

KÉPZÉSI PROGRAM

a 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT ágazathoz tartozó

5 0411 09 02 VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

Duális Partner:

Puerta Nánás Kft.

Szakképző Iskola:

Berettyóújfalui SZC József Attila Szakképző Iskola

Készítette:

.....

Strubáné Fenyves Anita
igazgató
Berettyóújfalui SZC
József Attila Szakképző Iskola

Elfogadta:

.....

Sebestyén László
ügyvezető
Puerta Nánás Kft.

Polgár, 2023. január 27.

2023.

Tartalomjegyzék

1. Előzmények	4
2. A képzés alapadatai.....	4
3. A képzés célja.....	5
4. Az ágazati alapoktatás	6
4.1 Az ágazati alapoktatásba történő belépés feltételei	6
4.2 Az ágazati alapoktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek	6
4.3 Az ágazati alapoktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek	6
4.4 Az ágazati alapoktatás tervezett időtartama	7
4.5 Az ágazati alapoktatás kimeneti követelményei	7
4.6 Az ágazati alapoktatás óratervi hálója	10
4.7 Munkavállalói ismeretek tanulási terület.....	10
4.7.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy	11
4.8 Gazdálkodási alaptervesség ellátása megnevezésű tanulási terület	12
4.8.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy	13
4.8.2 Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy	16
4.9 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület	19
4.9.1 Kommunikáció tantárgy	19
4.9.2 Digitális alkalmazások tantárgy	22
5. A szakirányú oktatás.....	25
5.1 A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei	25
5.2 A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek	25
5.3 A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek	26
5.4 A szakirányú oktatás tervezett időtartama	26
5.5 Szakirányú oktatás szakmai követelményei.....	27
5.6 A szakirányú oktatás óratervi hálója	32
5.7 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület	33
5.7.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy	33
5.8 Vállalkozások üzletvitele tanulási terület.....	37
5.8.1. Üzleti adminisztráció tantárgy	38
5.8.2 Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy.....	41
5.8.3 Kis és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy	44
5.8.4 Munkaerő gazdálkodás tantárgy	47
5.8.5 Adózási ismeretek tantárgy	50
5.8.6 Könyvvezetési alapismeretek tantárgy	54
5.9 A titkári ügyintézés feladatai tanulási terület.....	57

5.9.1 Szövegbevitel számítógépen	57
5.9.2 Dokumentumszerkesztés	60
5.9.3 Titkári ügyintézés	62
5.10 Üzleti kommunikáció tanulási terület	66
5.10.1 Ügyfélszolgálati kommunikáció	66
5.10.2 Kommunikáció a titkári munkában	69
6. Módszerek, munkaformák	72
7. A képzésben részt vevő teljesítményének értékelése	73
7.1 Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása	73
7.2 A képzés kezdetén alkalmazandó diagnosztikus értékelés	73
7.3 A tanulási folyamat támogatása	73
7.4 A tantárgyak oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés	74
7.5 Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés	75
8. Szakmai vizsga	75

1. Előzmények

A Puerta Nánás Kft. a 12/2020. (II. 7.) számú - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló - Korm. Rendelet 248. § (1) pontjában meghatározottak alapján a Berettyóújfalui SZC József Attila Szakképző Iskolával kötött együttműködési megállapodás keretében, annak szakmai koordinációjával, a Szakképzési Centrum által, jelen dokumentumban meghatározott képzési program keretében, nem nappali rendszerű szakmai képzést indít, kizárólag a saját munkavállalói részére, párhuzamosan fennálló, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyuk mellett úgy, hogy a Kft. tevékenysége kapcsolódik az adott szakma ágazatához és nem az iparkamara által minősített és regisztrált duális képzőhely. A jelen dokumentumban Duális Partner alatt a Puerta Nánás Kft. kell érteni, azzal, hogy a Kft. nem minősül duális képzőhelynek, a kifejezés kizárólag az oktatási program könnyebb értelmezését, a 12/2020. (II. 7.) számú - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló - Korm. Rendelet 248. § (1) pontjában meghatározottaknak való megfelelést segíti"

2. A képzés alapadatai

Megnevezés	Alapadat
Az ágazat megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment
A szakma megnevezése:	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
A szakma azonosító száma:	5 0411 09 02
A szakma szakmairányai:	-
A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje:	5
Ágazati alapoktatás megnevezése:	Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
Kapcsolódó részsakmák megnevezése:	-
Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama:	-
Alkalmassági követelmények	Foglalkozás-egészségügyi és pályaalkalmassági vizsgálat nem szükséges
A képzés célcsoportja (iskolai/szakmai végzettség):	érettségi/felsőfokú végzettség
A szakirányú oktatásra egy időben fogadható tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek maximális létszáma*	20 fő

* A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megkötését megelőzően a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek számára – jogszabályban foglalt rendelkezések megtartásával – kiválasztási eljárást folytathat le. Szakképzési munkaszerződés azzal a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel köthető, aki a szakmára előírt követelményeknek megfelel!

3. A képzés célja

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

4. Az ágazati alapoktatás

4.1 Az ágazati alapoktatásba történő belépés feltételei

Érettségi végzettség

4.2 Az ágazati alapoktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

Funkció	Végzettség	Szakképzettség (szakképesítés)	Szakirányú szakmai gyakorlat	Egyéb (pl. kamarai gyakorlati oktatóvizsga)
Oktató(k)	felsőfokú	közgazdász és kommunikáció-ügyvitel szakos oktató		

4.3 Az ágazati alapoktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Helyiségek (tanterem, tanműhely, tanterem, adminisztrációs iroda, irattár stb.):	oktató terem
Eszközök és berendezések: (Forrás: KKK)	számítógép, illetve mobil IT eszközök internethozzáférés, wi-fi nyomtató scanner projektor fénymásoló irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer jogtár
A tananyag-, illetve tematikai egységek (tantárgyak, témakörök) teljesítéséhez szükséges anyagok ésfelszerelések:	prezentációk írásbeli-gyakorlati feladatok felkészülést segítő felvételek tudásszintmérő feladatlapok gyakorló feladatlapok
Egyéb speciális feltételek:	-

4.4 Az ágazati alapoktatás tervezett időtartama

Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra):	0
Tantermi/elméleti foglalkozások (óra):	216
A foglalkozások összes óraszámja:	216

4.5 Az ágazati alapoktatás kimeneti követelményei

Az ágazati alapoktatást teljesítő tanuló tudatosan használja a gazdasági élettel kapcsolatos alapfogalmakat, felismeri a gazdasági élet szereplőit, azok kapcsolatrendszerét. Megadott szempontok alapján meghatározza a családi háztartás feladatait, bevételeit és kiadásait, megtervezi a háztartás pénzgazdálkodását. Magabiztosan tesz különbséget a vállalkozás belső és külső érintettjei és azok érdekeltségi rendszere között. Értelmezi a munkavállalók kapcsolatát a vállalkozással, feltárja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, azonosítja a munkaszerződés formai és tartalmi elemeit. Összehasonlítja a vállalkozási formákat, vállalkozások alapítását, működését, megszűnését. Megadott szempontok alapján képes kiválasztani a legmegfelelőbb vállalkozási formát. Megfogalmazza az egyéni vállalkozás alapításának feltételeit, az alapítás módját. Meghatározza a vállalkozások gazdasági feladatait, elkészít alapvető gazdasági számításokat és értelmezi a kapott eredményeket. Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát. Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat, érti az alapvető adónemek lényegét. Használja a vállalkozás működéséhez szükséges ügyfélkapu szolgáltatásokat. Bekapcsolódik online ügyintézés folyamatába. Használja a felhőszolgáltatások által biztosított lehetőségeket, létrehoz, módosít dokumentumokat. Adott szituációnak megfelelően tudatosan alkalmazza a viselkedéskultúra elvárásainak megfelelő kapcsolattartási szabályokat. Kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat az előírásoknak megfelelően. Megbízható adatforrásokat használ. Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a hivatalos dokumentumokat.

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok	Önállóság és felelősség mértéke
Bemutatja a gazdasági élet szereplőit és különbséget tesz azok érdekeltségi rendszere között.	Azonosítja a gazdasági élet szereplőit, ismeri jellemzőiket. Megérti a szereplők közötti üzleti, pénzügyi kapcsolatok gazdaság működésére gyakorolt hatását.	Törekszik a gazdasági szereplők közötti kapcsolatok megértésére, érdeklődik ezen kapcsolatok gazdaságra gyakorolt hatása iránt.	Együttműködve másokkal azonosítja a gazdasági szereplők közötti kapcsolatokat.

Bemutatja a munkaviszony létesítésének fontosabb elemeit, feltételeit és a munkaszerződés formai és tartalmi követelményeit.	Megnevezi a munkaviszony létesítésének jogszabályi (formai és tartalmi) feltételeit.	Figyelemmel kíséri a munkaviszony létesítésére vonatkozó jogszabályok változását, elkötelezett a szabályos foglalkoztatásban.	Önálló véleményt formál a szerződés elfogadásáról vagy elutasításáról.
Összehasonlítja a vállalalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz. Munkája során felhasználja a vállalalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Érti a vállalalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat. Ismeri a vállalalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalalkozási formára.
Elvégzi a vállalalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.	Ismeri a vállalalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Ügyintézői feladatait a szakmai útmutatás alapján végzi.
Megfogalmazza az egyéni vállalalkozás alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalalkozás jellemzőit, a vállalalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalalkozás.
Alapvető statisztikai számításokat végez, és az eredményeket értelmezi.	Viszonyszámokat, középértékeket számol. Érti és értelmezi a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.	Törekszik a megbízható adat- és információ források használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
Adatokat szolgáltat a statisztikai bevallás elkészítéséhez.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonzszámokat és középértékeket. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.
Használja saját és a vállalalkozás ügyeinek intézéséhez	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit	. Törekszik az ügyfélkapu és az online szolgáltatások	Önállóan használja az ügyfélkaput és szakmai felügyelet

rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (ebevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).		nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	alapján elvégez online ügyintézési műveleteket.
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.	A leltározás során törekszik a precíz munkavégzésre.	Betartja a leltározási folyamatra vonatkozó útmutatásokat.
Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.
Családi költségvetést készít. Megtervezi a saját céljai eléréhez szükséges bevételeket. Megtervezi egy családi projekt megvalósításának finanszírozását. Használja az online banki szolgáltatásokat.	Ismeri az online banki szolgáltatások körét.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi az életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.
Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Érti az alapvető adónemek lényegét.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
Közösen dolgozik felhő szolgáltatásokban társaival. Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Ismeri a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez.
Irodai szoftvereket használ.	Ismeri az irodai ügyviteli szoftvereket, a levelezés, az ügyirat- és szerződéskészítés követelményeit, valamint az iratmegőrzés szabályait.	Figyelemmel kíséri az ügyviteli folyamatokat támogató technikai újításokat.	A szakmai előírásoknak megfelelően végzi a levelezési és ügyiratkezelési feladatokat.
A dokumentumokat a tíz ujjas vakírás módszerével állítja elő.	Ismeri a vakírás módszerét, amelyet hatékonyan használ a	Törekszik tartalmi és formai szempontból egyaránt igényes	A tízujjas vakírás módszerével a szokásos időtartam

	dokumentumkészít és során.	dokumentumok készítésére.	alatt önállóan végzi feladatait.
Az előírásoknak megfelelően kezeli a vállalkozás adatait, rögzíti, tárolja azokat. Munkája során megbízható adatforrásokat használ. Kiválasztja a rendelkezésre álló információk közül a munkájához szükségeseket.	A számítógépet, illetve a mobil IT eszközöket szakszerűen használja a meghatározott hibahatáron belüli adatbevitelre. Alkalmazza a legfontosabb irodai programokat, ismeri azok alkalmazási területeit.	Nyitott az új adatkezelési, rögzítési, tárolási módszerek alkalmazására.	A rendelkezésre álló kereteken belül új megoldásokat kezdeményez az adatkezelési, adatrögzítési és tárolási feladatok megoldására.
Szakmai útmutatásnak megfelelően elkészíti a vállalkozás működéséhez szükséges hivatalos dokumentumokat.	Irodai dokumentumokat állít elő (hivatalos levelek, ajánlatkérés stb.).	Elkötelezett a pontos és szabályos munkavégzés mellett.	Vezetői utasítás alapján elkészíti a szükséges dokumentumokat.
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolattartás kulturált szabályait.	Ismeri a hétköznapi és gazdasági életben használatos viselkedéskultúra alapvető szabályait.	Képviseli és tudatosan alkalmazza szituációhoz igazítottan a kulturált kapcsolattartás szabályait. Magára nézve is kötelezőnek tartja az udvarias viselkedés etikai szabályait.	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján folyamatosan fejleszti saját viselkedéskultúráját.

4.6 Az ágazati alapkutatás óratervi hálója

	1. félév		Iskolai képzés Képzés a duális partnernél			
	Heti óraszám	Összes óraszám	Heti óraszám	Összes Óraszám	Heti óraszám	Összes Óraszám
Munkavállalói ismeretek	0,5	9	0,5	9	0	0
Gazdasági és jogi alapismeretek	3,0	54	3,0	54	0	0
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	3,5	63	3,5	63	0	0
Kommunikáció	1,0	18	1,0	18	0	0
Digitális alkalmazások	4,0	72	4,0	72	0	0
ÁGAZATI ALAPOKTATÁS ÖSSZESEN	12,0	216	12,0	216	0	0

4.7 Munkavállalói ismeretek tanulási terület

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.

4.7.1 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 100%-a iskolai keretek között valósul meg.

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,	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan	viselkedésében visszafogott. Elkötelezett a szabályos	
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan	foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresői portálokon információkat keres, rendszerez.

A tantárgy témakörei:

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Munkavállalói	Alláskeresés	-	2	2	-	-	-
	Munkajogi alapismeretek	-	2	2	-	-	-
	Munkaviszony létesítése	-	3	3	-	-	-
	Munkanélküliség	-	2	2	-	-	-

ismeretek	Összesen	0	9	9	0	0	0	
	Összes elméleti óraszám	9 óra				0 óra		
	Összes gyakorlati óraszám	0 óra				0 óra		
	A tantárgy összes óraszám	9 óra				0 óra		

DP: *Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám*

I: *Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám*

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 idenymunka 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 álláskeresői ellátások fajtái Álláskereső számára nyújtandó támogatások (vállalkozóvá válás, közfoglalkoztatás, képzések, utazási költség-támogatások) Szolgáltatások álláskeresőnek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás) Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

4.8 Gazdálkodási alaptévékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

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

4.8.1 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, a tananyag feldolgozását a tanulók saját, családi tapasztalatszerzése segíti. Ilyenek például a matematikai módszerek, számítások, történelmi, földrajzi ismeretek, a család gazdálkodási és jogi tapasztalatai.

A képzés órakeretének 100%-a iskolai keretek között valósul meg.

Fejlesztendő kompetenciák:

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja az egyes alapfogalom-csoportok jellegzetességeit.	Ismeri a 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	Tisztában van az egyes vállalkozási formák	Teljesen önállóan		

azok előnyeit és hátrányait.	jellemzőivel.			
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 adónemeket.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az alapvető adónemeket.	Teljesen önállóan		
Példákon keresztül bemutatja az alapvető fogyasztói jogokat.	Ismeri a fogyasztóvédelem mel 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:

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Gazdasági és jogi alapismeretek	Gazdasági alapfogalmak	0	2	2	-	-	-
	A háztartások gazdálkodása	0	2	2	-	-	-
	Fogyasztói magatartás	0	1	1	-	-	-
	A vállalat termelői magatartása	0	15	15	-	-	-
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	0	14	14	-	-	-
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	0	5	5	-	-	-
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok	0	4	4	-	-	-
	Marketing alapfogalmak	0	3	3	-	-	-
	Jogi alapismeretek	0	4	4	-	-	-
	Tulajdonjog	0	2	2	-	-	-
	Kötelmi jog	0	2	2	-	-	-
	Összes elméleti óraszám		54 óra			0 óra	
	Összes gyakorlati óraszám		0 óra			0 óra	
A tantárgy összes óraszám		54 óra			0 óra		

DP: Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám

I: Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám

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 fogyasztói döntést befolyásoló tényezők. Fogyasztóvédelmi alapismeretek. A fogyasztók alapvető jogai. Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók. Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása. Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

A vállalat termelői magatartása:

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai. Vállalkozási formák. Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése. A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai.

Az állam gazdasági szerepe, feladatai:

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása. Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei. Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés. Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása. Az adózási alapfogalmak. Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén.

A nemzetgazdaság ágazati rendszere:

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere. A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok. A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke. A gazdasági növekedés és tényezői. A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság. Az infláció fogalma és fajtái. A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái.

Nemzetközi gazdasági kapcsolatok:

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás. Kereskedelempolitikai irányzatok. A gazdasági integrációk szerepe és típusai. Az Európai Unió fejlődése és működése.

Marketing-alapfogalmak:

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

Jogi alapismeretek:

A jog lényege, fogalma, funkciói. A jogforrás és a jogforrási hierarchia A jogviszony. A jogalkotás, a jogszabályok. A jogszabályok érvényessége és hatályossága. A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése.

Tulajdonjog:

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok. A birtoklás és birtokvédelem. A használat és hasznok szedése. A rendelkezés joga. A tulajdonjog korlátozásai. Eredeti és származékos tulajdonszerzés.

A kötelmi jog:

Szerződések fogalma, fajtái. A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés. A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése. A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése. A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás (kezesség, óvadék, zálogjog). A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás.

4.8.2 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, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: —

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

A képzés órakeretének 100%-a iskolai keretek között valósul meg.

Fejlesztendő kompetenciák:

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és

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

A tantárgy témakörei:

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Vállalkozások működtetésének alapismeretei	A vállalkozások gazdálkodása	0	10	10	-	-	-
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	0	10	10	-	-	-
	Statisztikai alapfogalmak	0	30	30	-	-	-
	Banki alapismeretek	0	5	5	-	-	-
	Könyvvizelési alapok	0	8	8	-	-	-
	Összes elméleti óraszám	63 óra		0 óra			
	Összes gyakorlati óraszám	0 óra		0 óra			
A tantárgy összes óraszám	63 óra		0 óra				

DP: *Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám*

I: *Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám*

A vállalkozások gazdálkodása:

A gazdálkodási folyamat elemei Beszerzési folyamat Termelési folyamat Értékesítési folyamat. A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése.

A gazdálkodási folyamat eredménye:

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései. A vállalkozás gazdálkodásának eredménye, a nyereségre ható tényezők. Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

Statisztikai alapfogalmak:

A statisztika fogalma, ágai A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői. A statisztikai ismerv 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 összefüggései. A megoszlási viszonyszám és összefüggései. Középértékek és alkalmazásuk. Számított középértékek (számtani átlag, kronológikus átlag, mértani átlag). Helyzeti középértékek: módusz, medián. Indexek és alkalmazásuk. Indexszámítás.

Banki alapismeretek:

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói (értékmérő, forgalmi eszköz, fizetési eszköz, kincsgyűjtés, felhalmozás, vagyontartás). A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz. Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei). A pénzügyek, pénzügyi viszonyok, A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei. A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek. Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői. A legjellemzőbb banki szolgáltatások. E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei. Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan.

Könyvvezetési alapok:

A számvitel feladatai, területei. A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok. A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései. A beszámoló szerepe, a beszámoló részei. A beszámolók formái. A számviteli bizonylatok és csoportosításuk. Bizonylati elv értelmezése. Szigorú számadású kötelezettség. Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása. Bizonylatok tartalmi és formai követelményei. Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése. A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok. A leltár fogalma, szerepe, jellemzői. A mérleg fogalma, jellemzői. A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója. Az eredménykimutatás fogalma. A könyvviteli számlák. Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete. A számlák nyitása, zárása. Idősoros és számlasoros könyvelés. Mérlegszámlák, költség és eredmény számlák. Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

4.9 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

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.

4.9.1 Kommunikáció tantárgy

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

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: A magyar nyelv tan helyesírási szabályainak ismerete,

A képzés órakeretének 100%-a iskolai keretek között valósul meg.

Fejlesztendő kompetenciák:

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, 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:

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Kommunikáció	Kapcsolatok a mindennapokban	0	5	5	-	-	-
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	0	5	5	-	-	-
	Kommunikációs folyamat	0	4	4	-	-	-
	Ön - és társismeret fejlesztése	0	4	4	-	-	-
	Összes elméleti óraszám	18 óra			0 óra		
	Összes gyakorlati óraszám	0 óra			0 óra		
	A tantárgy összes óraszám	18 óra			0 óra		

DP: *Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám*

I: *Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám*

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.

4.9.2 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 gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére. Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat. A képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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 100%-a iskolai keretek között valósul meg.

Fejlesztendő kompetenciák:

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés -módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából.
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be- és kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása.
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Megadott szempontok szerint	Ismeri a prezentáció készítő program	Instrukció alapján részben		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi

prezentációt készít.	alapvető felhasználási lehetőségeit.	önállóan		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 legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, 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:

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Digitális alkalmazások	Munkavédelmi ismeretek	0	1	1	-	-	-
	Tízujjas, vakon gépelés	0	55	55	-	-	-
	Levelezés és iratkezelés	0	10	10	-	-	-
	Digitális alkalmazások	0	6	6	-	-	-
	Összes elméleti óraszám	72 óra			0 óra		
	Összes gyakorlati óraszám	0 óra			0 óra		
	A tantárgy összes óraszám	72 óra			0 óra		

DP: *Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám*

I: *Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám*

Munkavédelmi ismeretek:

A munkavédelem lényege és területei. A munkahelyek kialakításának általános szabályai. A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben. Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében.

Tízujjas, vakon gépelés:

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével. Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. A jelek szabályai. A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján. A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai.

Levelezés és iratkezelés:

A levél fajtái, formai ismérvei A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai. A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.). Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb. A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése. Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok. A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.). Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.). Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.). Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata. Az ügyiratkezelés alapfogalmai. Az irattározás kellékei, eszközei. Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

Digitális alkalmazások:

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása, a betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai. Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, élőfej, élőláb stb. Táblázatkészítés, -formázás, szegély, mintázat stb. Prezentációkészítés. Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása. Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videoalapú kommunikáció). Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül. Adat és információ fogalma. Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása. Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük. A személyes adatok védelme.

5. A szakirányú oktatás

5.1 A szakirányú oktatásba történő belépés feltételei

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 256 § (1) értelmében a tanuló magasabb évfolyamba nem léphet, a tanuló és a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel nem vehet részt, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 256 § (2)(3) szerint: 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.

5.2 A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges személyi feltételek

Funkció	Végzettség	Szakképzettség (szakképesítés)	Szakirányú szakmai gyakorlat	Egyéb (pl. kamarai gyakorlati oktatói vizsga)
Szakirányú oktatásért felelős személy	felsőfokú	közgazdász	pénzügyi, számviteli ügyintéző, mérlegképes könyvelő	
Oktató(k)	felsőfokú	közgazdász, vagy ügyvitel szakos oktató		
	felsőfokú	nyelvtanár		

5.3 A szakirányú oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Helyiségek (tanterem, tanműhely, tanterem, adminisztrációs iroda, irattár stb.):	oktató terem
Eszközök és berendezések: (Forrás: KKK)	számítógép, illetve mobil IT eszközök internethozzáférés, wi-fi nyomtató scanner projektor fénymásoló irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs) íktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási, nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez) ÁNYK prezentációs eszközök és irodai szoftverek jogtár
A tananyag-, illetve tematikai egységek (tantárgyak, témakörök) teljesítéséhez szükséges anyagok és felszerelések:	prezentációk írásbeli-gyakorlati feladatok felkészülést segítő felvételek tudásszintmérő feladatlapok gyakorló feladatlapok
Egyéb speciális feltételek:	-

5.4 A szakirányú oktatás tervezett időtartama

Gyakorlati helyszínen lebonyolított foglalkozások (óra):	536
Tantermi/elméleti foglalkozások (óra):	150
A foglalkozások összes óraszám:	686

5.5 Szakirányú oktatás szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Azonosítja a vállalkozások gazdasági feladatait.	Megnevezi a vállalkozások számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatait. Felismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat
Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket. Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét. Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások).	Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához és életvezetéséhez kapcsolódó fizetési feladatokat.
Kapcsolatot tart a vállalkozás pénzforgalmi szolgáltatójával.	Ismeri a pénzforgalmi szolgáltatókat és a hivatali kapcsolattartás szabályait.	Elfogadja a pénzforgalmi szolgáltatóval kapcsolatos együttműködési szabályokat.	Betartja a pénzforgalmi szolgáltatóval folytatott kapcsolattartás szabályait.
Nyilvántartja, rögzíti és egyezteteti a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok kezelési, nyilvántartási szabályait.	Elkötelezett a szabályos bizonylatkezelés iránt.	Bizonylatkezelési feladatait önállóan végzi.
Vezeti az értékpapírok nyilvántartásait.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, kibocsátásuk és	Követi az értékpapír nyilvántartására vonatkozó szabályokat.	Betartja az értékpapír nyilvántartására

	nyilvántartásuk módját.		vonatkozó szabályokat.
Előkészíti a finanszírozási feladatokat.	Ismeri a finanszírozás módjait. Tudomással bír a pályázatok útján történő finanszírozási lehetőségről, annak alapvető jellemzőiről. Ismeri a rövid lejáratú banki hitelek tipikus formáit. Ismeri a likviditási (pénzforgalmi terv) összeállítását. Tudja, mely adatok szükségesek a finanszírozási döntések meghozatalához és ismeri az adatok forrását.	Kritikusan értékeli a lehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra	Másokkal együttműködve vesz részt a finanszírozási döntések előkészítésében.
Összeállítja a hitelezés és pénzügyi tervezés információszükségletét a pénz időértékére figyelemmel.	Ismeri a hitelezés folyamatát, a hitelekkel kapcsolatos számítási módokat. Képes összehasonlítani különböző hitelkonstrukciókat.	Kritikusan szemléli a különböző hitellehetőségeket. Nyitott az új megoldásokra, de minden esetben figyelembe veszi a kockázatot.	Másokkal együttműködve vesz részt a hitelezési ügyletekben.
Elvégzi az valuta és devizaműveletek pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását. Külföldről történő áruvásárlása és értékesítése során tisztában van a valuta-deviza árfolyam hatásaival.	Ismeri a valuta és devizaárfolyamokat. Ismeri az árfolyam alakulásának hatását a vállalkozás működésére	Elfogadja az valuta és devizanyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja a valuta és deviza nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
Előkészíti a rendelkezésre álló információk birtokában a vállalkozás üzleti tervének rá bízott részeit.	Ismeri az üzleti terv felépítését, az egyes részek információszükségletét. Ismeri a marketingterv, működési terv, humánerőforrás tervezés, pénzügyi	Kreativitásra törekszik az üzleti terv, illetve részeinek készítése során.	Vezetői iránymutatásnak megfelelően alakítja az üzleti terv, illetve részeinek tartalmát.

	terv felépítését és készítésének módját. Tisztában van az arculati elemek jelentőségével.		
Figyelemmel kíséri a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusak szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
Elvégzi a munkavállalók munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit. Ismeri a munkaviszony létesítésének és megszüntetésének folyamatát. Ismeri a tevékenységekhez kapcsolódó adminisztrációs teendőket.	Elkötelezett a szabályos foglalkoztatás mellett, igyekszik elkerülni a szabálytalanságokat.	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
Vezeti a munkavállalók bérre és munkaviszonyra vonatkozó nyilvántartásait.	Ismeri a munkaügyi nyilvántartó karton, belépési, kilépési nyomtatványok, kereset és járulékigazolások kiállításával kapcsolatos teendőket.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	Felelősséget vállal a munkaviszonnyal összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
Munkaviszonya esetén a saját bérehez kapcsolódó bizonylatokat értelmezi.	Ismeri és elkészíti a bérszámfejtés bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.
Vezeti a pénzügyi és adónyilvántartásokat, ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Használja az adó- és járulékfizetések intézéshez rendelkezésre álló szoftvereket és az	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket és nyomtatványokat. Tisztában van az elektronikus bevallás-elküldés menetével.	Elkötelezett a szabályos és precíz munkavégzésre. Figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat.	Betartja az adó- és járulékfizetésre vonatkozó bevallási és befizetési határidőket

ügyfélkapu szolgáltatásait.			
Rendszerezi a vállalkozás vagyont.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyontárgyaival kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
Felismeri az alapvető pénzforgalmi és számviteli bizonylatokat és azok rendeltetését.	Kiválasztja és kezeli a beszerzéshez és az értékesítéshez kapcsolódó számlákat, pénzügyi bizonylatokat, nyilvántartásokat. Elkülöníti a tárgyi eszköz és a készletnyilvántartás bizonylatait.	Törekszik a bizonylatok helyes felismerésére és rendeltetésük szerinti rendszerezésére.	A vezetői utasításnak megfelelően végzi a bizonylatok rendszerezését.
Számlázó programok segítségével számlázási valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, és adóhatóságához történő bejelentés és adatszolgáltatás módját.	Elkötelezett a számlázási és adatszolgáltatási feladatok határidőre történő pontos elvégzése iránt.	Felelősséget vállal a számlakiállítással és adatszolgáltatással összefüggésben kifejtett tevékenységéért.
Előkészíti a banki utalásokat.	Ismeri a banki bizonylatokat és az ügyintésre használt elektronikus banki felületeket.	Szem előtt tartja az utalási határidőket.	Szakmai felügyelet mellett végzi a banki utalásokat.
Gazdasági eseményeket kontíroz, vezeti a főkönyvi és az analitikus nyilvántartásokat, könyvviteli feladásokat készít, egyeztet. Ismeri és alkalmazza a kontírozás és a főkönyvi könyvelés szabályait	Ismeri a nyilvántartások rendszerét és sajátosságait, az alkalmazott bizonylatokat, azok kapcsolatát.	Elfogadja könyvelés szabályait. Szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan végzi a kontírozást, a főkönyvi könyvelést és a feladásokat, a nyilvántartások vezetését.

Vezeti a vállalkozás alapnyilvántartásait (naplófőkönyv, pénztárkönyv, bevételi és költségnyilvántartás, bevételi nyilvántartás) és részletező nyilvántartásait.	Ismeri és alkalmazza a kapcsolódó szabályokat.	Elfogadja a könyvelés szabályait, szükség esetén belső ellenőrzést kezdeményez.	Önállóan vezeti a nyilvántartásokat a rendelkezésre álló bizonylatok alátámasztásával.
Elkészíti a külső, belső kapcsolat-teremtő, kapcsolat-tartást és kapcsolat lezárását szolgáló dokumentumokat, ezeket rendszerezi és kezeli.	Ismeri a dokumentumok típusait, a dokumentum-szerkesztés szabályait, az iratok tartalmi és formai követelményeit.	Szem előtt tartja a kimenő dokumentumokkal kapcsolatos vállalati előírásokat.	Önállóan intézi a dokumentum-kezeléssel kapcsolatos feladatokat.
Munkája során használja az IKT eszközöket.	Tisztában van a papír nélküli kommunikációs formák, online felületek és visszajelzések használatának előnyeivel.	Előnybe részesíti a papír nélküli, online kommunikációs formákat.	Önálló javaslatokat fogalmaz meg az online kommunikációs formák alkalmazására.
Használja a munkájához szükséges irodai eszközöket és irodai számítógépes programcsomagot. Ellátja a feladatkörébe tartozó irodai készletgazdálkodási feladatokat.	Ismeri az irodai számítógépes programcsomagokat, a különböző irodai eszközöket és használatuk előnyeit.	A pontos és precíz munkavégzés érdekében kész a támogató irodai számítógépes programcsomagok és a különböző irodai eszközök előírás szerinti használatára.	Szokásos időtartam alatt feldolgozza a ki és bemenő dokumentumokat, biztosítva ezzel a hatékony munkavégzést.
Elkészíti a szervezeten belüli és kívüli rendezvények programját, összeállítja programtervét, kiválasztja a partnereket és lebonyolítja a programot.	Ismeri a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat, azok sorrendjét, azonosítja a felmerülő problémákat és azonosítja a megoldási lehetőségeket.	Elkötelezett a rendezvények minőségi megszervezése iránt.	Felelősséget vállal a rendezvényszervezés során végzett munkájáért.
Kapcsolatot tart a vállalkozás munkatársaival, ügyfeleivel, partnereivel és külső szervezetekkel.	Ismeri a kapcsolattartás széles körben elfogadott normáit.	Reflektív magatartást tanúsít a kapcsolattartás terén.	Vezetői útmutatás alapján önállóan képes a kapcsolattartásra.

5.6 A szakirányú oktatás óratervi hálója

Tantárgy	1/13							
	Teljes óraszám				A teljes óraszamból			
	1. félév		2. félév		Iskolai képzés		Képzés a duális partnernél	
	Heti óraszám	Osszes óraszám	Heti óraszám	Osszes Óraszám	Heti óraszám	Osszes Óraszám	Heti óraszám	Osszes Óraszám
Üzleti adminisztráció			1,0	36	0,5	18	0,5	18
Kis és középvállalkozások gazdálkodása			1,0	36	0,5	18	0,5	18
Munkaerő-gazdálkodás			1,0	36	0,0	0	1,0	36
Adózási ismeretek			0,5	18	0,0	0	0,5	18
Könyvvezetési alapismeretek			0,5	18	0,5	18	0,0	0
Szövegbevitel számítógépen			1,5	54	0,5	18	1,0	36
Dokumentumszerkesztés			1,0	36	0,0	0	1,0	36
Titkári ügyintézés			1,0	36	0,0	0	1,0	36
Ügyfélszolgálati kommunikáció			1,0	36	0,0	0	1,0	36
Kommunikáció a titkári munkában			1,5	54	0,0	0	1,5	54
SAKMAI OKTATÁS			10,0	360,0	2,0	72,0	8,0	288,0

Tantárgy	2/14					
	Teljes óraszám		A teljes óraszamból			
	Heti óraszám	Összes Éves óraszám	Iskolai képzés		Képzés a duális partnernél	
			Heti óraszám	Osszes Óraszám	Heti óraszám	Osszes Óraszám
Munkavállalói idegen nyelv	1,0	31	1,0	31	0,0	0
Üzleti adminisztráció	0,5	15,5	0,0	0	0,5	15,5
Pénzforgalmi nyilvántartások	1,5	46,5	0,5	15,5	1,0	31
Kis és középvállalkozások gazdálkodása	1,5	46,5	0,0	0	1,5	46,5
Munkaerő-gazdálkodás	1,0	31	0,0	0	1,0	31
Adózási ismeretek	2,5	77,5	0,5	15,5	2,0	62
Könyvvezetési alapismeretek	1,0	31,0	0,5	15,5	0,5	15,5
Szövegbevitel számítógépen	0,0	0	0,0	0	0,0	0
Dokumentumszerkesztés	0,5	15,5	0,0	0	0,5	15,5
Titkári ügyintézés	1,0	31	0,0	0	1,0	31
SAKMAI OKTATÁS ÖSSZESEN	10,5	325,5	2,5	77,5	8,0	248,0

5.7 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület

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

5.7.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

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.

A tantárgy oktatásának tárgyi feltételei az iskolai oktatóteremben:

- Számítógép, IT eszközök, prezentációs eszközök, internethozzáférés

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Idegen nyelvek

A képzés órakeretének 100%-a iskolai keretek között valósul meg.

Fejlesztendő kompetenciák:

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeke.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció). Szakmája iránt	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	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	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása,

álláskeresés folyamatának figyelembevételével.				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 szókincsrel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során csevegést (small talk) kezdeményez, a társalgást fenntartja és befejezi. A kérdésekre megfelelő válaszokat ad.	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés és szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókincsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei:

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Munkavállalói idegen nyelv	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	-	-	-	0	10	10
	Önéletrajz és motivációs levél	-	-	-	0	5	5
	„Small talk” – általános társalgás	-	-	-	0	6	6
	Állásinterjú	-	-	-	0	10	10
	Összesen	-	-	-	0	31	31
	Összes elméleti óraszám	0 óra			31 óra		
	Összes gyakorlati óraszám	0 óra			0 óra		
	A tantárgy összes óraszám	0 óra			31 óra		

DP: *Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám*

I: *Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám*

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.). 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 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 (beszédképesség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan. A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket. A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédképesség), 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.

5.8 Vállalkozások üzletvitele tanulási terület

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.

5.8.1. Üzleti adminisztráció tantárgy

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 pénzárak 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 —

A tantárgy oktatásának tárgyi feltételei: számítógép, IT eszközök internethozzáférés, prezentációs eszközök

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: A vállalkozás működtetésének alapismeretei tantárgy Banki alapismeretek témakör

A képzés órakeretének 35%-a iskolai keretek között, 65%-a a duális partnernél valósul meg.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Meg tudja különböztetni a pénzügyi intézményrendszeralkotó 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	
Kialakítja a pénzforgalom szabályait a vállalkozásnál.	Ismeri a pénzforgalom általános szabályait.	Teljesen önállóan	kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	
Figyelemmel kíséri a valuta és devizaár-folyamokat	Ismeri az árfolyamok alkalmazását valuta-, deviza beváltása, illetve vétele esetén. Tudja, ismeri	Irányítással, önállóan.		

	az árfolyamváltás hatását a gazdaságra.		
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitásügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan	

A tantárgy témakörei

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Üzleti adminisztráció	Pénzügyi intézményrendszer	0	4	4	-	-	-
	Bankügyletek	0	3	3	-	-	-
	A pénz időértéke	0	5	5	-	-	-
	Pénzforgalom	6	0	6	-	-	-
	A pénzkezelés gyakorlata	7	0	7	-	-	-
	Valuta -, devizaműveletek	0	3	3	-	-	-
	Pénzügyi piacok és termékeik	5	0	5	-	-	-
	Befektetések értékelése	-	-	-	15,5	0	15,5
	Biztosítási alapismertek	0	3	3	-	-	-
	Összesen	18	18	36	15,5	0	15,5
	Összes elméleti óraszám	18 óra			0 óra		
	Összes gyakorlati óraszám	18 óra			15,5 óra		
A tantárgy összes óraszám	36 óra			15,5 óra			

DP: Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám

I: Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám

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, forfejtározás). Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek.

A pénz időértéke

A pénz időértékének fogalma, jelentősége. A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával. Az egyszerű és a kamatos kamat számítása. Diszkontálás.

Pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai. A fizetési számlák fajtái. Banki titoktartási szabályok. Fizetési módok: – fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, az okmányos meghitelezés (akkreditív) – fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról – fizetési számla nélküli fizetés: 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 valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok. A valuta- és a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások.

Pénzügyi piacok és termékeik

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe. Pénzügyi piacok csoportosítása. Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe. Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai). Az értékpapírok főbb fajtái: – a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe – a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban – a közraktárjegy fogalma, jellemzői – az állampapírok jellemzői és fajtái – a banki értékpapírok – váltóismeretek. A pénzügyi piacok, a tőzsde működése. A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek.

Befektetések értékelése

Beruházási döntések típusai. A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk. Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások. A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége. A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén). Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan. A kötvény értékelése. A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása. A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam. A részvény értékelése. A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása. A részvények várható hozamának számítása Tőzsdei ügyletek értékelése.

Biztosítási alapismeretek

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere. A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák. Biztosítási szerződés és biztosítási díj. Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés.

5.8.2 Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy

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: —

A tantárgy oktatásának tárgyi feltételei az iskolai oktatóteremben és a duális partnernél:

- számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT eszközök,
- számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási, nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez),
- prezentációs eszközök és irodai szoftverek,
- jogtár

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: -

A képzés órakeretének 33%-a iskolai keretek között, 67%-a a duális partnernél valósul meg.

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	Naplófőkönyv és pénztárkönyv programot használ
A pénzforgalmi könyvvitelt alátámasztó részletező nyilvántartást készít.	Ismeri a pénzforgalommal kapcsolatos részletező nyilvántartásokat	Teljesen önállóan	kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre	Részletező nyilvántartásokat vezet.

A tantárgy témakörei

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Pénzforgalmi nyilvántartások	Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok	-	-	-	11	7	18
	Pénzforgalmi könyvvitel	-	-	-	20	8,5	28,5
	Összesen				31	15,5	46,5
	Összes elméleti óraszám	0 óra			15,5 óra		
	Összes gyakorlati óraszám	0 óra			31 óra		
	A tantárgy összes óraszám	0 óra			46,5 óra		

DP: *Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám*

I: *Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám*

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: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb. Bevételek könyvelése: árbevétel, bérletidíj-bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmikamat-bevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a naplófőkönyvben stb. Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék. Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról. Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása. Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja-bevallás és az iparűzésiadó-bevallás készítéséhez

Könyvelés pénztárkönyvben: Előkészítési feladatok A pénztárkönyv szoftver 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: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb. Bevételek könyvelése: árbevétel, bérletidíj-bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmikamat-bevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a pénztárkönyvben stb. Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék. Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról. Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása. Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja-bevallás és az iparűzésiadó-bevallás készítéséhez.

Bevételi nyilvántartások: Bevételi nyilvántartás vezetése – a hatályos jogszabályokra figyelemmel – meghatározott adóalanyokra vonatkozóan. A bevételi határ figyelése, túllépése esetén a 40%-os adóalap, adó számítása, bevalláshoz adatközlés. Bevételi nyilvántartás vezetése a kisadózó vállalkozások (KATÁ-s adóalany) esetében. A KATA-törvény szerinti bevétel értelmezése, a bevétel megszerzésének időpontja. Részletező nyilvántartások: Folyószámla-nyilvántartások vezetése (szállító, vevő). A munkabérekkel, vállalkozói kivéttel kapcsolatos nyilvántartások vezetése. A tárgyi eszközökkel, immateriális javakkal, beruházásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, aktiválás, értékcsökkenés számítása és felvezetése a kartonra stb. Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások. Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan. Kötelezettségek analitikus nyilvántartása. Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása. Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása. Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása Leltár készítése.

5.8.3 Kis és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy

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 —

A tantárgy oktatásának tárgyi feltételei az iskolai oktatóteremben és a duális partnernél:

- számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT eszközök,
- számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási, nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez),
- ANYK,
- prezentációs eszközök és irodai szoftverek,
- jogtár

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: A vállalkozások működtetésének alapismeretei és Üzleti adminisztráció tantárgy

A képzés órakeretének 22%-a iskolai keretek között, 78%-a a duális partnernél valósul meg.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Közreműködik a vállalkozás alapításának adminisztrációs tevékenységében.	Ismeri a vállalkozások alapítására vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Teljesen önállóan		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	Nyomon követi a jogszabályi környezet változását. A jogforrásokat értelmezve alkalmazza. Munkája során törekszik a létrehozott adatok pontos feldolgozására, elektronikus megőrzésére.	
Közreműködik a vállalati marketingmunkában.	Ismeri a marketing alapelemeit.	Teljesen önállóan		
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatási forrás lehetőségeit.	Irányítással		
Részt vesz a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében.	Ismeri az üzleti tervegyes fejezeteinek tartalmát.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztés, táblázatkezelés

A tantárgy témakörei

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Kis és középvállalkozások gazdálkodása	Vállalkozási formák	-	18	18	-	-	-
	Vállalkozások működése és megszűnése	18	-	18	-	-	-
	Vállalkozások pénzügyi tervezése	-	-	-	18	0	18
	Üzleti terv	-	-	-	28,5	0	28,5
	Összesen	18	18	36	46,5	0	46,5
	Összes elméleti óraszám	18 óra		0 óra			
	Összes gyakorlati óraszám	18 óra		46,5 óra			
	A tantárgy összes óraszám	36 óra		46,5 óra			

DP: Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám

I: Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám

Vállalkozási formák

A vállalkozásokról általában, a mikro-, kis- és középvállalkozások jellemzője, az üzleti vállalkozás sajátosságai. Az egyéni vállalkozás és a társas vállalkozások sajátosságai. A vállalkozások szüneteltetése, megszűnése Cégnylvántartás A sikeres vállalkozás kritériumai.

Vállalkozások működése és megszűnése

A kis- és középvállalkozások helye a nemzetgazdaságban. A befektetett eszközökkel való gazdálkodás, innováció. Az innováció fogalma, alapesetei, innovációs lánc. A befektetett eszközök fogalma és csoportosítása. A beruházások fogalma, típusai. A beruházások költsége. A tárgyi eszközökkel való gazdálkodás. Az amortizáció funkciója és rendszere. Készletgazdálkodás és logisztikai rendszer. A készletek csoportosítása. A készletértékelés módszerei. A készlettervezés. A készletgazdálkodási rendszerek. A logisztika lényege és szerepe a vállalkozásban. A vállalati gazdálkodás logisztikai szemléletű vizsgálata. A logisztikai teljesítmények és költségek elemzése. Gazdálkodás és gazdaságosság. A vállalkozás eszközei és a ráfordítások. Az árbevétel és a jövedelem. A jövedelem és jövedelmezőség. Árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti pont. Az eredményesség javításának főbb útjai. A vállalkozás válsága és megszűnése. A vállalati válság fogalma, jelzései és okai. A vállalati válságmenedzselés típusai: megelőző és zavarelhárító válságmenedzselés. A kríziskezelés. A vállalkozás megszűnése: végelszámolás, csődegyezség és felszámolás. A vállalkozás stratégiája. A stratégiaalkotás mint vezetési funkció. A stratégia fogalma és 5P-je. A vállalati stratégia szerepe és szintjei. A vállalati stratégia kidolgozásának menete. A vállalati küldetés és a jövőkép meghatározása. A vállalatok környezetének elemzése. A vállalati diagnosztika. A SWOT-elemzés. A vállalat pozicionálása, a portfóliómódszerek alkalmazása. Stratégiai variációk képzése és választás. A vállalkozás vezetése és szervezete. A vezetés alapvető funkciói: tervezés, szervezés, közvetlen irányítás, ellenőrzés, koordináció. A vezetés eszközrendszere: motiváció, hatáskör, feladatkör és felelősség, döntéshozatal, konfliktuskezelés. Lehetséges szervezeti formák: – lineáris – funkcionális – divizionális – mátrix szervezet.

Vállalkozások pénzügyi tervezése.

A vállalkozás pénzügyi döntései:

A pénzügyi döntések célja, tartalma, típusai. Befektetési és finanszírozási döntések. Hosszú és rövid távú döntések.

A finanszírozás gyakorlata:

A finanszírozás fogalma, jellemzői. A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás. A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság. Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv. Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz-lekötés finanszírozása. Az illeszkedési elv értelmezése. Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív. A beruházások finanszírozási forrásai.

A beruházások pénzügyi forrásai: – belső forrásból történő finanszírozás – külső forrásból történő finanszírozás – a lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai – projekt támogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai EU-s támogatási források. A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata. Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése. A hitel, mint idegen finanszírozási forma. A hitelfajták. A hitelezési eljárás menete. Hitelbiztosítékok Törlesztőtörvények. Kölcsöntörlesztés, hiteldíj. Sajátos

finanszírozási források: lízing, támogatás. A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára. Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai. Forgóeszköz-finanszírozás (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával). Jellemző finanszírozási források. Rövid lejáratú bankhitel és típusai. Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel). Tartós passzívák.

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

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése: A teljesítménymutatókból nyerhető információk. Elemzés állományi és folyamatszemplében. 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.

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 tanult szerinti bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése, elemzése. Statisztikai módszerek alkalmazása, nyomtatásban történő megjelenítése, számítástechnikai programok alkalmazása. Termékek és szolgáltatások. A vállalkozás termelési szerkezetének és termékeinek, szolgáltatásainak részletes bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése. Marketingterv. Piackutatási kérdőívek készítése, kutatási eredmények feldolgozása, célpiac-kiválasztás és termékpozicionálás. A vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése. A vállalkozás külső megjelenítése: logó, stílusjegyek, márkanevek, reklám- és PR-tervek készítése. A működési terv. A vállalkozás működésének bemutatása, leírása, folyamatábrák készítése, grafikonok, ábrák nyomtatott megjelenítése. A 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 tanult 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.

5.8.4 Munkaerő-gazdálkodás tantárgy

A Munkaerő-gazdálkodás tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a Munka Törvénykönyve által meghatározott szabályokat megismerje, és ezeket a munkaügyi gyakorlata során alkalmazni tudja. A tanulónak tisztában kell lennie azzal, hogy rendszeresen figyelemmel kell kísérnie a jogszabályi, adójogszabályi környezetet annak érdekében, hogy munkáját mindig a hatályos

jogszabályoknak megfelelően tudja végezni. A tanuló megismer munkaügyi és HR nyilvántartó számítógépes szoftvert, melynek segítségével vezeti a szükséges munkaügyi nyilvántartásokat.

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

A tantárgy oktatásának tárgyi feltételei a duális partnernél:

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Adózási ismeretek

A képzés órakeretének 100%-a a duális partnernél valósul meg.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képes- ségek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés- módok, attitűdök	Általános és szak- mához kötődő digitális kompe- tenciák
Megtudja különböz- tetni a motivációs elméleteket.	Ismeri a motivációs elméletek típusait.	Teljesen önállóan		
Ismeri és alkalmazza a munkajogi fogalmakat.	Ismeri a Munka Törvénykönyve előírásait.	Teljesen önállóan		Digitális jogtár használ.
Digitális munkaügyi dokumentumokat készít.	Ismeri a kötelező munkaügyi nyilván- tartásokat.	Teljesen önállóan		Munkaügyi és HR- nyilvántartó szoftvert használ.

A tantárgy témakörei

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Munkaerő-gazdálkodás	Emberierőforrás-gazdálkodás	15	0	15	-	-	-
	A munkaviszony szabályozása	21	0	21	12	0	12
	Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban	-	-	-	19	0	19
	Összesen	36	0	36	31	0	31
	Összes elméleti óraszám	0 óra		0 óra			
	Összes gyakorlati óraszám	36 óra		31 óra			
	A tantárgy összes óraszám	36 óra		31 óra			

DP: *Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám*

I: *Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám*

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. Töborzás és kiválasztás. Teljesítményértékelés. Munkaerő-fejlesztés, karriertervezés.

A munka díjazása: A munkabér fogalma. Az alaphér, 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 leltárhányért való felelősség feltétele. A munkavállalói biztosíték. A kártérítés mérséklése. A munkáltató kártérítési kötelezettsége. A kártérítés mértéke és módja. A humánkontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer. Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő-nyilvántartások, a foglalkoztatás hatékonysága.

A munkaviszony szabályozása

A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya, fejezetei. Az Mt. alapelvei Jogok és kötelezettségek gyakorlása. Az egyenlő bánásmód követelménye. Jognyilatkozatok. Érvénytelenség, jogkövetkezmények. A munkaviszonyból származó igény elévülése. A munkaviszony fogalma, alanyai. Munkaviszony létesítése, a munkaszerződés fogalma, tartalma. A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége. A munkaszerződés teljesítése, a munkáltató és a munkavállaló kötelezettsége. Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás, jogkövetkezmények. A munkaszerződés módosítása. A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, a megszüntetés módjai. A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés. Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén. A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei. **A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok. A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok. Pihenőidő, napi-, heti**

pihenőidő, rendkívüli munkaidő, ügyelet és készenlét. A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság. Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság.

Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban

Munkaszerződések készítése. A munkavállaló tájékoztatása a munkaviszonyból származó alapvető jogokról és kötelezettségekről. A munkaköri leírás tartalma. Munkaügyi nyilvántartások vezetése. Szabadságterv készítése. Munkaügyi dokumentumok vezetése, gyakorlata a hatályos munkaügyi szabályok előírásai alapján Munkaügyi és HR-nyilvántartások vezetése számítógépes szoftveren. Iratkezelés, bizonylatok, nyilvántartások, igazolások. Iratkezelés, irattározás. Bizonylatok, bizonylatok kezelése. Bérügyintézői feladatok ellátása során használatos bizonylatok, nyomtatványok. Nyilvántartások Munkavállalóktól bekért és munkavállalók részére kiadott igazolások. A Polgári Törvénykönyv szerinti jogviszonyok: – megbízási szerződés – vállalkozási szerződés – munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok.

5.8.5 Adózási ismeretek tantárgy

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: -

A tantárgy oktatásának tárgyi feltételei az iskolai oktatóteremben és a duális partnernél:

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

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: -

A képzés órakeretének 16%-a iskolai keretek között, 84%-a a duális partnernél valósul meg.

Fejlesztendő kompetenciák

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

A tantárgy témakörei

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Adózási ismeretek	Adózási fogalmak	4	0	4	-	-	-
	Általános forgalmi adó	6	0	6	3	-	3
	Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek	8	0	8	4	-	4
	Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái	-	-	-	14	-	14
	Társaságok jövedelemadózási formái	-	-	-	13	-	13
	Helyi adók	-	-	-	-	4	4
	Gépjárműadó és cégautó adó	-	-	-	-	4	4
	Elektronikus bevallás gyakorlata	-	-	-	28	7,5	35,5
	Összesen	18	0	18	62	15,5	77,5
	Összes elméleti óraszám	0 óra			15,5 óra		
	Összes gyakorlati óraszám	18 óra			62 óra		
A tantárgy összes óraszám	18 óra			77,5 óra			

DP: Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám

I: Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám

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 házaspár kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye. Összevont adóalap adója. Adókedvezmények. Nyilatkozatok az adókedvezmények érvényesítéséhez. A bért terhelő járulékok. A szociális hozzájárulási adó. Adóelőleg-számítás és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül.

Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban. A vállalkozói személyi jövedelemadó. A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai. A kisadózó vállalkozások tételes adója. Az adónem választásának feltételei. A KATA alapjának meghatározása. A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó).

Társaságok jövedelemadózása

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség. A társasági adóalap meghatározása. Az adóalap-korrektív 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 (épitményadó 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 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 (M30- as bevallás). Adat és változásbejelentő lap egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-

es bevallás). Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás). Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA). Adatlap munkáltatótól származó jövedelemtől, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám). A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA). Nyilatkozat a nulla értékadátú 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.

5.8.6 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 beszámoló készítés feladataihoz.

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

A tantárgy oktatásának tárgyi feltételei az iskolai oktatóteremben és a duális partnernél:

- számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT eszközök,
- számítógépes szoftverek (számlázási, pénzügyi, munkaügyi, HR, adózási, leltározási, nyilvántartási és ügyviteli feladatok intézéséhez),
- jogtár

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Kis és középvállalkozások gazdálkodása, munkaerő-gazdálkodás, adózási ismeretek tantárgyak

A képzés órakeretének 68%-a iskolai keretek között , 32% a duális partnernél valósul meg.

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	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik Munkáj-	

Könyvelői a tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan	ában követi a jogszabályi változásokat.	
Könyvelői a vásárolt készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyvelői a jövedelem elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyvelői a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Könyvvézetési alapismeretek	A számviteli törvény	0	6	6	-	-	-
	Könyvelési tételek szerkesztése	0	12	12	-	-	-
	Tárgyi eszközök elszámolása	-	-	-	3	3	6
	A vásárolt készletek elszámolása	-	-	-	4	4	8
	A jövedelem elszámolása	-	-	-	3	3	6
	Saját termelésű készletek elszámolása	-	-	-	3	3	6
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása	-	-	-	2,5	2,5	5
	Összesen:	0	18	18	15,5	15,5	31
	Összes elméleti óraszám	18 óra			15,5 óra		
	Összes gyakorlati óraszám	0 óra			15,5 óra		
A tantárgy összes óraszám	18 óra			31 óra			

DP: *Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám*

I: *Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám*

A számviteli törvény

A számvitel feladatai, területei. A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok. A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései. A beszámoló szerepe, a beszámoló részei. A beszámolók formái.

Könyvelési tételek szerkesztése

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete. Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban. Idősoros és számlasoros könyvelés.

Tárgyi eszközök elszámolása

Tárgyi eszközök csoportosítása. Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása. Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos). Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással). Tárgyi eszközök üzembe helyezése. Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása. Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása. Tárgyi eszközök nyilvántartása.

A vásárolt készletek elszámolása

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik. A vásárolt készletek bekerülési értéke. Anyagok fajtái, jellemzői. Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása. Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése. Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján. A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése. Az áruk fogalma, 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.

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.

5.9 A titkári ügyintézés feladatai tanulási terület

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

5.9.1 Szövegbevitel számítógépen

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

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

- Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos tanár, vagy több éves gyakorlattal rendelkező közgazdasági végzettséggel rendelkező szakember.

A tantárgy oktatásának tárgyi feltételei az iskolai oktatóteremben és a duális partnernél:

- számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT eszközök,
- számítógépes szoftverek (MS office),
- prezentációs eszközök és irodai szoftverek,

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

A képzés órakeretének 33%-a iskolai keretek között, 67%-a a duális partnernél valósul meg.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Dokumentumokat szerkeszt szövegszerkesztő programmal.	Ismeri a szövegszerkesztő 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 internet-használat szabályait.	Az Excel magas szintű ismerete
Elektronikus prezentációt készít.	Ismeri a prezentációkészítő alkalmazásokat	Teljesen önállóan		A PowerPoint magasszintű ismerete

A tantárgy témakörei

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Szövegbevitel számítógépen	Az írásbiztonság erősítése	0	9	9	0	0	0
	Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok	9	0	9	0	0	0
	A dokumentumszerkesztés alapjai	0	9	9	0	0	0
	Táblázatok készítése	8	0	8	0	0	0
	Prezentáció készítés	6	0	6	0	0	0
	A weblapkészítés alapjai	13	0	13	0	0	0
	Összesen:	36	18	54	0	0	0
	Összes elméleti óraszám	18 óra			0 óra		
	Összes gyakorlati óraszám	36 óra			0 óra		
	A tantárgy összes óraszám	54 óra			0 óra		

DP: Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám

I: Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám

Az írásbiztonság erősítése

Fogás- és írásnehézséget jelentő nyelvi elemek gyakorlása: nehéz fogások, nagy ugrások, belső és külső fogások, ujjteknikai 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 fejlesztőgyakorlatai szövegfeldolgozásokon keresztül: – különböző nehézségű szövegek – különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló – szövegek – az időre írás tartamának növelése: állóképesség-fejlesztés (10–20 perc) – az írásbiztonság erősítése – mozdulat- és szógyakorlatok. A szöveg hosszúság növelése. Diktálás utáni írás: folyamatos szöveg diktátumok. Enter nélküli, folyamatos írás; az automatikus elválasztás alkalmazása.

A dokumentumszerkesztés alapjai

A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkafeladatainak megfelelően. Mappák létrehozása, a munka jellegének megfelelő elnevezése, megnyitása, bezárása, áthelyezése, másolása stb. Fájlkezelési feladatok: fájlok létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, mentése, mentése másként, másolása, áthelyezése, átnevezése, törlése, nyomtatása (különböző beállításokkal) stb. A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan. Információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása (elektronikusan) a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan. Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása: – oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás – töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése – karakterek formázása – bekezdések alkotása, formázása – szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése – felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása – tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata – szöveg beillesztése – táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoboz, WordArt iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása – irányított beillesztés – más irodai programmal előállított objektum beillesztése – a beszúrt/beillesztett objektum formázása – címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával – szövegrész, szöveg keresése, cseréje – élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése – nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb. A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.

Táblázatok készítése

Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása: – munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése – az oldalbeállítás funkciói – adatbevitel, másolás, beillesztés – egyszerű táblázatok létrehozása – forrásfájlból 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.

5.9.2 Dokumentumszerkesztés

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

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

A tantárgy oktatásának tárgyi feltételei a duális partnernél:

- számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT eszközök,
- számítógépes szoftverek (MS Office),

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: -

A képzés órakeretének 100%-a a duális partnernél valósul meg.

Fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatbeviteli feladatokat végez a tízujjas vakírás magas szintű technikájával.	Ismeri az irodai dokumentumok fajtáit.	Teljesen önállóan	Munkavégzésében törekszik a pontosságra.	A Word szövegszerkesztő magasszintű ismerete.

Levelezést folytat külső partnerekkel, munkatársakkal hagyományosan és elektronikusan.	Ismeri az üzleti életgazdasági, kereskedelmi leveleit.	Teljesen önállóan	Követi az információforrások változásának szabályait. Tisztában van a levelezés, elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályaival.	Internethasználat
Betartja a biztonságos internet használat szabályait.	Ismeri a világháló veszélyeit.	Teljesen önállóan	Követi az információforrások változásának szabályait. Tisztában van a levelezés, elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályaival.	Internethasználat

A tantárgy témakörei

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Dokumentum-szerkesztés	Levelezési ismeretek	16	0	16	-	-	-
	Levelezés a titkári munkában	10	0	10	-	-	-
	Levelezés az üzleti életben	10	0	10	-	-	-
	Komplex levélgyakorlatok	-	-	-	15,5	0	15,5
	Összesen	36	0	36	15,5	0	15,5
	Összes elméleti óraszám	0 óra		0 óra			
	Összes gyakorlati óraszám	36 óra		15,5 óra			
A tantárgy összes óraszám	36 óra		15,5 óra				

DP: *Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám*

I: *Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám*

Levelezési ismeretek

Az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változása. Iratok, levelek tartalmi, nyelvi, formai követelményei, tárgyi feltételei. Az iratkészítés technikája számítógépen (szövegszerkesztő program alkalmazásával). A hivatali stílus alkalmazása. Az iratok helyesírási, nyelvhelyességi, nyelvhasználati szempontjai. Iratok, hivatali, üzleti levelek stilisztikai elemzése. A levelezés hagyományos és elektronikus jellemzői, udvariassági szabályai. Egyes iratok (pl. megrendelés, szerződések, határozat, fellebbezés stb.) tartalmának jogszabályi követelményei.

Levelezés a titkári munkában

Nyomtatott dokumentumok (papírfajták, boríték, postai utasítások). Postai nyomtatványok kitöltése (tértivevény, feladóvevény, meghatalmazás stb.). A mindennapi élet egyszerű iratainak (pl. nyugta, elismervény, igazolás, nyilatkozat, kötelezvény, meghatalmazás) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői. A nyugta és számla jellemzői, különbségei a jogszabályok értelmében. Azonosító adatok (személyi adatok, azonosító számok, címek, elérhetőségek stb.) helyesírása. Hírközlő iratok (hirdetés, tájékoztatás, értesítés, felszólítás, felhívás, meghívó) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői. Belső, szervezeti iratok (emlékeztető, feljegyzés, jelentés, beszámoló, körlevél stb.) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői. Iratkészítési gyakorlatok. Gyakori iratok

nyomtatványainak kitöltése kézzel, számítógéppel; sablonok.

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.

5.9.3 Titkári ügyintézés

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 idő- és készletgazdálkodás teendőit, reprezentációval és ajándékozással, ügyfélkapcsolatok, információk, adatok stb. kezelésével együtt járó és egyéb nyilvántartásokat, a vezetés-szervezés elemeit, valamint a személyiségfejlesztés lehetőségeit a titkári munkaköri elvárások ismeretében. Betekintést nyerhetnek a munkaerő-gazdálkodás egyes elemeibe, pályázatok, projektek készítésének folyamatába.

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

A tantárgy oktatásának tárgyi feltételei az iskolai oktatóteremben és a duális partnernél:

- számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT eszközök,
- számítógépes szoftverek (MS Office)

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Üzleti kommunikáció

A képzés órakeretének 100%-a a duális partnernél valósul meg.

Fejlesztendő kompetenciák

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

A tantárgy témakörei

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Titkári ügyintézés	Jegyzőkönyvvezetés	20	0	20	5	0	5
	Titkári feladatok	16	0	16	-	-	-
	Információs folyamatok az irodában	-	-	-	10	0	10
	Adat - és információvédelem	-	-	-	5	0	5
	Időgazdálkodás	-	-	-	4	0	4
	Vezetési és projektismeretek	-	-	-	7	0	7
	Összesen	36	0	36	31	0	31
	Összes elméleti óraszám	0 óra		0 óra			
	Összes gyakorlati óraszám	36 óra		31 óra			
A tantárgy összes óraszám	36 óra		31 óra				

DP: Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám

I: Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám

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. Iroda- és munkaszervezési teendők a titkári munkában. Kapcsolatteremtés, kapcsolatok ápolása a titkári munkában. Telefonos kapcsolattartás és illemszabályai. Ügyfél- és partnerkapcsolat kezelése; ügyfeladatbázis 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 (személyiségtípusok, önismeret, önértékelés, önfejlesztés, önmenedzselés); karriertervezés. Álláskeresési technikák titkári munkakörben.

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 irat- és dokumentumkezelés fogalma, szabályozása, alapelvei; szervezeti keretei. Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban. Az irattár, levéltár fogalma. Az irattárolás fogalma, fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása. Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei. A papíralapú és a digitális irattárolás biztonsági védelme. Selejtezés (papíralapú, digitális); az eljárás folyamata, dokumentálása. Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai.

Adat- és információvédelem

Adat és információ fogalma. Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása. Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük. A személyes adatok védelme. A közérdekű adatok megismerésének lehetősége, eljárási szabályai. Közérdekű adatok közzétételének szabályai. Adatvédelmi szintek (uniós; nemzeti, szervezeti) és felelősségi 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, önértékelés, fegyelem, a pluszidők kihasználása, az energiaszint növelése, jutalmazás stb. A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei. Időtényezők a titkári munkában. Időgazdálkodás, munkaszervezés a titkári munkakörben: – személyes időmenedzsment: – a munkafeladatok minősítése (fontos–sürgős elvek mentén) – prioritások felállítása, – checklisták készítése, – időterv készítése, – hatékony munkaszervezés: kié a munka? – végrehajtás, rugalmasság –

határidő-nyilvántartás – a vezető és a titkár idejének, munkafeladatainak összehangolása – az ügyfelek idejével való gazdálkodás.

Vezetési és projektismeretek

A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása. Vezetői tevékenységek: tervezés, szervezés, koordinálás, motiválás, ellenőrzés. Vezetési stílusok. Szervezeti formák, szervezeti kultúra. A projekt fogalma, típusai, csoportosítása. A projekt folyamata: a koncepció kialakítása (ötlet), elemzés, tervezés, végrehajtás megvalósítás, ellenőrzés. A projektben részt vevők (projektgazda, szponzor, projektvezető, tanácsadók, aktív tagok); feladatleosztás, felelősség-meghatározás; külső közreműködői szervezetek; külső és belső érdekcsoportok.

5.10 Üzleti kommunikáció tanulási terület

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...

5.10.1 Ügyfélszolgálati kommunikáció

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 ismerveit. 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, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: —

A tantárgy oktatásának tárgyi feltételei az iskolai oktatóteremben és a duális partnernél:

- számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT eszközök,
- irodai szoftverek,

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Magyar nyelvtan, kommunikáció, informatika

A képzés órakeretének 100%-a a duális partnernél valósul meg.

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. Elfogadja az ügyfélszolgálati kultúrát.	
Együttműködően kommunikál.	Ismeri a kommunikáció verbális és nonverbális formáit.	Teljesen önállóan	Betartja az öltözködési szabályokat, megjelenésre vonatkozó elvárásokat.	
A nyelvhelyességi szabályok betartásával kommunikál írásban.	Ismeri az írásbeli kommunikáció jellemző szabályait.	Teljesen önállóan	Fejleszti problémamegoldó képességét.	
Hatékonyan kezeli a reklamációkat és az ügyfél-panaszokat.	Ismeri a reklamáció és panaszkezelés szabályait.	Teljesen önállóan		

A tantárgy témakörei

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Ügyfélszolgálati kommunikáció	Szóbeli kommunikáció	8	0	8	-	-	-
	Digitális kommunikáció	14	0	14	-	-	-
	Ügyfélszolgálati ismeretek	14	0	14	-	-	-
	Összesen	36	0	36	-	-	-
	Összes elméleti óraszám	0 óra		0 óra			
	Összes gyakorlati óraszám	36 óra		0 óra			
	A tantárgy összes óraszám	36 óra		0 óra			

DP: Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám

I: Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám

Szóbeli kommunikáció

A szóbeli kommunikáció megjelenési formái, előnyei, szakaszai. Tartalmi és formai jegyek. Nonverbális kommunikáció (testbeszéd). Nonverbális gyakorlatok. Kérdezéstechnika: kérdéstípusok (nyitott, zárt, pontosító, alternatív, szuggesztív, hipotetikus, tükrözés); eredményes kérdezési módok. Kérdezéstechnikai gyakorlatok. Asszertív kommunikáció. Asszertív kommunikációs gyakorlatok. Nyertes-nyertes (együttműködő) kommunikáció Együttműködő kommunikációs gyakorlatok Értő figyelem és gyakorlati alkalmazása. Beszédtechnikai alapok. Zenei kifejezőeszközök az élőszóban (hangszín, hangterjedelem, hangmagasság, hangsúly,

hanglejtés, hangerő, beszédtempó). Beszédtechnikai gyakorlatok. A telefonos kommunikáció jellemzői, sajátosságai. Illemszabályok a telefonos kommunikációban. Nonverbális jegyek megjelenése a telefonos kommunikációban. A telefonos kommunikáció folyamata. A hatékony telefonos kommunikáció szabályai. A telefonos kommunikáció csapdái. Telefonos kommunikációs helyzetgyakorlatok.

Digitális kommunikáció

Az írásbeli kommunikáció jellegzetességei, fajtái, formái, jelentősége. Az írásbeli kommunikáció szabályai. Nyelvhelyességi szabályok. Nem nyelvi jelek az írásbeli kommunikációban. A digitális kommunikáció fogalma, feltételei. Internet; netes fogalmak és kifejezések. Nyelvi változások a digitális kommunikációban, és kezelésük. A netes navigáció használata; információs szupersztráda. A digitális kommunikáció eszközei az információtartalom formája szerint: szöveges, képi, hangalapú. Kommunikáció és információszerzés okostelefonok alkalmazásával. A webkeresők használata. Webes tartalom mentése, nyomtatása, felhasználása. Webes megjelenés; webszövegek elemzése, írása. A közösségi média (social web) szerepe a cégmegjelenésben, céges kapcsolatokban. Elektronikus kommunikációs gyakorlatok. Az elektronikus kommunikációfajtái, formái, jellemzői, szabályai. A prezentáció kommunikációelméleti alapjai. Személyközi kommunikációs alapismeretek, protokoll, öltözködés, stílus. A prezentációk felépítése; színek és szimbólumok szerepe a prezentációban. A prezentációk fajtái: személyes, hang- és videoanyag, egyéni, intézményi, termékbemutatók. Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk? Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció. A hitelesség szerepe Bemutatás, az érdeklődés felkeltése, az együttműködés elérése, a bizalom megszerzése. Stílus, nyelvezet, fogalmazás. Prezentációs szövegek, anyagok készítése: image, arculat. Tartalom és forma. Technikai alapismeretek. Technikai segédeszközök használata: tábla, flipchart, írásvetítők, televízió, számítógép, projektor. Prezentáció készítése a gyakorlatban.

Ügyfélszolgálati ismeretek

Az ügyfélszolgálati tevékenység alapvető jellemzői. Az ügyfélkapcsolat fontossága. Az ügyfélközpontúság jelentése, szerepe, az ügyfélközpontú gondolkodás jellemzői. Az ügyfélszolgálati tevékenység elemei. Az ügyfélkapcsolati tevékenység és a vállalati stratégia kapcsolódási pontjai, összefüggései. Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatai. Az ideális ügyfélszolgálati munkatárs jellemzői. Az ügyfélszolgálati munkában elvárt viselkedési normák. Ügyfélkapcsolatok kezelése a gyakorlatban. Alapvető udvariassági formák, szabályok. Az üzleti etikett szabályai. Illemszabályok. Írott és íratlan szabályok. Üzleti, hivatali, közéleti elvárt viselkedési formák és normák. A vendéglátás alapvető szabályai. Az online ügyfélszolgálat szabályai. Az ügyféltipizálás fontossága, használhatósága. Az ügyféltipizálás elméletei. Az ügyféltípusok és személyiség típusok 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.

5.10.2 Kommunikáció a titkári munkában

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

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

A tantárgy oktatásának tárgyi feltételei az iskolai oktatóteremben és a duális partnernél:

- számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT eszközök,
- irodai szoftverek,

Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak: Magyar nyelv, kommunikáció, ügyfélszolgálati kommunikáció

A képzés órakeretének 100%-a a duális partnernél valósul meg.

Fejlesztendő kompetenciák

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

A tantárgy témakörei

Tantárgy	Témakörök	1/13.		Össz.	2/14		Össz.
		DP	I		DP	I	
Kommunikáció a titkári munkában	Rendezvény- és programszervezési ismeretek	6	0	6	-	-	-
	Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása	13	0	13	-	-	-
	Munkahelyi irodai kapcsolatok	7	0	7	-	-	-
	Protokoll az irodában	7	0	7	-	-	-
	Nemzetközi protokoll	7	0	7	-	-	-
	Tárgyalástechnika	7	0	7	-	-	-
	Marketingkommunikáció	7	0	7	-	-	-
	Összesen:	54	0	54	-	-	-
	Összes elméleti óraszám	0 óra		0 óra			
	Összes gyakorlati óraszám	54 óra		0 óra			
A tantárgy összes óraszám	54 óra		0 óra				

DP: Duális Partnernél lebonyolított foglalkozások óraszám

I: Iskolában lebonyolított foglalkozások óraszám

Rendezvény- és programszervezési ismeretek

A rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában. A rendezvény- és programszervezés alapfogalmai, alapelvei. A rendezvény- és programszervezés folyamata, teendői. A rendezvények, programok fajtái és sajátosságai (üzleti, tudományos, társadalmi, politikai, állami, kulturális rendezvények). Alapvető üzleti, hivatali vendéglátási ismeretek. A marketing és a piackutatás kapcsolata. A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei. Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése. Információs

hálózati típusok, információs adattovábbítás. A környezettudatosság szerepe, szempontjai a rendezvény- és programszervezés során.

Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása

Rendezvények forgatókönyve. A forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései. Lebonyolítási rend. Rendezvények előkészítése (helyszín, környezet). A rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása. Hivatalos, üzleti levelek, iratok (ajánlatkérés, megrendelés, hirdetés). Szerződések előkészítése, kötése. Meghívó. Rangsorolás, rangsorolási feladatok. Ültetési rend (francia, angol rendszer). Ültetés vendéglátási alkalmakon, ültetési eszközök (ültetőkártya, asztali névtálba, tabló, térkép, menükártya). Ültetés tárgyalásokon, értekezleteken. Protokollesemények eszköztára (dekoráció, meghívó, névjegy, kitűző, zászló, névtábla, eligazítókártya, étkezési kupon). Regisztrációs feladatok, regisztrációs ívek, kártyák. A vezető hivatalos bel- és külföldi programjának szervezése, a programterv összeállítása. Komplex forgatókönyvek készítése. A projektköltségvetés elemei. A projektköltségvetés összeállítása. Projektköltségvetéshez adatok szolgáltatása. Költségkalkuláció készítése programokhoz Sajtómappa. Kapcsolattartás a médiával Sajtó- és médiahirdetések szervezése, bonyolítása

Munkahelyi irodai kapcsolatok

A munkahelyi szervezet fogalma, jellemzői. Szervezeti formák. Munkahelyi elvárások a vezetés és a beosztottak részéről. A munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei. A munkahelyi kommunikáció síkjai. Viselkedés munkahelyi környezetben: társas befolyásolás, azonosulás, behódolás, internalizáció, munkahelyi szerepek (szerepelvárás, -felfogás, -megfelelés). Munkahelyi kapcsolatok: vezető(k)-titkár, munkatársak, beosztottak, ügyfelek, partnerek, hatóság stb. Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei. Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok. Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba. A csapatmunka, teammunka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfelelések, tudásmegosztás, felelősség stb. a teammunka során.

Protokoll az irodában

A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll. A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei. Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás, társalgás. A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja. Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben. Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció. Titkári kapcsolatok protokollja.

Nemzetközi protokoll

Nemzetközi üzleti színterek, események. Nemzetközi kulturális különbségek. Kulturális szokások. Interkulturális érzékenység. Nyelvi különbségek és ezek áthidalása. Nemzetközi delegáció fogadása. Látogatás, tárgyalás külföldi partnereknél. Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken. Protokoll a diplomáciában. Nemzetközi üzleti etika. Etikett és protokoll sajátosságai az egyes kultúrákban.

Tárgyalástechnika

A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái. A tárgyalások típusai. A tárgyalás előfeltételei. A tárgyalás személyi feltételei. A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői. A tárgyalás folyamata; előkészületei. A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus A tárgyalást segítő 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.

6. Módszerek, munkaformák

A tantárgyak oktatása során alkalmazott módszerek és munkaformák az alábbiak:

- előadás,
- magyarázat,
- szemléltetés,
- videostreaming,
- tananyag önálló feldolgozása,
- online konzultáció,
- jelenléti és online gyakorlati foglalkozás
- digitális platformok alkalmazása,
- gyakorlati feladatok megoldása,
- visszacsatolás,
- értékelés.

7. A képzésben részt vevő teljesítményének értékelése

7.1 Az előzetes tudás, tapasztalat és tanulási alkalmasság megállapítása

A képzésben résztvevő előzetes tudásának beszámításáról a szakképző iskola igazgatója dönt és határozatot hoz a döntésről.

A diagnosztikus értékelés az előzetes tudás és a tanulási alkalmasság megállapítása abból a célból, hogy a következő folyamat irányításához a szükséges döntéseket meg lehessen hozni.

7.2 A képzés kezdetén alkalmazandó diagnosztikus értékelés

A Duális Partnernél oktatásért felelős személy (továbbiakban: tanulófelelős) előzetes tudásmérést végez: felméri, hogy a képzésben résztvevő milyen szinten képes a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére. Az előzetes tudásmérés az adott tananyagegységben megszerezhető kompetenciákra terjed ki, melyet szóbeli kérdéseken keresztül mér fel a tanulófelelős minden tananyag egység átvétele előtt.

7.3 A tanulási folyamat támogatása

A tanulási eredmények a szakma eredményes és autonóm műveléséhez szükséges kimeneti követelményeket/kompetenciákat határozzák meg. A kimeneti követelményekben azok a kompetenciák kerültek összegzésre, amelyek meghatározzák, hogy a képzésben résztvevő a képzés elvégzésével:

- milyen feladatok/tevékenységek ellátására lesz képes;
- ezeket a feladatokat/tevékenységeket milyen önállósági és felelősségi szinten képes ellátni;
- ezeknek a feladatnak/tevékenységeknek az eredményes és hatékony ellátásához milyen szintű és összetettségű ismeretekkel rendelkeznek;
- milyen – az eredményes munkavégzéshez szükséges – viselkedésmódok, attitűdök jellemzik.

A képzésben résztvevőnek be kell mutatnia témakörönként és tananyag egységenként milyen szintű ismeretekkel rendelkezik, mennyire érti, és milyen mértékben képes értelmezni ezeket az ismereteket, miként tudja a megszerzett tudást alkalmazni, illetve, hogy szert tett-e egy adott terület eredményes és autonóm műveléséhez szükséges kompetenciákra.

A tanulófelelős négy paraméter szerint rendszerezi a képzés szakmai tartalmát leíró szakmai követelményeket, és a témakörök végén ezek mentén kerülnek kikérdezésre az adott tantárgy témakörei és tananyag egységei.

- Készségek, képességek
- Ismeretek
- Elvárt viselkedésmódok, attitűdök
- Önállóság és felelősség mértéke

7.4 A tantárgyak oktatása során alkalmazott teljesítményértékelés (formatív értékelés)

A formatív (fejlesztő) értékelés olyan értékelési eljárás, amelynek célja, hogy megállapítsa a tanuló fejlődését, ehhez igazítva a tanulást. Ahhoz képest értékel, hogy milyen tanulási úton képes elérni a tanuló a kitűzött célt. A formatív értékelés a fejlődés folyamatát állítja középpontba, lehetőséget adva az egyéni fejlődési utak bejárására és a tanulás folyamatos igazítására, korrigálására, alakítására. A formatív értékelés során az oktató két fő módon segíti a tanulók előrelépését: a tanulók haladását, tudásszerzését, ismeretsajátítását, önálló kérdésfeltevését, vizsgálódását, tapasztalatszerzését és problémamegoldását megerősítő, támogató visszajelzésekkel, illetve a tanulókat „helyzetbe hozó”, a feladat megoldására, alkotó gondolkodásra képessé tevő visszajelzésekkel.

A gyakorlati megvalósítás szempontjai:

- A tanuló érezze magát biztonságban akkor is, ha hibázik (a hiba természetes, felismerése a tanulás.)
- Tiszta, világos tanulási célok, követelmények meghatározása
- Stratégia és taktika kialakítása a tanulók gondolkodási, tanulási folyamatának figyelembevételére.
- A tanulási folyamat egyéni szükségletekhez igazítása

A formatív értékelés alábbi módjait alkalmazza az oktató a tanulási folyamat közben

- Visszakérdezés
- Gyakorlati feladatmegoldás
- Képzésben résztvevő visszajelzései
- Beszélgetés

7.5 Minősítő, összegző és lezáró teljesítményértékelés (szummatív értékelés)

A tanulási-tanítási folyamat végén kerül sor a minősítő, összegző és lezáró ún. szummatív értékelésre, amely a tanulás során megszerzett tanulási eredmények, azaz a tanuló teljesítményének viszonyítása a követelményekhez.

A záró értékelés a tanév végén, átlagszámítással történik a tanév során szerzett osztályzatokból.

Számonkérések formái:

Elméleti és gyakorlati feladat, valamint szóbeli számonkérés a tananyaghoz kapcsolódó témában.

Számonkérések tartalma:

A tananyagegységek tartalma szerinti ismeretek, készségek, képességek, elvárt viselkedésmódok bemutatása.

Az érdemjegy megállapításának módja:

Témakörönként és/vagy tananyagegységként legalább egy-egy osztályzat.

8. Szakmai vizsga

A képzésben részt vevő személyek vizsgára bocsátásának feltétele a képzési programban előírt szakmai követelmények sikeres teljesítése.

A szakmai a vizsga a szakmára vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelményekkel (KKK) összhangban kerül megszervezésre.

Jelen jogszabályi környezetben a szakmai vizsga szervezése és lebonyolítása a Berettyóújfalui SZC József Attila Szakképző Iskola hatáskörébe tartozik.