toxikológiai, környezetkárosító) A veszélyes áruk tárolásának és együtt tárolásának követelményei és jellemzői

A biztonsági adatlap szerepe, tartalma

Az áruazonosító eszközök típusai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A csomagolás szerepe, funkciója, megjelenési formái: (fogyasztói, gyűjtő, fuvarozói és egységcsomagolások – javasolt gyakorlati helyszínen)

Vonalkód és RFID azonosítása, QR-kód használata (javasolt gyakorlati helyszínen) A vonalkód kódolása és ellenőrző számának kiszámítása

A GS1 azonosítási és árukövetési rendszer

## Raktári tárolás és anyagmozgatás tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a különböző tárolási módok jellemzőivel, eszközrendszereivel és szabályos kezelésükkel.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktározási alapok, a raktárirányítás rendszere, egybefüggő szakmai gyakorlat

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Az áru jellege, mérete, súlya és csomagolása alapján kiválasztja a megfelelő tárolási módot.	Az anyagok tárolási lehetőségeinek, szabályainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vállalati információs rendszer, raktárkezelő szoftver használata
A raktári kiszolgálás jellege alapján elhelyezi az árut a megfelelő tárolási rendszerben.	A raktári kiszolgálás FIFO-, LIFOés RND-elveinek ismerete	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Felelősségtudat Határozottság Precizitás	Vállalati információs rendszer, raktárkezelő szoftver használata

Rakodólapos egységakományt képez.	A rakodólapok méreteinek, terhelhetőségeik, az egységakománnyal kapcsolatos elveinek ismerete	Teljesen önállóan	Kreativitás Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elektronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor	
Kiválasztja a rakomány méretei és súlya alapján a megfelelő anyagmozgató eszközt.	Az anyagmozgató eszközök jellemzőinek, típusainak, terhelhetőségének ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vállalati információs rendszer, raktárirányítási szoftver használata
Ellenőrzi a mérőeszközök műszaki állapotát, hitelességének lejártát.	A mérőeszközök hitelesítési, kalibrálási szabályainak ismerete	Teljesen önállóan		
Elektronikusan azonosítja az árut.	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Teljesen önállóan		Vonalkód, QR-kód, RFID-azonosítók használata

## A tantárgy témakörei

### A raktári tárolás rendszere

Darabárúk, ömlesztett áruk, folyadékok és gázok tárolási lehetőségei Tárolási módok és jellemzőik (halom, máglya, asztag)

Tárolási rendszerek formái, kialakítása, működése (kötött és szabadhelyes tárolás) Tömbös, soros, kombinált tárolási rendszerek

Állványos, állvány nélküli, statikus, dinamikus tárolás A raktári tárolóállványok típusai és jellemzőik

A szabványos rakodólapok méretei és terhelhetősége Magas raktári rendszerek jellemzői

Áruazonosítási rendszerek

(A témakör feldolgozása minimum 50%-ban gyakorlati helyszínen javasolt.)

A raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei Az anyagmozgatás fogalma, fajtái

A raktári anyagmozgatás esetei (tárolótéri és rakodóhelyi anyagmozgatás) A raktári anyagmozgató rendszerek és alrendszereik

Az anyagmozgató rendszer szállítóelemeinek csoportosítása Szakaszos működésű anyagmozgató berendezések jellemzői és típusai

Folyamatos működésű anyagmozgató berendezések jellemzői és típusai Összetett szállítóelemek és funkcionális felépítésük

Állványkiszolgáló targoncák és jellemzőik Állványkiszolgáló gépek és alkalmazásuk feltételei Rakományrögzítő és csomagológépek Méréseszközök használata, hitelesítés és kalibrálás

(A témakör feldolgozása minimum 50%-ban gyakorlati helyszínen javasolt.)

## Raktári mutatószámok tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék azokat a számszerűsíthető tényezőket, amelyekkel a raktár működése üzemtanilag és minőségileg jellemezhető.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan, algebra; raktározási alapok; raktári tárolás és anyagmozgatás

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámolja a betárrolásra kerülő áru helyszükségletét, a rakodólapok elhe-	Sík és térgeometriai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép, Excelfüggvények használata

lyezését.				
Az áruehelyezési lehetőségeket figyelembe véve kiszámolja a tárolóállványok terhelhetőségét.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép, Excelfüggvények használata
Kiszámítja a becsült ártárolásra kerülő áru tömegét és térfogatát a mértékegységek átváltásával.	A mértékegységek átváltására vonatkozó szabályok ismerete	Teljesen önállóan		Számológép, internetes programok használata
Kiszámítja a folyadékok tömegét a sűrűség és térfogat alapján.	A mértékegységek átváltására vonatkozó szabályok ismerete	Teljesen önállóan		Számológép, internetes programok használata
Kiszámolja a raktári tárolókapacitást, a kapacitáskihasználtságot és a területkihasználást.	Sík és térgeometriai ismeretek	Teljesen önállóan	Precizitás Problémafelismerés Problémamegoldó képesség	Számológép használata
Kiszámolja az anyagmozgató gépek anyagáramlási erősségét és in-	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata

tenzítésát, teljesítő- képességét.			
Kiszámolja a kommissiózás és az expediálás folyama- tának idejét.	Számtani, algebrai ismeretek.  Idő átváltása	Teljesen önállóan	Számológép, Excelfüggvénye k használata
Kiszámolja a raktár átbocsátóképessé gét, a forgási időt és  a forgási sebességet.	Számtani algebra , i ismerete k	Teljesen önállóan	Számológé hasz- p nálata
Kiszámolja a vevő- kiszolgálási, esz- közhatékonyság i és készletezés-haté- konysági mutatókat.	Számtani algebra , i ismerete k	Teljesen önállóan	Számológé hasz- p nálata
Ellenőrzi a vonalkódot, kiszámolja az ellenőrző számot.	Számtani algebra , i ismerete k	Teljesen önállóan	Számológé hasz- p nálata

A tantárgy témakörei

Matematikai, fizikai alapok A mérés alapelvei

Fizikai mértékegységek az SI-mértékegységrendszerben

Mértékegységek átváltása (hosszúság, terület, tömeg, térfogat, űrtartalom) Síkés térgeometriai feladatok megoldása

Az anyagsűrűség fogalma és számítása

Az áruk nettó, bruttó árának és az általános forgalmi adó mértékének kiszámítása A vonalkód kódolása és ellenőrző számának kiszámítása

Statikus mutatószámok A raktár statikus kapacitása és összetevői A raktári tárolókapacitás számítása Raktárkapacitás-kihasználási mutató Területkihasználási mutató

Dinamikus mutatószámok A raktár dinamikus kapacitása és összetevői A dinamikus kapacitás kihasználása

A dinamikus kapacitás növelésének lehetőségei Gépi kapacitások tervezése

Humánerőforrás-szükséglet tervezése

A kommissiózás és az expedálás folyamatidejének számítása Az egyes kétlépcsős kommissiózás mennyiségének számítása

Az anyagmozgató gépek anyagáramlási erősségének és intenzitásának számítása Az anyagmozgató gépek anyagmozgató munkája és teljesítménye

Soros és párhuzamos anyagmozgató gépek teljesítőképessége Átbocsátóképesség

Forgási sebesség, forgási idő

Minőségi mutatószámok A vevőkiszolgálás mutatói

Az OEE-mutató

A készletezési hatékonyság mutatói

## **A raktárirányítás rendszere tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló megismerje az áruáramlási és az információáramlási folyamatok ellátási láncba történő integrálódását, és végrehajtási szinten kezelje a raktárirányítási programokat.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy informatikai szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalattal

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktározási alapok, raktári tárolás és anyagmozgatás, egybefüggő szakmai gyakorlat

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat rögzít a vállalat információs rendszerében.	Vállalati ügyviteli, raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	Kooperativitás Önállóság Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéshozás Önkorrekció	Információgyűjtés és az internet és digitális eszközök használatával. Elektronikus kommunikáció Táblázatkezelés Szövegszerkesztés és Vállalati irányítási rendszer, raktárkezelő és raktárirányítási programok használata
Rögzíti az árumozgást jelző információkat.		Teljesen önállóan		
Adatokat gyűjt a vállalat információs rendszeréből.		Teljesen önállóan		
A raktárkezelő szoftver alkalmazásával készletnyilvántartást vezet.		Teljesen önállóan		
Összeköti a vállalatirányítási és a raktárirányítási rendszer információit.		Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

Az információ

A raktározás információinak fajtái, jellegzetességei Raktári állapotjelző információk

## Árumozgást jelző információk

A raktár külső kapcsolatainak információi A raktári folyamatok információs rendszere A raktárirányítás információs rendszere

Az információátvitel módszerei, eszközei

Vezetékes és vezeték nélküli információs rendszerek Az áruáramlás és információáramlás integrációja

Az EDI informatikai rendszer

## Raktárnyilvántartás

A raktárnyilvántartás számítógépes rendszere

A raktárnyilvántartás számítógépen rögzített adatai A raktárnyilvántartás adatszolgáltatási lehetőségei Raktárkezelő szoftver használata

(A témakör feldolgozása gyakorlati helyszínen javasolt.)

## Raktárirányítás

A raktárirányítási rendszer kapcsolódása a vállalatirányítás rendszeréhez A raktárirányítás feladatai

A számítógépes raktárirányítás hierarchikus rendszere A raktárirányító szoftverek funkciói

Az irányítási és végrehajtási szint közötti kapcsolat Raktárirányító szoftver használata

(A témakör feldolgozása gyakorlati helyszínen javasolt.)

## **Raktárvezetés tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy az elméleti tananyaghoz kapcsolódva, a szabályokat ismerve és betartva a tanulók elsajátítsák a raktár működtetésével kapcsolatos gyakorlati feladatokat.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség, szakirányú szakképesítés, vagy minimum 5 éves munkatapasztalattal

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktározási alapok, raktári tárolás és anyagmozgatás, raktári mutatószámok, a raktárirányítás rendszere, összefüggő szakmai gyakorlat

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ellenőrzi a raktár tűz-, munkaés környezetvédelmi szabályainak betartását.	A raktározás munka-, tűzés környezetvédelmi követelményeinek, szabályozásának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Szabálykövetés Felelősségtudat Határozottság Precizitás Problémafelismerés Problémamegoldás Konfliktuskezelés Döntéshozás Rendszeresség (ütemezés)	Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével Vállalati információs rendszer, elektronikus szabályzatok használata
Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratainak meglétét.	A raktárak feliratozási követelményeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vállalati információs rendszer használata
Gondoskodik a raktári dolgozók munkavédelmi, tűzés balesetelhárítási oktatásáról.	A raktározás munka-, tűzés környezetvédelmi követelményeinek, szabályozásának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vállalati információs rendszer használata Elektronikus kommunikáció
Megszervezi és elvégzi, elvégezteti a raktári tárolóeszközök ellenőrzését, karbantartását.	A tárolóeszközök terhelhetőségének és a rakományok elhelyezési szabályainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		

Betartatja a speciális áruk raktározásának, kezelésének szabályait.	A speciális áruk kezelése, elhelyezése, ellenőrzése szabályainak ismerete, valamint a rendkívüli esemény bekövetkeztekor követendő eljárási műveletek ismerete	Irányítással		
Betartja és betartatja a vagyonvédelmi és biztonsági előírásokat.	A vállalat vagyonés biztonságvédelmi szabályzatának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével
Gondoskodik a raktári mérőeszközök, mérőes emelőberendezések műszaki állapotának, hitelesítésük lejáratí idejének ellenőrzéséről és a hitelesítés elvégzéséről.	A mérőes emelőeszközök, mérőberendezések vonatkozó szabványok és a hitelesítési eljárás lépéseinek ismerete	Teljesen önállóan		Vállalati információs rendszer, elektronikus szabályzatok használata
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét.	A raktári berendezések, eszközök működésének, jóállásának, szervizelési lehetőségeinek ismerete	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

A raktár működtetése

A raktár működésének szabályozása a vállalat logisztikai rendszerének megfelelően A szervezeti és működési szabályzat

A raktár munkavédelmi és balesetelhárítási feladatai

A raktári villamos energiahálózat érintésvédelemmel kapcsolatos feladatai Tűzvédelmi feladatok és eszközök a raktárban (javasolt gyakorlati helyszínen) Környezetvédelem és hulladékkezelés

Raktári vagyonvédelem

A munkaszerződések és a munkaköri leírások tartalma raktári dolgozóknál A raktári dolgozók teljesítmény értékelésének feladatai

Ellenőrzési, szabályozási feladatok Az emelőgép biztonsági szabályzatának elemei

A tárolóés anyagmozgató eszközök vizsgálatának és ellenőrzésének feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A raktári mérőeszközök hitelesítésének típusai és feladatai

A gyógyszerek tárolásának, nyilvántartásának követelményei, ellenőrzésének feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az élelmiszerek tárolásának, nyilvántartásának követelményei és ellenőrzési feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A HACCP-rendszer raktári kiépítésének összetevői, folyamata A veszélyes áruk tárolásának követelményei

A veszélyes áruk ellenőrzési rendje a raktározási folyamatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

## **Logisztika megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakmairány számára**

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a vállalati logisztikai folyamatok elemeit és az ahhoz kapcsolódó feladatokat, a tervezési, elemzési számításokat és a tevékenység üzemtani, minőségi mutatóit. Az itt szerzett ismeretek birtokában a tanuló képes lesz egy logisztikai rendszeren belül megtervezni a folyamatokat az alapanyag beszerzésétől a végső fogyasztásig, elemezni annak költség hatásait, fejlesztési javaslatokat tenni.

### **Logisztikai alapok tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a logisztikai rendszerek működését, informatikai hátterét, az ahhoz szükséges adatállományokat. Működtetni tudják a vállalatirányítási rendszereket, és az adatok kinyerésével információt tudjanak nyújtani a logisztikai teljesítményekről a menedzsment számára.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan, algebra; informatika 9-10. évfolyam – infokommunikáció; beszerzési-, készletezési-, termelési és elosztási logisztika; minőség a logisztikában

A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat rögzít a vállalat információs rendszerében.	Vállalatirányítási rendszerek, logisztikai ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	Kooperativitás Önállóság Problémafelismerés Problémamegoldás Felelősségtudat	Vállalatirányítási szoftverek és számítógép használata
Adatokat gyűjt a vállalat információs rendszeréből.	Vállalatirányítási rendszerek, logisztikai ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	Határozottság Döntéshozás Önkorrekció Precizitás Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elektronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor	Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével Vállalati információs szoftverek és számítógép használata Elektronikus kommunikáció
Okmányokat és adatokat továbbít a rendszeren keresztül.	Okmányés adattovábbítási rendszerek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan		A számítógép és az elektronikus adattovábbítási rendszer használata
Áruazonosító kódot hoz létre.	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vonalkód létrehozása, a vállalatirányítási rendszer használata

Felülvizsgálja a logisztikai költségek alakulását.	A logisztikai költségek összetevőinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével
Meghatározza a logisztikai összköltséget.		Teljesen önállóan	
Meghatározza a vállalat logisztikai teljesítményét.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan	
Meghatározza a kiszolgálási színvonalat.		Teljesen önállóan	
Javaslatot tesz a kiszolgálási színvonal növelésére.	A fejlesztés és a vevői elégedettség mérése lehetőségeinek, valamint a megfelelés mutatószámainak ismerete	Teljesen önállóan	

#### A tantárgy témakörei

A logisztikai rendszer felépítése A logisztika fogalma, kialakulása, története

A logisztika szerepe a nemzetgazdaságban A mikrologisztikai rendszer részei, jellemzői A makrologisztikai rendszer részei jellemzői A metalogisztikai rendszer részei jellemzői

Az ellátási lánc felépítése, típusai, területei, jellemzői Az ellátásilánc-menedzsment feladatai, jellemzői

A piaci szereplők kapcsolata az ellátási lánc tagjaival

Az ostorcsapás-effektus fogalma, kialakulásának okai, következményei és elkerülésének lehetőségei

A logisztika információs rendszere

A logisztikai információs rendszer fogalma, összetevői, jellemzői, eszközei A logisztikai információs rendszer adatállományai

Az elektronikus adatszere (EDI) fogalma, célja, szabványai, elemei, használatának előnyei Az áruazonosító rendszerek szabványai, megvalósulási formái

A GS1 szervezet vonalkód rendszerének felépítése, az ellenőrzőszám szerepe

Az RFID azonosító rendszer felépítése, az RFID chip típusai és táplálásának módozatai (A témakör elsajátításához gyakorlati helyszín javasolt)

A logisztikai teljesítmények mutatószámai A kiszolgálási színvonal fogalma, területei, mérőszámai

A logisztikai összköltség fogalma, csoportjai, mérése A logisztikai teljesítmény mérése

## **Beszerzési logisztika tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a beszerzési logisztika folyamatának lépéseit, a beszerzést befolyásoló tényezőket, a kockázatokat, a beszállítói kapcsolatok lehetőségeit és a megfelelő beszállító értékelésének és kiválasztásának lehetőségeit, szempontjait. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell a beszerzéssel kapcsolatosan felmerült költségeket, azok összetevőit, ismernie kell a költségek egymásra gyakorolt hatását, és gazdaságossági számításokat kell végeznie.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Beazonosítja a szükségleteket.	A vállalati szükségletek felmerülési helyének ismerete	Teljesen önállóan		Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével A vállalat belső információs rendszerének használata
Felkutatja a beszerzési forrásokat.	A piackutatás módszereinek ismerete	Teljesen önállóan	Rendszeresség (tervezés, ütemezés) Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéskészség Felelősségtudat Határozottság	Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével
Értékeli a beszállítók ajánlatait.	Az ajánlatok értékelési módszereinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Figyelemösszpontosítás Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép és internet	A beérkezett ajánlatok feldolgozása, értékelése Számológép használata A vállalat belső információs rendszerének használata

Kiválasztja a vállalat számára megfelelő beszállítót.	A számszerűsíthető lehetőségének ismerete Matematikai, algebrai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan	használatokor	Számológép használata A vállalat belső információs rendszerének használata
Kiszámítja a gazdaságos rendelési téteknagyságot.	Matematikai, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		
Kiszámítja a rendelési, készletezési költségeket.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a tulajdonlás teljes költségét.		Teljesen önállóan		
Kockázatelemzést végez.		Krajlic-mátrix ismerete		

## A tantárgy témakörei

### A beszerzési folyamat

A beszerzési logisztika fogalma, feladatai, területei, típusai

A beszerzési folyamat lépései (javasolt gyakorlati helyszínen)

A beszerzés típusai, a centralizált és a decentralizált beszerzés fogalma, előnyei, hátrányai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A beszerzés kockázatának és beszerzett áru fontosságának elemzése a Krajlic-mátrix segítségével

A befolyásolható, a rutin-, a stratégiai és a szűk keresztmetszetű termékek fontossági és kockázati jellemzői

### Beszerzési stratégiák

A beszerzési stratégiák típusai, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik A beszerzés stratégiai döntései

A beszerzési utak megválasztása: direkt és indirekt beszerzési út (javasolt gyakorlati helyszínen)

A „gyártani vagy vásárolni” döntést befolyásoló tényezők

A saját és az idegen gyártás indokait befolyásoló tényezők (gyártási minőség és kapacitás, pénzügyi megtakarítás és kockázat szempontjából)

A beszállítók típusai, a kizárólagos és a több beszállító alkalmazásának módszere

A beszállítói kapcsolatok modelljei: hagyományos, együttműködő, stratégiai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A beszállító kiválasztási folyamatának lépései (javasolt gyakorlati helyszínen)

A beszerzési logisztika gyakorlata

A gazdaságos rendelési tétel nagyság (EOQ) fogalma, feltételei, működési elve Rendelési, készletezési, készlet tartási/tárolási költségek

A beszállító értékelésének szempontjai

A beszállító értékelésének módszerei (kategorikus, súlyozott pontrendszer, költségarányos értékelés)

A tulajdonlás teljes költsége (TCO)

Gazdaságossági számítások gyakorlati megoldása meghatározott rendelési mennyiség, rendelési és készletezési költség, valamint a megadott időszakra vonatkozó felhasználási igény figyelembevételével

## **Készletezési logisztika tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a készletek típusait, a készlet kategóriákat, készlet szinteket és készlet normákat, a készletezés költségeit, a készletgazdálkodás szerepét és modelljeit. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell a készletezéssel kapcsolatosan felmerülő költségeket, azok összetevőit, a költségek egymásra gyakorolt hatását, és gazdaságossági számításokat kell végeznie. Elemeznie és grafikusán ábrázolnia kell a különböző készlet csoportokat.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely, üzem stb.) kell lebonyolítani.

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámolja a készletezés költségeit.	Számítási és algebrai ismeretek	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelemösszpontosítás Precizitás	Számológép használata
Készletelemzést végez.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a rendelési készlet szintet.		Instrukció alapján részben önállóan		
Átlagkészletet és kronologikus átlagot számít.		Teljesen önállóan		
Kiszámolja a forgási sebességet és forgási időt.		Teljesen önállóan		
Kiszámolja a zárókészletet.		Teljesen önállóan		
ABC-elemzést végez.		Instrukció alapján részben önállóan		
Grafikusan ábrázolja a kumulált értékeket.	Függvények grafikus ábrázolásának ismerete	Teljesen önállóan		Számítógép használata függvények grafikus ábrázolása

A tantárgy témakörei

A készletezés szerepe

A készlet és a készletezés fogalma, szerepe, szükségessége

Készletek csoportosításának szempontjai a nemzetgazdasági ágazat, a technológiai folyamatban elfoglalt helyük, hasznosságuk, funkcióik szerint

Készletek számviteli szempontok szerinti csoportosítása (javasolt gyakorlati helyszínen)

A készletek típusai (javasolt gyakorlati helyszínen)

ABC és XYZ készletkategoriók, a belőlük felállított mátrix

Készletezési modellek rendelési időpontjának és mennyiségének elemzése Krajlic-mátrix alapján

A készletezés költségei, a készletezési, a rendelési és a hiányköltségek Készletszintek fogalma és típusaik

Készletnormák és típusaik

Készletgazdálkodás

A készletgazdálkodás fogalma, feladatai és befolyásoló tényezői

A készletgazdálkodás szerepe és területei a vállalati működésben (javasolt gyakorlati helyszínen)

A készletgazdálkodás modelljei

A fűrészfog, a kétraktáros, a ciklikus és a csillapítós készletgazdálkodási modell készletidő diagramja, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik (javasolt gyakorlati helyszínen)

A készletezési logisztika gyakorlata

Rendelési készletszintek meghatározása biztonsági készlet megadásával Átlagkészlet számítása, kronologikus átlag számítása

Felhasznált készlet és zárókészlet értékének meghatározása FIFO-, LIFO-, HIFO-, LOFOMódszerekkel, készlet értékelése

Készletek ABC-elemzése csoportonkénti alsó és felső értékhatár megadásával, halmozott (kumulált) értékek grafikus ábrázolása

Forgási sebesség, forgási idő számítása

## **Termelési logisztika tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a termeléstervezés, termelésütemezés és termelésirányítás korszerű megoldásait, folyamatait, szabályozásait, a különböző gyártási rendszerek típusait, jellemzőit. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell az anyagszükségletés erőforrás-tervezés elemeit, módszereit, meg kell határoznia a gyártási folyamat hatékonyságát, tevékenységi hálót kell készítenie és elemeznie kell a kiszámolt eredményeket.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számтан és algebra; logisztikai alapok

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ütemezi a megrendelést.	Johnson-szabály ismerete	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelemösszpontosítás Precizitás	Számológép használata
Megtervezi a kapacitást, elkészíti a tevékenységi hálót.	Számítási és algebrai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza a az optimális sorozatnagyságot.		Instrukció alapján részben önállóan		
Kiszámítja a kibocsátási és átfutási időt.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a ciklusidőt, a maximális kibocsátást.		Teljesen önállóan		
Elvégzi a termelésütemezést, és kiszámolja a kapcsolódó költségeket.		Teljesen önállóan		
Megtervezi az anyagszükséglet		Teljesen önállóan		

et.				
Meghatározza a végtermék előállításához szükséges anyagmennyiséget.	Az MRP I. elemeinek, módszereinek ismerete Számítási és algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Meghatározza az időbeli tényezőket.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a fennmaradó raktárkészletet.		Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

#### Termelésstervezés

A termelési logisztika fogalma, célja, folyamatai

A nyomó (push) és szívó (pull) gyártási rendszer jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)  
Gyártási folyamatok típusai és jellemzői tömegszerűség és anyagáramlás szerint

Gyártási rendszerek csoportosítása és jellemzői

Kapacitásstervezés, tevékenységi háló (javasolt gyakorlati helyszínen) Aggregált tervezés célja, stratégiái

A termelésstervezés és -ütemezés módszerei, Johnson-szabály Anyagszükséglet-tervezés (MRP-I) lényege, elemei, módszere A gyártási erőforrás-tervezés (MRP-II) célja, bemenő adatai

#### Termelésirányítás

A termelésirányítás korszerű megoldásai

A Just-in-Time (JIT) termelésirányítási rendszer fogalma, célja, jellemzői, előnyei, hátrányai

A kanban termelésirányítás fogalma, szabályai, alkalmazásának feltételei, használatának előnyei

Az optimalizált gyártástechnológia (OPT) fogalma, célja, összetevői, eszközei, szabályai (A témakör elsajátítása gyakorlati helyszínen javasolt.)

A termelési logisztika gyakorlata

Optimális sorozatnagyság meghatározása (sorozatindítási költségek)

A gyártási folyamat ciklusidejének, a munkaállomások számának és a folyamat hatékonyságának meghatározása

A tevékenységi háló megrajzolása

A maximális kibocsátás és átfutási idő kiszámítása

Egyenletes ütemű és megrendelés szerinti termelés ütemezés költség számítása készletezési és túlóráköltségek figyelembevételével, az eredmények elemzése

Rendelés ütemezése a Johnson-szabály és a legrövidebb munkaidő prioritás alkalmazásával

Megadott végtermék anyagszükséglet-tervezése bruttó kereslet, nyitókészlet, rendelési tétel nagyság és átfutási idő megadásával (MRP-I)

## Elosztási logisztika tantárgy

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék és alkalmazzák az értékesítési csatornákat, disztribúciós rendszereket. Cél, hogy a tanulási szakasz végén a tanuló meg tudja tervezni az optimális elosztást, ismerje annak költségeit és idejét, valamint meg tudja tervezni a visszatérési logisztikai folyamatokat.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Optimalizálja a kiszolgálási sorrendet.	A sornimum szerinti meghatározás módszerének ismerete	Teljesen önállóan		
Megtervezi az elosztási szükségletet.	A DRP elemeinek, módszereinek ismerete és Számítási és algebrai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelemösszpontosítás Precizitás	Számológép és útvonaltervező szoftver használata
Meghatározza a rendelési mennyiséget.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a fennmaradó raktárkészletet.		Teljesen önállóan		

Meghatározza a következő időszak gyártási mennyiségét.		Teljesen önállóan		
--	--	-------------------	--	--

## A tantárgy témakörei

### Disztribúció és értékesítés

Az elosztási logisztika fogalma és helye a mikrologisztikai rendszerekben Az elosztási rendszerek feladata, típusai

A rendelésfeldolgozás folyamata

Fizikai disztribúciós rendszer fogalma, tagoltsága és jellemzői Az értékesítési csatorna feladatai, folyamatai, szereplői és típusai

Az elosztási szükséglettervezés (DRP) fogalma, célja, bemenő adatai és módszere

A városi (city) logisztika fogalma, célja összetevői

A visszutas (reverz, inverz) logisztika fogalma, tartalma és jellemzői

Az elosztási logisztika gyakorlata

Áruterítés útvonalának optimalizálása távolságadatok számítógépes meghatározásával, sorminimum-módszer alkalmazásával

Elosztási szükséglettervezés számítása bruttó kereslet, nyitókészlet (raktárkészlet), rendelési és gyártási sorozatnagyság, valamint átfutási idő megadásával

## **Minőség a logisztikában tantárgy**

A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló megismerkedjen a logisztikai szolgáltatást nyújtó szervezetek vevőkiszolgálási, és a fogyasztói igények megfelelő szintű kielégítését biztosító hátterével, a minőségi szabványokkal, a minőségügyi tervezéssel, a minőségirányítással és a fejlesztési lehetőségekkel. Az ismeretek elsajátítását követően a tanuló képes lesz a mutatószámok alapján mérni a szolgáltatás minőségét, és javaslatokat tenni a fejlesztésre.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok; beszerzési logisztika; készletezési logisztika; termelési logisztika; elosztási logisztika

A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Meghatározza egy termék minőségi	Az objektív és szubjektív minőségi jellemzők és a termékre érvényes	Instrukció alapján részben		

jellemzőit.	szabványok ismerete	önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás	
Meghatározza a logisztikai szolgáltatások minőségi mutatóit.	Az adott szervezet kiszolgálási minőségre vonatkozó előírásainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Problémaelemzés és Önkorrekció Figyelemösszpontosítás Precizitás	A vállalat belső információs rendszerének használata Számítógép, szövegszerkesztő, táblázatkezelő programok, prezentációs eszközök ismerete és használata Számológép használata
Meghatározza a veszteségforrásokat.	A lean menedzsment filozófiai alapelveinek, a veszteségforrások típusainak ismerete	Teljesen önállóan		
Ok-okozati elemzést végez.	Az Ishikawadiagram alkalmazási lehetőségeinek ismerete	Teljesen önállóan		nálata
Kiszámolja a minőségi mutatókat.	Számítási és algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		
Feltárja a lehetséges hibákat, elemzi, és számszerűsíti azokat.	Az FMEA-kidolgozás követelményeinek, folyamatának, a kockázatcsökkentés módszereinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		

Meghatározza a a szűk keresztmetszetet.	A folyamatok hálótervezési módszereinek ismerete	Teljesen önállóan		
Meghatározza a a minőségi célokat, a végrehajtás módszereit, ellenőrzi és korrigálja a tevékenységét.	A PDCA-ciklus elemeinek, módszereinek, eszközeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		

A tantárgy témakörei

Minőségi alapismeretek

A minőség fogalma, jellemzői, értelmezése a gyártási és logisztikai folyamatokban

A termékek objektív és szubjektív minőségi jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)  
Termékek minőségi osztályba sorolása, a minőségi bizonyítvány tartalma (javasolt gyakorlati helyszínen)

A jóállás, szavatosság és a termékfelelősség fogalma és jellemzői

Az elosztási logisztika termelékenységi, gazdasági és minőségi mutatói

A szabvány fogalma, rendszerei és jelölése, a szabványoknak való minőségi megfelelés (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az ISO 9000 szabvány szerinti minőségmenedzsment fogalma, szabványai, alapelvei, tanúsításának módjai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A teljes körű minőségmenedzsment (TQM) célja, alapvető részei (javasolt gyakorlati helyszínen)

A lean menedzsment célja, filozófiai alapelvei, jellemzői, a veszteségforrások (muda) típusai

A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei A PDCA-elv

Kaizen-tevékenység

A hibamódos hatáselemzés (FMEA) módszere Ok-okozati elemzés (Ishikawa-diagram)

A logisztika minőségi mutatói

Átlagos minőségi kategória (ÁMK) és átlagos minőségi együttható (ÁME) számítása  
Selejtszázalék és átlagos selejtszázalék számítása

Minőségi hibaarány és minőségi teljesítmény számítása Teljes eszközhatékonysági mutató  
(OEE) számítása Logisztikai szolgáltatások minőségi mutatóinak számítása

## 6.3. Képzési és kimeneti követelmények

### Gazdálkodás és menedzsment ágazaton

#### **Pénzügyi-számviteli ügyintéző (2020-tól)**

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5\\_0411\\_09\\_01\\_penzugyi-szamviteli\\_ugyintezo\\_kesz\\_alairtpdf-1664205568266.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5_0411_09_01_penzugyi-szamviteli_ugyintezo_kesz_alairtpdf-1664205568266.pdf)

#### **Pénzügyi-számviteli ügyintéző (2023. november 21-től)**

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5\\_0411\\_09\\_01\\_penzugyi-szamviteli\\_ugyintezo\\_azonnali\\_november\\_alai-1701345917796.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5_0411_09_01_penzugyi-szamviteli_ugyintezo_azonnali_november_alai-1701345917796.pdf)

#### **Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (2020-tól)**

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5\\_0411\\_09\\_02\\_vallalkozasi\\_ugyviteli\\_ugyintezo\\_kesz\\_alairtpdf-1664205684493.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5_0411_09_02_vallalkozasi_ugyviteli_ugyintezo_kesz_alairtpdf-1664205684493.pdf)

#### **Vállalkozási ügyviteli ügyintéző (2023. november 21-től)**

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5\\_0411\\_09\\_02\\_vallalkozasi\\_ugyviteli\\_ugyintezo\\_azonnali\\_november\\_a-1701345938827.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5_0411_09_02_vallalkozasi_ugyviteli_ugyintezo_azonnali_november_a-1701345938827.pdf)

### Kereskedelem ágazaton

#### **Kereskedő és webáruházi technikus (2020-tól)**

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5\\_0416\\_13\\_03\\_kereskedo\\_es\\_webaruhazi\\_technikus\\_kesz\\_alairtpdf-1664208796737.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5_0416_13_03_kereskedo_es_webaruhazi_technikus_kesz_alairtpdf-1664208796737.pdf)

#### **Kereskedő és webáruházi technikus (2023. november 21-től)**

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5\\_0416\\_13\\_03\\_kereskedo\\_es\\_webaruhazi\\_technikus\\_azonnali\\_november\\_-1701347227074.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5_0416_13_03_kereskedo_es_webaruhazi_technikus_azonnali_november_-1701347227074.pdf)

### Idegen nyelvű iprai és kereskedelmi technikus

<https://api.ikk.hu/v1/media/documents/9211?filename=Idegen-nyelv%C5%B1-ipari-%C3%A9s-kereskedelmi-technikus-2023.11.21.-v3.pdf>

### Közlekedés és szállítmányozás ágazaton

#### **Logisztikai technikus (2020-tól)**

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5\\_1041\\_15\\_06\\_logisztikai\\_technikus\\_kesz\\_alairtpdf-1664208547782.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/5_1041_15_06_logisztikai_technikus_kesz_alairtpdf-1664208547782.pdf)

**Logisztikai technikus (2023. november 21-től)**

[https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/logisztikai\\_technikus\\_20231208pdf-1702378444520.pdf](https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/logisztikai_technikus_20231208pdf-1702378444520.pdf)

## 6.4. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

62. § [A korábbi tanulmányok, gyakorlat beszámítása] szerint:

- a) a szakképző intézményben, a köznevelési intézményben és a felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányokat az adott szakmára előírt - megegyező tartalmú - követelmények teljesítésébe be kell számítani,
- b) a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati időt a szakirányú oktatás idejébe be kell számítani, a tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők.

157. § A tanulónak joga van arra, hogy

- b) kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását.

A beszámítható előzetes tanulmányokról készül egy ún. beszámítási eljárásrend. Figyelembe vesszük az előző, befejezett OKJ-s végzettségét (megszerzésének idejét).

A beszámítással a képzési ideje rövidebb lesz.

### Felmentés

Amennyiben nincs befejezett OKJ-s végzettsége, de van sikeres szakképzésben eltöltött tanéve vagy felsőoktatásban tanult vagy diplomával rendelkezik tantárgyi felmentésre adhat be kérelmet.

A tantárgyi felmentések egy tanévre készülnek, de a 2. félévben kezdődő tantárgyakra is szeptemberben kell kérni a felmentést. Évisméltó tanuló sem elméletre, sem gyakorlatra nem adhat be felmentési kérelmet.

A kérelmet (formanyomtatványt) az iskola titkárságára kell beadni, a felmentést igazoló dokumentumok fénymásolatával együtt, a beiratkozást követően két héten belül.

### Felmentés - gyakorlati órák

Az új szakmai és képzési jegyzék szerinti tananyagtartalom, eltér a korábbi tanulmányok alatti tananyagtartalomtól, ezért gyakorlatból nem kérhető felmentés. Ha van OKJ-s, azonos ágazati végzettsége, akkor a beszámítás jöhet szóba, képzési idő csökkentésével.

### Felmentés - elméleti órák

A felmentés akkor adható meg, ha a korábban tanult tantárgyat 5 éven belül tanulta és annak óraszámja és tananyagtartalma minimum megegyezik a felmentési, beszámítási kérelemben szereplő tantárgyak óraszámával, tananyagtartalmával, valamint a korábban tanult tantárgy osztályzata jeles vagy jó. Akkor is adható felmentés, ha a tantárgy megnevezése nem egyezik meg a képzés tantárgyának a megnevezésével.

A felmentés határozatába a korábban szerzett osztályzat kerül rögzítésre.

A kérelem elbírálásáig az órák látogatása és a követelmények teljesítése kötelező.





6.5.1.2. Nyelvi előkészítő évfolyam óraterve a 2020. szept 1-én belépő osztályok számára

Tantárgy megnevezése		9.ny
Képességfejlesztés -szövegértés		2
Matematikai képességfejlesztés		3
Digitális kultúra		3
Idegen nyelv 1		18
Matematika		
Történelem		
Állampolgári ismeretek		
Digitális kultúra		
Kötelező komplex természettudományos tantárgy		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Idegen nyelv 2.	
Kötelezően választható (érettségi) tantárgy	Idegen nyelv 1.	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		
Testnevelés		5
Osztályközösségépítő program		1
Ágazati alapozó oktatás		
Szakirányú oktatás		
Szabad órakeret	Idegen nyelv 2.	
	Idegen nyelv 1.	
	Osztályközösség-építő program	
	Vizsgafelkészítő	
Rendelkezésre álló órakeret/hét		32

### 6.5.1.3. Kereskedő és webáruházi technikus

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

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
Webáruház működése															186	6	3	3
Jogi ismeretek											36	1						
Marketing alapjai							72	2	1	1	72	2	1	1				
Marketing kommunikáció															186	6	1	5
Összesen	252	7	4	324	9	6	504	14	6	7	504	14	6	7	744	24	7	17
Egybefüggő szakmai gyakorlat							140				140							

#### 6.5.1.4. Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Tantárgy/	9.		10.		11.		12.		13.	
	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti
Munkavállalói ismeretek	18	0,5								
Munkavállalói idegennyelv									62	2
Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	108	3						
Vállalkozások működtetésének alapismeretei			144	4						
Kommunikáció	36	1								
Digitális alkalmazások	90	2,5	72	2						
Gazdalkodási ismeretek					72	2	72	2	31	1
Gazdasági számítások					36	1	36	1		
Pénzügy					180	5	144	4	62	2
Irodai szoftverek alkalmazása									93	3
Adózás							72	2	93	3
Elektronikus bevallás									124	4
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

### 6.5.1.5. Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Tanulási terület	Tantárgy	9.		10.		11.		12.		13.	
		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
	Könyvviteli 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

### 6.5.1.6. Logisztikai technikus

Tantárgy	9.		10.		11.		12.		13.			
	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	bent	kint
Munkavállalói ismeretek	18	0,5										
Munkavállalói idegennyelv									62	2	2	
Gazdasági ismeretek	108	3	108	3								
Vállalkozások működtetése			72	2								
Kommunikáció	36	1	72	2								
Digitális alkalmazások	90	2,5	72	2								
Közlekedési alapok					108	3						
Közlekedés technikája, üzemvitele					144	4						
Külkereskedelmi és vámismeretek					108	3						
Általános szállítmányozás							108	3	62	2	2	
Ágazati szabályozások							144	4				
Szállítmányozói feladatok									186	6	3	3
Raktározási alapok					72	2						

	9.		10.		11.		12.		13.			
Raktári tárolás és anyagmozgatás					72	2						
Raktári mutatószámok							72	2				
A raktárirányítás rendszere									62	2	1	1
Raktárvezetés									62	2	1	1
Logisztikai alapok							36	1	46,5	1,5	1	0,5
Beszerezési logisztika							36	1	46,5	1,5	1	0,5
Készletezési logisztika							36	1	46,5	1,5	1	0,5
Termelési logisztika							36	1	46,5	1,5	1	0,5
Elosztási logisztika							36	1	62	2	1,5	0,5
Minőség a logisztikában									62	2	1,5	0,5
Portfólió												
Összesen	252	7	324	9	504	14	504	14	744	24	16	8
Egybefüggő szakmai gyakorlat	└		└		140		160		└			



	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1	1						
	Testnevelés	4	8	4	8	3	6	3	6		
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	Ágazati alapo­zó oktatás	7	11	9	15						
	Szakirányú oktatás					14	20	14	20	24	36
Szabad órakeret	Idegen nyelv 2.	3	6	1	2	1	2	2	4		
	Szakmai idegen nyelv 2.									2	4
	Vizsgafelkészítő									4	4
	Rendelkezésre álló órakeret/hét	34	54	34	55	34	51	34	50	34	51
		max. óratömeg									

6.5.2.2. Nyelvi előkészítő évfolyam óraterve a 2023. szept 1-én belépő osztályok számára

Tantárgy megnevezése		9.ny
Képességfejlesztés -szövegértés		2
Matematikai képességfejlesztés		3
Digitális kultúra		3
Idegen nyelv 1		18
Matematika		
Történelem		
Állampolgári ismeretek		
Digitális kultúra		
Kötelező komplex természettudományos tantárgy		
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Idegen nyelv 2.	
Kötelezően választható (érettségi) tantárgy	Idegen nyelv 1.	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek		
Testnevelés		5
Osztályközösségépítő program		1
Ágazati alapozó oktatás		
Szakirányú oktatás		
Szabad órakeret	Idegen nyelv 2.	
	Idegen nyelv 1.	
	Osztályközösség-építő program	
	Vizsgafelkészítő	
Rendelkezésre álló órakeret/hét		32

### 6.5.2.3. Kereskedő és webáruházi technikus

Kereskedő és webáruházi technikus		9.		10.		11.		12.		13.			
Tanulási terület	Tantárgy	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	bent	kint
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5										
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv									62	2		2
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	3	108	3								
	Vállalkozások működtetése			72	2								
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	36	1	72	2								
	Digitális alkalmazások	90	2,5	72	2								
A kereskedelmi egységek általános működtetése	Kereskedelem alapjai					108	2+1	162	3+1,5	62	2		2
	Termékismeret					144	4	72	2	31	1		1
	Vállalkozási ismeretek									124	4	2	2
	Kereskedelmi gazdaságtan					108	3	108	3	62	2	1	1
E-kereskedelem/ Digitális világunk	Digitalizáció					72	2	54	1,5	31	1		1
	Webáruház működése									186	6	3	3
	Jogi ismeretek							36	1				
Marketing	Marketing alapjai					72	2	72	2				
	Marketing kommunikáció									186	6	1	5
	Portfólió												
	Összesen	252	7	324	9	504	14	504	14	744	24	7	17
	Egybefüggő szakmai gyakorlat					140		140					

### 6.5.2.4. Pénzügyi-számviteli ügyintéző

Tantárgy		9.				10.				11.				12.				13.				
		Éves	heti	e	gy	Éves	heti	e	gy	Éves	heti	e	gy	Éves	heti	e	gy	Éves	heti	e	gy	
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5	0	0,5																	
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv																	62	2			2
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	3		108	3															
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei					144	4		4													
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	36	1		1																	
	Digitális alkalmazások	90	2,5		2,5	72	2		2													
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdalkodási ismeretek									72	2	2		72	2			31	1			
	Gazdasági számítások									36	1		1	36	1		1					
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy									180	5	3	2	108	3	1	2	93	3	1	2	
	Irodai szoftverek alkalmazása																	93	3		3	
	Adózás													108	3	3		62	2			
	Elektronikus bevallás																	124	4		4	
Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai	Számvitel									144	4	4		108	3	3		124	4			
	Számviteli esettanulmányok									72	2		2	72	2		2					
	Számítógépes könyvelés																	155	5		5	
Összesen		252	7			324	9			504	14			504	14			744	24			

### 6.5.2.5. Pénzügyi-számviteli ügyintéző nyolc hónapos képzés

Tantárgy	Tantárgy/	8 hónapos képzés			Digitális tartalom	Összesen
		Heti óraszám	e-learning	Kontakt órák		
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,23	7	7		14
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv	0,23		7		7
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	0,90	28	28		56
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	1,13	35	35		70
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	0,23	7	7		14
	Digitális alkalmazások	0,90	28	28		56
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	1,58		49		49
	Gazdasági számítások	0,68		21		21
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	4,74		147		147
	Irodai szoftverek alkalmazása	1,13		35		35
	Adózás	1,58		49		49
	Elektronikus bevallás	2,26		70		70
Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	4,74		147		147
	Számviteli esettanulmányok	1,13		35		35
	Számítógépes könyvelés	2,26		70		70
	Összesen	23,72	105	735	0	840

## 6.5.2.6. Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Vállalkozási ügyviteli ügyintéző		9.				10.				11.				12.				13.			
		Éves	heti	e	gy	Éves	heti	e	gy	Éves	heti	e	gy	Éves	heti	e	gy	Éves	heti	e	gy
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5	0	0,5																
	Munkavállalói idegennyelv																	31	1		1
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	3		108	3														
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei					144	4		4												
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	36	1		1																
	Digitális alkalmazások	90	2,5		2,5	72	2		2												
Vállalkozások üzletvitele	Üzletvitel									108	3	3		108	3	3		62	2		2
	Pénzforgalmi nyilvántartások																124	4		4	
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása									72	2	2		36	1	1		93	3	3	
	Munkaerőgazdálkodás													72	2	2		62	2	2	
	Adózási ismeretek									-	-	-	-	72	2	2		155	5	1	4
	Könyvvizetés									108	3		3	72	2		2	77	2		2
Titkári ügyintézés feladatai	Titkári ügyintézés gyakorlata									108	3		3	72	2		2	31	1		1
	Titkári ügyintézés									36	1	1		36	1	1		62	2	2	
Üzleti kommunikáció	Üzleti kommunikáció									72	2	2		36	1		1	62	2	2	
	Összesen	252	7			324	9			504	14			504	14			759	24		

### 6.5.2.7. Logisztikai technikus

Logisztikai technikus		9.		10.		11.		12.		13.			
Tanulási terület	Tantárgy	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	bent	kint
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5										
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv									62	2		2
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	3	108	3								
	Vállalkozások működtetése			72	2								
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	36	1	72	2								
	Digitális alkalmazások	90	2,5	72	2								
Közlekedés	Közlekedési alapok					108	2+1						
	Közlekedés technikája, üzemvitele					72	2	72	1+1				
Szállítmányozás	Külkereskedelmi és vámismeretek					72	2	36	1				
	Általános szállítmányozás					72	2	108	3				
	Ágazati szabályozások							108	3				
	Szállítmányozói feladatok									186	6	3+2	1
Raktározás	Raktározási alapok					72	2						
	Raktári tárolás és anyagmozgatás									62	2		2
	Raktári mutatószámok							72	2				
	A raktárirányítás rendszere									62	2	1	1
	Raktárvezetés									62	2	1	1
Logisztika	Logisztika					108	3	72	2	279	9	6+2	1
Szabadsáv	Portfólió							36	1	31	1	1	
	Összesen	252	7	324	9	504	14	504	14	744	24	16	8
	Egybefüggő szakmai gyakorlat						140		160				

### 6.5.2.8. Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus – Kereskedelmi logisztika szakmairány

<b>Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus</b>		9.		10.		11.		12.		13.			
Tanulási terület	Tantárgy	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	bent	kint
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5										
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv									62	2		
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági ismeretek	108	3	108	3								
	Vállalkozások működtetése			72	2								
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	36	1	72	2								
	Digitális alkalmazások	90	2,5	72	2								
Idegen nyelvű üzleti kommunikáció a logisztikában	Üzleti levelezés idegen nyelven					36	1	36	1				
	Szóbeli üzleti kommunikáció idegen nyelven							36	1				
Marketing	Marketing alapjai					144	4						
Raktározási ismeretek	Raktározási alapismeretek					108	3						
	Raktározás a gyakorlatban							72	2	72	2,32		
	Raktárirányítás							47	1,31	47	1,52		
	Raktári mutatószámok							47	1,31	47	1,52		
	Speciális áruk raktározása					72	2						
Szállítmányozási és fuvarozási feladatok	Szállítmányozási alapok							180	5				
	Külkereskedelmi ismeretek									78	2,52		
	Közlekedésföldrajz							54	1,5				
	Szállítmányozási és fuvarozási feladatok									93	3		
Logisztikai ügyintézői feladatok	Logisztika alapjai							126	3,5				
	Készletgazdálkodás									124	4		
	Vállalati logisztika									109	3,52		

<b>Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus</b>		9.		10.		11.		12.		13.			
Tanulási terület	Tantárgy	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	Éves	heti	bent	kint
	Vezetési ismeretek					36	1						
Projektmenedzsment	Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven									31	1		
	Projektek vezetése a gyakorlatban									31	1		
	Összesen	252	7	324	9	450	12,5	450	12,5	694	22,39		
	Egybefüggő szakmai gyakorlat					140		140					

## 6.6. A mesterséges intelligencia alapjai tantárgy óraterve (2026. március 2-től)

A tantárgy összóraszám: 12 óra

A mesterséges intelligencia oktatásának megvalósítása a 9. évfolyamos tanulókat érinti. A tantárgy oktatása a „Digitális kultúra” tantárgy óraszámának a terhére valósul meg.

Ennek megfelelően a „Digitális kultúra” és a „Mesterséges intelligencia alapjai” tantárgyak éves óraszámja 2026. március 2-től az alábbiak szerint módosul:

<b>Tantárgy</b>	<b>Évfolyam, osztályok</b>
	9. évf. technikum
Digitális kultúra	24
Mesterséges intelligencia alapjai	12

A tantárgy tartalmának témakörei:

- Promptolás
- Hogyan tanul a MI?
- Forráskritika
- A MI története
- MI és etika
- MI a természetben és környezetvédelemben
- MI a szöveg és beszéd elemzésében
- Kreatív MI
- Adatok szerepe
- MI mint társ a tanulásban
- MI összefoglaló és projekt I.
- MI összefoglaló és projekt II.

## Értékelés

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 180. § (10) bekezdése szerint a szakképző intézmény szakmai programjának mikrotanúsítvány kiadásához kapcsolódó tantárgy esetén tartalmaznia kell a mikrotanúsítvány kiadásához szükséges tanulási eredmény százalékos értékét.

Az értékelés szöveges formában történik.

Tanulási eredmény százalékos értéke:

„teljesítette” – 100 %

„nem teljesítette” – 0 %

Abban az esetben, ha a tárgy oktatása az első félévben valósul meg, akkor félévkor és év végén is le kell zárni.

*A tantárgy eredménye az ösztöndíjszámítás alapjául szolgáló tanulmányi átlagba nem számít bele.*

## Hiányzás a foglalkozások alól

A mulasztások rögzítése szükséges. A 30%-ot meghaladó hiányzás esetén mikrotanúsítvány nem adható.

## Mikrotanúsítvány kiállítása

A tantárgy sikeres teljesítését követően az intézmény mikrotanúsítványt állít ki.

A szakképző intézmény a mikrotanúsítványt csak a szakmai vizsgák teljesítését és az oklevél vagy szakmai bizonyítvány megszerzését követően állítja ki.

## ZÁRADÉKOK

A Szakmai Programot az intézmény igazgatójaként az oktatói testület számára elfogadásra javaslom.

Budapest, 2026. március 2.

Barta Andrea Ágnes s.k.  
igazgató

A Budapesti Gazdasági SZC Budai Technikum Szakmai Programját a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján az intézmény oktatói testülete 2024. január 30-án tartott értekezletén elfogadta.

Veresné Dongó Katalin s.k.  
1. hitelesítő oktatói testületi tag

Kormos Csaba s.k.  
2. hitelesítő oktatói testületi tag

## **Jóváhagyási záradék**

A Budapesti Gazdasági SZC Budai Technikum Szakmai Programját a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2026. március 2.

Kutiné Bors Szilvia Brigitta s.k.  
főigazgató

Egyetérték:

Dr. Varga Zoltán Balázs s.k.  
kancellár