

# **10. Melléklet**

## Heti óraterv minta

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam	13. évfolyam	9-13. óraszám összesen
Közismereti oktatás	Magyar nyelv és irodalom	4	5		4		4	0	525
	Idegen nyelv	4	4		3		4	2	597
	Matematika	4	4		3		3	0	489
	Történelem	3	3		3		3	0	350
	Etika	0	0		0		1	0	31
	Digitális kultúra	3	nem kadét: 1 óra		0	1	0	0	36
	Testnevelés	4	4		3		3	0	504
	Osztályfőnöki	1	1		1		1	1	175
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy* (9.-ben 3 óra)	3	0		0		0	0	108
	<i>pénzügyi-számviteli ügyintéző</i>	kémia, biológia, fizika							
	<i>vállalkozási-ügyviteli ügyintéző</i>	kémia, biológia, fizika							
	<i>logisztikai technikus</i>	kémia, biológia, földrajz							
	<i>kereskedő és webáruházi technikus</i>	kémia, biológia, földrajz							
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy: pl. fizika, kémia, biológia, földrajz, idegen nyelv	nem kadét: 1 óra	0	2, amiből:	2		0	0	144	
<i>pénzügyi-számviteli ügyintéző</i>		földrajz		földrajz					

vállalkozási-üzleti ügyintéző		földrajz		földrajz					
logisztikai technikus		fizika		fizika					
kereskedő és webáruházi technikus		fizika		fizika					
Érettségire felkészítő tantárgy	0	0		2, amiből:		2	0		144
				plusz 1-1 óra magyar és történelem		közlekedési ismeretek (log)	közgazdasági ismeretek (pü., áüi.)		
Pénzügyi és vállalkozási ismeretek	0	1		0		0	0		36
Honvédelmi alapismeretek (kadét)	0	kadét: 1 óra	0	kadét: 1 óra					72
Összes közismereti óraszám	24	24		19		21	3		3139
Ágazati alapoktats	7	9		0		0	0		576
Szakirányú oktatás	0	0		14		14	31		1752
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)	3, amiből 2 óra digitális kultúra, továbbá:	1, amiből:		1		0	0		438
	nem kadét: 1 óra	kadét: 1 óra honvédelmi alapismer.	nem kadét: digitális kultúra	kadét: honvédelmi alapismer.	digitális kultúra				
Tanítási hetek száma	36	36		36		31	31		
Éves összes óraszám	1224	1224		1224		1085	1054		5905
Rendelkezésre álló órakeret/ hét	34	34		34		35	34		







# **A Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium**

## **Portfólió készítési szabályzata**

Érvényes: 2024. szeptember 20.

## Tartalom

<b>A portfólió célja</b> .....	7
A portfólió elkészítése, felépítése .....	7
<i>Portfólióelemek készítése a tanulmányok során (nappali oktatásban)</i> .....	7
<i>Portfólióelemek készítése a tanulmányok során (felnőttoktatás)</i> .....	8
<b>Portfólió leadása</b> .....	10
<b>Portfólió tartalma szakmánként</b> .....	11
<i>Pénzügyi-számviteli ügyintéző</i> .....	11
<i>Vállalkozási ügyviteli ügyintéző</i> .....	11
<i>Logisztikai technikus</i> .....	11
<i>Kereskedő és webáruházi technikus</i> .....	11
<i>Oktatási szakasszisztens</i> .....	11
<b>A portfólió bemutatása</b> .....	11
<b>A portfólió értékelésének szempontjai</b> .....	12
<i>Pénzügyi-számviteli ügyintéző és Vállalkozási ügyviteli ügyintéző</i> .....	12
<i>Logisztikai technikus</i> .....	13
<i>Kereskedő és webáruházi technikus</i> .....	14
<i>Oktatási szakasszisztens szakma esetén</i> .....	15
<b>Mellékletek</b> .....	16
<i>Fedőlap</i> .....	16
<i>Reflexív napló</i> .....	17
<i>Eredetiség nyilatkozat</i> .....	18
<i>Konzultációs lap - Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Vállalkozási ügyviteli ügyintéző</i>	19
<i>Konzultációs lap - Kereskedő és webáruházi technikus, Oktatási szakasszisztens</i> .....	20
<i>Konzultációs lap - Logisztikai technikus</i> .....	21
<b>Portfólióelemek tantárgyanként</b> .....	22
<i>Nappali oktatás</i> .....	22
Pénzügyi számviteli ügyintéző .....	22
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző .....	22
Kereskedő és webáruházi technikus .....	23
Logisztikai technikus .....	23
<i>Felnőttoktatás</i> .....	24
Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma.....	24
Logisztikai technikus szakma.....	24

## A portfólió célja

**Az iskolai tanulmányok alatt, a gyakorlati képzés során elsajátított kompetenciákról és gyakorlati tevékenységekről, valamint a tanuló saját érdeklődési köréről készült gyűjtemény elkészítése, bemutatása.** A tanuló az időszakonként összegyűjtött elemeket egységbe szerkeszti.

### A portfólió elkészítése, felépítése

A portfóliót alapvetően a képzési kimeneti követelményekben leírtak szerint kell elkészíteni és bemutatni.

A) **Fedőlap** (1. számú melléklet)

B) **Tartalomjegyzék**

C) **Bevezető** (kötelező elem: 5-10 mondatos rövid bemutatkozás, életút (szakmai) egész mondatokban fogalmazva, név feltüntetése nélkül a képzőhely megnevezésével,

D) **Reflexív napló** (2. melléklet) a dokumentum típusának és a bemutatandó tanulási eredmények megjelölésével (kötelező elem, max. 1 oldal, táblázatos formában). A tanulási eredmények megtalálhatók a KKK-ban a „*Szakmairányok szakmai követelményei*” című táblázatban.

E) **Szakmai önéletrajz** (kötelező elem) választható formában (táblázatos, Europass, szöveges, modern)

F) A portfólió tartalma **szakmánként min. 6 darab**

### *Portfólióelemek készítése a tanulmányok során (nappali oktatásban)*

<b>Szakma</b>	<b>Portfólióelemek száma</b>
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	11-13. évfolyam félévente 2 db dokumentum, összesen 12 db
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	11-13 évfolyam félévente 2 db dokumentum, összesen 12 db
Logisztikai technikus	11. évfolyam: 1 db 12. évfolyam: 4 db 13. évfolyam: 4 db
Kereskedő és webáruházi technikus	11. évfolyam: 2 db 12. évfolyam: 5 db 13. évfolyam: 3 db
Oktatási szakasszisztens	* Ágazati alapvizsgára hospitálási napló  11. évfolyam: 2 db 12. évfolyam: 4 db 13. évfolyam 4 db

### ***Portfólióelemek készítése a tanulmányok során (felnettoktatás)***

<b>Szakma</b>	<b>Portfólióelemek száma</b>
Pénzügyi-számveteli ügyintéző	Szakirányú felkészítési szakaszban minimum 12 db függetlenül a képzés hosszától
Logisztikai technikus	Szakirányú felkészítési szakaszban minimum 8 db függetlenül a képzés hosszától

- G) **Forrás, felhasznált irodalom:** A forrásokat minden esetben fel kell tüntetni.. Mindenképpen kerüljön feltüntetésre a szerző(k) neve, a mű címe, a mű kiadója, a kiadás éve és az idézet oldalszáma. Bármelyik használatos idézési/forrásmegjelölési formátum elfogadható a jelölttől a portfólióban, amennyiben a fenti adatokat tartalmazza. Saját készítésű ábráknál, képeknél stb. kérjük feltüntetni „Forrás: Saját készítés”
- H) **Összegző reflexió** (ennek a szakmának a tanulmányi tapasztalata, előzetes célok megvalósultak-e? A tanulmányok során szerzett erősségek, fejlődés (kompetenciák), fejlesztendő területek. Jövőbeni célok, lehetőségek, amik a szakmai végzettség megszerzéséből adódnak vagy amik még szükségesek erre építve. (tanulmányi, munka stb.)
- I) **Nyilatkozat** (3. sz. melléklet) arról, hogy a portfólió a jelölt saját munkájának eredménye, illetve, hogy engedélyezi, hogy a portfóliót a bizottság és a vizsgaközpont munkatársai megtekinthessék (A nyilatkozatokat külön dokumentumként kell aláírás után feltölteni).
- J) **Konzultációs lap** (4-5. sz. melléklet)

Minden dokumentumot új oldalon kell kezdeni és címmel kell ellátni. ***A portfólió terjedelme nem haladhatja meg a 40 oldalt.***

### ***Az egyes elemek/dokumentumok elvárt felépítése:***

- elem megnevezése
- téma kifejtése (pl., szöveg, ábra, kép, video link stb.)
- szakmai fejlődés, eredmény, megszerzett tudás, kompetencia

Javasoljuk, hogy a portfólió minden tanulási területről tartalmazzon legalább egy elemet. Javasoljuk, hogy minden elemben / produktumban legyen szöveges rész és ábra vagy képi elem is.

A portfólió nem egy összeollózott dokumentumhalmaz, hanem egy átgondolt és tervezett gyűjtemény. A mások által készített dokumentumrészeket, gondolatokat kötelező a portfólióban jelölni.

A portfólióba beválogatott dokumentumok legyenek sokrétűek és fedjenek le **hat**, a vizsgázó számára fontos, a **szakirányú** oktatásban elsajátítandó tanulási eredményt a KKK-ban felsoroltakból.

### **A portfólió tartalmazhat:**

- **Képleteket**, középre célszerű elhelyezni. A képlet elemeit jelmagyarazattal kell ellátni.
- **Ábrákat** (képeket, térképeket) arányosan a lap közepén kell elhelyezni. Alul címmel és forrás megjelöléssel (ha nem saját munkánk) szükséges ellátni. A cím az ábra fölé kerülhet, ha pl. Excel táblázatkezelővel készítjük.
- **Táblázatokat** a jobb felső sarokban kell sorszámozni. A táblázat celláiban a szimpla sortávolságot használhatjuk (egyébként 1,5 az értéke a dolgozat szövegében). A táblázat felett, középen cím, esetleg mértékegység. A táblázat alatt forrás megjelölés szükséges akkor, ha nem saját munkánk.
- **Idézeteket, képeket, grafikonokat** a források megjelenítésével.

Amennyiben egy dokumentum tartalma egy film, animáció, podcast, akkor a dokumentum bevezetője után a vizsgázó a tartalom elérhetőségének linkjét adja meg (akár a megosztott drive linkje is lehet), szükség esetén az eléréshez szükséges felhasználónevet és jelszót. A vizsgázó figyeljen arra, hogy a portfólió leadása és az értékelés között 60 nap is eltelhet, ezért olyan linket adjon meg, amelyik hosszabb idő eltelte után is hozzáférhető.

**Formai követelmények:** Times New Roman betűtípus; a szöveg 12-es betűmérettel készüljön, a címeket 16-os, az alcímeket 14-es betűmérettel kell kiemelni. Másfeles sortávolság, sorkizárt. Baloldalon 2,5 cm-es margó, a többi 2 cm; az egységes oldalszámozás arab számokkal alul a jobb oldalon.

A szakirányú oktatás képzési ideje alatt, az adott KKK utasításainak megfelelően minden félévben az előírt számú dokumentumnak (portfólió elemnek) kell elkészülnie.

## Portfólió leadása

A portfólió leadása digitálisan (pdf-ben) és 1 példányban spirálozva történik, a spirálozott példányt a vizsgázó a szóbeli vizsgát követően visszakapja.

### **A portfólió leadási határideje a vizsgatevékenység 1. napját megelőző 15. nap 23:59.**

A teljes portfóliót **egyetlen pdf** formátumú fájlban kell elmenteni és elküldeni a intézmény által meghatározott e-mail címre. A fájl neve: a vizsgázó neve, a szakma nevének rövidítése és az évszám (ékezetek nélkül), azaz Minta Petra esetében: Minta\_Petra\_év.pdf. A nyilatkozatokat egy külön fájlban a portfólió mellékleteként kell feltölteni. A dokumentum neve: Minta\_Petra\_nyilatkozatok (pdf vagy jpg).

A portfólió végleges értékelését a korábbi szakoktatói értékelések alapján a Portfólió tantárgyat oktató szaktanár végzi el, amelyet a vizsgabizottság értékelési feladatokkal megbízott tagja hagy jóvá.

A portfólióelemekre vonatkozó konzultációs lapot az **OSZTÁLYFŐNÖK** gyűjti össze és őrzi meg a tanulmányok alatt.

A portfólió szakmai tartalmára és a bemutatására adható pontok az alábbiak:

Szakma	Szakmai tartalom	Portfólió bemutatása
Pénzügyi-számviteli ügyintéző	60 pont	40 pont
Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	60 pont	40 pont
Logisztikai technikus	70 pont	30 pont
Kereskedő és webáruházi technikus	70 pont	30 pont
Oktatási szakasszisztens	50 pont	50 pont

## Portfólió tartalma szakmánként

### ***Pénzügyi-számviteli ügyintéző***

<https://akkreditaltvizsgaztatas.ikk.hu/kkk-ptt> (8.4 fejezet C pontja)

### ***Vállalkozási ügyviteli ügyintéző***

<https://akkreditaltvizsgaztatas.ikk.hu/kkk-ptt> (8.4 fejezet C pontja)

### ***Logisztikai technikus***

<https://akkreditaltvizsgaztatas.ikk.hu/kkk-ptt> (8.4 fejezet C pontja)

### ***Kereskedő és webáruházi technikus***

<https://akkreditaltvizsgaztatas.ikk.hu/kkk-ptt> (8.4 fejezet A pontja)

### ***Oktatási szakasszisztens***

<https://akkreditaltvizsgaztatas.ikk.hu/kkk-ptt> (8.4 fejezet A pontja)

## A portfólió bemutatása

A prezentációra a KKK-ban megadott idő áll rendelkezésre. A prezentációt a vizsgázó által választott prezentációs program alkalmazásával mutatja be (Power Point, Prezi), melyet pen drive-on kell elhozni, de internet hozzáféréssel is rendelkeznek a vizsgahelyszínek.

A portfólió bemutatására és a szakmai beszélgetésre álló időtartamot a hatályos, adott szakmára vonatkozó KKK szabályozza.

## A portfólió értékelésének szempontjai

### *Pénzügyi-számviteli ügyintéző és Vállalkozási ügyviteli ügyintéző*

Vizsgáló neve: .....

Szakmai tartalom	Pontszám	Elért pontszám
Portfólió összeállításának igényessége	10	
Szakszerű és pontos fogalmazás	20	
Szakmai fejlődés bemutatása	10	
Egyéni kreatív ötletek	10	
<b>Összesen</b>	<b>60</b>	

Portfólió	Pontszám	Elért pontszám	Elért százalék
Szakmai tartalom	60		
Kiselőadás felépítése	5		
Kiselőadás érthetősége, tagoltsága	5		
Szaknyelv használata	10		
Szemléltetés kreativitása	5		
Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége	15		
<b>Összesen</b>	<b>100</b>		

Kelt: Pápa, 202.....

\_\_\_\_\_  
Vizsgabizottsági mérőtag aláírása

\_\_\_\_\_  
vizsgabizottsági értékelő tag aláírása



## *Logisztikai technikus*

Vizsgáló neve: .....

<b>Szakmai tartalom</b>	<b>Pontszám</b>	<b>Elért pontszám</b>
Portfólió összeállításának igényessége	30	
Szakszerű és pontos fogalmazás	20	
Szakmai fejlődés bemutatása	10	
Egyéni kreatív ötletek	10	
<b>Összesen</b>	<b>70</b>	

<b>Portfólió</b>	<b>Pontszám</b>	<b>Elért pontszám</b>	<b>Elért százalék</b>
Szakmai tartalom	70		
Időgazdálkodás	5		
Kiselőadás felépítése	5		
Kiselőadás érthetősége, tagoltsága	5		
Szaknyelv használata	10		
Szemléltetés kreativitása	5		
<b>Összesen</b>	<b>100</b>		

Kelt: Pápa, 202.....

\_\_\_\_\_  
Vizsgabizottsági mérőtag aláírása

\_\_\_\_\_  
vizsgabizottsági értékelő tag aláírása

## *Kereskedő és webáruházi technikus*

Vizsgáló neve: .....

<b>Szakmai tartalom</b>	<b>Pontszám</b>	<b>Elért pontszám</b>
Portfólió összeállításának igényessége	30	
Szakszerű és pontos fogalmazás	20	
Szakmai fejlődés bemutatása	10	
Egyéni kreatív ötletek	10	
<b>Összesen</b>	<b>70</b>	

<b>Portfólió</b>	<b>Pontszám</b>	<b>Elért pontszám</b>	<b>Elért százalék</b>
Szakmai tartalom	70		
Kiselőadás felépítése	5		
Kiselőadás érthetősége, tagoltsága	5		
Szaknyelv használata	10		
Szemléltetés kreativitása	5		
Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége	5		
<b>Összesen</b>	<b>100</b>		

Kelt: Pápa, 202.....

\_\_\_\_\_  
Vizsgabizottsági mérőtag aláírása

\_\_\_\_\_  
vizsgabizottsági értékelő tag aláírása

## *Oktatási szakasszisztens szakma esetén*

Vizsgáló neve: .....

<b>Szakmai tartalom</b>	<b>Pontszám</b>	<b>Elért pontszám</b>
Portfólió összeállításának igényessége	15	
Szakszerű és pontos fogalmazás	15	
Szakmai fejlődés bemutatása	10	
Reflexió	10	
<b>Összesen</b>	<b>50</b>	

<b>Portfólió</b>	<b>Pontszám</b>	<b>Elért pontszám</b>	<b>Elért százalék</b>
Szakmai tartalom	50		
Kiselőadás felépítése	10		
Kiselőadás érthetősége, tagoltsága	10		
Szaknyelv használata	10		
Szemléltetés kreativitása	10		
Reflexió, a kérdésekre adott válaszok minősége	10		
<b>Összesen</b>	<b>100</b>		

Kelt: Pápa, 202.....

\_\_\_\_\_  
Vizsgabizottsági mérőtag aláírása

\_\_\_\_\_  
vizsgabizottsági értékelő tag aláírása

# **Mellékletek**

## ***Fedőlap***

*1. sz. melléklet*

**Szakma megnevezése**

**Szakmai vizsga**

# **Portfólió**



**Pápai SZC Jókai Mór Közgazdasági Technikum és Kollégium**

**Vizsgázó neve:**

**Konzulens neve:**

**Évszám**

**Reflexív napló**

Produktum megnevezése	Kapcsolódó tanulási terület	Portfólió elem típusa	Szakmai fejlődés, eredmény, megszerzett tudás, kompetencia

(..... SZAKMA)

## ***Eredetiség nyilatkozat***

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

Kelt: ....., 202.....hó.....nap

---

vizsgáló aláírása

A nyilatkozatot a vizsgaközpont által megadott helyre és meghatározott időben a portfólióval együtt kell feltölteni.

**Konzultációs lap - Pénzügyi-számviteli ügyintéző, Vállalkozási ügyvitel ügyintéző<sup>1</sup>**

Kelt: ....., 202..... hó.....na

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

.....  
szakmai vezető aláírása<sup>1</sup> A konzultációs lapot a vizsgaközpont által megadott helyre és meghatározott időben a portfólióval együtt kell feltölteni.

Konzultációs lap - Kereskedő és webáruházi technikus, Oktatási szakasszisztens<sup>2</sup>

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

Kelt: ....., 202..... hó.....na

.....

szakmai vezető aláírása

6. sz. melléklet

<sup>2</sup> A konzultációs lapot a vizsgaközpont által megadott helyre és meghatározott időben a portfólióval együtt kell feltölteni.



Konzultációs lap - Logisztikai technikus<sup>3</sup>

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

Kelt: ....., 202..... hó.....nap

.....

szakmai vezető aláírása

6. sz. melléklet

<sup>3</sup> A konzultációs lapot a vizsgaközpont által megadott helyre és meghatározott időben a portfólióval együtt kell feltölteni.

## Portfólióelemek tantárgyanként

### *Nappali oktatás*

#### Pénzügyi számviteli ügyintéző

Tantárgy	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	Összesen
Gazdálkodási ismeretek	1	1		2
Pénzügy	2	1	1	4
Adózás			1	1
Elektronikus bevallás			1	1
Számvitel	1	2	1	4
<b>Összesen</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>12</b>

#### Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

Tantárgy	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	Összesen
Üzleti adminisztráció	1	1		2
Pénzforgalmi nyilvántartások			1	1
Kis és középvállalkozások gazdálkodása	1		1	2
Munkaerő-gazdálkodás		1	1	2
Adózási ismeretek	1	1		2
Könyvviteli alapismeretek			1	1
Dokumentumszerkesztés	1			1
Kommunikáció a titkári munkában		1		1
<b>Összesen</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>12</b>

**Kereskedő és webáruházi technikus**

<b>Tantárgy</b>	<b>11. évfolyam</b>	<b>12. évfolyam</b>	<b>13. évfolyam</b>	<b>Összesen</b>
<b>Kereskedelem alapjai</b>	1			<b>1</b>
<b>Termékismeret</b>	1	1		<b>2</b>
<b>Kereskedelmi gazdaságtan</b>		1		<b>1</b>
<b>Digitalizáció</b>	1	1	1	<b>3</b>
<b>Webáruház működtetése</b>			1	<b>1</b>
<b>Marketing alapjai</b>	1			<b>1</b>
<b>Marketing kommunikáció</b>			1	<b>1</b>
<b>Összesen</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>10</b>

**Logisztikai technikus**

<b>Tantárgy</b>	<b>11. évfolyam</b>	<b>12. évfolyam</b>	<b>13. évfolyam</b>	<b>Összesen</b>
<b>Közlekedési alapok és Közlekedés technikája és üzemvitele</b>	1			<b>1</b>
<b>Általános szállítmányozás</b>		1		<b>1</b>
<b>Szállítmányozói feladatok</b>			1	<b>1</b>
<b>Raktározás</b>		1	1	<b>2</b>
<b>Logisztika</b>		2	2	<b>4</b>
<b>Összesen</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>9</b>

## ***Felnőttoktatás***

PTT-ben a tantárgyakhoz rendelt 100 megkezdett óránként 1 elem

Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma

Gazdálkodási ismeretek – 1 db

Pénzügy – 4 db

Adózás – Elektronikus bevallás – 2 db

Számvitel – Számviteli esettanulmányok – 5 db

**Összesen: 12 db**

Logisztikai technikus szakma

Közlekedési alapok – Közlekedés technikája és üzemvitele 1 db

Külkereskedelmi és vámismeretek – 1 db

Általános szállítmányozás – 1 db

Szállítmányozói feladatok – 1 db

Raktározás – 2 db

Logisztika – 2 db

**Összesen: 8 db**

## TANANYAGTARTALOM

a

### 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

ágazathoz tartozó

5 0411 09 02

### VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

#### 1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment
- 1.2 A szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 02
- 1.4 A szakma szakmairányai: —
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: —

#### 2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

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

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

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

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

## A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja
Évfolyam összes óraszámja		<b>252</b>	<b>324</b>	<b>468</b>	<b>468</b>	<b>744</b>	<b>2256</b>	<b>1116</b>	<b>930</b>	<b>2046</b>
Munkavállalói ismeretek	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetében)	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>108</b>
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	14		14
	A háztartások gazdálkodása	26					26	10		10
	Fogyasztói magatartás	8					8	6		6
	A vállalat termelői magatartása	50					50	28		28
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		56				56	10		10
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		13				13	10		10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		6				6	4		4
	Marketing alapfogalmak		5				5	4		4
Jogi alapismeretek		10				10	8		8	

	Tulajdonjog		8				8	6		6
	Kötelmi jog		10				10	8		8
	<b>Vállalkozások működtetésének alapismeretei</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>144</b>
	A vállalkozások gazdálkodása		27				27	27		27
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27				27	27		27
	Statisztikai alapfogalmak		54				54	54		54
	Banki alapismeretek		18				18	18		18
	Könyvviteli alapok		18				18	18		18
	Tanulási terület összórászáma	108	252	0	0	0	360	252	0	252
Üzleti kultúra és információkezelés	<b>Kommunikáció</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10	10		10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10	10		10
	Kommunikációs folyamat	8					8	8		8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8	8		8
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>90</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>162</b>	<b>162</b>	<b>0</b>	<b>162</b>
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas, vakon gépelés	68	36				104	104		104
	Levelezés és iratkezelés	18	18				36	36		36
	Digitális alkalmazások		18				18	18		18
Tanulási terület összórászáma	126	72	0	0	0	198	198	0	198	
Vállalkozások üzletvitel	<b>Üzleti adminisztráció</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>54</b>	<b>0</b>	<b>162</b>	<b>90</b>	<b>47</b>	<b>137</b>
	Pénzügyi intézményrendszer			14			14	10		10
	Bankügyletek			10			10	8		8
	A pénz időértéke			18			18	14		14
	Pénzforgalom			18			18	16		16
	A pénzkezelés gyakorlata			20			20	18		18
	Valuta-, devizaműveletek			10			10	8		8
	Pénzügyi piacok és termékeik			18			18	16		16
Befektetések értékelése				42		42		37	37	

Biztosítási alapszabványok				12		12		10	10
<b>Pénzforgalmi nyilvántartások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>124</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>124</b>
Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok					50	50		50	50
Pénzforgalmi könyvvitel					74	74		74	74
<b>Kis és középvállalkozások gazdálkodása</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>124</b>	<b>232</b>	<b>72</b>	<b>124</b>	<b>196</b>
Vállalkozási formák			36			36	36		36
Vállalkozások működése és megszűnése			36	36		72	36	20	56
Vállalkozások pénzügyi tervezése					46	46		36	36
Üzleti terv					78	78		68	68
<b>Munkaerő-gazdálkodás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>62</b>	<b>134</b>	<b>72</b>	<b>62</b>	<b>134</b>
Emberierőforrás-gazdálkodás				36		36	36		36
A munkaviszony szabályozása				36	31	67	36	31	67
Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban					31	31		31	31
<b>Adózási ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>54</b>	<b>140</b>	<b>230</b>	<b>36</b>	<b>186</b>	<b>222</b>
Adózási fogalmak			10		18	28	10	16	26
Általános forgalmi adó			12		14	26	12	12	24
Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek			14	16		30	14	14	28
Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái				38		38		36	36
Társaságok jövedelemadózási formái					26	26		26	26
Helyi adók					14	14		14	14
Gépjárműadó és cégautó adó					6	6		6	6
Elektronikus bevallás gyakorlata					62	62		62	62



	<b>Könyvvezetési alapismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>77</b>	<b>113</b>	<b>36</b>	<b>77</b>	<b>113</b>
	A számviteli törvény				12		12	12		12
	Könyvelési tételek szerkesztése				24		24	24		24
	Tárgyi eszközök elszámolása					16	16		16	16
	A vásárolt készletek elszámolása					20	20		20	20
	A jövedelem elszámolása					14	14		14	14
	Saját termelésű készletek elszámolása					15	15		15	15
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása					12	12		12	12
	Tanulási terület összórászáma	0	0	216	252	527	995	306	620	926
	A titkári ügyintézés feladatai	<b>Szövegbevitel számítógépen</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>31</b>	<b>139</b>	<b>72</b>	<b>62</b>
Az írásbiztonság erősítése				24			24	24		24
Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok				24			24	24		24
A dokumentumszerkesztés alapjai				24			24	24		24
Táblázatok készítése					18		18		16	16
Prezentáció készítés					18		18		15	15
A weblapkészítés alapjai						31	31		31	31
<b>Dokumentumszerkesztés</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>36</b>	<b>93</b>	<b>129</b>
Levelezési ismeretek				36			36	36		36
Levelezés a titkári munkában					18		18		15	15
Levelezés az üzleti életben					18		18		16	16
Komplex levélgyakorlatok					72		72		62	62
<b>Titkári ügyintézés</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>36</b>	<b>62</b>	<b>152</b>	<b>54</b>	<b>93</b>	<b>147</b>
Jegyzőkönyvvezetés				18	36		54	18	31	49
Titkári feladatok				36			36	36		36
Információs folyamatok az irodában						24	24		24	24
Adat- és információvédelem						12	12		12	12
Időgazdálkodás					10	10		10	10	

	Vezetési és projektismeretek					16	16		16	16
	Tanulási terület összórászáma	0	0	162	180	93	435	162	248	410
Üzleti kommunikáció	<b>Ügyfélszolgálati kommunikáció</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
	Szóbeli kommunikáció			16			16	16		16
	Digitális kommunikáció			28			28	28		28
	Ügyfélszolgálati ismeretek			28			28	28		28
	<b>Kommunikáció a titkári munkában</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>62</b>	<b>116</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>108</b>
	Rendezvény- és programszervezési ismeretek			18			18	14		14
	Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása				36		36	32		32
	Munkahelyi irodai kapcsolatok					16	16	16		16
	Protokoll az irodában					10	10	10		10
	Nemzetközi protokoll					16	16	16		16
	Tárgyalástechnika					12	12	12		12
	Marketingkommunikáció					8	8	8		8
	Tanulási terület összórászáma	0	0	90	36	62	188	180	0	180
	Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	0			0	

## 3A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

### 3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

##### 3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

##### 3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

##### 3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### **3.1.1.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.6.1 Álláskeresés**

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

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

#### **3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek**

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

#### **3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése**

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

#### **3.1.1.6.4 Munkanélküliség**

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

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

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

##### **3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják vállalítani 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.

##### **3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

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

##### **3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Idegen nyelvek

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

### 3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskeresőkhöz használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresőkhöz segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresőkhöz segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukción). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyezhető illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Hatékonyan tudja álláskeresőkhöz használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. EuropassCV-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 álláskeresőkhöz folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresőkhöz folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális nyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

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

### 3.2.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

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

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

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

#### 3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

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

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél 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.

### 3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

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

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

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

### 3.2.1.6.4 Állásinterjú

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

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

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

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

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



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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 360/252 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### **3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy**

**216/108 óra**

##### **3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

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

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

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

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

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

##### **3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

##### **3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

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

### 3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.3.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása

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

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár

Piac és pénz

### **3.3.1.6.2** A háztartások gazdálkodása

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

### **3.3.1.6.3** 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

### **3.3.1.6.4** A vállalat termelői magatartása

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

Vállalkozási formák

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

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

### **3.3.1.6.5** 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 kiadásai

Az adózási alapfogalmak

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

### **3.3.1.6.6** A nemzetgazdaság ágazati rendszere

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

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

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés és tényezői

A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság

Az infláció fogalma és fajtái

A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái

### **3.3.1.6.7** Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás

Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai

Az Európai Unió fejlődése és működése

### **3.3.1.6.8** Marketing-alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Marketingmix és elemei

### **3.3.1.6.9** 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

### **3.3.1.6.10** 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

### **3.3.1.6.11** 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

## **3.3.2 Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy**

**144/144 óra**

### **3.3.2.1** A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

### **3.3.2.2** A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

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

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

### 3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.3.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési folyamat

Termelési folyamat

Értékesítési folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

#### **3.3.2.6.2** 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

#### **3.3.2.6.3** Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői

A statisztikai ismérv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk

A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik

A megoszlási viszonyszám és összefüggései

Középértékek és alkalmazásuk

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

Helyzeti középértékek: módusz, medián

Indexek és alkalmazásuk

Indexszámítás

#### **3.3.2.6.4** 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

#### **3.3.2.6.5** Könyvvézetési alapok

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

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

### 3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

198/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.4.1 Kommunikáció tantárgy

36/36 óra

##### 3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

##### 3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

##### 3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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



Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével.
Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

### 3.4.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.4.1.6.1 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

#### 3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

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

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

#### 3.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai

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

A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása

#### 3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése

A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

### 3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

162/162 óra

#### 3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

#### 3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

#### 3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT-biztonság növelése céljából.
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be- és kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása.

Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az 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.

### 3.4.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.4.2.6.1 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

#### **3.4.2.6.2** 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 ismerve alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

#### **3.4.2.6.3** Levelezés és iratkezelés

A levél fajtái, formai ismervei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

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

A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

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

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

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

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

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

#### **3.4.2.6.4** Digitális alkalmazások

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

Táblázatkészítés, -formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

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

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül

Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük

A személyes adatok védelme

### **3.5 Vállalkozások üzletvitele megnevezésű tanulási terület**

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

995/926 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### **3.5.1 Üzleti adminisztráció tantárgy**

**162/137óra**

##### **3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

##### **3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

##### **3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A vállalkozás működtetésének alapismeretei tantárgy Banki alapismeretek témakör

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

### 3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.5.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.1.6.1 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

### **3.5.1.6.2** Bankügyletek

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

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

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

### **3.5.1.6.3** 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

### **3.5.1.6.4** 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

### **3.5.1.6.5** 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
- időszakai pénztárjelentés
- készpénzfizetési számla
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával

Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

### **3.5.1.6.6** Valuta-, devizaműveletek

A valuta, a deviza és azok árfolyamának fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta- és a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

### **3.5.1.6.7** Pénzügyi piacok és termékeik

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

### **3.5.1.6.8** 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

### **3.5.1.6.9** Biztosítási alapismertek

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák

Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés



## 3.5.2 Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy

124/124 óra

### 3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

### 3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

### 3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.5.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.2.6.1 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  
Abevételi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok, a fizetendő adó  
A részletező nyilvántartások fajtái, szükségessége, tartalma, vezetése

### 3.5.2.6.2 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, gépkocsihasznaulat 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, gépkocsihasznaulat üzemanyagköltsége, átalány stb.

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

Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék

Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról

Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása

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

Bevételi nyilvántartások:

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

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

Bevételi nyilvántartás vezetése a kisadózó vállalkozások (KATÁ-s adóalany) esetében

A KATA-törvény szerinti bevétel értelmezése, a bevétel megszerzésének időpontja

Részletező nyilvántartások:

Folyószámla-nyilvántartások vezetése (szállító, vevő)

A munkabérekkel, vállalkozói kivéttel kapcsolatos nyilvántartások vezetése

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

Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások

Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan

Kötelezettségek analitikus nyilvántartása

Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása

Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása

Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása

Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása

Leltár készítése

### 3.5.3 Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy

232/196 óra

#### 3.5.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalkozási ismeretek oktatásának célja, hogy segítsék elő a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, járuljanak hozzá a piacgazdaság működésének megértéséhez, tegyék képessé a tanulókat a munka világának, ezen belül a vállalkozások jellemzőinek és azok működésének megértésére. Képesek értékkelni 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 üzletiterv egyes fejezeteit a portfólió bemutatása során tudják majd prezentálni.

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

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

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

### 3.5.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.5.3.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.3.6.1 Vállalkozási formák

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

Az egyéni vállalkozás és a társas vállalkozások sajátosságai

A vállalkozások szüneteltetése, megszűnése  
Cégnyilvántartás  
A sikeres vállalkozás kritériumai

### 3.5.3.6.2 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 eszköztendrszere: motiváció, hatáskör, feladatkör és felelősség, döntéshozatal, konfliktuskezelés

Lehetséges szervezeti formák:

- lineáris
- funkcionális
- divizionális
- mátrix szervezet

### 3.5.3.6.3 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

Törlesztőtervek

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Sajátos finanszírozási források: lízing, támogatás

A vállalati tőke költség, mint a finanszírozási források ára

Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai

Forgóeszköz-finanszírozás (forgási mutatók, mérleg módszer 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 mérleg terv jellemzői

Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése:

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Elemzés állományi és folyamatszempléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon- és tőkestruktúra-mutatók

Hatékonyági mutatók

Jövedelmezőségi mutatók

Eladósodási mutatók

A pénzügyi egyensúly mutatói

Piaciérték-mutatók

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében, és értelmezésük

A mutatók értékének egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása

A témakör részletes kifejtése

#### **3.5.3.6.4** Üzleti terv

Az üzleti terv felépítése és elkészítése

Az üzletiterv-készítés céljai

Az üzleti tervek fajtái

Az üzleti terv felépítése

Az üzleti terv formai követelményei

Az üzletiterv-készítés folyamata

Az üzleti terv információs bázisa

A vállalkozási ötlet

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

Az üzleti tervfejezetei:

A vezetői összefoglaló formai követelményei

A vállalkozás általános bemutatása

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

Statisztikai módszerek alkalmazása, nyomtatásban történő megjelenítése, számítástechnikai programok alkalmazása

Termékek és szolgáltatások

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

Marketingterv

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

A vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése

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

A működési terv

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

A humán erőforrás tervezése

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

### A pénzügyi terv

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

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

Az üzleti tervfejezetek bemutatása:

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

## 3.5.4 Munkaerő-gazdálkodás tantárgy

134/134 óra

### 3.5.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.5.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak  
Adózási ismeretek

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

### 3.5.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.5.4.6 A tantárgy témakörei



#### **3.5.4.6.1 Emberierőforrás-gazdálkodás**

A munka fogalma, a munkafolyamat

Motiváció, motivációs elméletek

Képesség, készségek, képzettség

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

Emberierőforrás-gazdálkodás, humánstratégia

A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése

Toborzás és kiválasztás

Teljesítményértékelés

Munkaerő-fejlesztés, karriertervezés

A munka díjazása:

A munkabér fogalma, részei

Az alapbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával

Időbér, az idő mérése

Teljesítménybér, a teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér

A bérpótlék fogalma és fajtái

Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj)

A kötelező legkisebb munkabér, garantált bérminimum

A munkabér védelme

A munkaviszony egyes speciális típusai

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

A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége

A kártérítés mértéke

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

A munkavállalói biztosíték

A kártérítés mérséklése

A munkáltató kártérítési kötelezettsége

A kártérítés mértéke és módja

A humánkontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer

Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő-nyilvántartások, a foglalkoztatás hatékonysága

#### **3.5.4.6.2 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

### **3.5.4.6.3 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
-

### 3.5.5 Adózási ismeretek tantárgy

230/222 óra

#### 3.5.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

#### 3.5.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

#### 3.5.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

#### 3.5.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### **3.5.5.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.5.5.6.1 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

#### **3.5.5.6.2 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

#### **3.5.5.6.3 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 házasság 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

#### **3.5.5.6.4 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)

#### **3.5.5.6.5 Társaságok jövedelemadója**

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség  
A társasági adóalap meghatározása, Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége  
Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

- az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
- az adóalapot csak csökkentő tételek
- az adóalapot csak növelő tételek

Az adó mértéke, adókedvezény  
Az adózott eredmény

#### **3.5.5.6.6 Helyi adók**

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

#### **3.5.5.6.7 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

#### **3.5.5.6.8 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 jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

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

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

A bevallások ellenőrzése:

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák javítása

Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

### 3.5.6 Könyvvezetési alapismeretek tantárgy

113/113 óra

#### 3.5.6.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

#### 3.5.6.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

-

#### 3.5.6.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

#### 3.5.6.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### **3.5.6.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.5.6.6.1 A számviteli törvény**

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

#### **3.5.6.6.2 Könyvelési tételek szerkesztése**

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban

Idősoros és számlasoros könyvelés

#### **3.5.6.6.3 Tárgyi eszközök elszámolása**

Tárgyi eszközök csoportosítása.

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása

Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

Tárgyi eszközök nyilvántartása

#### **3.5.6.6.4 A vásárolt készletek elszámolása**

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

A vásárolt készletek bekerülési értéke

Anyagok fajtái, jellemzői

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

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

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

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, 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 bizonylatjai

#### **3.5.6.6.5 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

#### **3.5.6.6.6 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)

#### **3.5.6.6.7 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

### 3.6 Titkári ügyintézés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: 435/410 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.6.1 Szövegbevitel számítógépen tantárgy

139/134 óra

##### 3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Szövegbevitel a számítógépen tantárgy alapvető célja, hogy a tanuló – elsajátítva a tízujjas vakírás alapjait – váljék gyakorlottá azoknak a számítógép-használathoz kapcsolódó elektronikus írásbeli teendőknél – 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 megalkotják az egészséges és biztonságos munkavégzést.

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

Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos tanár

##### 3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

##### 3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Dokumentumokat szerkeszt szövegszerkesztő programmal.	Ismeri a szövegszerkesztő 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 magas szintű ismerete

### **3.6.1.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.6.1.6.1 Az írásbiztonság erősítése**

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

Figyelem-összpontosító, koncentrációt fejlesztő gyakorlatok

Idegen nyelvű szavak, szövegek írása

Az írássebesség fokozása szövegfeldolgozásokkal

Az írássebesség fokozása időre történő gépelési gyakorlatokkal

#### **3.6.1.6.2 Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok**

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

- különböző nehézségű szövegek
- különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló – szövegek
- az időre írás tartamának növelése: állóképesség-fejlesztés (10–20 perc)
- az írásbiztonság erősítése
- mozdulat- és szógyakorlatok

A szöveg hosszúság növelése

Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdiktátumok

Enter nélküli, folyamatos írás; az automatikus elválasztás alkalmazása

#### **3.6.1.6.3 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.

#### **3.6.1.6.4 Táblázatok készítése**

Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése
- az oldalbeállítás funkciói
- adatbevitel, másolás, beillesztés
- egyszerű táblázatok létrehozása
- forrásfájlban kapott táblázat bővítése
- táblázat esztétikus formázása
- élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása
- karakterek formázása
- cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása
- különböző számformátumok alkalmazása
- sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése
- egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES, HA, KERÉKÍTÉS)
- egyszerű rendezés, szűrés
- a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése
- kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése
- A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredménykimutatás stb. készítése

A dokumentumok készülhetnek:

- minta után
- részletes feladattal irányított utasítások szerint
- megadott tartalmi szempontok, adatok szerint
- információval történő kiegészítéssel stb.

#### **3.6.1.6.5 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

#### **3.6.1.6.6 A weblapkészítés alapjai**

Honlapkészítési alapfogalmak

A weblapok funkciója, szerkezeti felépítése, HTML-kódok

Bekezdések, felsorolások

Táblázatok

Képek használata

### 3.6.2 Dokumentumszerkesztés tantárgy

144/129 óra

#### 3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

#### 3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

#### 3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

#### 3.6.2.6 A tantárgy témakörei

##### 3.6.2.6.1 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

#### **3.6.2.6.2** Levelezés a titkári munkában

Nyomtatott dokumentumok (papírfajták, boríték, postai utasítások)

Postai nyomtatványok kitöltése (tértivevény, feladóvevény, meghatalmazás stb.)

A mindennapi élet egyszerű iratainak (pl. nyugta, elismervény, igazolás, nyilatkozat, kötelezvény, meghatalmazás) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői

A nyugta és számla jellemzői, különbségei a jogszabályok értelmében

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

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

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

Iratkészítési gyakorlatok

Gyakori iratok nyomtatványainak kitöltése kézzel, számítógéppel; sablonok

A témakör részletes kifejtése

#### **3.6.2.6.3** 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

#### **3.6.2.6.4** 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

### 3.6.3 Titkári ügyintézés tantárgy

152/147 óra

#### 3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Titkári ügyintézés tantárgy tanításának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a titkári munkakör tevékenységformáit, képet 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.

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

#### 3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Üzleti kommunikáció

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

#### 3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.6.3.6 A tantárgy témakörei

#### 3.6.3.6.1 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 szemlé-  
ről, értekezletről, eseményről, megállapodásról, határozatokról stb.
- a beszédrögzítés módjának megfelelően: diktálás után, sztenogramból, rögzített  
hanganyagról
- a jegyzőkönyvi formának megfelelően: egyedileg szerkesztett forma – a közéleti,  
hivatali, üzleti életi elvárásoknak megfelelően, nyomtatványok kitöltésével

#### **3.6.3.6.2 Titkári feladatok**

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 e-  
csatornán

Jogszabálykövetés, jogszabálykeresés

A személyiségfejlesztés területei a titkári munkakörben (személyiségtípusok, önismeret,  
önértékelés, önfelnevelés, önmenedzselés); karriertervezés

Álláskeresési technikák titkári munkakörben

A témakör részletes kifejtése

#### **3.6.3.6.3 Információs folyamatok az irodában**

Információs folyamatok: információ keletkezése, feldolgozása → funkciója, tárolás, to-  
vábbítás.

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

#### **3.6.3.6.4** Adat- és információvédelem

Adat és információ fogalma  
Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása  
Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük  
A személyes adatok védelme  
A közérdekű adatok megismerésének lehetősége, eljárási szabályai  
Közérdekű adatok közzétételének szabályai  
Adatvédelmi szintek (uniós; nemzeti, szervezeti) és felelősségi körük (hatóság, adatvédelmi felelős, adatkezelők)  
A szervezeti adatkezelés szabályozása  
Az adatvédelmi szabályzat tartalmi elemei  
Az adatkezelés technikai háttere, biztonsági elemei

#### **3.6.3.6.5** 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, önérdék-érvényesítés, fegyelem, a plusz-idők kihasználása, az energiaszint növelése, jutalmazás stb.  
A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei  
Időtényezők a titkári munkában  
Időgazdálkodás, munkaszervezés a titkári munkakörben:

- személyes időmenedzsment:
- a munkafeladatok minősítése (fontos–sürgős elvek mentén)
- prioritások felállítása,
- checklisták készítése,
- időterv készítése,
- hatékony munkaszervezés: kié a munka?
- végrehajtás, rugalmasság
- határidő-nyilvántartás
- a vezető és a titkár idejének, munkafadatainak összehangolása
- az ügyfelek idejével való gazdálkodás

#### **3.6.3.6.6** 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

### 3.7 Üzleti kommunikáció megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

188/180 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.7.1 Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy

72/72 óra

##### 3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati kommunikáció jellegzetességeit, szabályait. Képet kapjanak a hatékony szóbeli, írásbeli és telefonos kommunikáció jellemzőiről, szabályairól. Megismerjék a produktív prezentációkészítés szabályait és a hatásos előadás ismérveit. 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.

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

3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, kommunikáció, informatika

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

##### 3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Szóban és írásban az ügyfélszolgálatnak megfelelő módon kommunikál.	Ismeri a kommunikációs eszközöket és szabályokat.	Teljesen önállóan	Az interakciók során a kommunikáció módját a partnerhez igazítja.	
A helyzetnek és célnak megfelelő kérdéstípusokat alkalmaz.	Ismeri a kérdések típusait, kérdezőtechnikát.	Teljesen önállóan	Kommunikációja során törekszik az együttműködésre Hatékonyan érvel saját álláspontja mellett.	
Együttműködően kommunikál.	Ismeri a kommunikáció verbális és nonverbális formáit.	Teljesen önállóan	Elfogadja az ügy-	

A nyelvhelyességi szabályok betartásával kommunikál írásban.	Ismeri az írásbeli kommunikáció jellemző szabályait.	Teljesen önállóan	félszolgálati kultúrát. Betartja az öltözködési szabályokat, megjelenésre vonatkozó elvárásokat.	
Hatékonyan kezeli a reklamációkat és az ügyfélpanaszokat.	Ismeri a reklamáció és panaszkezelés szabályait.	Teljesen önállóan	Fejleszti problémamegoldó képességét.	

### 3.7.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.7.1.6.1 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 (együtműködő) kommunikáció

Együtműködő kommunikációs gyakorlatok

Értő figyelem és gyakorlati alkalmazása

Beszédtechnikai alapok

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

Beszédtechnikai gyakorlatok

A telefonos kommunikáció jellemzői, sajátosságai

Illemszabályok a telefonos kommunikációban

Nonverbális jegyek megjelenése a telefonos kommunikációban

A telefonos kommunikáció folyamata

A hatékony telefonos kommunikáció szabályai

A telefonos kommunikáció csapdái

Telefonos kommunikációs helyzetgyakorlatok

### **3.7.1.6.2** Digitális kommunikáció

Az írásbeli kommunikáció jellegzetességei, fajtái, formái, jelentősége

Az írásbeli kommunikáció szabályai

Nyelvhelyességi szabályok

Nem nyelvi jelek az írásbeli kommunikációban

A digitális kommunikáció fogalma, feltételei

Internet; netes fogalmak és kifejezések

Nyelvi változások a digitális kommunikációban, és kezelésük

A netes navigáció használata; információs szupersztráda

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

Kommunikáció és információszerzés okostelefonok alkalmazásával

A webkeresők használata

Webes tartalom mentése, nyomtatása, felhasználása

Webes megjelenés; webszövegek elemzése, írása

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

Elektronikus kommunikációs gyakorlatok

Az elektronikus kommunikációfajtái, formái, jellemzői, szabályai

A prezentáció kommunikációelméleti alapjai

Személyközi kommunikációs alapismeretek, protokoll, öltözködés, stílus

A prezentációk felépítése; színek és szimbólumok szerepe a prezentációban

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

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

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

A hitelesség szerepe

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

Stílus, nyelvezet, fogalmazás

Prezentációs szövegek, anyagok készítése: image, arculat

Tartalom és forma

Technikai alapismeretek

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

Prezentáció készítése a gyakorlatban

### **3.7.1.6.3** Ügyfélszolgálati ismeretek

Az ügyfélszolgálati tevékenység alapvető jellemzői

Az ügyfélkapcsolat fontossága

Az ügyfélközpontúság jelentése, szerepe, az ügyfélközpontú gondolkodás jellemzői

Az ügyfélszolgálati tevékenység elemei

Az ügyfélkapcsolati tevékenység és a vállalati stratégia kapcsolódási pontjai, 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 ügyféltípzálás fontossága, használhatósága  
Az ügyféltípzálás 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

### **3.7.2 Kommunikáció a titkári munkában tantárgy**

**116/108 óra**

#### **3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

#### **3.7.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

---

#### **3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak** Magyar nyelv, kommunikáció, ügyfélszolgálati kommunikáció

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

### 3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.7.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.7.2.6.1 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, információk adattovábbítás  
A környezettudatosság szerepe, szempontjai a rendezvény- és programszervezés során

#### **3.7.2.6.2** 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

#### **3.7.2.6.3** 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

#### **3.7.2.6.4** 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

#### **3.7.2.6.5** 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

#### **3.7.2.6.6** Tárgyalástechnika

A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái

A tárgyalások típusai

A tárgyalás előfeltételei

A tárgyalás személyi feltételei

A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői

A tárgyalás folyamata; előkészületei

A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus

A tárgyalást segítő kérdezéstechnika

A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán

A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán

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

A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek

A tárgyalás lezárása, utógondozása

Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői

Tárgyalási protokoll

#### **3.7.2.6.7** 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, technikai

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

## 4 RÉSZSZAKMA

—

## 5 EGYEBEK

## TARTALOM

1 A SZAKMA ALAPADATAI.....	1
2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA.....	1
3A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA.....	7
<b>3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>7</b>
<b>3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra.....</b>	<b>7</b>
<b>3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén).....</b>	<b>9</b>
<b>3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra.....</b>	<b>9</b>
<b>3.3 Gazdálkodási alaptervesség ellátása megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>13</b>
<b>3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 216/108 óra.....</b>	<b>13</b>
<b>3.3.2 Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 144/144 óra.....</b>	<b>16</b>
<b>3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>20</b>
<b>3.4.1 Kommunikáció tantárgy 36/36 óra.....</b>	<b>20</b>
<b>3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra.....</b>	<b>22</b>
<b>3.5 Vállalkozások üzletvitele megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>25</b>
<b>3.5.1 Üzleti adminisztráció tantárgy 162/137óra.....</b>	<b>25</b>
<b>3.5.2 Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy 124/124 óra.....</b>	<b>29</b>
<b>3.5.3 Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy 232/196 óra.....</b>	<b>31</b>
<b>3.5.4 Munkaerő-gazdálkodás tantárgy 134/134 óra.....</b>	<b>36</b>
<b>3.5.5 Adózási ismeretek tantárgy 230/222 óra.....</b>	<b>39</b>
<b>3.5.6 Könyvviteli alapismeretek tantárgy 113/113 óra.....</b>	<b>43</b>
<b>3.6 Titkári ügyintézés feladatai megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>46</b>
<b>3.6.1 Szövegbevitel számítógépen tantárgy 139/134 óra.....</b>	<b>46</b>
<b>3.6.2 Dokumentumszerkesztés tantárgy 144/129 óra.....</b>	<b>49</b>
<b>3.6.3 Titkári ügyintézés tantárgy 152/147 óra.....</b>	<b>51</b>
<b>3.7 Üzleti kommunikáció megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>56</b>
<b>3.7.1 Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy 72/72 óra.....</b>	<b>56</b>
<b>3.7.2 Kommunikáció a titkári munkában tantárgy 116/108 óra.....</b>	<b>59</b>
4 RÉSZSZAKMA.....	63
5 EGYEBEK.....	63

# **Képzési program**

**Vállalkozási mérlegképes könyvelő**  
hatósági képesítés

# Tartalom

1. A hatósági képesítés adatai .....	5
2. A képzés során megszerezhető kompetenciák .....	5
2.1. Szakmai készségek.....	5
2.2. Önállóság, felelősség.....	5
2.3. A hatósági képesítéssel rendelkező szakember munkaterületének rövid leírása .....	5
3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei .....	7
3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek .....	7
3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei .....	7
4. A hatósági képzés szervezése .....	8
4.1. A tananyagegység, azok óraszám, a szakmai követelmények mérésének módszere, formája, időtartama .....	8
4.2. A hatósági képzés szervezési szabályai .....	8
4.3. Az előzetes tudás beszámítása .....	9
5. A tananyagegység képzési jellemzői.....	13
5.1. Gazdasági és jogi alapismeretek tananyagegység.....	13
5.1.1. Gazdasági és jogi alapismeretek tananyagegység részletes szakmai követelményei .....	13
5.1.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek .....	14
5.1.3. Alkalmazott képzési módszerek .....	15
5.1.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése.....	16
5.1.5. Mintafeladat.....	16
5.1.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei .....	17
5.2. Vállalkozások pénzügyei tananyagegység .....	17
5.2.1. Vállalkozások pénzügyei tananyagegység részletes szakmai követelményei ..	17
5.2.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek .....	19
5.2.3. Alkalmazott képzési módszerek .....	20
5.2.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése.....	20
5.2.5. Mintafeladat.....	21
5.2.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei .....	22
5.3. Könyvviteli ismeretek tananyagegység.....	22
5.3.1. Könyvviteli ismeretek tananyagegység részletes szakmai követelményei.....	22
5.3.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek .....	23
5.3.3. Alkalmazott képzési módszerek .....	24
5.3.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése.....	24
5.3.5. Mintafeladat.....	25
5.3.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei .....	26

<b>5.4. Adózási ismeretek tananyagegység</b> .....	26
<b>5.4.1. Adózási ismeretek tananyagegység részletes szakmai követelményei</b> .....	26
<b>5.4.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek</b> .....	27
<b>5.4.3. Alkalmazott képzési módszerek</b> .....	30
<b>5.4.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése</b> .....	31
<b>5.4.5. Mintafeladat</b> .....	31
<b>5.4.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b> .....	32
<b>5.5. Számvitel és adózás digitális környezetben tananyagegység</b> .....	32
<b>5.5.1. Számvitel és adózás digitális környezetben tananyagegység részletes szakmai követelményei</b> .....	32
<b>5.5.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek</b> .....	34
<b>5.5.3. Alkalmazott képzési módszerek</b> .....	35
<b>5.5.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése</b> .....	35
<b>5.5.5. Mintafeladat</b> .....	36
<b>5.5.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b> .....	37
<b>5.6. Pénzügyi számvitel tananyagegység</b> .....	37
<b>5.6.1. Pénzügyi számvitel tananyagegység részletes szakmai követelményei</b> .....	37
<b>5.6.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek</b> .....	39
<b>5.6.3. Alkalmazott képzési módszerek</b> .....	41
<b>5.6.4. Alkalmazott mérési módszerek és formák</b> .....	41
<b>5.6.5. Mintafeladat</b> .....	42
<b>5.6.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b> .....	43
<b>5.7. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tananyagegység</b> .....	43
<b>5.7.1. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tananyagegység részletes szakmai követelményei</b> .....	43
<b>5.7.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek</b> .....	44
<b>5.7.3. Alkalmazott képzési módszerek</b> .....	45
<b>5.7.4. Alkalmazott mérési módszerek és formák</b> .....	46
<b>5.7.5. Mintafeladat</b> .....	46
<b>5.7.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei</b> .....	47
<b>5.8. A szakmai követelmények mérése alóli felmentés szabályai</b> .....	47
<b>6. A szakmai követelmény méréseinek szervezése, lebonyolítása</b> .....	50
<b>6.1. A mérések szervezésének és lebonyolításának általános szabályai</b> .....	50
<b>6.1.1. A mérés ütemezése</b> .....	51
<b>6.1.2. A képzési modulok elvégzéséről szóló igazolás tartalma</b> .....	51
<b>6.1.3. A javítási és pótlási lehetőségek</b> .....	51
<b>6.1.4. Jogorvoslati lehetőség</b> .....	52
<b>6.2. A szakmai követelmények mérésének értékelése</b> .....	52

<b>6.3. A szakmai követelmények mérésére szolgáló központi gyakorlati feladatlap igénylésének módja .....</b>	<b>53</b>
<b>6.4. Gyakorlati feladatok mérése .....</b>	<b>53</b>
<b>6.4.1. Számvitel és adózás digitális környezetben szakmai követelményeinek mérése .....</b>	<b>53</b>
<b>6.4.2. A gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai.....</b>	<b>55</b>
<b>6.5. A hatósági vizsgára bocsátás feltétele .....</b>	<b>57</b>
<b>7. A képzés személyi és tárgyi feltételei.....</b>	<b>58</b>
<b>7.1. Személyi feltételek biztosításának módja .....</b>	<b>58</b>
<b>7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja.....</b>	<b>58</b>



## 1. A hatósági képesítés adatai

A hatósági képesítés megnevezése	Vállalkozási mérlegképes könyvelő
A hatósági képzés szervezőjének adatai	Pápai Szakképzési Centrum 8500 Pápa, Erkel Ferenc utca 39. Felnőttképző nyilvántartásba vételi száma: B/2021/002560
A képzési program jóváhagyási száma	<i>ezt a jóváhagyást követően kell beírni</i>

## 2. A képzés során megszerzhető kompetenciák

### 2.1. Szakmai készségek

- Jogszabály-alkalmazás készsége
- Kész szoftverek használata
- Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése
- Szakmai kommunikáció
- Számnagyságok érzékelése
- Fogalmazókészség
- Logikus gondolkodás

### 2.2. Önállóság, felelősség

- Felelősségtudat
- Megbízhatóság
- Döntésképeség
- Határozottság
- Problémamegoldás, hibaelhárítás
- Áttekintő képesség

### 2.3. A hatósági képesítéssel rendelkező szakember munkaterületének rövid leírása

A vállalkozási mérlegképes könyvelő hatósági képesítéssel rendelkező szakember önállóan és teljeskörűen végzi egy vállalkozás számvittel összefüggő feladatait.

A gazdálkodás sajátosságaira figyelemmel összeállítja egy vállalkozás számviteli politikáját és a kapcsolódó szabályzatokat.

Kialakítja az analitikus nyilvántartásokat és folyamatosan vezeti azokat, továbbá rendszeresen egyeztetési és ellenőrzi egyezőségüket a főkönyvi könyveléssel.

Számítógépes programcsomagok, informatikai alkalmazások segítségével a hatályos jogszabályoknak megfelelően kontíroz, könyvel és adóbevallásokat készít. Összeállítja egy vállalkozás beszámolóját. Elvégzi a gazdálkodó szervezet adófizetési kötelezettségeihez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Értelmezi, kezeli és feldolgozza a

vállalkozásoknál keletkezett pénzügyi és számviteli bizonylatokat, iratanyagokat, szerződéseket.

Kapcsolatot tart – szükség esetén – a hatóságokkal, ismeri az alapvető eljárási szabályokat. Érti a különböző ellenőrzési folyamatok célját és lényegét és ezek lebonyolításához segítséget nyújt. Követi és nyitott a technikai-gazdasági fejlődésre, képes a vállalati folyamatok értelmezésére és számviteli leképezésére.

Felelős és precíz munkája során mindvégig ügyel az adatkezelés, az informatikai biztonság normáinak betartására és az üzleti titok megőrzésére.

### 3. A képzés megkezdésének és a képzésben való részvétel feltételei

#### 3.1. A hatósági képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek

Iskolai előképzettség	<b>érettségi képzettség</b>
Szakmai előképzettség	nem szükséges
Szakmai gyakorlat	nem szükséges
Egyéb feltételek	felnttkepzési törvény szerinti felnttkepzési szerződés megkötése

#### 3.2. A hatósági képzésben való részvétel feltételei

Megengedett hiányzás	Tananyagegységként nem haladhatja meg a kontaktóraszám 20%-át
A képzésben részt vevők jelenléti nyilvántartásának rendje	Kontaktórási foglalkozáson a képzés résztvevőinek aláírásával ellátott jelenléti ív, melyet az aznapi foglalkozások végén az oktató aláírásával hitelesít. A jelenléti ívek havonta összesítésre kerülnek. A képzésben résztvevők a hiányzás mértékéről értesítést kapnak.
A hiányzások pótlására vonatkozó szabályok	A 2013. évi LXXVII. törvény 13/A § (2) c pontja értelmében tananyagegységként a 20 %-ot meghaladó hiányzások pótlására nincs lehetőség.
Egyéb feltételek	Támogatott képzések esetén a felnttkepzési szerződésben, támogatási szerződésben / együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a megrendelővel kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek is rögzítésre kerülnek.

## 4. A hatósági képzés szervezése

A kontaktórák képzés tantermi körülmények között személyes jelenléttel valósul meg. A képzés személyi és tárgyi feltételeit a képzés szervezője biztosítja.

### 4.1. A tananyagegység, azok óraszám, a szakmai követelmények mérésének módszere, formája, időtartama

	A tananyagegység megnevezése	A tananyagegység óraszám	A szakmai követelmények mérésének módszere	A szakmai követelmények mérésének formája	A szakmai követelmények mérésének időtartama
1	Gazdasági és jogi alapismeretek	130 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt képzés	90 perc
2	Vállalkozások pénzügyei	120 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt képzés	90 perc
3	Könyvviteli ismeretek	150 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt képzés	90 perc
4	Adózási ismeretek	120 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	központi mérés*	90 perc
5	Számvitel és adózás digitális környezetben	80 óra	gyakorlati (megadott dokumentumok alapján kimutatások generálása, bevallások készítése korszerű IT környezetben)	képző hatáskörébe utalt képzés	90 perc
6	Pénzügyi számvitel	400 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás)	képző hatáskörébe utalt képzés	120 perc
7	Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése	150 óra	gyakorlati (teszt, esszé, számítás, ellenőrzési dokumentumok készítése)	képző hatáskörébe utalt képzés	120 perc
	<b>Összesen:</b>	<b>1.150 óra</b>			

\*A központi mérés feladatlapját a nyilvántartásba vett végző szervezet adja ki

### 4.2. A hatósági képzés szervezési szabályai

A hatósági képző a képzés során a szakmai és vizsgakövetelményben előírt modulonként meghatározott kontaktórákat a képzési modul teljes képzési ideje alatt folyamatosan, az ismeretanyag megértését támogató elosztásban tananyagegységenként szervezi meg. A tananyagegység a képzési modul megnevezésével azonos!

A hatósági képesítés szakmai követelményei szakmai alapozó és szakmaspecifikus képzési modulokra bontható.

Szakmai alapozó képzési modulok:

1. Gazdasági és jogi alapismeretek
2. Vállalkozások pénzügyei

3. Könyvviteli ismeretek
4. Adózási ismeretek
5. Számvitel és adózás digitális környezetben

Azok a képzésben résztvevők, akik a szakmai alapozó képzési modulok követelményeinek mérését eredményesen teljesítették alkalmassá válnak a következő tevékenységek ellátására:

- adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartása
- adatszolgáltatás a számviteli rendszer számára
- analitikus könyvelés (anyagkönyvelés, termelés és értékesítés könyvelése, tárgyeszköz-nyilvántartás) előkészítése, kontírozás, analitikus számla és napló vezetése, időszak végén feladások (összesítések) készítése
- ellenőrző és összesítő kimutatások készítése, havi zárási feladatok előkészítése, zárótételek kontírozása, könyvelése
- az adatok, a könyvelés és a dokumentumok ellenőrzése a bevitt adatok megfelelősége, megfelelő kódolása
- számviteli szoftverrel rendelkező számítógépeken információk rögzítése, tárolása és elemzése
- nyilvántartások könyvviteli szabályok szerinti vezetése
- közreműködés a leltározásban
- bizonylatok kiállítása
- készpénzbevételekkel, kiadásokkal, kötelezettségekkel és követelésekkel, kapcsolatos statisztikai, pénzügyi, számviteli jelentések és táblázatok összeállításában közreműködés
- pénzügyi, adónyilvántartások vezetése, bejövő és kimenő számlák nyilvántartása, egyeztetése
- pénzforgalmi és hitelezési feladatok előkészítése
- értékpapír-műveletek, valuta- és devizaműveletek ügyviteli lebonyolítása
- befektetési döntések előkészítése

Szakmaspecifikus képzési modulok:

6. Pénzügyi számvitel
7. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A szakmaspecifikus képzési modulok kompetenciáinak elsajátítása csak az alapozó képzési modulok képzésének oktatása után történhet. A képzést szervező az alapozó képzési modulok teljesítéséről a képzésben résztvevő kérésétől függetlenül összesített moduligazolást állít ki.

### **4.3. Az előzetes tudás beszámítása**

Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzés kezdési időpontját megelőzően kell lefolytatni.

Az előzetesen megszerzett tudás felmérését a képzési programban rögzített követelmények alapján kell elvégezni. Egyértelműen be kell azonosítani az adott tananyagegység kompetenciaelemeit, aminek elsajátítására irányuló képzési rész alól a résztvevő felmentést kaphat.

## **Előzetes tudás beszámítása a megfelelő végzettséget igazoló dokumentum bemutatásával:**

Előzetes tudás beszámítása: a képzésre jelentkező – dokumentummal igazolt – tanulmányainak beszámítása, amelynek eredményeként a tananyagegység elsajátítására irányuló tananyagegység alól a képzésre jelentkezőt fel lehet menteni. (Fktv. 2. § 4.)

Az előzetes tudás beszámítását a megfelelő dokumentum bemutatásával a képzésben résztvevő írásbeli kérelme alapján a képzést szervező vezetője engedélyezheti.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számviteli mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modulok látogatása alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben\*
- f) pénzügyi számvitel és
- g) pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul látogatása alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben\*
- f) pénzügyi számvitel és
- g) pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul látogatása alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben\*
- f) pénzügyi számvitel és

g) pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modulok látogatása alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei és
- c) könyvviteli ismeretek

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul látogatása alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul látogatása alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek

Az Adótanácsadó hatósági képesítéssel, az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező felmentést kap a következő képzési modul látogatása alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben\*

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul látogatása alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) számvitel és adózás digitális környezetben\*

Az állam- és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező felmentést kap a Gazdasági és jogi alapismeretek képzési modul látogatása alól.

### **Előzetes tudás beszámítása előzetes tudás felmérésével:**

Az előzetesen megszerzett tudás mérését az Fktv. 2. § értelmező rendelkezései között meghatározottak szerinti előzetes tudás beszámításának figyelembe vételével kell végre hajtani.

Az előzetes tudás mérése annak felmérése, hogy a képzésre jelentkező dokumentumokkal nem igazolt tanulmányai vagy megszerzett gyakorlati tapasztalatai alapján képes-e a képzés során elsajátítandó tananyagegység követelményeinek teljesítésére, amelynek eredményeként a követelmények megfelelő szintű teljesítése esetén a tananyagegység elsajátítására irányuló tananyagrészt alól a képzésre jelentkezőt fel kell menteni.

Az előzetes tudás felmérését a képzésben résztvevő írásbeli kérelme alapján a képzést szervező vezetője engedélyezheti. Az előzetes tudás felméréséhez az adott tananyagegység oktatója feladatlapot állít össze, mely felöleli a tananyagegység teljes ismeretanyagát. A feladatlap összeállításánál az oktató az adott tananyagegység szummatív mérésének időtartamát, módszereit, formáját és tartalmát veszi alapul a megfelelő feladattípusok alkalmazásával.

Amennyiben a feladatlap teljesítése minimum 60 %-os szintet elérte, a képzésben résztvevő felmentést kap a tananyagegység teljes óraszámának látogatása alól.

Az előzetes tudás felmérése nem minősül tananyagegység záró mérésnek.

**Vizsgabizottság:** Az előzetes tudás felmérésének lebonyolítása előtt a hatósági képző képzési modulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10. munkanapig. A bizottság 2 tagból áll, javítótanár (javítási feladatok ellátása) és ellenőr (a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása).

**Az értékelés:** a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

**Jogorvoslat:** Az előzetes tudás felmérésben résztvevő a kijavított és értékelt dolgozatot, valamint az értékelési útmutatót a mérés utáni 15 napon belül megtekintheti. A mérésben résztvevő az észrevételeit a megtekintés után 24 órán belül adhatja le a képzést szervező vezetőjének. Észrevétel kizárólag a javítási-értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. Az előzetes tudás felmérésben résztvevőnek a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.



## 5. A tananyagegység képzési jellemzői

### 5.1. Gazdasági és jogi alapismeretek tananyagegység

#### 5.1.1. Gazdasági és jogi alapismeretek tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Alkalmazza munkája során a gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályokat.	Ismeri a gazdasági társaságok működésével kapcsolatos alapvető kérdéseket, átlátja a gazdálkodó szervezeteket érintő alapvető jogi környezetet.	Befogadja a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát.	Önmagával és másokkal szemben kritikus, a mindenkori szabályozási környezettel szembeni kritikai megközelítésre nyitott.
Munkája során felhasználja a vállalkozások alapítására, működésére, megszűnésére vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Ismeri a vállalkozások alapításának, működésének és megszűnésének szabályait.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önállóan értelmezi a vállalkozás alapításával vagy megszűnésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz az alapítás és megszűnés folyamatainak lebonyolítására.
Összehasonlítja a vállalkozási formákat, megadott szempontok alapján kiválasztja a legalkalmasabb szervezeti formát az adott tevékenységi profilhoz.	Érti a vállalkozási formák közötti különbségeket, előnyöket és hátrányokat.	Törekszik a vállalkozásokkal összefüggő szabályok helyes és normakövető alkalmazására.	Önálló javaslatot fogalmaz meg egy szakmai ötlet megvalósítására legalkalmasabb vállalkozási formára.
Megfogalmazza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok alapításának feltételeit és az alapítás módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzőit, a vállalkozás alapításával kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához alkalmas forma-e az egyéni vállalkozás.
Elmagyarázza az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok szüneteltetésének (ev.) és megszüntetésének feltételeit és módját.	Ismeri az egyéni vállalkozás/gazdasági társaságok jellemzőit, a vállalkozás szüneteltetésével (ev.) és megszüntetésével kapcsolatos szakmai és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önállóan értelmezi az egyéni vállalkozás szüneteltetésével, megszüntetésével kapcsolatos szakmai tervet és javaslatot tesz a folyamatok lebonyolítására.
Képes jogszabályszövegek megértésére, egyéni feldolgozására és elemzésére.	A jogszabályi környezetből önállóan kiválasztja az adott esetben releváns jogszabályokat és azokat megfelelően alkalmazza.	Elfogadja a gazdasági tevékenységet szabályozó jogi környezetből fakadó jogi kultúrát.	Kész a társ-szakemberekkel közös munkára, és nyitott a létrejött kompromisszum elfogadására

## 5.1.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

### I. Gazdasági alapismeretek

- Az üzleti vállalkozás
  - a vállalat célja
  - a vállalat küldetése
- A vállalat céljai
  - egyéni célok
  - szervezeti célok
  - a tulajdonosok, munkavállalók és a menedzserek céljai
- A vállalatok társadalmi szerepe
  - koordináció
  - szükségletkielégítés
- A piaccal kapcsolatos általános ismeretek
  - a piaci verseny
  - a piacszerkezet
  - a kereslet és a kínálat általános jellemzői
  - az állam szerepe
- A felelős vállalat koncepció
- A vállalkozások tevékenységének vázlatos áttekintése
  - stratégiaalkotás
  - marketing
  - innováció
  - emberi erőforrás menedzsment
  - logisztika, termelés és szolgáltatásnyújtás (értékteremtő folyamatok menedzsmentje)
  - számvitel és az információszolgáltatás
  - pénzügyek

### II. Elméleti alapvetések vázlatos ismertetése

- Fogyasztói magatartás
  - a fogyasztó preferenciarendszere (szükséglet, hasznosság, preferenciarendszer, közömbösségi görbék stb.)
  - jövedelem-árak-optimalizálás
  - piaci kereslet
- Termelői magatartás
  - gazdasági időtávok
  - munkamegosztás és komparatív előnyök
  - termelés (termelési függvény, átlagtermék-határtermék, rövid távú termelési függvény stb.)
  - költségek, rövid táv és hosszú táv megfontolásai
  - profitmaximalizálás
- Piaci szerkezetek (tökéletes verseny és a monopólium magas szintű összevetése)
- Makroökonómia vizsgálati területei, lényeges kérdései

### III. Jogi alapismeretek

- Jogi alapvetések
  - A jog mibenléte
  - A társadalmi norma. A jogi norma. A jogszabály.
  - A jogforrások és azok hierarchiája
  - Érvényesség, hatályosság.
- Gazdasági státuszjog

- Gazdasági társaságok alapítása (fogalom, formakényszer, vagyoni hozzájárulás)
- Gazdasági társaságok szervezete (legfőbb szerv, ügyvezető, felügyelőbizottság, auditor)
- Gazdasági társaságok megszűnése
- A releváns jogi személyekre vonatkozó általános szabályok
- A releváns gazdasági társaságokra vonatkozó általános szabályok
- Az egyes gazdasági társasági formákra vonatkozó szabályok (tagok, felelősség, szervezet, sajátosságok stb.)
- Gazdasági társaságok átalakulása
- Gazdasági társaságok tipizálása (különösen a KKV kategóriákra!)
- Az egyéni vállalkozó
  - Az egyéni vállalkozáshoz kapcsolódó alapelvek (vállalkozás szabadsága, nem elkülönültség)
  - Az egyéni vállalkozás alapítása, működtetése, szüneteltetése és megszűnése
  - Az egyéni vállalkozó felelőssége
- Tulajdonjog
  - a tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok
  - a birtoklás és birtokvédelem
  - a használat és hasznok szedése
  - a rendelkezés joga
  - a tulajdonjog korlátozásai
  - az eredeti és a származékos tulajdonszerzés
- Kötelmi jog
  - a 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).
  - egyes szerződések vázlatos áttekintése, különösen...
    - adásvétel
    - vállalkozási szerződés
    - megbízási szerződés
    - szállítási szerződés
    - bérleti szerződés

### 5.1.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- Elektronikus beszámolóportál használatának megismerése
- Jogtár használatának megismerése
- szerződés minták áttekintése stb.

#### 5.1.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A képzési modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A képzési modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 26 órát.

##### A szummatív mérés:

- Időtartama: 90 perc
- Módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus a következő megoszlásban:
  - Tesztfeladatok (40%)
  - Esszé jellegű feladat (30%)
  - Számítási példák (30%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

**Az értékelés:** a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszereshető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

#### 5.1.5. Mintafeladat

##### *Tesztfeladatok (40%)*

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis
- relációanalízist végez.

A feladat összeállítása során törekedni kell arra, hogy ne egyféle feladat típust oldjon meg a képzésben résztvevő, másfelől arra, hogy a teszt legalább egyharmada egyszerű (egy-két lépésben megoldható) számításokból álljon. Igyekeznii kell, hogy az adott tématerületeket arányosan kérje számon a mérés.

### Esszé jellegű feladat (30%)

Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő alapvető összefüggéseket ismertető szabadszöveges formában, körülbelül fél-egy oldal terjedelemben. Igyekezni kell, hogy az adott tématerületeket arányosan kérje számon a mérés.

### Számítási példák (30%)

Összetettebb számítási feladatok elvégzése, amely elsősorban az elméleti gazdasági tématerületet öleli fel. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni a képzésben résztvevőknek.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható

### 5.1.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a mérésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul összóraszámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben résztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

## 5.2. Vállalkozások pénzügyei tananyagegység

### 5.2.1. Vállalkozások pénzügyei tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Átlátja a vállalkozások, hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások kapcsolatát.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat tartalmával, alapvető sajátosságaival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában
Múltbéli adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Adatot szolgáltat a vállalkozás hitel-, lízing-kérélméhez.	Tisztában van a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások alapvető hitelminősítési folyamataival.	Érdeklődik a vállalkozások és hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolatok iránt.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz a vállalkozás, a hitelintézetek, illetve pénzügyi vállalkozások közötti kapcsolat alakításában.
Értelmezi a bankügyleteket és a pénzügyi szolgáltatásokat, beazonosítja a	Ismeri a bankügyletek fogalmát, fajtáit, a különböző bankügyletek (aktív, passzív, semleges) jellemzőit, jelentőségét.	Kritikusan szemléli a különböző forrásokból származó hitelintézeti ajánlatokat.	Önállóan intézi a munkájához kapcsolódó fizetési feladatokat.

pénzforgalommal kapcsolatos eseményeket.	Ismeri a pénzügyi szolgáltatásokat (pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások). Ismeri a pénzforgalom általános szabályait, a fizetési számlák fajtáit. Tudja az alapvető fizetési módokat.		
Nyilvántartja a pénzügyi bizonylatokat.	Ismeri a szigorú számadású bizonylatok nyilvántartási szabályait.	Szem előtt tartja a számviteli és az adózás rendjére, valamint a bizonylatok nyilvántartására vonatkozó jogszabályi normákat.	Az előírásoknak megfelelően vezeti a pénzügyi nyilvántartásokat.
Külföldi gazdasági ügyletek során képes a megfelelő árfolyamhatások értelmezésére és számviteli kezelésére.	Ismeri a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos alapfogalmakat. Érti, hogy mi a választott árfolyam és tudja, hogy ezt hol találja. Ismeri a vámolással kapcsolatos dokumentumokat és felismeri azokat.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Az előírásoknak megfelelően betartja a devizagazdálkodási szabályokat.
Külföldi gazdasági ügyletek során kiszámolja a valuta, deviza ügyletek árfolyamváltozásainak hatását. Év végén árfolyam-különbözetet számol.	Tisztában van a különböző valuta és devizaügyletek számviteli kezelésével, értékelésével, adóügyi vonatkozásaival.	Belátja a nemzetközi pénzügyekkel kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Az előírásoknak megfelelően betartja a vonatkozó szabályokat.
Elvégzi az értékpapírok pénzügyi és ügyviteli lebonyolítását.	Ismeri az értékpapírok fajtáit, azok értékelésének módját.	Figyelemmel kíséri az értékpapírok kibocsátását, azok árfolyamát.	Betartja az értékpapírok lebonyolításához kapcsolódó szabályokat.
Használja a különböző biztosítási ágak szolgáltatásait.	Ismeri a biztosítással kapcsolatos alapfogalmakat és megkülönbözteti az élet- és nem életbiztosításokat.	Kritikusan szemléli a különböző biztosítási ajánlatokat.	Önállóan alkot adekvát kérdéseket a biztosítási termékekkel kapcsolatban.
Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat lát el.	Tudja a számlakiállítás szabályait, az adóhatósághoz történő bejelentés és adatszolgáltatás módját. Ismeri a gépi és kézi számla tartalmi és formai kellékeit.	A kézi és gépi számlák készítése során szem előtt tartja a határidőket, valamint a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a számlázási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
Táblázatkezelő szoftver alkalmazásával számításokat végez befektetések, beruházások, egyéb gazdálkodással összefüggő események tervezéséhez, értékeléséhez.	Ismeri a kamatos kamat, annuitás és diszkont számításokat. Érti az alapvető beruházással összefüggő gazdaságossági számításokat.	Önállóan használ táblázatkezelő szoftvereket. Munkája során törekszik a pontosságra, érthetőségre.	A vállalkozás felhatalmazása alapján részt vesz döntéselőkészítésekben, ajánlatok értékelésében.
Pénzügyi mutatókat számol és az eredményeket értelmezi.	Azonosítja a pénzügyi mutatókat. Érti a kapott	Törekszik a megbízható adat- és	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért.

	eredményeket, a közöttük fennálló összefüggéseket.	információforrások használatára.	
--	--	----------------------------------	--

## 5.2.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

### I. A pénzügyi rendszer intézményei

- Bankrendszer, pénzteremtés
- Bankműveletek tartalma és felhasználási lehetőségük
  - aktív bankműveletek
  - passzív bankműveletek
  - semleges bankműveletek
- A jegybank különleges szerepe
- Tőkepiac
  - tőkepiac sajátosságai
  - tőkepiaci műveletek
  - jegybank feladata és sajátos ügyletei

### II. Kiemelt pénzügyi (és hasonló) termékek

- A fizetési forgalommal kapcsolatos termékek
  - fajták
  - ügyletek
  - jellemzők
- Valuta, deviza
  - jellemzőik
  - ügyletek
  - értékelési sajátosságok
- Hitelezés
  - fajták
  - ügyletek
  - jellemzők
- Értékpapírok
  - fajták
  - jellemzők
  - ügyletek
  - értékelési sajátosságok
- Biztosítások
  - lényegesebb fajták
  - lényegesebb jellemzők

### III. Pénzügyi számítások végrehajtása és kapott eredmények értelmezése

- Jelenérték fogalma, tőke alternatívaköltsége
- Nettó jelenérték számítása és szerepe
  - a nettó jelenérték számítás végrehajtása
  - a nettó jelenérték számítás alkalmazása
- Megtérülési ráta
- Megtérülési idő
- Kamatos kamat
  - a kamatos kamat kiszámítása
  - a kamatos kamat alkalmazása egyszerű pénzügyi termékek esetén
- Örökjáradék, növekvő tagú örökjáradék
  - a (növekvő tagú) örökjáradék kiszámítása

- a (növekvő tagú) örökjáradék számítás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén
- **Annuitás**
  - annuitás kiszámítása
  - annuitás alkalmazása egyszerűbb termékek esetén
- **Nominális és reálkamatláb**
  - fogalmi elhatárolás
  - az infláció szerepe a pénzügyi számításokban
- **Részvényárfolyamok meghatározásának alapvetései, egy részvényre jutó eredmény**
- **Projektek értékelése diszkontált cash flow módszerével**
- **Beruházási döntések**
- **Deviza- és valutaárfolyamok és kapcsolódó termékek**
  - az árfolyamkockázat mibenléte
  - az árfolyamkülönbség
  - az árfolyamkockázat fedezése
- **A kockázat**
  - a kockázat és a hozam összekapcsolása
  - a diverzifikáció szerepe
  - a CAPM modell vázlatos ismertetése
- **A vállalatfinanszírozás**
  - a tőkén keresztüli finanszírozás
  - a hitelen keresztüli finanszírozás

#### **IV. Pénzügyi mutatók számítása és elemzése**

- A pénzügyi mutatók számításának indokai
- Pénzügyi mutatók értelmezése és annak korlátjai

#### **5.2.3. Alkalmazott képzési módszerek**

Munkaformák:

- **Kontaktóra:** a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- **Konzultáció:** az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- banki termékek megismerése, összehasonlítása
- beruházások értékelésének számítása
- a CAMP modell vázlatos megismerése stb.

#### **5.2.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése**

A modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt óráról való hiányzása nem haladja meg a 24 órát.



### **A szummatív mérés:**

- Időtartama: 90 perc
- Módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus a következő megoszlásban:
  - Tesztfeladatok, esszé (30%)
  - Számítási példák (70%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képzés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

**Az értékelés:** a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszereszhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

### **5.2.5. Mintafeladat**

#### *Tesztfeladatok, esszé (30%)*

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes,
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis,
- relációanalízist végez.

A feladat összeállítása során törekedni kell arra, hogy ne egyféle feladat típust oldjon meg a képzésben résztvevő, másfelől arra, hogy a teszt legalább egyharmada egyszerű (egy-két lépésben megoldható) számításokból álljon. Igyekeznii kell, hogy az adott tématerületeket arányosan kérje számon a mérés.

E feladattípuson belül – szükség szerint, de legfeljebb a teljes dolgozaton belül 10%-os súllyal – szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

#### *Számítási példák (70%)*

Összetettebb számítási feladatok elvégzése, amely elsősorban az pénzügyi számítások tématerületet öleli fel. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni a képzésben résztvevőnek.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép, illetve annuitás és diszkont faktor táblázat használható.

### 5.2.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a mérésben vésztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul összóraszámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben vésztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

## 5.3. Könyvviteli ismeretek tananyagegység

### 5.3.1. Könyvviteli ismeretek tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Előkészíti a vállalkozás dokumentumait könyvelésre.	Ismeri a vállalkozások által használt bizonylatokat és számviteli, adózási szempontból értelmezi azokat.	Szem előtt tartja a könyvvittel, adózással kapcsolatos határidőket.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Könyvelési feladatokat lát el könyvelőprogram segítségével a vállalkozás szabályzatának megfelelően.	Ismeri a könyvelés szabályait, a vállalkozás helyi számviteli rendjét.	Elfogadja a könyvelésre vonatkozó előírásokat és helyi szabályokat, valamint felettese ellenőrzését.	Vállalja a felelősséget könyvelési tevékenységéért.
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 az analitikus nyilvántartásokat.	Tisztában van az analitikus nyilvántartási rendszerekkel. Érti az analitika és a főkönyvi könyvelés kapcsolatát.	Elkötelezett a nyilvántartások elvárások szerinti vezetése mellett.	Önállóan végzi a nyilvántartások vezetését, az egyeztetéseket és határidők figyelését.
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. Tudja a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás egyes részfeladatait.
Összeveti a leltározás során felvett adatokat a könyvelésben nyilvántartott adatokkal. Elvégzi a szükséges	Érti a főkönyvi könyveléssel történő egyeztetés menetét és a feltárt eltérések lehetséges	Törekszik a leltározással összefüggő feladatok pontos elvégzésére.	Önállóan végzi a leltározás kiértékelését és a főkönyvi egyeztetéseket.

egyeztetéseket, az értékelést és kezeli az esetleges különbségeket.	okait ezek dokumentumait.		
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

### 5.3.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

- A beszámoló részeinek ismertetése, szerkezetének bemutatása
- Vagyoni elemek
  - mérlegképessége
  - besorolása
  - a vagyon prezentálása: mérleg összeállítása statikus adatok alapján
- Leltár összeállítása, leltár alapján mérleg összeállítása
- Változásmérleg
  - gazdasági események azonosítása
  - események elhelyezése a változásmérlegben
- Eredményt képző tételek
  - azonosítása
  - besorolása
  - az eredmény prezentálása: eredménykimutatás összeállítása megadott adatok alapján
- Főkönyvi könyvelés
  - nyitás
  - számlasoros könyvelés
  - idősoros könyvelés
  - zárlati tételek
  - összesítő-ellenőrző kimutatások összeállítása
  - beszámoló számszaki részének összeállítása a könyvelés adataiból
- Analitikus nyilvántartások
  - analitikus nyilvántartások megnyitása
  - folyószámla analitikus nyilvántartások vezetése
  - készlet analitikus nyilvántartásának vezetése
  - tárgyi eszköz és immateriális javak analitikus nyilvántartásának vezetése
  - analitikus nyilvántartások zárása
- Vásárolt készletekkel kapcsolatos elszámolások
  - alapvető események: beszerzés, értékesítés, visszaküldés, engedmény, káresemény, selejtezés, egyéb alapvető események
  - értékelési kérdések (ideértve az értékvesztést is)
  - készletnyilvántartási módszerek
- Követelések alapvető gazdasági eseményei
  - alapvető események elszámolása
  - értékelési feladatok (beleértve az értékvesztett és a behajthatatlan követelést is)
- Költségelszámolás, saját termelésű készletek elszámolása

- költségek gyűjtése fajta szerint (költségnemek szerinti könyvelés)
- költségek gyűjtése felmerülés helye szerint (költséghely/költségviselő elszámolás)
- másodlagos költségelszámolás
- Időbeli elhatárolások elszámolása
- Immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása
  - a bekerülési érték részei
  - értékcsökkenési módszerek
  - értékesítés, káresemény, selejt elszámolása
  - egyéb alapvető gazdasági események
- Idegen tőkével kapcsolatos alapvető gazdasági események elszámolása
  - munkavállaló
  - szállító
  - hitelező
  - állam
- Idegen pénznemben kifejezett tételekkel kapcsolatos alapvető események elszámolása
- Alapvető adózási és számviteli kapcsolatok

### 5.3.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- vállalati beszámolók tanulmányozása
- analitikus nyilvántartások kezelése
- idegen pénznemek átváltásának gyakorlása stb.

### 5.3.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 30 órát.

**A szummatív mérés:**

- Időtartama: 90 perc
- A mérés módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben

- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásában:
  - Tesztfeladatok, esszé (15%)
  - Nagypélda (számítás) (50%)
  - Kispéldák (számítás) (35%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képzés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

**Az értékelés:** a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

### 5.3.5. Mintafeladat

#### *Tesztfeladatok, esszé (15%)*

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes
- relációanalízist végez.

A tesztfeladatban az elméleti ismereteket kell ellenőrizni, itt gyakorlati kérdést feltenni nem kell. E feladattípuson belül – szükség szerint, de legfeljebb a teljes dolgozaton belül 5%-os súllyal – szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

#### *Nagypélda (számítás) (50%)*

Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő egy összefüggő, nagyobb lélegzetvételű példát dolgoz ki, amelyben könyvvezetési feladatokat lát el idő- és/vagy számlasorosan, szükség szerint vezeti az analitikákat. A feladatban szereplő gazdasági események egymásra épülnek, az egyes események összefüggéseit a képzésben résztvevőnek fel kell ismernie, fel kell tárnia.

#### *Kispélda (számítás) (35%)*

Feladat ismertetése: két-három kisebb példát old meg a képzésben résztvevő, amely a tárgyban tárgyalt valamely terület részleteit is számon kéri. A feladatnak része lehet rövid szöveges magyarázatadás, azonban összefüggő elméleti kifejtés nem. A feladatban – többek között – a következő típusú kérdések szerepelhetnek (nem kimerítő felsorolás):

- számszaki beszámoló(rész) összeállítása összesítő-ellenőrző kimutatások alapján;

- egy adott vagyoni elem, eredményképző tétel értékének meghatározása, értékének alakulása (pl. egy tárgyi eszközzel kapcsolatos bekerülési érték meghatározása, majd az értékcsökkenés elszámolása);
- adott gazdasági esemény hatásának beszámolóra gyakorolt hatásának elemzése

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

### 5.3.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a mérésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul órászámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben résztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

## 5.4. Adózási ismeretek tananyagegység

### 5.4.1. Adózási ismeretek tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Értelmezi a különböző adózási alapfogalmakat. Alkalmazza munkája során az alapvető adójogszabályokat.	Ismeri az adózás alapfogalmait, az összefüggéseiben ismeri a kiemelt adónemeket (áfa, tao, szja, kiva, kata, szochó, járulékok, helyi adók, gépjárművet terhelő adók).	Belátja az adóval kapcsolatos szabályok követésének fontosságát.	Betartja az adóügyi szabályokat.
Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos adózási, bejelentési teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
Megfogalmazza az egyéni vállalkozás választható adózási lehetőségeit.	Ismeri az egyéni vállalkozás alapításával, működésével és megszüntetésével kapcsolatos adózási és jogi információkat.	Igénye van az egyéni vállalkozásokkal kapcsolatos adózási feladatok és összefüggések helyes felismerésére.	Önálló véleményt alkot arról, hogy egy szakmai ötlet megvalósításához milyen adózási formát érdemes választania az alakuló egyéni vállalkozásnak, illetve megszűnő adónem helyett.
Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Szem előtt tartja a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.

Átlátja az adóhatóság általi ellenőrzés folyamatát, tisztában van az egyes adókötelezettségek elmulasztásából eredő jogkövetkezményekkel.	Érti az adóhatósági ellenőrzés célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Képes az adózási szabályok megértésére és a saját, ill. vállalkozásuk adózási kihívásainak és lehetőségeinek felismerésére.	Ismeri a magyar adórendszer felépítését, annak alapjait képező gazdasági és jogi megfontolásokat, intézményeket.	Tudatosságra törekszik a saját és az általa képviselt vállalkozás megfelelő adózása során.	Önállóan képes alapvető adózási kérdéseket felismerni és megválaszolni.
Megfogalmazza egy vállalkozás adózással összefüggő feladatait, képes olyan keretrendszert kialakítani, ami a leginkább szolgálja a pontos és hiánymentes információk rendelkezésre állását, rendszerezését az adózási feladatok ellátásához.			
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

#### 5.4.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

Az adózás tantárgy keretében az egyes adónemek, adóeljárások fő vonalaival kell tisztában lenni, amely értelemszerűen nem az adótanácsadói szintnek felel meg.

##### I. Adójogi alapismeretek

- Az adóztatás elvi alapja
- Az adójogi norma, annak kellékei

##### II. Az adóeljárás (Art., Air. és kapcsolódó kormányrendelet)

- Eljárási alapelvek
- Adózó
- Adóhatóságok
- Képviselő
- Egyes adóigazgatási eljárások
- Ellenőrzés folyamata
- Jogorvoslat az eljárások során
- Jogkövetkezmények
- Az adóhatóság által nyújtott szolgáltatások

##### III. Általános forgalmi adó

- Az adóalanyiság az áfában
- Adóztatandó tranzakciók körülhatárolása

- Az áfa alapja (nem speciális esetekben)
- Az áfa mértéke
- A közösségen belüli termékértékesítés sajátosságai
- Az export értékesítés sajátosságai
- Az adólevonási jog terjedelme és tilalmai
- Az áfa megosztása
- A fordított adózás esetei
- Az adó bevallása és elszámolása
- Számlázás

#### **IV. Személyi jövedelemadó**

- A személyi jövedelemadó személyi és tárgyi hatálya
- Alapvető fogalmak (jövedelem, bevétel, költség stb.)
- Magánszemély által kapott juttatások csoportosítása az szja szempontjából
  - összevonandó jövedelmek
    - nem önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban
    - önálló tevékenységből származó jövedelem kezelése az szja-ban
    - egyéb jövedelmek kezelése az szja-ban
    - összevontan adózó jövedelem utáni adó számítása
      - személyi kedvezmény
      - első házások kedvezménye
      - családi kedvezmény
      - négy vagy többgyermekes anyák
  - külön adózó jövedelmek
    - külön adózó jövedelmek fajtái
    - egyéni vállalkozó adózása a személyi jövedelemadó rendszerében/vállalkozói személyi jövedelemadó és átalányadózás
    - lényegesebb elemeinek adózása (különösen: vagyonátruházás, tőkejövedelmek)
- Kifizetőt terhelő szja kiemelt eseteinek kezelése az szja-ban
  - béren kívüli juttatás
  - egyes meghatározott juttatások
  - kamatkedvezményből származó jövedelem
- Nem adóköteles jövedelmek
  - adómentes juttatások, adómentes bevételek
  - bevételbe nem számító tételek
- Az adó bevallása és elszámolása, az adóelőleg

#### **V. Társadalombiztosítás rendszere (TB járulék, szociális hozzájárulási adó)**

- A társadalombiztosítás elvei
- A társadalombiztosítás fogalmi rendszere
- A társadalombiztosítási ellátások
  - egészségbiztosítási ellátások
  - nyugdíjbiztosítási ellátások
  - a nem társadalombiztosítási ellátások (családi támogatások, korhatár előtti ellátások)
- Szociális hozzájárulási adó
  - az adó tárgya
  - az adó alanyai és a kapcsolódó jogviszonyok



- mentességek
- az adó alapja kifizetőnél és természetes személynél (egyéni vállalkozó)
- a fizetendő adó alapjának plafonja
- adómérték
- kedvezmények
  - teljes kedvezmények
  - részkedvezmények
- Társadalombiztosítási járulék
  - biztosítottak
  - a járulék alapja
  - a járulék mértéke
  - kedvezmények

## **VI. Társasági adó**

- A társasági adó alapelvei
- Az adó alanyai, az adóalanyak nem minősülők
- Az adókötelezettség terjedelme
- Az adókötelezettség keletkezése és megszűnése
- Az adóalapot növelő tételek
- Az adóalapot csökkentő tételek
- Adókedvezmények rendszere
- Az adó megállapítása, a nyereségminimum
- (részleges) adómentesség esetei a társasági adóban
- Az adó bevallása és elszámolása
- Az adóelőleg és annak mérséklése

## **VII. Helyi adók**

- A helyi adóztatás elvi alapja
- Vagyoni típusú adókkal kapcsolatos szabályok (vázlatos!): építményadó és telekadó
  - adókötelezettség
  - adó alanya
  - adó alapja
  - adó mértéke
  - adó elszámolása, beszedése
  - adómentesség
- Kommunális jellegű adók (vázlatos!): magánszemélyt terhelő kommunális adó, idegenforgalmi adó
  - adókötelezettség
  - adó alanya
  - adó alapja
  - adó mértéke
  - adó elszámolása, beszedése
  - adómentesség
- Helyi iparüzési adó
  - az iparüzési tevékenység
  - adókötelezettség keletkezése és annak megszűnése
  - az adó alapja

- általános meghatározás
- egyszerűsített meghatározás
- az adó mérték
- adómentesség, adókedvezmény
- adó csökkentése
- adóalap megosztása
- adó bevallása, adó megfizetése, adóelőleg

#### **VIII. KIVA**

- Alanyai (feltételek is)
- Alapja
- Mértéke
- Alanyiság megszűnése
- Az adó bevallása és elszámolása

#### **IX. KATA**

- Alanyai
- Mértéke
- Alanyiság megszűnésének esetei
- Kapcsolódó speciális adatszolgáltatások

#### **X. Egyéb adók**

**Az egyéb adók esetén kizárólag az alapesetekkel kell a képzésben résztvevőnek tisztában lennie, a specialitások, részletszabályok nem szükségesek**

- Az egyes adók alanyai
- Az egyes adók tárgya
- Az egyes adók adóalapja
- Az egyes adók mértéke
- Kulcsfontosságú kedvezmények
- Érintett adónemek
  - gépjárműadó, cégautó adó
  - innovációs járulék

#### **5.4.3. Alkalmazott képzési módszerek**

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- a magyar adórendszer megismerése
- Jogtár használatának gyakorlása
- a NAV honlap használatának megismerése, gyakorlása stb.

#### 5.4.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt óráról való hiányzása nem haladja meg a 24 órát.

##### **A szummatív mérés:**

- Időtartama: 90 perc
- A mérés módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
- Formája: központi gyakorlati feladatlap (a nyilvántartásba vételt végző szervezet adja ki) személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:
  - Tesztfeladatok, esszé (35%)
  - Számítási példák (65%)

A központi mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés képzési moduljainak minimális óraszámába. A központi mérés időpontját a nyilvántartásba vételt végző szervezet határozza meg és a honlapján teszi közzé. A mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 45 nappal. A mérés helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

**Az értékelés:** a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

A gyakorlati feladat megoldását a központi javítási-értékelési útmutató alapján kell értékelni. A javítási-értékelési útmutatót a nyilvántartásba vételt végző szervezet a mérést követő napon a felnőttképző részére hozzáférhetővé teszi.

#### 5.4.5. Mintafeladat

*Tesztfeladatok, esszé (35%)*

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis
- relációanalízist végez.

A feladat összeállítása során törekedni kell arra, hogy ne egyféle feladat típust oldjon meg a képzésben résztvevő, másfelől arra, hogy a teszt legalább egyharmada egyszerű (egy-két lépésben megoldható) számításokból álljon. Igyekezni kell, hogy az adott tématerületeket arányosan kérje számon a mérés. E feladattípuson belül – szükség szerint, de legfeljebb a teljes dolgozaton belül 10%-os súllyal – szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

#### *Számítási példák (65%)*

Összetettebb számítási feladatok elvégzése. A feladatok összeállításánál figyelembe kell venni, hogy a megoldáshoz egymásra épülő számításokat kelljen elvégezni a képzésben résztvevőnek. A számítás során – értelemszerűen – az adózással kapcsolatos értékek meghatározása (pl. adóalap, adó, kedvezmény) történik.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

#### **5.4.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei**

- a mérésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul összóraszámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben résztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

### **5.5. Számvitel és adózás digitális környezetben tananyagegység**

#### **5.5.1. Számvitel és adózás digitális környezetben tananyagegység részletes szakmai követelményei**

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).	Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.	Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.
Összeállítja és beküldi a statisztikai adatszolgáltatásokat.	Ismeri az alapvető statisztikai számításokat, viszonszámok és középértékek fajtáit, kiszámításuk módját. Ismeri az elektronikus statisztikai adatszolgáltatási rendszer használatát.	Törekszik a megbízható adat- és információforrások használatára.	Felelősséget vállal saját számításainak eredményeiért és a határidők betartásáért.
Képes könyvelési bizonylatok adatbázis szintű kezelésére, nagytömegű adatok	Ismeri az automatizált könyvelési rendszereket, az adatbázisok kezelését	Figyelemmel kíséri a számviteli, adózási folyamatokat támogató technikai újításokat.	Új technikai megoldásokat kezdeményez.

könyvelési programba való importálására, ellenőrzésekhez az adatok exportálására.	felhasználói szinten ismeri és alkalmazza.	Elkötelezett a papírintes munkafolyamatok iránt.	
Használja a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkaput, cégkaput, „ellügy”, e-beszámoló, és egyéb online szolgáltatásokat (e-bevallás, stb.).	Ismeri az ügyfélkapu, cégkapu, e-beszámoló és egyéb szakmai online ügyintézés menetét.	Törekszik az ügyfélkapu, cégkapu és az online szolgáltatások nyújtotta lehetőségek mind szélesebb körének használatára.	Önállóan használja az ügyfélkaput, cégkaput és egyéb online felületeket, ügyintézési műveleteket.
Ellátja a vállalkozás adókötelezettségéhez kapcsolódó elektronikus ügyintézési feladatokat. Kezeli a nyomtatványkitöltő programot. Kitölti a megfelelő bevallási nyomtatványt. Kapcsolatba lép az ügyfélkapuval, cégkapuval.	Ismeri a vállalkozást érintő adó- és járulékfizetési kötelezettségeket. Tudja a bevallási és befizetési határidőket. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Belátja a bevallási és befizetési határidők betartásának fontosságát.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
Ellátja az önellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat.	Érti a vállalkozásnál felmerülő, adózással összefüggő hibák, hiányosságok rendezésének módját. Ismeri a bevallási nyomtatványokat.	Szem előtt tartja a számviteli és adójogszabályok vonatkozó normáit.	Önállóan végzi a bevallási feladatokat és a befizetési információk megküldését, vállalja a felelősséget azok helyességéért.
Irodai szoftvereket használ. Képes kimutatásokat, tömörített és egyéb speciális file-okat készíteni.	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.
Dokumentumot hoz létre, módosít, megosztott dokumentumokat kezel.	Érti a felhőszolgáltatások működését, a közös dokumentum kezelés használatának szabályait. Munkája során használja a papír nélküli kommunikációs formákat.	Elkötelezett a papírintes iroda és a felhőszolgáltatások alkalmazása iránt.	Új felhőszolgáltatási megoldásokat kezdeményez. Közösen dolgozik felhőszolgáltatásokban társaival.
Pénzügyi és számviteli dokumentumokat archivál.	Ismeri a könyvelés alapját képező input bizonylatok papíralapú vagy elektronikus tárolásának rendszerét.	A folyamatos rendre, átláthatóságra és az utólagos visszakereshetőségre való törekvés.	Önállóan képes a számvittel kapcsolatos bizonylatok tárolási rendjének kialakítására.
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

## 5.5.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

### I. Kimutatások rögzítése, generálása

- Az adat- és információkezelés, személyes adatok védelme
- Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentése, anyagok archiválása
- Online kommunikációs szolgáltatások (e-mail, hang-és videóalapú kommunikáció)
- Szövegformázás (kimutatás készítés stb.)
- Táblázatkezelés (statisztikai táblák, számítások, diagrammok)
- Prezentációkészítés

### II. Könyvelés számítógépen

- Feladatok a főkönyvi és pénzügyi rendszerben
  - főkönyvi és analitikus nyitás
  - folyószámla könyveléshez kapcsolódó bejövő vagy kimenő számlák, (a számlák tárgya kapcsolódhat a készletekhez, a tárgyi eszközökhöz, immateriális javakhoz, nyújtott vagy igénybevett szolgáltatásokhoz, stb.)
  - a pénztárral kapcsolatos gyakrabban előforduló gazdasági események elszámolása,
  - a bankszámlákkal kapcsolatos események rögzítése,
  - a vegyes naplóhoz kapcsolható gazdasági események főkönyvi könyvelése,
  - egyszerű bérszámfejtési feladat, bérfeladás elkészítése, könyvelése,
  - a záráshoz (havi, negyedéves, éves) kapcsolódó számviteli feladatainak elvégzése, beszámoló összeállítása, stb.
- Feladatok a készlet alrendszerben (Amennyiben a feladat évközben folyamatos értékbeli és mennyiségi nyilvántartás vezetését írja elő a készleteknél.)
  - nyitó raktári készletek felvitele a megadott adatok alapján, beszerzés, visszaküldés, minőségi engedmény rögzítése, anyagfelhasználás FIFO vagy átlagáras módszerrel
  - értékesítés
  - egyéb készletcsökkenések könyvelése (hiány, selejtezés stb.)
- Feladatok a tárgyi eszköz alrendszerben
  - nyitó tárgyi eszköz adatok felvitele
  - beruházás esetén a tárgyi eszközök aktiválása, immateriális javak felvezetése az analitikába,
  - állománycsökkenések könyvelése (pl. értékcsökkenési leírás könyvelése, tárgyi eszköz értékesítése)
- Feladatok az egyéb analitikus területben

### III. Bevallások készítése

- 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 (ATVUT17-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)
- BEJELENTŐ LAP a társadalombiztosításra jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről szóló 2019. évi CXXII. tv. 44. §-a, illetve a 71. § (2) és (7) bekezdése alapján az egészségügyi szolgáltatási járulékfizetési kötelezettség bejelentésére (T1011U-s bevallás)
- Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)
- Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPAK)
- Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)
- A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)
- Nyilatkozat a nulla értékadátú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)
- GJADO (Adatlap a gépjárműadóval kapcsolatos mentesség, kedvezmény vagy szüneteltetés igénybevételének bejelentéséhez)

### 5.5.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő számítógépes tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- adóbevallás készítése
- számítógépes tárgyi eszköz könyvelés
- a NAV honlapjának megismerése
- számítógépes programok alkalmazása stb.

### 5.5.4. A szakmai követelmények mérése és értékelése

A modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 16 órát.

A mérésre kizárólag számítógépes tanteremben valósítható meg. A személyi és tárgyi feltételek biztosítása a hatósági képző feladata.

### **A szummatív mérés:**

Időtartama: 90 perc

A mérés módszere: gyakorlati (megadott dokumentumok alapján a képzésben résztvevő rögzít, kimutatásokat generál, bevételeket készít korszerű IT környezetben)

- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények a következő területek szakmai tartalmát alapul véve, a következő megoszlásban:
  - Kimutatások rögzítése, generálása (20%)
  - Könyvelés számítógépen (50%)
  - Bevételek készítése (30%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képzés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A mérésről írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

**Az értékelés:** a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerzendő minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

### **5.5.5. Mintafeladat**

*Kimutatások rögzítése, generálása (20%)*

Feladat ismertetése: hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, kitöltése

*Könyvelés számítógépen (50%)*

Feladat ismertetése: egy vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása

*Bevételek készítése (30%)*

Feladat ismertetése: két nyomtatvány kitöltése megadott információk felhasználásával. A feladatnak tartalmaznia kell az alábbi bevételek legalább egyikét: évszámSZJA, áfa ('65), HIPA, KATA.

Javasolt egy esettanulmány összeállítása, mely egy vállalkozás vonatkozásában mindhárom területet magában foglalja.



### 5.5.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a mérésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul összoraszámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben résztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

## 5.6. Pénzügyi számvitel tananyagegység

### 5.6.1. Pénzügyi számvitel tananyagegység részletes 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. Ismeri a köztük lévő összefüggéseket.	Elfogadja a vállalkozásokkal összefüggő gazdasági feladatokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Rendszerezi a vállalkozás vagyonát.	Csoportosítja a vállalkozás vagyontárgyait. Ismeri a vállalkozás életében betöltött szerepüket. Felsorolja a mérlegtételeket. A vagyontárgyakat elhelyezi a mérlegben. Érti a mérleg összefüggéseit.	Elfogadja a vállalkozások vagyonával kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vagyontárgyak mérlegtételekbe történő besorolásának szabályait.
A vállalkozás sajátosságait figyelembe véve elkészíti a vállalkozás számviteli politikáját, számlatükkrét, értékelési-, pénzkezelési -, leltározási- és önköltség-számítási szabályzatait.	Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, érti a szakmai-vállalkozási működés pénzügyi-számviteli vonatkozásait.	Elfogadja a vállalkozások működésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat.	Betartja a vállalkozások gazdasági műveleteinek intézésére vonatkozó szabályokat.
Elvégzi a vállalkozás alapításával és működtetésével kapcsolatos számviteli teendőket.	Ismeri a vállalkozás alapításának dokumentumait, tudja az ezzel kapcsolatos teendőket, az ügyintézés módját, helyét, feltételeit.	A vállalkozás alapítása során elfogadja a releváns jogszabályi előírásokat.	Feladatait a dokumentumok alapján önállóan végzi.
Értelmezi és ha szükséges számvitelileg kezeli az egyes projektekhez kapcsolódó nyilvántartásokat (elkülönített nyilvántartás, költségelszámolás, stb.).	Ismeri a vállalat pályázati lehetőségeit. Behatóan tanulmányozza (felismeri) a pályázati szerződéseket,	Elfogadja a határidőket és az elszámolás követelményeit.	Együttműködve a csapattagokkal látja el a projektek és pályázatok tevékenységeit.

	támogatás intenzitást számol. Érti a kapott eredményeket, s a közöttük fennálló összefüggéseket.		
Vezeti az értékpapír, a valuta és deviza nyilvántartásokat. Elvégzi az értékpapír, valuta és devizaműveletek számviteli elszámolását.	Ismeri az értékpapírok nyilvántartásuk módját. Ismeri az árfolyam és hozam számítás módját. Ismeri a valuta- és devizaárfolyamokat.	Elfogadja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.	Betartja és betartatja az értékpapír-, valuta- és deviza-nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.
Érti az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó folyamatokat és képes összeállítani a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezeteket, valamint a végleges vagyonmérlegeket és vagyoneleltárakat. Együttműködik a vállalatvezetéssel, a jogi képviselővel és a könyvvizsgálóval.	Ismeri az átalakulásra (és egyesülésre, beolvadásra, szétválásra és kiválásra) vonatkozó jogszabályi előírásokat.	Elkötelezett a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezetek, valamint a végleges vagyonmérlegek és vagyoneleltárak pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezetekért, valamint a végleges vagyonmérlegek és –leltárakért.
Képes a vállalkozás K+F tevékenységét értelmezni, számvitelileg kezelni.	Ismeri a K+F számviteli kategóriákat, tudja, hogy hol keresse a vonatkozó jogszabályokat.	Szem előtt tartja a szabályozóknak való megfelelést.	Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
Értelmezi a bérszámfejtés által elkészített dokumentumokat és főkönyvben rögzíti a releváns adatokat.	Ismeri a munkabérhez kapcsolódó alapfogalmakat és tudja kezelni a bérszámfejtés eredményeként jelentkező feladásokat, elszámolásokat.	Elkötelezett a jogszabályi kötelezettségek és a határidők betartása mellett.	Betartja és betartatja a K+F nyilvántartásokra vonatkozó szabályokat.
Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalkozás tevékenységét (termelés, szolgáltatás) és annak a számvittel, adózással összefüggő kapcsolatait.	Termeléstechológiai ismeretekkel rendelkezik általánosságban és a konkrét ágazatra, területre, vállalkozásra vonatkozóan	Nyitott és érdeklődő a termelési folyamatok megértése iránt.	Önállóan kezdeményezi, hogy a vállalkozás működését rendszeresen áttekintse a különböző területek vezetőivel, hogy a folyamatokat technológia szintjén átlássa és értékelhesse azok számviteli adózási hatását és a szükséges számviteli lépésekről (módosításokról, hatásokról) tájékoztatja a döntéshozókat.

Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.
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	Önállóan, felelősséggel használja a megtanult szabályokat, a kapott észrevételek, visszajelzések alapján

## 5.6.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

- A beszámolási rendszer
  - beszámoló formájának meghatározása (éves beszámoló, egyszerűsített éves beszámoló [mikrogazdálkodói is], egyszerűsített beszámoló, konszolidált éves beszámoló)
  - nyilvánosság (közzététel, letétbe helyezés)
- Immateriális javak
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Tárgyi eszközök
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Befektetett pénzügyi eszközök
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Készletek
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Követelések
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Értékpapírok
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben

- területével kapcsolatos gazdasági események
  - a kiegészítő mellékletben
- Pénzeszközök
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Saját tőke
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Céltartalékok
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Kötelezettségek
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Időbeli elhatárolások
  - megjelenítése és besorolása
  - értékelése alapvető és különleges helyzetekben
  - területével kapcsolatos gazdasági események (szintetikus és analitikus nyilvántartás)
  - a kiegészítő mellékletben
- Az eredménykimutatás
  - lehetséges formái
  - tételeinek tartalma
  - tételeinek megjelenítésének időzítése
  - tételeivel összefüggő gazdasági események
- Cash flow kimutatás
  - a cash flow kimutatás összeállítása
  - a cash flow meghatározásának módszertana
  - a cash flow kimutatás korrekciói
- Valós értéken történő értékelés
  - általános szabályok, valós értékelés szabályozása
  - valós értékelés szempontjából releváns vagyoni elemek csoportosítása, ezzel összefüggő ügyletek
  - fedezeti ügyletek számvitele
- Sajátos beszámolási helyzetek
  - előtársasági beszámoló
  - végelszámolás és kényszertörlesztés számviteli feladatai
  - felszámolás számviteli feladatai

- csódeljárás számviteli vonatkozásai
- kényszertörlesztés számviteli feladatai
- devizanemek közötti áttérés számviteli feladatai
- bizalmi vagyonkezelés
- Átalakulások, egyesülések és különválások számviteli szabályozása
  - formaváltás számvitele
  - egyesülések számvitele
  - különválások számvitele
  - „beolvadásos kiválás” számvitele
- Ellenőrzés-önellenőrzés számvitele
- Általánostól eltérő szabályok alkalmazása
  - egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések
  - mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámolóra vonatkozó eltérések
  - egyszerűsített beszámolóra vonatkozó eltérések és az egyszeres könyvvizetés alapvonásai

### 5.6.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- vállalati beszámolók összehasonlítása, elemzése
- online céginformációk elérésének gyakorlása stb.

### 5.6.4. Alkalmazott mérési módszerek és formák

A modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt óráról való hiányzása nem haladja meg a 80 órát.

**A szummatív mérés:**

- Időtartama: 120 perc
- A mérés módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás)
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:
  - Tesztfeladatok, esszé (15%)
  - Nagypélda (számítás) (55%)
  - Speciális számviteli terület számonkérése (számítás) (30%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

**Az értékelés:** a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszerzhető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

### 5.6.5. Mintafeladat

*Tesztfeladatok, esszé (15%)*

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes,
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis,
- relációanalízist végez.

A tesztfeladatban az elméleti ismereteket kell ellenőrizni, itt gyakorlati kérdést feltenni nem kell.

E feladattípuson belül – szükség szerint, de legfeljebb a teljes dolgozaton belül 5%-os súllyal – szerepeltethető esszé kérdés is, amelyben a képzésben résztvevő egy feltett kérdésre szövegesen (írásban) válaszol.

*Nagypélda (számítás) (55%)*

Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő egy összefüggő, nagyobb lélegzetvételi példát dolgoz ki, amelyben könyvvezetési feladatokat lát el, meghozza a szükséges döntéseket, elvégzi a szükséges számításokat. A feladatban szereplő gazdasági események egymásra épülnek, az egyes események összefüggéseit a képzésben résztvevőnek fel kell ismernie, fel kell tárnia.

*Speciális számviteli terület számonkérése (számítás) (30%)*

A feladat ismertetése: egy speciális számviteli terület (tematikában elsősorban lásd: valós értékelés, sajátos beszámolási helyzetek, átalakulások, megszűnések, ellenőrzés-önellenőrzés, általánostól eltérő számviteli helyzetek) problémájára ad megoldást. A példa egy gyakorlati feladat megoldását követeli meg.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

### 5.6.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

- a mérésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul összóraszámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben résztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

## 5.7. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tananyagegység

### 5.7.1. Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése tananyagegység részletes szakmai követelményei

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Elvégzi az üzleti év végén, a számviteli záráshoz szükséges feladatokat.	Ismeri a számviteli zárás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a zárási feladatokat.
Elkészíti a vállalkozás számviteli beszámolóját.	Ismeri a számviteli beszámoló fajtáit, annak részeit és a részek közötti összefüggéseket. Tudja, melyik részt milyen információkból lehet elkészíteni.	Elkötelezett a számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a számviteli beszámolóért.
Elvégzi az üzleti év kezdetén a számviteli nyitással kapcsolatos feladatokat.	Ismeri a számviteli nyitás elvégzendő feladatait.	Elkötelezett a nyitási feladatok pontos és precíz elvégzése iránt.	Önállóan és felelősségteljesen végzi a nyitási feladatokat.
Adatokat szolgáltat a könyvvizsgálathoz. Együttműködik a könyvvizsgálóval az ellenőrzés során.	Érti a könyvvizsgálat célját, feladatát és ismeri a szükséges információforrásokat.	Belátja a megbízható információforrások fontosságát.	Felelősséget vállal a szolgáltatott adatok megbízhatóságáért.
Érti egy vállalatcsoport működését, képes a csoport tagjai közti kapcsolatokat feltérképezni, a számviteli szabályzatokat ennek megfelelően kialakítani és konszolidált beszámolót elkészíteni.	Ismeri a vállalatcsoportok beszámolási kötelezettségeire vonatkozó jogszabályi előírásokat. Tud konszolidált beszámolót készíteni.	Elkötelezett a konszolidált számviteli beszámoló pontos és határidőre történő elkészítése mellett.	Felelősséget vállal a konszolidált számviteli beszámolóért.
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Figyelemmel kíséri az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó változásokat.	Munkája során betartja az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó előírásokat.

## 5.7.2. Szakmai tartalom – tananyagegységek

### I. A beszámoló összeállítása

- A nyitás folyamata, a zárás folyamata
- Összesítő-ellenőrző kimutatások készítése
- A beszámoló számszaki részének összeállítása
- A kiegészítő melléklet tartalma és összeállítása
  - a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – általános előírások
  - a kiegészítő mellékletben szerepeltetendő adatok – tételes előírások
- Az üzleti jelentés tartalma és összeállítása
  - az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – általános előírások
  - az üzleti jelentésben szerepeltetendő adatok – tételes előírások
- Az egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása
- A mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása
- A konszolidált éves beszámoló eltérései és adattartalma, annak összeállítása
- A beszámoló közzététele
- A beszámoló letétbe helyezése

### II. Ellenőrzés

- Alapvetések
  - az ellenőrzések fogalma és célja
  - az ellenőrzés alapelvei
  - az ellenőrzés fajtái
  - az ellenőrzés eszközei
  - az ellenőrzési munka fázisai
- A tulajdonosi ellenőrzés
- A vezetői ellenőrzés
  - területei
  - fajtái
  - során tipikusan előállított dokumentumok
  - megállapításai
- Adóellenőrzés
  - az adóellenőrzések fajtái
  - az adóellenőrzés során követendő eljárás, jogorvoslat
  - az adóellenőrzés megállapításai
  - az adóellenőrzés jogkövetkezményei
- Könyvvizsgálat
  - alapelvei
  - jogállás,
  - megbízás elfogadását megelőző feladatok
  - megbízás elfogadása
  - folyamata
  - tervezése, vizsgálati programja
  - a könyvvizsgálati bizonyítékok gyűjtése, vizsgálati program végrehajtása
  - a könyvvizsgálati bizonyítékok kiértékelése
  - a könyvvizsgáló jelentése
- Egyéb ellenőrzések (vázlatos!)

### III. Elemzés



- Az elemzés célja, fogalma
- Időhorizont, időtávok
- Alapvető módszerek (kvantitatív, kvalitatív)
  - ismertetése
  - alkalmazhatósága
  - korlátai
- Költségelemzés
  - összehasonlító viszonyszámok
  - közvetlen költségek vizsgálata
  - közvetett költségek vizsgálata
- Eredményelemzés
  - eredménykimutatás elemzése
  - fedezeti pont, üzembezárási pont, gazdasági kalkuláció
  - jövedelmi helyzet elemzése
    - indikátorok
    - megtérülési ráták
    - hatékonysági mutatók
  - fedezeti összeg elemzése
    - termékszintű fedezeti összeg elemzés
    - globális szintű fedezeti összeg elemzés
  - az eredmény tervezése
- Mérlegelemzés
  - vagyoni helyzet elemzése
    - vertikális mutatók
    - horizontális mutatók
  - pénzügyi helyzet elemzése
    - mutatószámok
    - likviditási mérlegek
    - cash-flow kimutatás
- Stratégiai elemzés (pl. termékéletgörbe, BCG mátrix, SWOT, Porter)
- Tervezés
  - eredménytervezés
  - mérlegterv
  - pénzügyi terv

### 5.7.3. Alkalmazott képzési módszerek

Munkaformák:

- Kontaktóra: a képzésben részt vevő személyes jelenlétét igénylő tantermi tanóra
- Konzultáció: az elsajátítandó ismeret átadását, megerősítést elősegítő, a képzésben részt vevő személy(ek) és az oktató közötti megvalósult megbeszélés

Módszerek:

- Előadás, magyarázat, szemléltetés
- Közös feladatelemzés, feladatmegoldás, magyarázat, az önállóan szerzett ismeretek pontosítása, elmélyítése, kérdés-válasz módszer

Speciális képzési módszerek:

- elektronikus beszámolóportál használatának gyakorlása
- mérlegelemzés gyakorlása
- eredménykimutatás elemzés gyakorlása stb.

#### 5.7.4. Alkalmazott mérési módszerek és formák

A modul elsajátítása során az oktató formatív mérésekkel ellenőrzi a képzésben résztvevők haladását a tananyag elsajátításában. Ennek feladattípusait a tananyag tartalma alapján állítja össze, melyek lehetnek fejlesztő, formáló, támogató, alakító, segítő feladatok.

A modul mérésére csak az a képzésben résztvevő jelentkezhet, akinek a kontakt órákról való hiányzása nem haladja meg a 30 órát.

##### **A szummatív mérés:**

- Időtartama: 120 perc
- A mérés módszere: gyakorlati (teszt, esszé, számítás, ellenőrzési dokumentum készítése)
- Formája: képző hatáskörébe utalt mérés személyes jelenléttel tanteremben
- Tartalma: a részletes szakmai követelmények bármelyike a következő feladattípus megoszlásban:
  - Tesztfeladatok (20%)
  - Esszé példa (15%)
  - Számítási feladatok (40%)
  - Ellenőrzési dokumentum készítése (25%)

A mérés csak kontaktóra keretében szervezhető meg, amely nem számítható be a hatósági képesítés képzési moduljainak minimális óraszámába. A mérés időpontját és helyszínét a mérésben résztvevőkkel a mérés időpontja előtt minimum 14 nappal közölni kell. A mérésre írásban kell jelentkezni a mérés előtt minimum 10 nappal.

A képzési modul mérése akkor eredményes, ha a mérésben résztvevő teljesítménye legalább a 60%-ot elérte. Ebben az esetben a képzési modul méréséről szóló igazolás minősítése megfelelt.

**Az értékelés:** a javítási-értékelési útmutató előírásai alapján történik. Az egyes kérdésekre és feladatokra adható pontszámokat a javítási-értékelési útmutató tartalmazza.

Megszerezhető minősítések:

- Megfelelt
- Nem felelt meg

A megszereshető minősítésekhez tartozó követelményszintek:

- Megfelelt: a mérésen elért legalább 60 %-os teljesítmény
- Nem felelt meg: a mérésen 59 %-os vagy az alatti teljesítmény

#### 5.7.5. Mintafeladat

##### *Tesztfeladatok (20%)*

Feladat ismertetése: egyfelől az elméleti ismeretanyagot ellenőrző teszt formájában előállított feladat, amely során a képzésben résztvevő

- kiválasztja, hogy a lehetséges válaszok közül melyik a helyes,
- eldönti, hogy egy állítás igaz vagy hamis,
- relációanalízist végez.

A tesztfeladatban az elméleti ismereteket kell ellenőrizni, itt gyakorlati kérdést feltenni nem kell.

### *Esszé példa (15%)*

A feladat ismertetése: A képzésben résztvevő egy felvetett kérdés megoldását adja meg írásban, szabad megfogalmazásban

### *Számítási feladatok (40%)*

Feladat ismertetése: a képzésben résztvevő számítást, elemzést végez megadott adatok alapján.

### *Ellenőrzési dokumentum készítése (25%)*

A képzésben résztvevő egy ellenőrzéshez kapcsolódó dokumentumot készít el, a feladatban megadott körülmények szerint.

A feladatok megoldása során nem programozható számológép használható.

## **5.7.6. A modul elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei**

- a mérésben résztvevő hiányzása nem haladta meg a képzési modul összóraszámának 20%-át
- a képzési modul szakmai követelményeit minimum 60 %-os szinten teljesítette – a képzési modul teljesítésének eredményéről a képzést szervező minden esetben igazolást ad ki a mérésben résztvevő kérésétől függetlenül.
- jegyzőkönyv a felmentési feltételek teljesítése esetén.

## **5.8. A szakmai követelmények mérése alóli felmentés szabályai**

A képzési modulok szakmai követelmények mérése alóli felmentést a képzésben résztvevőnek írásban kell kérelmeznie a hatósági képzést folytató intézmény vezetőjénél. A kérvényhez csatolnia kell a végzettséget igazoló dokumentumokat.

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület üzleti képzési ágon pénzügy és számvitel alapszakon, valamint gazdaságtudományi képzési terület számviteli mesterképzési szakon felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő képzési modulok szakmai követelményének mérése alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben\*
- f) pénzügyi számvitel és
- g) pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgálattal rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek

- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben\*
- f) pénzügyi számvitel és
- g) pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési terület pénzügy és számvitel alapképzési szakon (szakképzettség: közgazdász pénzügy és számvitel alapképzési szakon), valamint gazdaságtudományi képzési terület számvitel mesterképzési szakon (szakképzettség: okleveles közgazdász számvitel szakon) felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben\*
- f) pénzügyi számvitel és
- g) pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése

A felsőoktatási alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás eljárási rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modulok szakmai követelményének mérése alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei és
- c) könyvviteli ismeretek

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek

A felsőoktatásban szerezhető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 65/2021. (XII. 29.) ITM rendelet szerinti gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási intézményben az oklevél kibocsátásának feltételeként letett záróvizsgával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek

Az Adótanácsadó hatósági képesítéssel, az Adótanácsadó szakképesítéssel és az Adótanácsadó szakképesítés-ráépüléssel rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) adózási ismeretek
- e) számvitel és adózás digitális környezetben\*

A Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítéssel és a Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakmával rendelkező felmentést kap a következő képzési modul szakmai követelményének mérése alól:

- a) gazdasági és jogi alapismeretek
- b) vállalkozások pénzügyei
- c) könyvviteli ismeretek
- d) számvitel és adózás digitális környezetben\*

Az állam- és jogtudományi doktori fokozattal rendelkező felmentést kap a Gazdasági és jogi alapismeretek képzési modul szakmai követelményeinek mérése alól.

\* A Számvitel és adózás digitális környezetben képzési modul szakmai követelményének mérése alól csak akkor adható felmentés, ha a képzésre jelentkező az előzetesen megszerzett tudásának beszámítását kéri és azt hiteles dokumentummal (pl. tanúsítvány, bizonyítvány, tantárgyi tematika stb.) igazolni tudja. Amennyiben a dokumentum alapján egyértelműen megállapítható, hogy azok tartalma megegyezik a képzési modul szakmai követelményével, úgy a mérés alóli felmentés megadható.

Az a képzésre jelentkező, aki a Vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés képesítő vizsgájára bocsátás feltételeit 1 éven belül eredményesen teljesítette, illetve képesítő vizsgája 1 éven belül sikertelen az összes képzési modul szakmai követelményeinek mérése alól felmentésben részesül.

A szakmai követelmények mérése alól további felmentés nem adható.

## **6. A szakmai követelmény méréseinek szervezése, lebonyolítása**

### **6.1. A mérések szervezésének és lebonyolításának általános szabályai**

A hatósági képző az egyes képzési modulok képzési idejének befejezését követően a szakmai és vizsgakövetelményben meghatározottak szerint képzői - vagy központi mérést szervez.

A képzői méréshez szükséges feladatlapot és értékelési útmutatót a hatósági képző készíti el. A képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapok értékeléséhez a hatósági képző részletes javítási útmutatót készít, abban jelölve a pontozás feltételeit. A hatósági képzőnek a mérés dolgozatát és az értékelési útmutatót oly módon kell elkészíttetni és tárolni, hogy azok a mérés időpontjáig a mérésen résztvevők számára ne legyenek megismerhetők.

**A központi és a képző hatáskörébe utalt mérések csak kontaktóra keretében, a képzésben résztvevő személyes tantermi jelenlétével szervezhetők meg. A 4.1 pontban megadott óraszámok kontaktórái a mérések időtartamát nem tartalmazzák.**

A szakmai követelmények mérésének lebonyolítása előtt a hatósági képző képzési modulonként külön-külön bizottságot hoz létre a mérést megelőző 10. munkanapig. A bizottság 2 tagból áll, javítótanár (javítási feladatok ellátása) és ellenőr (a javítótanár által adott mérési eredmények értékelése, jóváhagyása és a szakszerűség, valamint a jogszerűség biztosítása).

A bizottsági tagok kijelölését és megbízását a hatósági képző saját hatáskörben végzi el, a tagok díjazásának és a díjazás mértékének meghatározása a felek közötti megállapodás tárgya.

A hatósági képző hatáskörébe utalt gyakorlati feladatlapot és annak értékelési útmutatóját a bizottság hagyja jóvá legkésőbb a mérést megelőző 5. munkanapig.

A hatósági képző a mérések lebonyolítására és szervezésére lebonyolítási rendet és jegyzőkönyvet állít össze, a mérések eredményeit értékelő íven rögzíti az elért százalékos teljesítmény és a szöveges értékelés („megfelelt” vagy „nem felelt meg”) jelölésével. A dokumentumokat a hatósági képző által felkért jegyző készíti el.

A lebonyolítási rendben rögzítettek szerint a gyakorlati feladatok személyes jelenléttel tanteremben történő mérése alatt az ellenőrnek jelen kell lennie, a javító tanár a mérésen nem vehet részt.

A hatósági képző vezető beosztású megbízottja felel a mérések jogszerű előkészítéséért és a zavartalan lebonyolítás feltételeinek megteremtéséért.

A képzési modul szakmai követelményeinek mérésekor az abban részt vevő személyazonosságát a mérés megkezdése előtt ellenőrizni kell az adatvédelmi szabályok betartásával.

A szakmai kompetenciák mérését reggel 8 és este 20 óra között kell lebonyolítani.

A hatósági képzőnek a gyakorlati feladat mérésének lebonyolítása alatt felügyeletről kell gondoskodni, a mérésben részt vett 20 fő személyenként 1 fő mérési felügyelőt kell biztosítani. A felügyelő nem kaphat teremfelügyeletet ellátó megbízást, ha a mérésben résztvevők oktatásában részt vett és rendelkezik a méréssel érintett képzési modul oktatáshoz szükséges végzettséggel és/vagy vele szemben egyéb összeférhetlenség áll fenn (pl. hozzátartozó).

A képzésben résztvevő a szakmai követelmények mérésére akkor jogosult, ha hiányzása képzési modulonként a képzési programban meghatározott kontakt óraszám legalább 20%-át nem haladja meg.

A képzési program tartalmazza, hogy a jelenléti nyilvántartás milyen módon kerül rögzítésre, mely biztosítja a jelenlét pontos meglétét.

A 20%-ot meghaladó hiányzás pótlására a képzésben részt vevő számára nincs lehetőség.

### **6.1.1. A mérés ütemezése**

A szakmaspecifikus képzési modulok követelményeinek mérését akkor lehet megkezdeni, ha a szakmai alapozó modul kompetenciáinak mérését a képzésben résztvevő eredményesen teljesítette.

A mérésekre az adott tananyagrészt befejezése után minimum 14 nappal kerül sor.

A **központi mérés** (Adózási ismeretek tananyagegység) időpontját a nyilvántartásba vételt végző szervezet a honlapján hozza nyilvánosságra.

### **6.1.2. A képzési modulok elvégzéséről szóló igazolás tartalma**

A hatósági képző a hatósági képzésben részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontakt óraszám legalább 80 %-ában – a hatósági képzésben részt vettek, és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel vagy felmentéssel teljesítették.

Az igazolás tartalmazza:

- a) az igazolás egyedi azonosító számát
- b) a hatósági képző megnevezését
- c) a képzésben részt vevőnek az Szt. 152/C. § (5) bekezdés b) pont ba)-bd) alpontja, valamint az Art. 251/A. § (5) bekezdés b) pont ba)-bd) alpontja szerinti adatait
- d) a képzés moduljaihoz kapcsolódó mérésenként a mérés megfelelt minősítésének időpontját
- e) az igazolás kiállításának helyét, időpontját és
- f) a hatósági képző képviselőjére jogosult személy nevét és aláírását

A képzési modulok mérésének teljesítése alóli részleges vagy teljes felmentés esetén a d) pontjához a felmentés tényét és az alátámasztó dokumentum megnevezését kell rögzíteni.

Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes.

### **6.1.3. A javítási és pótlási lehetőségek**

**Javító mérést** tehet az a mérésben résztvevő

- a) aki sikertelen mérést tett,
- b) aki a mérésen igazolható ok nélkül nem jelent meg, vagy azt megszakította, vagy
- c) akit szabálytalanság miatt a vizsgabizottság a mérés folytatásától eltiltott.

A b) és c) pontjában meghatározott esetben a mérést teljes egészében meg kell ismételni.

A javító mérés a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább a mérést követő egy évig a képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le vagy ismételhető meg.

Ha a mérésben résztvevő a **hatósági képző által szervezett mérést** neki fel nem róható okból nem kezdte meg, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, **pótló mérést** tehet. A mérésről való távolmaradást csak orvosi igazolás bemutatásával lehet igazoltnak tekinteni. A pótló mérés időpontját a hatósági képző határozza meg.

Ha a mérésben résztvevő a **hatósági mérést** neki fel nem róható okból nem kezdte meg, vagy megkezdte, de befejezni nem tudta, **pótló mérést** tehet.

A pótló mérés a szakmai és vizsgakövetelmény megváltozásáig, de legalább az első hatósági mérés lezárását követő egy évig a hatósági képzés megkezdésekor hatályos szakmai és vizsgakövetelmény szerint tehető le.

Amennyiben a pótló vagy javító mérés központi mérés (Adózási ismeretek), azt a nyilvántartásba vételt végző szervezet által határozott időpontban kell megszervezni.

#### **6.1.4. Jogorvoslati lehetőség**

A javítótanár a mérésben résztvevő dolgozatát a javítási-értékelési útmutató alapján javítja és minősíti.

A mérési feladatok megoldására javasolt eredményt legkésőbb a mérés lezárása előtt a mérésben résztvevő tudomására kell hozni.

A mérésben résztvevő a kijavított és értékelt dolgozatot, valamint az értékelési útmutatót a mérés utáni 15 napon belül megtekintheti. A mérésben résztvevő az észrevételeit a megtekintés után 24 órán belül adhatja le a képzést szervező vezetőjének. Észrevétel kizárólag az értékelési útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A mérésben résztvevőnek a kijavított és értékelt dolgozatra tett észrevételeit illetően a vizsgabizottság határoz.

#### **A mérések során kötelezően vezetendő dokumentumok:**

jegyzőkönyv, ülésrend, lebonyolítási rend, határozat (pl. felmentés esetén), megtekintési jegyzőkönyv, rendkívüli jegyzőkönyv (amennyiben szükséges), személyi- és tárgyi feltételek megfelelőségéről nyilatkozat, munka-, tűz- és egészségvédelmi oktatás jegyzőkönyve (amennyiben szükséges), jegyzőkönyv a mérési eredmények megtekintéséről, értékelő ív/értékelő tábla (részletes szempontú), összesített értékelőív képzési modulonként, és mérésben résztvevőnként

## **6.2. A szakmai követelmények mérésének értékelése**

A szakmai követelmények mérése akkor eredményes, ha a képzési modulok szakmai követelményeit a képzésben résztvevő külön-külön minimum 60%-os szinten teljesítette.

A képzési modulok szakmai követelményének mérésekor a minősítés:

MEGFELELT

NEM FELELT MEG



### **6.3. A szakmai követelmények mérésére szolgáló központi gyakorlati feladatlap igénylésének módja**

A központi méréshez szükséges feladatlapot és értékelési útmutatót a nyilvántartásba vételt végző szervezettől a hatósági képző igényli meg a Kormányzati Portálon közzétett módon, az ott meghatározott mérési napokra.

A központi gyakorlati feladatlap igénylése a [penzugyiszakkepzes.kormany.hu](http://penzugyiszakkepzes.kormany.hu) linken érhető el.

A mérésre jelentkezni csoportonként a nyilvántartásba vételt végző szervezet honlapján megadott mérési időpontok előtti 45. napig lehet. Létszámmódosításra a mérési időpontokat megelőző 10. napig van lehetőség.

A gyakorlati feladatlapokat a hatósági képző a mérés megkezdéséig a nyilvántartásba vételt végző szervezet által lezárt borítékban, sértetlenül elzárt helyen megőrzi. Ha a mérés megkezdésekor megállapítható, hogy a feladatlapokat tartalmazó boríték megsérült, a hatósági képző köteles a sérülést jelezni a nyilvántartásba vételt végző szervezetnek, aki a mérést felfüggesztheti, illetve a mérés eredményeit megsemmisítheti.

### **6.4. Gyakorlati feladatok mérése**

#### **6.4.1. Számvitel és adózás digitális környezetben szakmai követelményeinek mérése**

A gyakorlati feladat 3 területet foglal magába:

##### *Kimutatások rögzítése, generálása*

Hivatalos dokumentumok számítógépen történő elkészítése, kitöltése, adatbáziskezelő-program és internet használata

##### *Könyvelés számítógépen*

Integrált könyvelési rendszer, pénzügyi, készlet, tárgyi eszköz alrendszer segítségével egy szimulált vállalkozás könyvelésének nyitása, és gazdasági eseményeinek főkönyvi és analitikus elszámolása

##### *Bevallások készítése*

Megadott információk alapján a NAV keretprogramjának segítségével elektronikus bevételek készítése

A gyakorlati feladat kidolgozása számítógépes környezetben történik. A számítógépről, tartozékairól, a programok feltöltéséről, internet biztosításáról a hatósági képző gondoskodik. A hatósági képzőnek gondoskodni kell a technikai feltételek folyamatos meglétéről tartalékszámítógép és személyi feltételek biztosításával (technikai feltételek biztosításáért felelős készenléti személy).

A gyakorlati feladat megkezdése előtt a mérésben résztvevőt tájékoztatni kell a feladat elkészítésével kapcsolatos tudnivalókról, vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

A hatósági képző a gyakorlati feladat lebonyolításához útmutatót készít, melyben a mérésben résztvevő számítógépes beazonosítása, a kiadott feladat elérési útja, a mentés módja stb. kerül rögzítésre és tartalmát ismertetni kell a mérésben részt vevő személlyel.

Felszereltség:

- Számítógép
- Internet hozzáférés, wi-fi
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- Adóbevallás kitöltő szoftver (ÁNYK) a telepített nyomtatványokkal, azok kitöltési útmutatójával

A hatósági képző feladata a mérés előkészítése során

- biztosítja a számítógépek vírusmentes állapotát,
- az elektronikus bevallások készítéséhez a <http://nav.gov.hu> oldalról letöltött, frissített, nyomtatványkitöltő keretprogramot, a telepítendő nyomtatványokat, valamint azok kitöltési útmutatóját,
- az integrált főkönyvi programot az alábbiak szerint előkészíti
  - legyen a programban rögzítve a képző által megadott számlakeret, amely szükség szerint bővíthető, illetve alábontható
  - a partnertörzs szintén legyen feltöltve a mellékelt partnerek adataival, szükség szerint ez is bővíthető
  - a főkönyvi programot úgy kell előkészíteni, hogy az adott naptári évre, vagy az előző naptári évre, tehát két naptári évre lehessen könyvelni
  - a mérésre előkészített főkönyvi program nem tartalmazhat könyvelést, könyvelési kontír-kódot, könyvelési sémát
- az elhelyezéssel és a felügyelettel biztosítja az önálló munkavégzést,
- eltávolítja a gyakorlásként elkészített feladatmegoldásokat a számítógépekről, mert a mérésre előkészített programcsomag semmilyen korábbi feladatmegoldást nem tartalmazhat.

A mérésben résztvevő feladata

- Bevallás készítésekor
  - értelmezi a részfeladatokat, ha szükséges használja a telepített útmutatókat, majd elkészíti a bevallásokat,
  - az utolsónak elkészített feladatrészt is elmenti, az elkészült bevallásokból pdf. állományokat készít, azokat elmenti a képző által megjelölt könyvtárba, de a programot nem zárja be, a gépét bekapcsolva hagyja,
- Könyvelés számítógépen
  - a képző által feltelepített könyvelési, illetve analitikus rendszerekben könyvelési feladatot végez
  - nyitó adatok alapján az év eleji nyitás teendők elvégzése
  - a nyitás és a nyitás utáni rendező tételek elszámolása után a gazdasági év bizonylatainak főkönyvi és analitikus elszámolása.
  - a bejövő, kimenő számlák, pénztár és banki bizonylatok, egyéb feladások elszámolása érintheti a pénzügyi analitikus rendszer mellett a készlet és a tárgyi eszköz rendszerek használatát (az analitikus rendszerek gépi feladás segítségével kell, hogy biztosítsák a főkönyvi elszámolást.)

Munkája végeztével, de legkésőbb a gyakorlati feladat idejének lejártával (90/120 perc) elhagyja a termet.

A gyakorlati feladat befejezése után:

A képző feladata a számítógépen elkészített feladatok mentése. A mentésnek mérés befejezését követő 120 percen belül meg kell történnie. Amennyiben a gyakorlati feladat értékelési útmutató részletes szempontú értékelőtáblát tartalmaz, melyet minden mérésben résztvevőről a javítótanár kitölthet (papír formájú), a megoldásokat nem kell kinyomtatni.

Nyomatás esetén a hatósági képző által megbízott rendszergazda mellett a számítógépes könyveléshez, vagy bevallások elkészítéséhez értő oktató is jelen lehet. Az oktató a feladatutasítás alapján tudja szakmailag segíteni a rendszergazdát a nyomtatásban.

A rendszergazda a mérésben résztvevők munkáját a könyvelési rendszer állományait, valamint a bevallásokat és a kimutatásokat, az elkészített dokumentumokat jól beazonosítható módon (név, gépszám) név szerint archiválja (fájl-név szerint) a mérésben résztvevő nevére szóló könyvtárba és emellett egyéb adathordozóra pl. DVD/CD, pendrive, vagy „felhőszolgáltatás” is elmenti.

Az oktató tanárnak eljuttatja a papírra kinyomtatott feladatmegoldásokat, vagy a lementett adathordozót az értékelési útmutató részletes szempontú értékelőtáblájával együtt.

A gyakorlati feladat eredményét utólag nem módosítható formában kell tárolni.

Technikai problémák és elhárításuk

- ha a mérésben résztvevőt munkájában valamilyen technikai probléma akadályozza, akkor igénybe kell venni a készenlétnél álló rendszergazda, és/vagy szaktanár segítségét,
- a probléma részleteit (időpont, esetleírás stb.) rendkívüli jegyzőkönyvre fel kell vezetni,
- a hiba elhárítása után a képzésben résztvevőt annyi pótidő illeti meg, amennyit igénybe vett a hiba elhárítása.

Készenléti ügyelet

A mérés lebonyolítása alatt folyamatosan álljon készenlétnél – a termen kívül - mérőhelyszínenként:

- rendszergazda, és
- a programok kezelését, működését jól ismerő szakember, szaktanár.

#### **6.4.2. A gyakorlati feladatok mérésének általános szabályai**

A felügyelő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdését megelőzően a képzésben résztvevők részére tájékoztatást ad a mérés szervezésének szabályairól, az alkalmazható segédeszközökről, továbbá az elkövetett szabálytalanságok következményeiről. Felhívja a mérésben résztvevők figyelmét a szabályos javításra. Tájékoztatja a mérésben résztvevőket a jogorvoslati lehetőségekről.

A felügyelő a mérés megkezdése előtt ellenőrzi, hogy az okoseszközök (pl. mobiltelefon) kikapcsolt állapotban legyenek, és azokat a mérésben résztvevő táskájában kellően távol kell elhelyezni. Az okoseszközök (pl. mobiltelefon) használatát számológépként sem lehet engedélyezni.

A teremben az ülésrendet a mérés kezdetekor a hatósági képző úgy köteles kialakítani, hogy a mérésben résztvevők egymást ne zavarhassák és ne segíthessék, a feladat elkészítéséhez segítség nem adható.

A gyakorlati feladatok mérésének lebonyolítása során rögzíteni kell a tevékenység kezdésének és befejezésének időpontját. Ha a mérésben résztvevőnek el kell hagynia a termet, rögzíteni kell távozásának és visszaérkezésének idejét. A távozás és visszaérkezés között eltelt idő beszámít a kidolgozásra rendelkezésre álló időtartamba.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladat megoldásához, elkészítéséhez tanácsot, segítséget nem kérhet és nem kaphat.

A gyakorlati feladatok mérése alatt kizárólag a képző intézmény bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapon lehet dolgozni kék színű, nem törölhető tollal. A feladatlapon előírhatja számítógép használatát, amelyet a képző intézménynek kell biztosítani. Az íróeszközökről, számológépről a mérésben résztvevők gondoskodnak, a feladatban előírt segédeszközökről a hatósági képző, melyet a mérésben részt vevő személyek egymás között nem cserélhetnek.

A mérésben résztvevő a gyakorlati feladatok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti a nevét és a mérés dátumát. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

A gyakorlati feladat megoldására rendelkezésre álló időtartamba nem számítható be a képzésben résztvevőnek fel nem róható okból kieső idő pl. valamely hiba miatt a mérésben résztvevő munkája akadályozott, a hibát a jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a hiba miatti kieső idővel kidolgozási idejét meg kell növelni.

Amennyiben egy nap több pl. két gyakorlati mérés lebonyolítására kerül sor, a kettő között minimum 30 perc pihenőidőt kell biztosítani.

Ha a felügyelő/ellenőr a gyakorlati feladatok kidolgozása alatt szabálytalanságot észlel, elveszi a mérésben résztvevő feladatlapját, ráírja a szabálytalanság formáját, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a mérésben résztvevőnek, aki folytathatja a gyakorlati feladat kidolgozását. A felügyelő a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti a hatósági képző vezető beosztású megbízottjának, aki a mérés befejezését követően, a kapott rendkívüli jegyzőkönyv ismeretében, haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja (rendkívüli jegyzőkönyv), amelynek tartalmaznia kell a mérésben résztvevő és a jelen lévő felügyelő/ellenőr nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tény, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a jelen lévő felügyelő, az ellenőr és a mérésben résztvevő írja alá. A mérésben résztvevő különvéleményét a rendkívüli jegyzőkönyvre rá kell vezetni.

A rendkívüli jegyzőkönyvet a kidolgozási idő leteltével lezárják, a dokumentum a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

A mérés lebonyolításával megbízott felnőttképzési vezető és a bizottság együttesen hozza meg döntését, melyet határozatba foglalnak.

A döntés vonatkozhat a következőkre:

- a) a mérés feladatának megoldása részben vagy egészben érvénytelen, ha részben érvénytelen, annak figyelmen kívül hagyásával történik az értékelés,

b) a mérésben résztvevőnek a mérést újból meg kell ismételnie.

Hasonló módon kell eljárni akkor is, ha a javítótanár a javítás során meg nem engedett segédeszköz használatát feltételezi.

A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

A felügyelő a gyakorlati feladatlapokat beadáskor érvényteleníti, azaz az üres részeket zöld színű tollal kihúzza. A feladatlap elejére a beadás időpontját fel kell vezetni, és a felügyelőnek minden oldalt alul szignóznia kell.

A feladatlapok javítása piros színű tollal történik a hatósági képző által kiadott értékelési útmutató alapján, az ellenőr fekete színű tollat használ.

A kijavított és értékelt gyakorlati feladatokat a képzésben résztvevő a lebonyolítási rendben rögzítettek szerint megtekintheti. A megtekintésről készült nyilatkozat és a felmerült észrevételek a jegyzőkönyv részét képezik. A bizottság az észrevételre a megtekintést követő 10. munkanapon belül hozza meg döntését, melyet a jegyzőkönyvre fel kell vezetni.

## **6.5. A hatósági vizsgára bocsátás feltétele**

A hatósági képző a hatósági képzésen részt vevő mindazon személyek részére igazolást állít ki, akik a jelenléti nyilvántartás szerint igazolt módon – a képzési programban képzési modulonként meghatározott kontakt óraszám legalább 80%-ában – a hatósági képzésen részt vettek és a hatósági képzés méréseit megfelelt minősítéssel teljesítették.

**Az igazolás a kiállítást követően egy évig érvényes.** Érvénytelen igazolással a hatósági mérés nem kezdhető meg.

## 7. A képzés személyi és tárgyi feltételei

### 7.1. Személyi feltételek biztosításának módja

Nyilatkozat csatolásával a következő tananyagegységek esetében

Képzési modul megnevezése	Oktató szakirányú felsőfokú végzettsége	Oktató szakképesítése
- Vállalkozások pénzügyei - Könyvviteli ismeretek - Pénzügyi számvitel - Pénzügyi kimutatások összeállítása, elemzése és ellenőrzése - Számvitel és adózás digitális környezetben	közgazdász közgazdász-tanár	mérlegképes könyvelő vagy regisztrált könyvviteli szolgáltatást végző
- Gazdasági és jogi alapismeretek - Adózási ismeretek	közgazdász közgazdász-tanár jogász	mérlegképes könyvelő vagy regisztrált könyvviteli szolgáltatást végző

Munkaszerződéssel vagy megbízási, illetve vállalkozási szerződéssel, vagy az oktató alkalmazását biztosító más szerződéssel.

### 7.2. Tárgyi feltételek biztosításának módja

#### A képzés helyszínére:

- a képzésben részt vevő személyek rendelkezésére álló alapterület nem lehet kevesebb, mint 1,5 m<sup>2</sup>/fő
- a képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára asztalok, székek
- a képzés megvalósításához szükséges oktatástechnikai eszközök
- az egy időben jelen lévő résztvevői létszám figyelembevételével illemhely

#### Eszközjegyzék:

- számítógép, illetve mobil IT eszközök
- internethozzáférés, wi-fi
- irodatechnikai eszközök
- irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- jogtár
- számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- prezentációs eszközök
- a dokumentumok és a központi mérés tételeinek biztonságos, zárt tárolását lehetővé tevő páncelesszekrény

**Tárgyi feltételek biztosításának módja:** tulajdonjog, vagyonkezelési jog, használati joggal biztosított. Szükség esetén bérleti jogviszonnyal biztosított.

Pápa, 2024. augusztus

képző vezető beosztású megbízottja  
*(nyomtatott és aláírt)*

# TANANYAGEGYSÉGTARTALMAK

a

## 09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT

ágazathoz tartozó

### 5 0411 09 01 PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ SZAKMÁHOZ

#### 1 A SZAKMA ALAPADATAI

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

#### 2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

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

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

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

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



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

## A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszama	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszama
Évfolyam összes óraszama		<b>252</b>	<b>324</b>	<b>454</b>	<b>456</b>	<b>753</b>	<b>2239</b>	<b>1119</b>	<b>974</b>	<b>2093</b>
Munkavállalói ismeretek	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>108</b>
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	10		10
	A háztartások gazdálkodása	26					26	6		6
	Fogyasztói magatartás	8					8	6		6
	A vállalat termelői magatartása	50					50	28		28
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		56				56	12		12
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere		13				13	10		10
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok		6				6	4		4
	Marketing alapfogalmak		5				5	4		4
	Jogi alapismeretek		10				10	10		10
Tulajdonjog		8				8	8		8	

	Kötelmi jog		10				10	10		10
	<b>Vállalkozások működtetésének alapismeretei</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>114</b>	<b>0</b>	<b>114</b>
	A vállalkozások gazdálkodása		27				27	20		20
	A gazdálkodási folyamatok eredménye		27				27	22		22
	Statistikai alapismeretek		54				54	36		36
	Banki alapismeretek		18				18	18		18
	Könyvvizetési alapok		18				18	18		18
	Tanulási terület összórászáma	108	252	0	0	0	360	222	0	222
Üzleti kultúra és információkezelés	<b>Kommunikáció</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
	Kapcsolatok a mindennapokban	10					10	10		10
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10					10	10		10
	Kommunikációs folyamat	8					8	8		8
	Ön- és társismeret fejlesztése	8					8	8		8
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>90</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>162</b>	<b>162</b>	<b>0</b>	<b>162</b>
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas, vakon gépelés	68	36				104	104		104
	Levelezés és iratkezelés		18				18	18		18
	Digitális alkalmazások	18	18				36	36		36
Tanulási terület összórászáma	126	72	0	0	0	198	198	0	198	
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	<b>Gazdálkodási ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>66</b>	<b>54</b>	<b>36</b>	<b>156</b>	<b>72</b>	<b>73</b>	<b>145</b>
	A vállalkozások gazdasági feladatai			12			12	12		12
	Gazdálkodás a befektetett eszközökkel			36			36	26		26
	Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer			18	26		44	34	9	43
	Munkaerő és bér gazdálkodás				28	10	38		38	38
	A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája					14	14		14	14
	A vállalkozások válsága					12	12		12	12

	<b>Gazdasági számítások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>36</b>	<b>18</b>	<b>54</b>
	Pénzügyi számítások				18		18	18	18	36
	Statisztikai számítások			18	18		36	18		18
	Tanulási terület összórászáma	0	0	84	90	36	210	108	91	199
Pénzügyi ügyintézői feladatok	<b>Pénzügy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>162</b>	<b>166</b>	<b>67</b>	<b>395</b>	<b>214</b>	<b>160</b>	<b>374</b>
	A pénzügyi intézményrendszer			20			20	18		18
	Bankügyletek			24			24	22		22
	A pénz időértéke			26			26	25		25
	A pénzforgalom			18			18	18		18
	A pénzkezelés bizonylatai			36			36	31		31
	A vállalkozások finanszírozása			20	25		45	42		42
	A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése			18	11		29	22		22
	Nemzetközi pénzügyek				20		20		18	18
	Pénzügyi piacok és termékeik				50	7	57		50	50
	Befektetések értékelése				50	6	56		50	50
	Biztosítási alapismertek				10		10		10	10
	Komplex pénzügyi feladatok					54	54	36	32	68
	<b>Irodai szoftverek alkalmazása</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>93</b>
	Irodai szoftverek szakmai alkalmazása					93	93		93	93
	<b>Adózás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>92</b>	<b>128</b>	<b>69</b>	<b>59</b>	<b>128</b>

Az államháztartás rendszere				8		8	8		8
Az adózás rendje, az adóigazgatási rend- tartás				12		12	12		12
Személyi jövedelemadó és bért terhelő járulékok				16	15	31	31		31
Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái					18	18	18		18
Társaságok jövedelemadózása					18	18		18	18
Általános forgalmi adó					18	18		18	18
Helyi adók					15	15		15	15
Gépjárműadó és cégautóadó					8	8		8	8
<b>Elektronikus bevallás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>109</b>	<b>109</b>	<b>0</b>	<b>109</b>	<b>109</b>
A gyakorlat előkészítése					8	8		8	8
Az elektronikus bevallás gyakorlata					93	93		93	93
A bevallások ellenőrzése					8	8		8	8
Tanulási terület összóraszám	0	0	162	202	361	725	283	421	704

Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai	<b>Számvitel</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>136</b>	<b>128</b>	<b>114</b>	<b>378</b>	<b>218</b>	<b>184</b>	<b>402</b>
	A számviteli törvény és az éves beszámoló			36			36	36		36
	A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése			52			52	52		52
	Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás			48			48	48		48
	Vásárolt készletek elszámolása				36		36	46		46
	Jövedelemelszámolás				36		36	36		36
	Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások				28		28		30	30
	Költségekkel kapcsolatos elszámolások				28		28		30	30
	Saját termelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás					31	31		31	31
	Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások					31	31		31	31
	A zárás, az éves beszámoló					52	52		62	62
	<b>Számviteli esettanulmányok</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>144</b>
	Számviteli bizonylatok			24			24	24		24
	Könyvelési tétel szerkesztése			24			24	24		24
	A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok			12			12	12		12
	Tárgyi eszközök nyilvántartása			12			12	12		12
	Vásárolt készletek bizonylatai				20		20		20	20
	Jövedelemelszámolás bizonylata				16		16		16	16
	Komplex számviteli esettanulmányok					36	36		36	36
	<b>Számítógépes könyvelés</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>144</b>
	Szoftverjog és etika, adatvédelem					4	4		4	4
	A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények					4	4		4	4

	Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer					31	31		31	31
	Tárgyieszköz-nyilvántartó program					31	31		31	31
	Készletnyilvántartó program					31	31		31	31
	Bérelszámoló program alkalmazása					31	31		31	31
	Integrált vállalati rendszerek					12	12		12	12
	Tanulási terület összórászáma	0	0	208	164	294	666	290	400	690
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	0	0			0	

## 3A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

### 3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

##### 3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

##### 3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

#### 3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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



### **3.1.1.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.6.1 Álláskeresés**

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

#### **3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek**

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

#### **3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése**

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

#### **3.1.1.6.4 Munkanélküliség**

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

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

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

##### **3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

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

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

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

##### **3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

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

##### **3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Idegen nyelvek**

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

### 3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) állás hirdetéseket keres. Az állás kereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az állás keresést segítő fórumokat, állás hirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy állás keresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		Hatékonyan tudja állás kereséshez használni az internetes böngészőket és állás kereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően állás hirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értelése, íráskészség, valamint beszédprodukciónak). Szakmája iránt elkötelezett.	Ki tud tölteni önéletrajz sablonokat, pl. Europass CV-sablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajz típusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályálandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan	Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az állás keresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az állás keresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális nyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

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 szókinccsével, amelyek az interjú során, az interjút megelőző és esetlegesen követő telefonbeszélgetés során vagy az állásinterjúra megérkezéskor felmerülhetnek.	Teljesen önállóan		
Az állásinterjúhoz kapcsolódóan telefonbeszélgetést folytat, időpontot egyeztet, tényeket tisztáz.	Tisztában van a telefonbeszélgetés szabályaival és általános nyelvi fordulataival.	Teljesen önállóan		
A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét munkájára vonatkozóan alapvetően megérti.	Ismeri a munkaszerződés főbb elemeit, leggyakoribb idegen nyelvű kifejezéseit. A munkaszerződések, munkaköri leírások szókinccsét értelmezni tudja.	Teljesen önállóan		

### 3.2.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.2.1.6.1 Az álláskereső lépései, álláshirdetések

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

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

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

#### 3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

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

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél 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.

#### 3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

A small talk elengedhetetlen része minden beszélgetésnek, így az állásinterjúnak is. Segíti a beszélgetésben részt vevőket ráhangolódni a tényleges beszélgetésre, megtöri a kínos csendet, oldja a feszültséget, segít a beszélgetés gördülékeny menetében 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).

#### **3.2.1.6.4**      **Állásinterjú**

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

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

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

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (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.

### 3.3 Gazdálkodási alaptervekenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: 360/222 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216/108 óra

##### 3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

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

##### 3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

### 3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### **3.3.1.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak**

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása

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

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci ár

Piac és pénz

#### **3.3.1.6.2 A háztartások gazdálkodása**

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

#### **3.3.1.6.3 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

#### **3.3.1.6.4 A vállalat termelői magatartása**

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

Vállalkozási formák

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

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

#### **3.3.1.6.5 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

#### **3.3.1.6.6 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 fajt

#### **3.3.1.6.7** 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

#### **3.3.1.6.8** Marketing-alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban  
Marketingstratégia  
Marketingmix és elemei

#### **3.3.1.6.9** 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

#### **3.3.1.6.10** 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

#### **3.3.1.6.11** 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

### 3.3.2 A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

144/114 óra

#### 3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

#### 3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

#### 3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		

Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	Teljesen önállóan		
Előkészíti a leltározás dokumentumait, részt vesz a leltározás lebonyolításában.	Ismeri a leltározás dokumentumait. Ismeri a leltározás menetét, lebonyolítási rendjét, a szükséges bizonylatokat.	Teljesen önállóan		

### 3.3.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerezési folyamat

Termelési folyamat

Értékesítési folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

#### 3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok 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

#### 3.3.2.6.3 Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői

A statisztikai ismérv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk

A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik

A megoszlási viszonyszám és összefüggései

Középértékek és alkalmazásuk

Számított középértékek (számítási átlag, kronológikus átlag, mértani átlag)

Helyzeti középértékek: módusz, medián

Indexek és alkalmazásuk

Indexszámítás

#### 3.3.2.6.4 Banki alapismeretek

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

A pénz kialakulása: áru pénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)  
A pénzügyek, pénzügyi viszonyok  
A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei  
A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek  
Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői  
A legjellemzőbb banki szolgáltatások  
E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei  
Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

#### **3.3.2.6.5 Könyvvezetési alapok**

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

### 3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

198/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.4.1 Kommunikáció tantárgy

36/36 óra

##### 3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

##### 3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

#### 3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és a szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével
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

### 3.4.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

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

A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése

Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

#### 3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

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

A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányszívás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg életközeli helyzetekben

#### 3.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai

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

A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

#### 3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése

A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

### 3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

162/162 óra

#### 3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépeléssel alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

#### 3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

#### 3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan		Biztonságos jelszavak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKT-biztonság növelése céljából
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása A gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása

Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az 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.



### **3.4.2.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.4.2.6.1 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

#### **3.4.2.6.2 Tízujjas, vakon gépelés**

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

#### **3.4.2.6.3 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.)

#### **3.4.2.6.4 Digitális alkalmazások**

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

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

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül

Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük

A személyes adatok védelme

### 3.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

210/199 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a készlet és a befektetett eszközgazdálkodás lényegét. Megismerik a munkaerő-gazdálkodás feladatait. Megértik a döntés szerepét a gazdálkodásban, a tervezés és a vezetés kapcsolatát, a konfliktusfeloldás lényegét, az érdekkülönbségeket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a vállalkozások gazdálkodási feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

#### 3.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy

156/145 óra

##### 3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a vállalati gazdálkodás területeit, a vállalati vezetés és tervezés szerepét, a logisztika, a készletgazdálkodás, a munkaerő- és bérgazdálkodás elemzésének módszereit. A módszerek felhasználásával képesek lesznek a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

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

##### 3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági és jogi alapismeretek és a vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgyak témakörei

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

##### 3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat szolgáltat a befektetett eszközök elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, a vállalkozás életében betöltött szerepét.	Irányítással	A megadott utasítások alapján törekszik felkutatni a vállalkozás számára legelőnyösebb ajánlatot. A gazdálkodás során mindig a vállalkozás érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri a logisztikai rendszer működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az emberi erőforrás-gazdálkodás működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

### **3.5.1.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.5.1.6.1 A vállalkozások gazdasági feladatai**

A termelés és a szolgáltatás tartalma

A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás megvalósítása

A minőségbiztosítás szerepe

A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)

#### **3.5.1.6.2 Gazdálkodás a befektetett eszközökkel**

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe

A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházás folyamata

#### **3.5.1.6.3 Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer**

A vállalati logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai

A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései

A logisztikai rendszer működése

A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek)

A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

#### **3.5.1.6.4 Munkaerő és bérgazdálkodás**

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai

A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)

Munkajogi alapismertetek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és köteleességei, munkaszerződés)

Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségi rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalatban belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

#### **3.5.1.6.5 A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája**

A vállalati folyamatok funkcionális területei

A vezetés lényege és funkciói

A vállalkozás szervezete

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

#### **3.5.1.6.6 A vállalkozások válsága**

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése  
Válságkezelő stratégiák  
A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

### **3.5.2 Gazdasági számítások tantárgy**

**54/54 óra**

#### **3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja**

Fejlessze a tanulók gazdasági-pénzügyi kompetenciáit, logikai készségeit. Megalapozza, támogassa és elmélyítse a tanulók gazdasági jellegű gondolkodását, a pénzügyi-számviteli és statisztikai logika megértését, amellyel a szakmai tárgyak eredményessége növelhető. Fejlessze az önálló és rendszerezett gondolkodást.

Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

#### **3.5.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

#### **3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgyháztartások gazdálkodása, a vállalat termelői magatartása témakörei

A vállalkozások működtetése tantárgystatisztikai alapfogalmak témaköre

A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

### 3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A statisztikai kimutatásokat kritikusan értelmezi.	Ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat.	Teljesen önállóan		
Különböző banki befektetési ajánlatok közül kiválasztja a kedvezőbb ajánlatot.	Alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		

### 3.5.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.2.6.1 Pénzügyi számítások

Egyszerű kamatozás

Kamatos kamatozás

Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása

Törlesztő tervek típusai

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

#### 3.5.2.6.2 Statisztikai számítások

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása

Módusz, medián, terjedelem

Számított és helyzeti középértékek fajtái

Nevezetes közepek

Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdigramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni

Viszonyszámok. Százalékszámítás. A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete. A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett

### 3.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

725/704 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a pénzügy, a vállalkozásfinanszírozás és az adózás alapösszefüggéseit, az elszámolások információtartalmát, a gazdasági események eredményre, vállalkozásműködésére gyakorolt hatását. Képesek értékelni a finanszírozás, a befektetés alapvető formáit, értik a likviditás biztosításának fontosságát. Lehetőséget biztosít a tanulók számára a pénzügyi ügyintézői feladatokhoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

#### 3.6.1 Pénzügy tantárgy

395/374 óra

##### 3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmos legyen arra, hogy meghatározza és kiválassza a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű befektetési, értékpapírárfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról.

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

##### 3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

##### 3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával

Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan	pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	
Tájékozódik a pénzügyi piaci kondíciókról. Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) kiválasztásában.	Különbséget tud tenni monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztőrészeket kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.	Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.	Ismeri a fizetési számlák fajtáit.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramot használ.
Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		
Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.	Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások alkalmazási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		

Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatásiforrás-lehetőségeit.	Irányítással		

### 3.6.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.6.1.6.1 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

#### 3.6.1.6.2 Bankügyletek

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

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás). A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékek: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

#### 3.6.1.6.3 A pénz időértéke

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

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

Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása

Diszkontálás

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások

A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása

#### 3.6.1.6.4 A pénzforgalom

A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok

A fizetési számlák fajtái

Fizetési módok:

- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív)
- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
- fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttalás
- készpénzfizetés



A készpénzforgalom lebonyolítása  
A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása  
A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

**3.6.1.6.5** A pénzkezelés bizonylatai  
Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni.  
Bankválasztási szempontok a gyakorlatban  
A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei  
A pénzforgalmi számla nyitása  
A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései  
A pénzkezelési szabályzat  
A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok  
A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

- kiadási és bevételi pénztárbizonylat
- időszaki pénztárjelentés
- készpénzfizetési számla
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

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

**3.6.1.6.6** A vállalkozások finanszírozása  
A finanszírozás fogalma, jellemzői  
A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás  
Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv  
A beruházások finanszírozási forrásai

- belső forrásból történő finanszírozás
- külső forrásból történő finanszírozás
- lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai
- projekt támogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

EU-s támogatási források. A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata  
Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése  
Forgóeszköz-finanszírozás  
Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)  
Jellemző finanszírozási források  
Rövid lejáratú bankhitel és típusai  
Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás  
Faktoring lényege, és igénybevételének jellemzői  
Tartós passzívák  
Üzletfinanszírozás  
Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai  
Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv  
Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői  
Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői  
A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

**3.6.1.6.7** A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése  
A teljesítménymutatókból nyerhető információk  
Elemzés állományi és folyamatszempléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

- vagyon – és tőkestruktúra mutatók
- hatékonysági mutatók
- jövedelmezőségi mutatók
- eladósodási mutatók
- pénzügyi egyensúly mutatói
- piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

#### **3.6.1.6.8** Nemzetközi pénzügyek

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A nemzetközi elszámolások eszközei

A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

A nemzetközi fizetések általános szabályai

Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív)

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

#### **3.6.1.6.9** 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

#### **3.6.1.6.10** Befektetések értékelése

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni.

Befektetési 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

#### **3.6.1.6.11** Biztosítási alapismeretek

Alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák

Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

#### **3.6.1.6.12** Komplex pénzügyi feladatok

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

### 3.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

93/93 óra

#### 3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók gyakorlati ismereteket szerezzenek a vállalati gazdálkodás üzleti folyamatainak az irodai szoftverekkel való támogatásának működési folyamataiban. Betekintést nyerjenek az irodai szoftverek szakmai alkalmazásába.

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

#### 3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei

A számvitel tantárgy témakörei

Az adózás tantárgy témakörei

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

#### 3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megadott szempon- tok táblát, diagra- mot készít.	Ismeri az adott terü- lethez kapcsolódó pénzügyi, finanszí- rozási, számviteli szabályokat	Instrukció alapján részben önállóan	Fogékony az új in- formációk befoga- dására. A minőségi munkavégzés érde- kében követi a szak- májával kapcsolatos jogszabályi változá- sokat. Pontosságra, precizitásra törek- szik.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakí- tása, formázása, szerkesztése válto- zatos programok, alkalmazások együttes használatá- val
Megadott szempon- tok szerint kamat- számítást és hitel- törlesztő tervet ké- szít.				
Megadott szempon- tok alapján kiszá- molja a tárgyi esz- közök értékesítke- nését.				

#### 3.6.2.6 A tantárgy témakörei

##### 3.6.2.6.1 Irodai szoftverek szakmai alkalmazása

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

- statisztikai (táblák, számítások, diagrammok)
- pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)
- vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagram-  
mok)
- számviteli (écs. számítás, készletérték számítás, önköltség kalkuláció)
- adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció)

Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

### 3.6.3 Adózás tantárgy

128/128 óra

#### 3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási szabályait. Felkészíti a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében és az adóigazgatási rendtartásban meghatározottak figyelembevételével, a jövedelem típusú adók és a forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. Rámutat a magánszemélyek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezniük, ki kell számolniuk az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint írásban elkészíteni az éves bevallásokat.

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

#### 3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

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

#### 3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulékbvallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózás rendjének jogszabályi előírásait (adóhatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	Ismeri a személyi jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget.	Ismeri a bért terhelő adók és járulékok elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adójának megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).	Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadózása elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).	Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a gépjárműadó és cégautóadó megállapításánál.	Ismeri a gépjárműadó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

### 3.6.3.6 A tantárgy témakörei

#### 3.6.3.6.1 Az államháztartás rendszere

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

#### 3.6.3.6.2 Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítási módok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai

A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai

Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség

Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás

Fizetési kedvezmények, elévülés

Jogkövetkezmények, intézkedések

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége

Az ellenőrzés célja és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése

Jogorvoslat és eljárási költség

### **3.6.3.6.3 Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok**

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés)

Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői

A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra és a vállalkozói „kivételre”)

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye

Adókedvezmények

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

A különadózó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

### **3.6.3.6.4 Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái**

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban

A vállalkozói személyi jövedelemadó:

- A vállalkozói kivétel, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
- Az átalányadózás szabályai

A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:

- A kata alapjának meghatározása
- A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
- A kata által kiváltott adónemek

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

### **3.6.3.6.5 Társaságok jövedelemadózása**

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség)minimum összefüggései

Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége

Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

- az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek
- az adóalapot csak csökkentő tételek
- az adóalapot csak növelő tételek

Az adó mértéke

Az alapvető adókedvezmények

Az adózás utáni eredmény

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

- Az adónem választásának feltételei

- A kata alapjának meghatározása
- A kisvállalati adó alanyai
- Az adónem választásának feltételei

A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap-korrekciós tételek alapján, kata adóalany fizetési kötelezettségének meghatározása

### **3.6.3.6.6** Általános forgalmi adó

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében

A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja

A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében

A teljesítés ideje

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében

Az adó alapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai

Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása

Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan, az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel

Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

### **3.6.3.6.7** Helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

### **3.6.3.6.8** 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

### 3.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy

109/109óra

#### 3.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

Kialakítja a tanulóknak az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanulók a tantárgy elsajátítása után alkalmasak legyenek adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjainak alkalmazásával. A tanulók képesek legyenek a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljanak a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerjék a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

#### 3.6.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

#### 3.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az adózás tantárgy minden témaköre

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

#### 3.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű használata
Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről.	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségének szabályait.	Teljesen önállóan		

Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

### 3.6.4.6 A tantárgy témakörei

#### 3.6.4.6.1 A gyakorlat előkészítése

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

A törzsdatok kitöltése

#### 3.6.4.6.2 Az elektronikus bevallás gyakorlata

Az elkészítendő bevallások fajtái:

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

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

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

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

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

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

Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)

A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)

ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)

Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

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

#### **3.6.4.6.3** A bevallások ellenőrzése

A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata

Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása

Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

### 3.7 Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: 666/690 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A könyvvezetés és beszámolóképzés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveiket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvezetés és beszámolóképzés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

#### 3.7.1 Számvitel tantárgy

378/402 óra

##### 3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számviteli jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit. Bizonylatok alapján tudja könyvelni a vállalkozásoknál jellemzően előforduló gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

##### 3.7.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképzésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

##### 3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Könyvvezetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

##### 3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik Munkájában követi a jogszabályi változásokat.	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		

Könyvelni a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyvelni a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyvelni a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcson) felvételével, a törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredménymegállapítás módját.	Teljesen önállóan		

### 3.7.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.7.1.6.1 A számviteli törvény és az éves beszámoló

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei

A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat

A könyvvitel fogalma, feladatai

A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása

A források és csoportosításuk

A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)

A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása

#### 3.7.1.6.2 A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

### 3.7.1.6.3

Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk

A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)

A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök

A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószám módszer)

A tárgyi eszközök piaci értékelése, az érték helyesbítés

A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással)

A felújítás és könyvelése

A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások

A beruházás és felújítás analitikája

Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, érték helyesbítés)

Az immateriális javak és fajtái, állomány és érték változások, analitikus nyilvántartásuk

Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)

Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés

Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

### 3.7.1.6.4

Vásárolt készletek elszámolása

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknylvántartást nem vezet

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése

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

Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása

Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés

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

A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás

A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

#### **3.7.1.6.5** Jövedelemelszámolás

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei  
A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság)  
A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése  
A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho)  
A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás)  
A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása  
Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok  
A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

#### **3.7.1.6.6** Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások

A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk  
A hitel- és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése  
A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok  
A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

#### **3.7.1.6.7** Költségekkel kapcsolatos elszámolások

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma  
A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő)  
A költségnek részletes tartalma és a költségnek könyvelése  
Költségmódosító tételek  
Költségek időbeli elhatárolása  
Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma  
Az önköltség fogalma, részei  
Önköltségszámítás, kalkulációs séma  
Önköltségszámítási szabályzat

#### **3.7.1.6.8** Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük  
A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása  
Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük  
A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása  
A késztermékek leltári különbözetének elszámolása  
Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei  
Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése  
Visszaru és minőségi engedmény számítása és könyvelése  
A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése  
Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

#### **3.7.1.6.9** Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események  
A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok  
A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése  
Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások  
Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése

A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása

A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése

A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük

A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

### **3.7.1.6.10** A zárás, az éves beszámoló

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők

A beszámolóképzés, a beszámoló részei

A vagyonrészek értékelése a mérlegben

Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma

A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek)

Társasági adó, osztalék elszámolása

Az adózott eredmény meghatározása

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

## **3.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy**

**144/144 óra**

### **3.7.2.1** A tantárgy tanításának fő célja

A számvitel tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer kialakítása, a kézi és gépi analitika alkalmazása. Komplex feladatokon keresztül az elméleti ismeretek elmélyítése. Könyvelési tételek szerkesztése a gyakorlatban, naplóban és főkönyvben történő könyvelés. Az analitikus bizonylatok és a főkönyvi könyvelés kapcsolata.

A tantárgy oktatását javasolt csoportbontásban megvalósítani.

### **3.7.2.2** A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

### **3.7.2.3** Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

### **3.7.2.5** A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák</b>
Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat.	Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi	Irodai szoftvereket használ.
Megszerkeszti és lekönyveli az adott könyvelési tételt.	Ismeri a számlakeret felépítését.	Teljesen önállóan		



Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat.	Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat.	Teljesen önállóan	változásokat. Pontosságra, precizításra törekszik.	
Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyeszköz-nyilvántartó kartont vezet.	Ismeri a tárgyi eszközök értékelési elveit.	Teljesen önállóan		
Készletnyilvántartást vezet.	Ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		Analitikus készletnyilvántartó programot használ.
Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő programot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyvelését.	Teljesen önállóan		Irodai szoftvereket használ.

### 3.7.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.7.2.6.1 Számviteli bizonylatok

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei

Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

#### 3.7.2.6.2 Könyvelési tétel szerkesztése

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban

Idősoros és számlasoros könyvelés

#### 3.7.2.6.3 A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

- Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)
- Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

#### 3.7.2.6.4 Tárgyi eszközök nyilvántartása

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembehelyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

#### 3.7.2.6.5 Vásárolt készletek bizonylatai

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

- készletbevételezési, -kivételezési bizonylat
- készletnyilvántartó lap
- szállítólevél
- számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

#### **3.7.2.6.6** Jövedelemelszámolás bizonylata

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása

Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

#### **3.7.2.6.7** Komplex számviteli esettanulmányok

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események főkönyvi elszámolása. Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában

A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló, mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

### **3.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy**

**144/144 óra**

#### **3.7.3.1** A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismerhesse a pénzügyi-számviteli ügyintézői szakmában alkalmazható, az érvényes számviteli előírások alapján működő főkönyvi és folyószámla-kezelő program, bérelszámoló, tárgyeszköz-nyilvántartó és készletnyilvántartó program használatát.

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

#### **3.7.3.2** A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

#### **3.7.3.3** Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

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

### 3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Főkönyvi könyvelési program segítségével rögzítési munkát végez.	Ismeri a könyvelési tétel szerkesztésének módját.	Teljesen önállóan	Önállóan használ szakmai szoftvereket. Munkájában törekszik a pontosságra, a határidők betartására.	Könyvelőprogramok ismerete
Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programokat.	Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait.	Teljesen önállóan		Készletnyilvántartó program ismerete.
Rögzíti az adatokat a tárgyeszköz-nyilvántartó program segítségével.	Ismeri a tárgyeszköz-nyilvántartás feladatait.	Teljesen önállóan		Tárgyeszköz-nyilvántartó program ismerete
Bérelszámoló program segítségével elkészíti a bérszámfejtést.	Ismeri a jövedelemszámolás eseményeit.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő program ismerete
Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez.	Ismer integrált vállalatirányítási rendszert.	Teljesen önállóan		Integrált programok ismerete

### 3.7.3.6 A tantárgy témakörei

#### 3.7.3.6.1 Szoftverjog és etika, adatvédelem

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai

Az adatok felhasználási korlátai

Adatvédelem, személyes adatok védelme

A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem

Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

#### 3.7.3.6.2 A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények

Információs piramis

A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása

A feldolgozásból származó információ fontossága

A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői

A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai

A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

#### 3.7.3.6.3 Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer

A törzsadatok felvitele

A programok beállítása, paraméterezése

A rendszer feladási kapcsolatai

Nyitási-zárási műveletek

Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)

Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi kárton, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)

Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

**3.7.3.6.4** Tárgyieszköz-nyilvántartó program  
A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai  
Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása  
Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése  
Amortizáció elszámolása  
A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés)  
Lekérdezések (karton, leltárlista)  
Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből

**3.7.3.6.5** Készletnyilvántartó program  
A készletnyilvántartás sajátosságai  
A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása  
Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások)  
A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése  
Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton)  
Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

**3.7.3.6.6** Bérelszámoló program alkalmazása  
A bérszámfejtő rendszer sajátosságai  
Törzsadatok felvitele  
A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése  
Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése  
Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás)  
Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

**3.7.3.6.7** Integrált vállalati rendszerek  
A hálózati és a webalapú rendszerek sajátosságai  
A felhasználók és jogosultságok  
A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele  
A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása  
A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése  
Listák, lekérdezések a rendszerből  
Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

## 4 RÉSZSZAKMA

## 5 EGYEBEK

## TARTALOM

1 A SZAKMA ALAPADATAI.....	1
2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA .....	1
3A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA .....	8
<b>3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>8</b>
<b>3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra .....</b>	<b>8</b>
<b>3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén) .....</b>	<b>10</b>
<b>3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra .....</b>	<b>10</b>
<b>3.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>14</b>
<b>3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 216/108 óra .....</b>	<b>14</b>
<b>3.3.2 A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 144/114 óra .....</b>	<b>18</b>
<b>3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>21</b>
<b>3.4.1 Kommunikáció tantárgy 36/36 óra .....</b>	<b>21</b>
<b>3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra .....</b>	<b>23</b>
<b>3.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület .....</b>	<b>26</b>
<b>3.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy 156/145 óra .....</b>	<b>26</b>
<b>3.5.2 Gazdasági számítások tantárgy 54/54 óra.....</b>	<b>28</b>
<b>3.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>30</b>
<b>3.6.1 Pénzügy tantárgy 395/374 óra.....</b>	<b>30</b>
<b>3.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy 93/93 óra .....</b>	<b>36</b>
<b>3.6.3 Adózás tantárgy 128/128 óra.....</b>	<b>37</b>
<b>3.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy 109/109óra .....</b>	<b>41</b>
<b>3.7 Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület ...</b>	<b>44</b>
<b>3.7.1 Számvitel tantárgy 378/402 óra .....</b>	<b>44</b>
<b>3.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy 144/144 óra.....</b>	<b>48</b>
<b>3.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy 144/144 óra.....</b>	<b>50</b>
4 RÉSZSZAKMA .....	52
5 EGYEBEK .....	52

# TANANYAGTARTALOM

**az**  
**Oktatás**  
**ágazathoz tartozó**  
**Oktatási szakasszisztens**  
**SZAKMÁHOZ**

## 1. A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Oktatás ágazat
- 1.2 A szakma megnevezése: Oktatási szakasszisztens
- 1.3 A szakma azonosító száma:
- 1.4 A szakma szakmairányai: -
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Oktatás ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részzakmák megnevezése: -
- 1.9 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Technikumi oktatásban: 140 óra;  
Érettségire épülő oktatásban: 160 óra

## 2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

A programtervvel kitöltött időkeret –a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 13.§ (4) bekezdésének megfelelően – tartalmaz a szakképző intézmény által a helyi gazdasági környezet egyedi elvárásaihoz igazodó szakmai célokra szabadon felhasználható időkeretet (szabad sáv). A szabad sáv szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni. Az elmélet és a gyakorlat a dokumentumban nem kerül élesen elválasztásra. A cél az, hogy lehetőség legyen a gyakorlat során is elméletet oktatni, hatékonyabbá téve ezzel az oktatást. Az egyes tantárgyaknál történik annak meghatározása, hogy a tantárgy teljes tartalmát tekintve az órakeretnek minimálisan hány százalékát kell gyakorlati körülmények között oktatni. Ez az adott tantárgy egészének gyakorlatigényességét mutatja, és minél magasabb ez az arány, annál inkább ösztönöz az elméleti tudáselemek gyakorlatba ágyazottan történő oktatására. A szakirányú oktatásban a tantárgyakra meghatározott időkeret és tartalom kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám, valamint a tan-tárgyak és témakörök óraszámának évfolyamonkénti megoszlása és sorrendje – a szakmai vizsga követelményeire tekintettel – pedig ajánlás.

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

A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszama	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszama	
<b>Évfolyam összes előírt óraszama</b>	<b>252</b>	<b>324</b>	<b>504</b>	<b>504</b>	<b>744</b>	<b>2328</b>				
<b>Számított óraszám</b>	<b>252</b>	<b>324</b>	<b>504</b>	<b>504</b>	<b>744</b>	<b>2328</b>	<b>1204</b>	<b>930</b>	<b>2134</b>	
<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
	Álláskereső	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
	<b>Tanulási terület összórása</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
	Álláskereső lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	"Small talk" - általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
	<b>Tanulási terület összórása</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
<b>Ágazati kompetenciafejlesztés</b>	<b>Élménypedagógia</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
	Kreatív alkotás	36					36	18		18
	Szabadidő – játékirányítás, játékszervezés alapjai	36					36	18		18
	Mesepedagógia – bábjáték, drámajáték		72				72	36		36
	<b>Játékos személyiségfejlesztés</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>
	Ön- és társismeret	36					36	18		18
	Önkifejezés nyelvi eszközökkel	18					18	9		9
	Viselkedéskultúra	18					18	9		9
	<b>A tanulás tanulása</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		<b>36</b>
	<b>Tanulási terület összórása</b>	<b>180</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>252</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>144</b>

Pedagógiai, pszichológiai, gyógypedagógiai feladatok	<b>Értékteremtő gyermeknevelés</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>93</b>	<b>291</b>	<b>180</b>	<b>93</b>	<b>273</b>
	Nevelési helyzetek és nevelési folyamatok		27				27	27		27
	Fejlődés, érés, nevelés		27				27	27		27
	Fejlődés és szocializáció a gyermekkorban		54				54	54		54
	A nevelés szinterei			36			36	36		36
	A nevelés módszerei			18			18	18		18
	A gyermek fő tevékenységformái			18			18	18		18
	Tanulásiirányítás				18	93	111		93	93
	<b>A gyógypedagógia alapjai</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>31</b>	<b>103</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>93</b>
	Bevezetés a gyógypedagógiába			18	18		36		31	31
	A gyógypedagógia területei			18			18		16	16
	Különleges gondozást igénylő gyermek/tanuló				18	31	49		46	46
	<b>Pszichológia</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>90</b>	<b>108</b>	<b>62</b>	<b>296</b>	<b>162</b>	<b>124</b>	<b>286</b>
	Az adottságtól a tehetségig		36				36	36		36
	Általános pszichológia		-	72			72	72		72
	Személyiséglélektan			18			18	18		18
	Fejlődéslélektan				72		72	36	31	67
	Szociálpszichológia				36		36		31	31
	Pedagógiai pszichológia					36	36		31	31
	Alkalmazott pszichológia					26	26		31	31
	<b>Pedagógiai gyakorlat</b>	<b>54</b>	<b>72</b>	<b>180</b>	<b>180</b>	<b>217</b>	<b>703</b>	<b>216</b>	<b>217</b>	<b>433</b>
	"Kicsi vagyok én, majd megnövök én"	18					18	18		18
	A gyermek és az intézmény megismerésének lehetőségei	18	12	18	18		66	36	31	67
	A gyermek tevékenységének megfigyelése, irányítása, problémahelyzetek elemzése	18	12	36	36	62	164	54	31	85
	Gondozási tevékenység megfigyelése, irányítása		12	36	36	31	115	36	31	67
	Tevékenységekhez kapcsolódó kreatív alkotás		36	72	36	62	206	36	62	98
	Családi krízisek megjelenése a köznevelési intézményekben				18	31	49		31	31
	Intézményen belüli és kívüli programok, hagyományörzés lehetőségei			18	36	31	85	36	31	67
	<b>Tanulási terület összes óraszám</b>	<b>54</b>	<b>216</b>	<b>378</b>	<b>342</b>	<b>403</b>	<b>1393</b>	<b>558</b>	<b>527</b>	<b>1085</b>



Gondozás és egészségnevelés	<b>Gondozás és egészségnevelés</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
	Egészségvédelem		18				18	18		18
	Személyi gondozás		18				18	18		18
	Elsősegélynyújtás			18			18	18		18
	Beteg gyermek gondozása			18			18	18		18
	<b>Tanulási terület összes óraszám</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
Családpedagógiai alapismeretek	<b>Pedagógiai szociológia</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
	Családtani alapismeretek					31	31		31	31
	Krízishelyzetek a családban					31	31		31	31
	<b>Mentálhigiéné</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>62</b>	<b>98</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>93</b>
	Mentálhigiéné alapismeretek				36		36		31	31
	Családi mentálhigiéné					62	62		62	62
	<b>Tanulási terület összes óraszám</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>124</b>	<b>160</b>		<b>155</b>	<b>155</b>
Szabadidő-pedagógia	<b>Szabadidő-szervezés</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>62</b>	<b>98</b>	<b>36</b>	<b>62</b>	<b>98</b>
	Játékpedagógia				36		36	36		36
	Szabadidő- és programszervezés					62	62		62	62
	<b>Tanulási terület összes óraszám</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>62</b>	<b>98</b>	<b>36</b>	<b>62</b>	<b>98</b>
Kommunikáció	<b>Kommunikáció</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>31</b>	<b>67</b>	<b>36</b>	<b>31</b>	<b>67</b>
	A kommunikáció és zavarai			9			9	9		9
	Beszédművelés, beszédtechnika			9		13	22	9		9
	Kommunikáció és konfliktuskezelés a pedagógiai folyamatban és a családdal				18	18	36	18	31	49
	<b>Tanulási terület összes óraszám</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>31</b>	<b>67</b>	<b>36</b>	<b>31</b>	<b>67</b>
Gyermekirodalom	<b>Gyermek- és kamaszirodalom</b>			36	36		72	72	0	72
Szabad órakeret	Szabadon tervezendő kötelező szakmai órakeret			36	36	62	134			
Ágazathoz kapcsolódó tartalmak	<b>IKT a pedagógiában</b>							36	31	67
	<b>Zenei nevelés</b>							36	31	67
	<b>Mozgáskultúra</b>							36	31	67

Egybefüggő szakmai gyakorlat	Egybefüggő szakmai gyakorlat		140			140	160		160
------------------------------	------------------------------	--	-----	--	--	-----	-----	--	-----

### 3. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

#### 3.1. Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

##### 3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

##### 3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfogalmazza saját karrier céljait.	Ismeri saját személyisége jellemvonásait, annak pozitívumait.	Teljesen önállóan	Önismerete alapján törekszik céljai reális megfogalmazására. Megjelenésében igényes viselkedésben visszafogott. Elkötelezett a szabályos	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan	foglalkoztatás mellett. Törekszik a saját munkabérét érintő változások nyomon követésére.	Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez
---	--	-------------------	---	---

### 3.1.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.6.1 Álláskeresés

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

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

#### 3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

#### 3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

#### 3.1.1.6.4 Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

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

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

## 3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

### 3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62/62 óra

#### 3.2.1.1

#### A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, s nyelvi szintjüknek megfelelően 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 megfogalmazni a formai és tartalmi követelményeknek megfelelően, nyelvi panelek és gyakori kifejezések segítségével.

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

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

3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: A tantárgy tanítása idegen nyelven zajlik, ezért az októnak rendelkeznie kell az adott idegen nyelvből nyelvtanári végzettséggel.

3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak - Idegen nyelvek

3.2.1.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen kell lebonyolítani.

### 3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy állás-keresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukción). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit			Ki tud tölteni önéletrajzsablont, pl. Europass CV-sablont, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajz típusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi követelményeit, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven			Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelem-bevételével	Ismeri az álláskeresés folyamatát.			Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek

				küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, és céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincs és nyelvtani tudással rendelkezik.			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 állás-interjúra megérkezéskor felmerülhetnek.			

### 3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

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

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

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

### 3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát. Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartalmi és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus

szófordulatokat, a szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogy tipikus szófordulatok és nyelvi panelek segítségével hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

#### 3.2.1.6.3 „Small talk” –általános társalgás

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

A tanulók begyakorolják a megfelelő kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait.

#### 3.2.1.6.4 Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes egyszerűbb mondatokkal és megfelelő koherenciával 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 egyszerűbb kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan

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



### 3.3 Ágazati kompetenciafejlesztés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

252/144 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Az Ágazati kompetenciafejlesztés megnevezésű tanulási terület feldolgozása élmény- és gyakorlatorientált tartalomfeldolgozást igényel. A képességek fejlesztése a hangsúlyos, az információtartalom pedig megalapozza a tanulók későbbi foglalkozásához szükséges elméleti tudását. Az élménypedagógia és a játékos személyiségfejlesztés tantárgyak témakörei fejlesztik a tanulók önismeretét, viselkedéskultúráját, kommunikációját, valamint kreativitását. Segíti önmaguk és mások reális önértékelését. Megalapozza a tanulók pedagógiai attitűdjét. A tanulási terület valamennyi tantárgyának oktatását 12-16 fős csoportokban javasolt megvalósítani.

#### 3.3.1 Élménypedagógia

144/72 óra

##### 3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló ismerje meg a vizuális kommunikációt, jelek értelmezését a vizuális nyelvben, kultúrát, népművészetet, környezet- és tárgykultúrát, esztétikumot. A tanuló ismerje meg a dekoráció, ajándék- és játékkészítés folyamatát, valamint tisztában legyen a szemléltető eszközök készítésének lehetőségeivel és technikáival. A tanulók a tantárgy segítségével képesek lesznek játék- és szabadidős tevékenységeket kezdeményezni, megszervezni és vezetni, megismerik a mesepedagógia lehetőségeit, a meseterápia módszerét, hogy később szociális területen vagy az oktatás-nevelés folyamatában ezt hasznosítani tudják.

A mesék személyiségfejlesztő hatását, az alkotás örömeinek érzését, illetve a dramatikus nevelésben rejlő lehetőségeket tudatosítják a tantárgyat tanuló fiatalok, emellett történetalkotással, bábjátékokkal fejlesztik szövegalkotó képességüket, kreativitásukat.

3.3.1.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: pedagógiatanár, okleveles rajztanár (vizuális kultúra tanár, vizuális- és környezetkultúra tanár)

3.3.1.3 A képzés órakeretének legalább 0 %-át gyakorlati helyszínen kell lebonyolítani.

##### 3.3.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A pedagógus/szakember instrukciói alapján irányítja a játéktevékenységet.	Kiválasztja és meghatározza a különböző életkorok jellemző játéktevékenységeit és eszközeit, szerepüket a	A felsőfokú végzettségű pedagógus/szakember irá-	A játéktevékenységet a gyermekek, serdülők, fiatalok életkori fejlettségének és	Problémamegoldás, gyakorlati alkalmazás

<p>Kreatívan alkalmazza az életkori sajátosságoknak megfelelő játékokat.</p> <p>Egyszerű játékeszközöket készít.</p>	<p>személyiségfejlődésben.</p>	<p>nyitása mellett önállóan végzi munkáját.</p>	<p>testi épségének figyelembevételével irányítja.</p>	
<p>Előkészíti a különböző művészeti tevékenységeket és közreműködik a megvalósításában.</p>	<p>Tudja az életkornak megfelelő művészeti tevékenységeket és azok alkalmazásának módjait (gyermekirodalom, ének-zene, dramatizálás, kreatív alkotó tevékenységek és mozgáskultúra).</p>	<p>A pedagógus útmutatása szerint előkészíti a művészeti tevékenységeket, valamint segíti a gyermekeket a megvalósításban.</p>	<p>Munkája során támogatja a kreativitást és az önálló próbálkozást</p>	<p>A művészeti tevékenységek előkészítésében, kivitelezésében IKT eszközöket használ.</p>
<p>Közreműködik a szabadidős programok tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.</p> <p>A programokhoz kapcsolódóan ötleteket, javaslatokat fogalmaz meg.</p>	<p>Meghatározza a különböző intézmények szokásos szabadidős programjait, rendezvényeit, ünnepéleteit, valamint az azokhoz kapcsolódó tervezési, szervezési feladatokat.</p>	<p>Az útmutatásnak megfelelően részt vesz a szabadidős programok, rendezvények, ünnepélyek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.</p>	<p>Megjelenésében és viselkedésében példát mutat a gyermekek/tanulók számára a különböző programokon. Munkája során támogatja a gyermekek, serdülők, fiatalok ünnepekhez, hagyományokhoz kapcsolódó értékrendjének fejlődését.</p>	<p>A programok tervezése, előkészítése és kivitelezése során IKT és audiovizuális eszközöket használ.</p>
<p>Segíti a kreatív alkotó tevékenységek előkészítését és lebonyolítását.</p>	<p>Ismeri a különböző népművészeti és kreatív alkotó technikákat.</p>	<p>Felelősen és környezettudatosan használja a kreatív foglalkozások eszközeit, anyagait. Ügyel a biztonságos munkavégzésre.</p>	<p>Törekszik kreativitásának fejlesztésére. Támogatja a gyermekek/tanulók önálló kezdeményezéseit.</p>	<p>Digitális forrásokat keres, ezeket felelősen használja.</p>

Kiválasztja a gyermekek életkorának megfelelő mesét, dramatikus játékot, színházi előadást. Átélessel mesél.	Meghatározza a mese és a meseterápia a bábjáték és a dramatikus játékok fajtáit.	A foglalkozások lebonyolítása során a pedagógus útmutatása szerint jár el.	Figyelembe veszi a gyermekek, serdülők, fiatalok személyiségét és egyéni igényeit.
--	--	--	--

### 3.3.1.5 A tantárgy témakörei

3.3.1.5.1 Kreatív alkotás 36/18 óra

Az óvodai és iskolai dekorációk szerepe, fajtái  
Óvodai, iskolai dekorációk, faliújságok szerepe, készítése  
Népművészet, népművészeti technikák  
Tárgykészítő játékok módszertana  
Népi kismesterségek módszertana  
Népi kézművesség természetes anyagokból  
Különböző anyagok hagyományos és újszerű felhasználása  
Kézműves technikák alapjai (kreatív hobby)  
Tárgyak készítéséhez használható anyagok és tulajdonságaik  
Tanulók által is elkészíthető ajándékok  
Ünnepekhez kapcsolódó ajándékok  
Újrahasznosított anyagból készült ajándékok  
Bábkészítés

3.3.1.5.2 Szabadidő – játékirányítás, játékszervezés alapjai 36/18 óra

A játékok általános jellemzői  
A játéktevékenység fejlődése a különböző életkori szakaszokban  
A játék célja, szerepe az óvodások és az iskolások életében  
A játék fajtái: gyakorlójáték, konstruálójáték, barkácsolás, bábjáték, szerepjáték, intellektuális játék, társasjáték  
Mesék, versek feldolgozása szerepjátékkal  
Sportjátékok fajtái  
A sportjátékok szabályai, jellemzői, szerepe, megválasztásának szempontjai  
A sport szerepe a személyiség fejlődésében  
A gyermekjátékok biztonsági előírásai  
Biztonságossági és egészségügyi követelmények  
A játék szerepe a személyiség fejlődésében és önkifejezésben  
A játék „öngyógyító” szerepe  
Önismereti játékok fajtái, formái  
Az életkori sajátosságoknak megfelelő szerepjáték feszültségoldó hatásai  
Játékfajták a szabadban, zárt térben játszható játékok  
A játékvezető feladatai  
A játékvezetővel szemben támasztott elvárások  
A játékos csoportfoglalkozásokon résztvevők csoportdinamikai fejlődése  
Játék – oktatás – szabadidő összefüggései, szerepük a személyiség fejlesztésében  
Korunk játékai: fantasyjátékok és virtuális játékok, ezek előnyei és veszélyei

A néphagyományok, ősi magyar néphagyományok és népi játékok  
Az átlagtól eltérő játékfejlődés  
A játék, mint terápiás eszköz

3.3.1.5.3 Mesepedagógia – bábjáték – drámajáték 72/36 óra

Mi a mesepedagógia?  
Mondókák, mesék és az életkori sajátosságok összefüggései  
A mesék szimbolikus nyelve  
A meseterápia elvei, témakörei  
Királyfik és királylányok  
A felnőtté válás, úton lévők meséi  
Életválságok meséi  
Az öregedés, a halál témája a mesékben  
Mesélés eszközei, játékeszközök alkotása (jelmez-, bábkészítés)  
Környezettudatos játékok, tárgyak metamorfózisa  
A szerepjátékok világa  
Dramatikus játékok (szöveggel, hanggal, bábbal, zenével, mozgással, tánccal)  
A dramatikus nevelés pozitív hatásai  
A bábjátékok és alkalmazási lehetőségek  
Az alkotó folyamat varázsa  
Történetalkotás, rögtönzés, saját történetek feldolgozása  
Színjátékos tevékenység (vers- és prózamondás, jelenet, előadás)  
Színházi gyermekelőadás, bábelőadás megtekintése

**3.3.2 Játékos személyiségfejlesztés** 72/36 óra

3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja a tanulók önismeretének fejlesztése, a pozitív énkép kialakítása, a tanulók felkészítése a tudatos és hatékony viselkedéskultúrára. A tanulók váljanak képessé az egészséges önérvényesítésre, és építsék ki az ehhez szükséges kommunikációs eszköztárat, tudatosítsák az eredményes kommunikáció feltételeit. A tanulók ismerjék meg saját képességeiket, készségeiket. Különösen fontos a magatartási, illetve viselkedésformák jelentőségének megerősítése, az empátikus készségek fejlesztése. A tanulók ismerjék meg a kulturált viselkedés, a hétköznapi protokoll fogalmait, szabályrendszerét, illetve ezek alkalmazásának lehetőségeit.

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

3.3.2.3 A képzés órakeretének legalább 0 %-át gyakorlati helyszínen kell lebonyolítani.

### 3.3.2.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Pedagógiai helyzetekben ki tudja használni személyiségének erősségeit az eredményes megoldás kialakításában.	Reális önismerettel rendelkezik, ismeri erősségeit és gyengeségeit.	Megfogalmazza önmaga tulajdonságait, elfogadja mások visszajelzéseit saját magáról, s önálló javaslatokat fogalmaz meg a változtatás szükségességéről és lehetőségéről.	Törekszik személyisége előnyös jellemzőinek erősítésére.  Pedagógiai munkájában tiszteletben tartja önmaga és mások személyiségjellemzőit.	Digitális tartalmakat használ és készít.
Birtokában van az erőszakmentes kommunikáció módszereinek, és törekszik azok használatára.	Kiválasztja az aszsertív kommunikációs eszközöket.	Asszertív, önérvényesítő módon kommunikál.	Szándékait, igényeit úgy fejezi ki, hogy figyelembe veszi a rábízott gyerekek, kollégái igényeit, szándékait.	Digitális internet alapú kommunikáció ismerete, használata.
Megfelelő légzés technikával, artikulációval, hangképzési technikákkal nyilvánul meg, és gondolatait kifogástalan nyelvhelyességgel fogalmazza meg.	A beszédtechnika, beszédművelés fejlesztő, gyakorló módszereit ismeri, a nyelvhelyesség szabályait alkalmazza.	Ügyel a helyes artikulációra, légzés technikára és a kifogástalan nyelvhelyességre.	A helyzetnek megfelelő hangszín, hangerő, beszédtempó, ritmus megválasztásával és helyes artikulációval, légzés technikával, nyelvhelyességgel beszél.	Hatékonyan tudja használni az internetes levelező rendszereket.
Ápolt, képes külső megjelenésében egyéniségének és hivatásának összeegyeztetésére.	A külső megjelenését, mint metakommunikációs eszközt a helyzetnek megfelelően alkalmazza.	Igényes magával szemben, és ezt másoktól is elvárja.	Megjelenésével is nevel, pozitív mintát nyújt a rábízott gyermek/tanuló számára.	Etikus és kulturált online kommunikációra képes.
Az eltérő szituációkban adekvátan használja a verbális és nonverbális	Meghatározza a kommunikációs alapelveket, a legfontosabb alapfogal-	Nyitott arra, hogy kommunikációs képességeit folyamatosan fejlessze.	A gyermekek, tanulók életkori és mentális állapotát figyelembe véve kommunikál,	

kommunikációs csatornákat. Érthetően kommunikálja javaslatait.	makat, a kommunikáció működését, folyamatát, szereplőit, tényezőit, helyzetípusait, a kommunikációs stílusokat.		meggyőződik a kommunikáció sikerességéről. Kommunikációjával nevel, pozitív példát nyújt.
Az online térben a beszédhelyzetnek megfelelően kommunikál, alkalmazza a netikett szabályait.	Ismeri az online felületeket, azok használatát. Tisztában van a netikett szabályaival.	Felelős a nyilvános kommunikációjáért, megosztásaiért (képek, kommentek, bejegyzések stb.).	A netikett szabályait figyelembe véve kommunikál, kellő óvatossággal és felelősségtudattal van jelen az online térben, és másokat is erre a magatartásra ösztönöz.

### 3.3.2.5 A tantárgy témakörei

3.3.2.5.1

Ön- és társismeret

36/18 óra

Az énkép fogalma

Testi önismeret és önkifejezés

Nyílt és rejtett tulajdonságok

Az énkép és énídeál távolsága

Szorongás és stressz

Feszültségcsökkentő gyakorlatok

Önbizalom és önérvényesítés

Hatékony énbemutató

Az identitás fogalma és összetevői

Család-gyökök megismerése

Jövőkép

Érdeklődés és pályamotiváció

Pályaszocializáció

Önismereti játékok

Szerepjátékok

Szituációs játékok

Énvédő mechanizmusok

A szocializáció és jelentősége a személyiség alakulásában

Ki vagyok? Johari-ablak

A személyiség

Személyiségfejlődés

Az egyéniség és a jellem

Az ideál

A visszajelzés

Miért fontos a pedagógiai munkát végzőnek önmagát ismernie?

Bevezető a gyakorlati önfeltáró munkába

Önnevelés, önfelfogadás és önbecsülés

Az emberi szükségletek rendszere

A mentális egészség fogalma, tényezői

3.3.2.5.2 Önkifejezés nyelvi eszközökkel

18/9 óra

A beszéd fontossága

A beszéd fejlődése

A gyermek nyelve, a gyermek önkifejezése

A gyermek megértésének feltételei

A (beszéd)megértés fontossága

Érts szót! Az aktív figyelem, meghallgatás jelentősége

Az önkifejezés módjai

A nyelv és beszéd, mint az önkifejezés eszköze

Az önkifejezés nyelvi lehetőségei

A hiteles és pontos megfogalmazás jelentősége - Fogalmazz pontosan!

Mondd érthetően!

A szókincs fontossága az önkifejezésben

A szókincs bővítésének lehetőségei

A szókincs bővítésének forrásai

Mondd másképp! A megfogalmazás módja - a stílus, maga az ember

3.3.2.5.3 Viselkedéskultúra

18/9 óra

Viselkedés- és magatartáskultúra

Kapcsolatok a mindennapokban

Családon belüli viselkedésformák

A hétköznapi protokoll

Megjelenéskultúra

A társalgási élet speciális szabályai

Étkezési kultúra

Munkahelyi társas klíma

Helyzetgyakorlatok

### **3.3.3 A tanulás tanulása**

36/36 óra

#### **3.3.3.1 A tantárgy tanításának fő célja**

A tantárgy tanításának célja, hogy olyan képességek, készségek birtokába juttassa a diákokat, amelyek segítségével hatékony egyéni tanulási módszereket, stratégiákat alakíthatnak ki. Ezek birtokában a tanulók javíthatják iskolai teljesítményüket, későbbi pályaválasztásukat, sikeres továbbtanulásukat, segíthetik felnőtt életükben való boldogulásukat. A későbbiekben pedig rugalmas gondolkodású, kreatív, folyamatos megújulásra kész szakemberekké válhatnak, akiket bárhol szívesen foglalkoztatnak majd.

3.3.3.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: pedagógiatanár, pedagógiai diplomával rendelkező oktató

3.3.3.3 A képzés órakeretének legalább 0 %-át gyakorlati helyszínen kell lebonyolítani.

### 3.3.3.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Meghatározza saját erősségeit és gyengeségeit, hibáit felismeri.	Tisztában van a tanulást befolyásoló külső, belső és lelki tényezők szerepével.	Értsék az élet-hosszig tartó tanulás szükségességét, legyenek képesek az önálló tanulásra.	Törekszik a hiányosságok megismerésére és korrigálására.	Digitális technikák segítségével jegyzetet készít.
Meghatározza saját tanulási stílusát.	Ismeri a tanulási stílusok fajtáit és megismerésének módszereit.	Tudatosan alkalmazza a tanulási stílusának megfelelő tanulási technikákat.	Folyamatosan fejleszti és változtatatosan alkalmazza a különböző technikákat.	Digitális tartalmak készítése és használata
A tanulási feladatnak megfelelően használja a szükséges eszközöket, pl. szótárak, lexikonok, atlaszok, az egyéni tanulást segítő számítógépes programok.	Kiválasztja a hatékony tanulást elősegítő módszereket és eszközöket, információforrásokat.	Az eredményes tanuláshoz nélkülözhetetlen eszközhasználati készségeit, képességeit fejleszti.	Problémahelyzetekben megkeresi és használja a megfelelő információhordozókat.	Digitális, internet alapú tanulási eszközök használata. Online tanulási terek használata
Legyen képes rögzíteni és pontosan előhívni szövegeket, különböző információkat.	Ismeri azokat a tanulási technikákat, amelyek segítségével képes a szövegek rögzítésére, előhívására.	Értse, tudja a megismert technikák fontosságát.	Alkalmazza a mindennapokban a megismert tanulási technikákat.	Együttműködés a tanárral és a tanuló társakkal digitális eszközök és internet segítségével.



### 3.3.3.5 A tantárgy témakörei

3.3.3.5.1 Tanulás tanulása

36/36 óra

Tanulási motiváció  
Tanulás és teljesítmény  
Figyelem – fegyelem, az aktív figyelem kérdése  
Emlékezés  
Az emlékezés technikái  
A tanulás általános feltételei  
A tanulás külső körülményei  
Tanulási stílusok  
Elemi tanulási technikák  
Összetett tanulási technikák  
Szorongás - tanulás – teljesítmény  
A pihenés és tanulás összefüggései  
A rendszeresség, folyamatosság kérdése  
Tantárgyspecifikus technikák - Mit hogyan érdemes tanulni?  
Hogyan nem érdemes tanulni?  
A módszerek, stílusok egyéni különbözőségei  
Az önellenőrzés és módjai  
Sikerélmény a tanulásban

3.4 A pedagógiai, pszichológiai, gyógypedagógiai feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

1393/1085 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A pedagógia, pszichológiai és gyógypedagógiai feladatok tanulási terület elsajátításával a tanuló korszerű pedagógiai, pszichológiai és gyógypedagógiai ismereteket szerez, amely lehetővé teszi az oktató munkában történő tudatos és hatékony közreműködést. Megismeri az általános pedagógia, tanulásirányítás-didaktika, a nevelélmélet és a neveléstörténet, általános pszichológia, fejlődéslélektan, szociálpszichológia, alkalmazott pszichológia és gyógypedagógia alapvető műveltséganyagát. Segíti önmaguk és mások reális önértékelését. Megalapozza a tanulók pedagógiai attitűdjét.

### 3.4.1 Értékteremtő gyermeknevelés tantárgy

291/273 óra

3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy korszerű pedagógiai ismeretek elsajátításával készítse fel a tanulókat a nevelő, oktató munkában történő tudatos és hatékony közreműködésre. A tanulók képessé váljanak az oktatás és nevelés alapvető fogalmait és folyamatait komplexen értelmezni és szakmai tudásuk birtokában segítséget nyújtani a különböző oktatási-nevelési intézmények-

ben. A tanulók ismerjék meg a gyermekek/tanulók céltudatos személyiségfejlesztésének folyamatait, a nevelő és oktató munka színtereit, módszereit, eszközeit, illetve ezek alkalmazásának lehetőségeit.

3.4.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: pedagógiatanár, okleveles gyógypedagógus

3.4.1.3 A képzés órakeretének legalább 0 %-át gyakorlati helyszínen kell lebonyolítani.

### 3.4.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Értelmezi a nevelési folyamat jellemzőit. Felismeri a nevelési cél és a nevelési feladat- és eszközrendszerének a kapcsolatát.	Meghatározza a nevelés fogalmát, célját, folyamatát, feladat- és eszközrendszerét.	Az oktató, nevelő munkában együttműködik a pedagógussal a foglalkozásokon/tanórákon. Segít a foglalkozások/tanítási órák előkészületében.	Pedagógiai ismeretek birtokában felelősen és az etikai szabályokat betartva, a személyiség tisztelete mellett végzi a rábízott feladatokat.	Önálló információ gyűjtése és tájékozódás a digitális térben az adatvédelmi szabályok betartásával.
Szakszerűen használja a nevelési alapfogalmait.	Meghatározza az adottság, rátermettség, hajlam, temperamentum, érdeklődés, képesség, tehetség, kreativitás fogalmát.	Munkája során segíti a pedagógust a gyermekek minél körültekintőbb megismerésében és fejlődésük elősegítésében.	Fontosnak tartja a gyermekek egyéni képességeinek a kibontakoztatását.	Az információforrások kritikus használata.
Szakszerűen értelmezi a nevelhetőség és nehezen nevelhetőség kérdéskörét.	Megérti a személyiség fejlődését meghatározó tényezők kölcsönhatását.	Együttműködik a pedagógussal a nevelési folyamatban.	Elkötelezett a gyermekek, serdülők, fiatalok nevelésében, személyiségük fejlesztésében.	Létrehoz és használ digitális tartalmakat.
Meghatározza az érték és norma szerepét a nevelési folyamatban, illetve annak viszonyát a nevelési céllal.	Ismeri az érték és norma szerepét a nevelési folyamatban.	Segíti a pedagógust az érték közvetítésében, a nevelési célok megvalósításában.	Fontosak számára az emberi értékek és a közösségi normák.	Együttműködés a tanárral és a tanulótársakkal digitális eszközök és internet segítségével.

Képes a nevelési módszereket a nevelési folyamatban betöltött szerepük alapján csoportosítani és alkalmazni.	Tudja a nevelési módszer fogalmát, típusait, kiválasztásának és alkalmazásának szempontjait.	A pedagógus irányítása mellett alkalmazza a megfelelő nevelési módszereket.	Munkája során fontosnak tartja a megfelelő nevelési módszerek alkalmazását
Felismeri a nevelő modell szerepét, valamint a vezetési, nevelési stílus hatását az egyén és a gyermek/tanulóközösség viselkedésére, teljesítményére.	Azonosítja és megérti a nevelési, vezetési stílusokat és a nevelő modell szerepét.	Együttműködik a pedagógussal a gyermek/tanulóközösségek vezetésében.	Fontosnak tartja a példamutatást és az ösztönző, elfogadó nevelési légkört.
Értelmezi a játék, a munka jellegű tevékenység és a tanulás szerepét, jelentőségét a nevelési folyamatában.	Meghatározza a kisgyermekkorú, az óvodáskorú és az iskoláskorú gyermek, serdülő, fiatal fő tevékenységformáit.	Tevékenyen részt vesz a gyermekek, serdülők, fiatalok alapvető tevékenységeinek a kialakításában, szervezésében, megvalósításában.	Fontos számára a nevelési folyamatban a gyermekek minél szélesebb körű tevékenységeinek biztosítása.
Értelmezi az egyes életkorokban az elsődleges és a másodlagos szocializációs színterek jelentőségét.	Tudja a szocializáció fogalmát, színtereit, megérti a szocializáció és a nevelési kapcsolatrendszerét.	Pedagógus irányítása mellett segíti a gyermekek, serdülők, fiatalok szociális fejlődését.	Együttműködik a szülőkkel és a pedagógussal a gyermek, serdülő, fiatalok szociális fejlődésének érdekében.
Azonosítja a család szerepét az egyén személyiségfejlődésében.	Ismeri a család szerkezetét, funkcióját, típusait és a családi nevelés jellemzőit.	Segíti a pedagógust a családlátogatások szervezésében, lebonyolításában.	A szakmai etika szabályait betartva vesz részt a gyermek, a család és az intézmény kapcsolatában.
Felismeri a kortársak és az intézmények jelentőségét a szocializációs folyamatában.	Megérti a kortársak és a különböző nevelési, valamint közművelődési intézmények	A pedagógus útmutatása alapján segíti a gyermek/tanulóközösségek működését, valamint programokat szer-	Motiválja a gyermekeket, serdülőket, fiatalokat a közös események,

	nyek szocializációban betöltött szerepét	vez a közös élmények megszerzése érdekében.	élmények, tapasztalatok megélésére.	
Segíti a pályaeorientáció folyamatát.	Alapvető ismeretekkel rendelkeznek a pályaválasztás folyamatával és a továbbtanulási lehetőségekkel kapcsolatosan.	A munkáját irányító pedagógus/oktató útmutatása szerint együttműködik a pályaeorientációs rendezvények szervezésében és lebonyolításában.	Motiválja a gyermekeket, tanulókat a különböző hivatások, foglalkozások megismerésében.	

### 3.4.1.5 A tantárgy témakörei

#### Értékkeremtő gyermeknevelés

##### 3.4.1.5.1 Nevelési helyzetek és nevelési folyamatok

27/27 óra

A pedagógia tárgya, célja, feladata

A pedagógia a tudományok rendszerében

A pedagógia mint inter- és/vagy multidiszciplináris tudomány

A pedagógia területei

Gyermekkor régen és ma

A gyermekkor jellemzői az őskortól napjainkig (a gyermekekről kialakított kép, a gyermeknevelés alapelvei, a gyermekek jellemző tevékenységei)

Az intézményes kisgyermeknevelés kezdetei Magyarországon (Brunszvik Terézia, Bezeredy Amália)

Reformpedagógiai irányzatok (Waldorf, Montessori, Freinet, Rogers stb.)

Pedagógiai törekvések a XX-XXI. században (KIP program, távoktatás, digitális, online oktatás stb.)

##### 3.4.1.5.2 Fejlődés, érés, nevelés

27/27 óra

A nevelés fogalma, célja, feladata

A személyiség fejlődését meghatározó biológiai tényezők és a környezeti nevelési hatások kölcsönhatása

A nevelhetőség kérdésköre

Az adottság, a rátermettség, a hajlam, a temperamentum, az érdeklődés, a képesség, a tehetség, a kreativitás fogalma

A nevelés feladat- és eszközrendszere

A nevelés, a személyiségfejlesztés fő területei

Az értelmi nevelés

Az érzelmi nevelés

Az egészséges életmódra nevelés

Az erkölcsi nevelés  
Az esztétikai nevelés  
A környezeti nevelés  
Az érték és norma a nevelés folyamatában  
Az értékek, értékrendek felosztása  
Kollektív értékek  
Individuális értékek

3.4.1.5.3 Fejlődés és szocializáció különböző életkorokban 54/54 óra

Bölcsőde  
A bölcsődéskorú gyermek életkori sajátosságai  
Óvodába kerülés, beszoktatás  
Óvodai szocializáció  
Az óvodáskor jellemzői  
A gyermek mozgása, testi jellemzői  
Értelmi fejlődés  
Az óvodások érzelmi fejlődése  
Társas jellemzők  
Nemi identitás fejlődése  
Éntudat kialakulása  
Önszabályozás  
Önállóság, autonómia  
Az iskolába lépő gyermek jellemzői  
A kisiskoláskor jellemzői  
A serdülőkor és ifjúkor jellemzői  
Fejlődési fordulat  
Az iskolaérettség kritériumai  
Társas készségek, szociális kompetencia  
Gyerekek közötti társas kapcsolat, játék  
Agresszió  
Barátság  
Gyerekcsoportok jellemzői  
Gyerekcsoportok fejlődési fázisai  
A csoport kohéziójának növelése  
Szociális kompetenciát fejlesztő játékok

3.4.1.5.4 A nevelés szinterei 36/36 óra

A szocializáció fogalma, szinterei  
Szociális tanulás fogalma, folyamata  
Közvetlen nevelés  
Formálás  
Modellálás  
Megfigyeléses tanulás

- Utánzás
- Azonosulás (identifikáció)
- Bensővé tétel (interiorizáció)
- Elsődleges szocializáció
- Másodlagos szocializáció
- A szocializáció és a nevelés kapcsolatrendszere
- A család, a családi nevelés
- A család, a család szerkezete, funkciója, típusait
- Az anya-gyermek kapcsolat jellemzői, a szülői nevelői attitűdök típusai, hatása a gyermek személyiségére
- A családi szocializáció, nevelés zavarai, diszfunkciói, a szocializációt károsító tényezők, azok következményei
- A nevelési intézmények szocializációban betöltött szerepe
  - Bölcsődei nevelés
  - Óvodai nevelés
  - Iskolai nevelés
  - Kollégiumi nevelés, a gyermekvédelmi szakellátás intézményei/otthonai
- A kortársak szerepe a szocializációban
- A köznevelés és szakképző intézményei, struktúrája
- A köznevelési és szakképző intézmények működését meghatározó fontosabb dokumentumok
- Pályaorientációs ismeretek, életpálya-építés támogatása
- A köznevelés és a szakképzés jogi szabályozása
- A köznevelési és szakképző intézmények működését meghatározó belső szabályozó dokumentumok
  - Pedagógiai program
  - Nevelési program
  - Helyi tanterv
  - Szakmai program
  - Szervezeti és működési szabályzat
  - Házirend
- A család és az intézmény közötti kapcsolattartás, együttműködés formái
- A közművelődési intézmények szerepe a személyiségfejlesztésben
- Pályázati lehetőségek szerepe az intézményekben

#### 3.4.1.5.5 A nevelés módszerei

18/18 óra

- A nevelési módszer fogalma, típusai
- A nevelési módszer kiválasztásának szempontjai
- Az egyes módszerek szerepe a nevelés folyamatában
  - Közvetlen és közvetett nevelő hatások és nevelési módszerek
  - Jutalmazás és büntetés szerepe a nevelési folyamatban
  - Segítő, támogató nevelési módszerek
- A nevelő mint modell

A pedagógus szerepéről vallott felfogások  
A pedagógus személyisége, alapvető személyiségvonások, alapképességek  
A vezetési stílusok  
Konfliktushelyzetek a pedagógiai folyamatban

#### 3.4.1.5.6 A gyermekek, serdülők, fiatalok fő tevékenységformái 18/18 óra

A nevelés fő tevékenységformái: gondozás, szabadidős tevékenységek, játék; munka jellegű tevékenység; tanulás-tanítás  
Gyermekfelfogások és a játék a nevelés történetében  
A kisgyermekkorú és az óvodáskorú gyermek fő tevékenységformái  
A játék fogalma, fajtái, feltételei  
A különböző életkorok jellemző játéktevékenységei  
A játék szerepe a gyermek személyiségfejlődésében  
A munka jellegű tevékenység, mint a személyiségfejlesztés eszköze  
Munka jellegű tevékenységek a nevelési-oktatási intézményekben  
A játék és a munka jellegű tevékenység kapcsolata  
A gyermekek, serdülők, fiatalok megismerése a tevékenységek során

#### 3.4.1.5.7 Tanulásirányítás 111/93 óra

A tanítás, mint a tanulás irányítása a modern pedagógiában  
A tanulás, a tanítás, az oktatás, az ismeret, a tudás, a jártasság, a készség és a képesség fogalma  
A tanulás általános és pedagógiai értelmezése, tanuláselméletek és tanulásfelfogások a pedagógiában  
A tanulási folyamat és a tudásszintek (ismeret, jártasság, készség) rendszere  
A képesség fogalma, szerepe a tanulásban  
A tanulás életkori jellemzői, tanulási stratégiák, technikák, a tanulás tanítása, az önálló tanulás  
A motiváció szerepe a tanítási-tanulási folyamatban, a motiváció fogalma, kapcsolata a tanulással, a pedagógus motivációs feladatai  
A kompetencia fogalma, típusai, a kulcskompetenciák rendszere  
A kognitív, a szociális és a személyes kompetenciák fejlesztése az intézményes nevelés rendszerében  
A nevelés, az oktatás és a képzés kapcsolata  
Az oktatás fogalma, a nevelés és oktatás viszonya, belső kapcsolatrendszere  
A tanítási-tanulási folyamat célja, tartalma  
A tanítási-tanulási folyamat tartalmát meghatározó dokumentumok (Nemzeti alaptanterv, Kerettanterv, helyi tanterv, Óvodai nevelés országos alapprogramja)  
Az oktatási stratégia fogalma, rendszere  
A tanítási-tanulási folyamat szervezeti és munkaformái  
A tanítási-tanulási folyamat módszerei, alkalmazási lehetőségei a pedagógiai folyamatban

A tanítási-tanulási folyamat módszerei kiválasztásának szempontjai

Az értékelés formái, lehetőségei

A tanítási-tanulási folyamat eszközeinek (taneszköz) fogalma, típusai, csoportosítási lehetőségei

A taneszközök szerepe és alkalmazása a tanítási-tanulási folyamatban

Az oktatástechnológia fogalma, IKT az oktatásban

### 3.4.2 A gyógypedagógia alapjai tantárgy

103/93 óra

#### 3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a korszerű pedagógiai ismereteket kibővítse a gyógypedagógia alapvető ismereteivel, és ezáltal felkészítse a tanulókat a nevelő, oktató munkában történő tudatos és hatékony közreműködésre, a differenciált bánásmód megvalósítására.

3.4.2.2. A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: okleveles gyógypedagógus, pedagógiatanár, gyógypedagógia tanár

3.4.2.3 A képzés órakeretének legalább 10 %-át gyakorlati helyszínen (bölcsőde, óvoda, iskola, szakszolgálati intézmény stb.) kell lebonyolítani 12-16 fős csoportokban, lehetőleg további kisebb csoportokra bontva a gyakorlati helyszín sajátosságait figyelembe véve.

#### 3.4.2.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Gyógypedagógiai ismereteinek birtokában komplexen értelmezi a pedagógia különböző folyamatait.	Ismeri a gyógypedagógia tudományát, alap- és alkalmazott tudományait, nézőpontjait. Tisztában van a gyógypedagógiai oktatás céljával, munkaformáival, tárgyi feltételeivel.	Gyógypedagógiai ismeretei segítségével kompetenciájának megfelelően végzi munkáját.	Szakmai ismeretek birtokában felelősen és az etikai szabályokat betartva, a személyiség tisztelete mellett végzi a rábízott feladatokat.	Tanulmányai során digitális eszközöket használ (például prezentáció készítése, projektmunka készítése).  Önálló információgyűjtése és tájékozódás a digitális térben az adatvédelmi szabályok betartásával.
Adott szempontok alapján megfigyelést végez a különleges gondozást igénylő gyerme-	Összegyűjti a gyermek megfigyelésének lehetséges szempontjait.	Szakmai iránymutatást követve önállóan vesz részt a gyermekről szóló információgyűjtésben. Betartja	Magára nézve kötelezőnek tartja a tudomására jutott bizalmas információk megtartását.	



kek körében és tapasztalatait lejegyz.	Tudja, hogy a tanult szakmának melyek a kompetenciahatárai.	szakmai kompetenciahatárait.	Munkáját előítéletmentesen, a családok értékeit és autonómiáját tiszteletben tartva végzi.	Az információ-források kritikus használata.
Elméleti ismereteinek birtokában munkája során differenciáltan támogatja a különleges gondozást igénylő gyermekek, serdülők, fiatalok megismerő folyamatait.	Széleskörű ismeretekkel rendelkezik a különleges gondozást igénylő gyermekekről.	A munkáját irányító szakember útmutatása szerint, a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelően, egyéni bánásmód alkalmazásával segíti a nevelést és a tanítási-tanulási folyamatot.	Munkája során figyelembe veszi és tiszteletben tartja a gyermekek/tanulók egyéni jellemzőit.	Létrehoz és használ digitális tartalmakat.  Együttműködés a tanárral és a tanuló társakkal digitális eszközök és internet segítségével.
Felismeri a leggyakrabban előforduló nevelési nehézségeket, problémákat.	Ismeri a hátrányos helyzet (HH), halmozottan hátrányos helyzet (HHH) fogalmát, valamint az érintett gyermekek/tanulók nevelésének, oktatásának sajátosságait, (differenciálás, integráció, inklúzió, szegregáció).	Pedagógus irányítása mellett differenciáltan segíti a gyermekek gondozását, fejlesztését	Tiszteli a gyermek, serdülő, fiatal személyiségét, és az egyéni különbségeket. Előítéletmentesen végzi munkáját.	Digitális eszköz felhasználásával információt gyűjt, azokat etikusan használja és rendszerezetten tárolja.
Azonosítja a tehetség megnyilvánulási formáit.	Összegyűjti a tehetséges gyermek, serdülő, fiatal nevelésének, oktatásának sajátosságait.	A pedagógus útmutatása alapján segíti a tehetséges tanulókat tehetségük kibontakozásában	Elismeri és ösztönzi a gyermeket, serdülőt, fiatal tehetségének kibontakozásában.	
Elősegíti az intézmény és a család hatékony és eredményes kommunikációját.	Felismeri és értelmezi a családon belüli, valamint a család és az intézmény közötti kommunikáció	Együttműködik pedagógusokkal, gyógypedagógusokkal, szaktanárokkal, szociális szakemberekkel.	Másokkal történő szóbeli és írásbeli kommunikációjában szem előtt tartja a pedagógiai munka	

Verbális és non-verbális kommunikációja az aktuális helyzetnek megfelelő.	jelentőségét a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekkel kapcsolatban.	Köznyelvi és szakmai kommunikációja az adott helyzetnek és feladatnak megfelelő, hiteles.	szakmaetikai előírásait. Kimondott és leírt szavaiért felelősséget vállal.	
---	---	---	---	--

### 3.4.2.5 A tantárgy témakörei

#### 3.4.2.5.1 Bevezetés a gyógypedagógiába 36/31 óra

A gyógypedagógia fogalma, tárgya, célja, helye a tudományok rendszerében  
A fogyatékosok okai  
A környezeti ártalmak, veszélyeztető tényezők  
A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek, a különleges gondozáshoz való jog  
Az SNI fogalma  
Integráció, inklúzió, szegregáció  
Fogyatékos gyermek a családban

#### 3.4.2.5.2 A gyógypedagógia területei 18/16 óra

A pedagógiai szakszolgálatok, a szakértői vélemény  
Gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés és gondozás  
Egységes gyógypedagógiai módszertani intézmények – EGYMI (speciális óvoda, iskola, szakiskola, készségfejlesztő szakiskola)  
Az integráló intézmények jellemzői  
A sérülteket segítő szervezetek

#### 3.4.2.5.3 A különleges gondozást igénylő gyermek/tanuló 49/46 óra

A tanulási akadályozottság és az értelmi akadályozottság fogalma, okai, jellemzői  
A látásfogyatékos fogalma, okai, jellemzői  
A hallásfogyatékos fogalma, okai, jellemzői  
A mozgáskorlátozottság fogalma, okai, jellemzői  
A beszédfogyatékos fogalma, okai, jellemzői  
Az autizmus spektrumzavar fogalma, okai, jellemzői  
A súlyos halmozott fogyatékos fogalma, okai, jellemzői  
A diszlexia, diszgráfia, és a diszkalkulia fogalma, okai, jellemzői  
A hiperaktivitás és figyelemzavar fogalma, okai, jellemzői  
A magatartási és beilleszkedési zavar fogalma, okai, jellemzői

### 3.4.3 Pszichológia tantárgy 296/286 óra

#### 3.4.3.1. A tantárgy tanításának fő célja

A pszichológia tantárgy oktatásának célja, olyan általános, személyiség-, fejlődés-, szociál- és pedagógiai pszichológiai ismeretanyag átadása, mely hozzásegíti a tanulókat a pszichológiai és pedagógiai folyamatok megértéséhez, önmaguk és társaik, megismeréséhez, társadalmi és szocializációs folyamatok komplex értelmezéséhez. Lélektani ismereteik birtokában képessé válnak a különböző pedagógiai folyamatok szakszerű támogatására, a gyermekek/tanulók személyiségfejlődésének segítésére.

3.4.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: pedagógiatanár, pszichológus, okleveles gyógypedagógus

3.4.3.3 A képzés órakeretének legalább 0 %-át gyakorlati helyszínen kell lebonyolítani.

#### 3.4.3.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Játékos személyiségfejlesztő módszereket alkalmaz.	Meghatározza az adottság, képesség, készség, jártasság, kompetencia kreativitás, intelligencia és tehetség fogalmát és felismerésének lehetőségeit.	Kompetencia-határainak megfelelően részt vesz a gyermekek, serdülők, fiatalok személyiségének és tehetségeik kibontakoztatásában.	Törekszik saját képességeinek fejlesztésére. Segíti a kreativitás és a tehetség kibontakoztatását az egyéni különbségek figyelembevételével.	Tanulmányai során digitális eszközöket használ (például prezentáció készítése, projektmunka készítése)
Pszichológiai ismereteinek birtokában komplexen értelmezi a pedagógia különböző folyamatait.	Azonosítja a pszichológia tudományát, alap- és alkalmazott tudományait, nézőpontjait, kutatási és vizsgálati módszereit.	Pszichológiai ismeretei segítségével kompetenciájának megfelelően végzi munkáját	Szakmai ismeretek birtokában felelősen és az etikai szabályokat betartva a személyiség tisztelete mellett végzi a rábízott feladatokat.	
Munkája során elméleti ismeretei birtokában támogatja a megismerő folyamatok fejlesztését.	Széleskörű ismeretekkel rendelkezik a kognitív, a megismerő lelki tevékenységekről.	A munkáját irányító szakember útmutatása szerint, a gyermekek, tanulók életkori sajátosságainak megfelelően segíti a nevelést és a tanítási tanulási folyamatot.	Munkája során figyelembe veszi és tiszteletben tartja a gyermekek/tanulók egyéni jellemzőit.	

Felismeri és értelmezi a gyermekek, serdülők, fiatalok érzelmeit és motivációit.	Azonosítja az érzelmekek és motivációk jellemzőit és jelentőségét a viselkedésben, a személyiség működésében és fejlődésében.	Munkája során segíti a gyermekek/tanulók érzelmeinek megfelelő kifejezését. Motiválja a gyermekeket a különböző tevékenységek végzésére.	Tiszteletben tartja a gyermekek, tanulók, érzelmeit, motivációt, támogatja őket az önkifejezésben és az önmegvalósításban.	Önálló információ gyűjtése és tájékozódás a digitális térben az adatvédelmi szabályok betartásával.
Megismeri a gyermekeket/tanulókat és támogatja a személyiségfejlődésüket.	Meghatározza a személyiség fogalmát, fejlődésének törvényszerűségeit és befolyásoló tényezőit, valamint az alapvető személyiségelméleteket.	A munkáját irányító szakember útmutatásai szerint megfigyeléseket végez, megismeri a tanulókat.	Munkája során tiszteletben tartja a személyiséget, az egyéni különbségekre építve differenciált bánásmódot alkalmaz.	Az információforrások kritikus használata.  Létrehoz és használ digitális tartalmakat.
Munkája során a különböző életkorú gyermekek/tanulók sajátosságainak megfelelő segítséget nyújt. Felismeri az egészséges és zavart személyiségfejlődés jeleit.	Meghatározza a fejlődés fogalmát, jellemzőit, befolyásoló tényezőit és törvényszerűségeit. Tisztában van az életkori periódusok jellemzőivel. Érti a szülő-gyermek kapcsolat és a kötődés jelentőségét.	Széleskörű fejlődés-lélektani ismeretei segítségével a különböző életkori jellemzőknek megfelelően végzi munkáját	Figyelembe veszi a gyermekek/tanulók életkori sajátosságait, törekszik az egészséges személyiségfejlődés támogatására.	Digitális eszközök és internet segítségével együttműködés a tanárral és a tanuló társakkal.
Segíti a csoportok működését és támogatja a helyes csoportnormák kialakulását. Segíti a gyermekek és tanulók szocializációját.	Érti a szociálpszichológia alapfogalmait, az egyén és csoport interakcióinak hatását a személyiségfejlődésre.	A munkáját irányító szakember útmutatásai során megfigyeléseket végez a csoport működésével kapcsolatosan és ezeket megfelelően dokumentálja.	Munkája során példát mutat a közösségi együttműködésben. Konstruktív probléma- és konfliktusmegoldó technikákat alkalmaz.	
Komplexen értelmezi a pedagógiai és pszichológiai ismereteit és ennek megfelelően a gyermekek és	Tudja a pedagógiai pszichológia alapvető fogalmait. Megérti a gyermekek/tanulók személyiségfejlesztésének	Munkája során segíti a munkáját irányító szakembereket a különböző nevelési és oktatási	Munkája során törekszik a gyermekek/tanulók megismerésére és segítő támogató nevelési	

csoporthoz tartozók nevelésében és személyiségfejlesztésében támogatást nyújt.	pedagógiai és pszichológiai vonatkozásait.	célok és feladatok megvalósításában.	és tanulási légkör megteremtésére.	
Különböző médiatartalmakat és művészeti tevékenységeket alkalmaz a gyermekek/tanulók tevékenységeinek segítése során.	Ismeri a pszichológia alkalmazott tudományait és azok felhasználásának lehetőségeit az egészséges személyiségfejlődés támogatásában.	Munkája során segíti a gyermekeket/tanulókat a különböző médiatartalmak felhasználásában, a megfelelő források felismerésében és azok etikus alkalmazásában.	Példát mutat az etikus médiahasználatban. Segíti a gyermekeket/tanulókat a digitális eszközök biztonságos alkalmazásában.	

### 3.4.3.5 A tantárgy témakörei

3.4.3.5.1 „Adottságtól a tehetségig” (A személyiség kibontakoztatása) 36/36 óra

Személyiség és egyéniség

Személyiségfejlődést befolyásoló hatások

Velünk született adottságaink

Mire vagyok képes, miben vagyok ügyes? (Képességekből készségek és jártasságok)

Mi fán terem a kompetencia?

Többféleképpen lehetek intelligens? (Az intelligencia fogalma, területei)

Másként látom és csinálom, mint mások? (A kreativitás jellemzői és fejlesztése)

Mindenki jó valamiben, na de miben?! (A tehetség felismerése)

Könnyű neked, ha intelligens, kreatív és tehetséges vagy?! (A tehetség kibontakoztatása)

*Gyakorlat- és élményorientált feldolgozás (projektek egyéni és csoportmunkában).*

3.4.3.5.2 Általános pszichológia 72/72 óra

A pszichológia fogalma, tárgya, felosztása, helye a tudományok rendszerében

A megismerő folyamatok rendszere

Az érzékelés

Az észlelés, az érzéki csalódások

A figyelem

A képzelet

Az emlékezés

A tanulás

A gondolkodás

A motiváció

Az érzelem

A stressz

3.4.3.5.3 Személyiséglélektan 18/18 óra

A személyiséglélektan fogalma  
A személyiség fogalma  
A személyiség kialakulása, fejlődése  
A személyiség fejlődését befolyásoló tényezők  
A személyiség tipológiai megközelítése  
Személyiségelméletek  
A jellem  
Az érett személyiség kritériumai

3.4.3.5.4 Fejlődéslélektan 72/67 óra

A fejlődéslélektan tárgya, alapvető kérdései  
A pszichikai fejlődéstörvények  
A fejlődés fogalma, menete, mozgatórugói  
A fejlődést befolyásoló tényezők  
Életkori szakaszok jellemzői  
Erikson és Piaget fejlődésmodellje  
Fejlődésbeli eltérések és különbségek, a fejlődés zavarai  
A gondolkodás fejlődése  
A mozgás fejlődése  
A verbális és a nonverbális kommunikáció fejlődése  
Az intelligencia és a kreativitás fejlődése  
Az énkép és az éntudat fejlődése  
Az érzelmek és az akarati élet fejlődése  
A játék, a rajz és a mesék szerepe a gyermek fejlődésében  
A korai anya-gyermek, apa-gyermek kapcsolat  
A kötődés fogalma, a kötődés mintázatai, zavarai  
A szocializáció és a szociális tanulás  
Az identitás fogalma, kialakulása és fejlődése és az identitáskrízisek

3.4.3.5.5 Szociálpszichológia 36/31 óra

A szociálpszichológia fogalma, tárgya, kutatási területei  
A szociálpszichológia területei, funkciója  
Szociálpszichológiai neves kísérletek  
Interakció-kommunikáció, az emberek közötti kapcsolattartás jellemzői  
A személyészlelés (személypercepció)  
Fizikai és szociális észlelés  
Pontosság az érzelmek észlelésében, a hangulat befolyásoló hatása  
Gondolkodási sztereotípiák mások megismerésében (előítélet, stigma)  
A társas kapcsolatokat befolyásoló tényezők (segítők, nehezítők)  
A konfliktus fogalma, fajtái, konfliktuskezelési stratégiák  
A státusz és a szerep

A szereptanulás, szocializáció  
A szerepfeszültség, szerepkonfliktus  
A csoport fogalma, típusai, a csoport működése  
A csoporthoz tartozás motivációi és a csoportdinamika  
A csoporton belüli szerepek, spontán vezetők szerepe a csoportban  
A társas befolyásolás: konformitás, engedelmesség, vezetés  
Agresszivitás, bántalmazás okai, formái, a kezelés és a megelőzés lehetőségei

3.4.3.5.6 Pedagógiai pszichológia 36/31 óra

A pedagógiai pszichológia fogalma  
A pedagógiai pszichológia tárgya, kutató és vizsgálati módszerei  
A tanulók és a tanuló-/gyermekcsoportok megismerése  
A kortárs csoportok kapcsolatainak feltérképezése - a szociometria  
A pedagógus/nevelő személyisége  
A vezetési, nevelési stílusok fogalma és fajtái  
A nevelési attitűd fogalma és típusai  
A tanulási képességet meghatározó pszichikus funkciók, a tanulási nehézségek  
Magatartási zavarok

3.4.3.5.7 Alkalmazott pszichológia 26/31 óra

Médiapszichológia

Tömegkommunikáció fogalma, funkciói, eszközei, jellemzői  
Médiaetika (szólásszabadság, manipuláció, cenzúra, propaganda)  
A média hatása a szocializációra és a személyiségfejlődésre  
A közösségi média hatása a személyiségre

Reklámpszichológia

A reklámok funkciói, a befolyásolás, nyílt és rejtett üzenetek jellemzői és hatásai

Internetpszichológia

A digitális generációk, a digitális veszélyek, cyberbullying,  
Az internetfüggőség és játékfüggőség (okai, hatása a személyiségre, a megelőzés  
és kezelés lehetőségei)

Művészetpszichológia

A művészeti alkotás folyamata és a műbefogadás  
A művészetek szerepe, hatása a gyermek személyiségfejlődésében  
A művészetterápia fajtái és alkalmazásának lehetőségei

Környezetpszichológia

Az ember és a környezet kölcsönhatásai  
A természeti és épített környezet hatása a lelki működésre és a lelki egészségre  
(urbanizáció, zajszennyezés, fényszennyezés, ingerszegény és ingergazdag környe-  
zet)

### 3.4.4 Pedagógiai gyakorlat tantárgy

703/433 óra

#### 3.4.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A pedagógiai gyakorlat célja, hogy a tanulók a hospitálások során betekintést nyerjenek a bölcsődék, köznevelési és szakképző intézmények szakmai munkájába, megismerjék a nevelés- és oktatás különböző színtereit. Legyenek tájékozottak az itt végzendő pedagógiai munka jellegével, az alkalmazott módszerekkel. A megszerzett tapasztalatokat el tudják helyezni a személyiségfejlesztés rendszerében, a megismert új elemekkel szélesítsék pedagógiai tudásukat.

3.4.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: pedagógiatanár, felsőfokú csecsemő- és kisgyermeknevelő, óvodapedagógus, tanító, szociálpedagógus, gyógypedagógus, pedagógus végzettséggel rendelkező egyéb szakember.

3.4.4.3 A képzés órakeretének legalább 65 %-át gyakorlati helyszínen (bölcsőde, óvoda, iskola, szakszolgálati intézmény, egybefüggő szakmai gyakorlat stb.) kell lebonyolítani 12-16 fős csoportokban.

#### 3.4.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Elméleti ismereteit alkalmazza a mindennapok gyakorlatában és speciális helyzetekben.	Tudja a pedagógiai, pszichológiai, oktatással-neveléssel kapcsolatos fogalmakat.	A felsőfokú végzettségű pedagógus/szakember irányítása mellett önállóan végzi szakirányú gondozó- nevelő munkáját.	Feladatait, munkáját a szakmai, etikai szabályok betartásával és betartatásával végzi.	Információ gyűjtése, felhasználása, tárolása
Részt vesz az intézmény adminisztrációs feladataiban, írásos dokumentumokat, nyilvántartásokat, foglalkozásterveket, környezet- és esettanulmányt készít, szükség szerint üzenetet ír és nyomtatványt tölt ki.	Azonosítja az intézmények adminisztrációs feladatait, a nyilvántartások, környezet- és esettanulmány készítésének módját és szabályait	A felsőfokú végzettségű pedagógus/szakember irányítása mellett önállóan végzi adatgyűjtéssel és dokumentálással kapcsolatos munkáját.	Feladatait, munkáját a szakmai, etikai szabályok betartásával és betartatásával végzi.	Információ gyűjtése, felhasználása, tárolása Digitális, internet alapú kommunikáció Digitális tartalmak létrehozatala



A pedagógus/ szakember instruk- ciói alapján irá- nyítja a játéktevé- kenységet. Kreatí- van alkalmazza az életkori sajátossá- goknak megfelelő játékokat. Egyszerű játékeszközöket ké- szít.	Meghatározza a különböző életko- rokra jellemző já- téktevékenysége- ket, azok eszkö- zeit, szerepüket a személyiségfejlő- désben.	A felsőfokú vég- zettségű pedagó- gus/szakember irányítása mellett önállóan végzi szakirányú gon- dozó- nevelő munkáját.	A játéktevékeny- séget a gyerme- kek életkori fej- lettségének és testi épségének fi- gyelembevételé- vel irányítja.	Problémamegol- dás, gyakorlati al- kalmazás
Szakszerűen megfi- gyeli és megismeri a gyermek, serdülő, fiatal tevékenysé- geit.	Alkalmazza a gyermek/tanuló megfigyelésének és megismerésé- nek módjait, és megérti ezek pszi- chológiai, peda- gógiai és etikai feltételeit.	Kompetenciájá- nak megfelelően megfigyeléseket végez, az adato- kat, információkat a szempontoknak megfelelően pon- tosan dokumen- tálja.	A munkája során figyelembe veszi a gyermekek/ta- nulók egyéni saját- osságait. A gyer- mek megismerése során megszerzett információkat eti- kusan kezeli.	A gyermekek, ser- dülők, fiatalok megismerésének, megfigyelésének eredményeit elektronikus do- kumentumokban is tudja rögzíteni és rendszerezni.
Segíti a gyerme- kek/tanulók játék, munka és tanulási tevékenységeit. A szakember útmu- tatási szerint részt vesz az előkészítés- ben és a kivitele- zésben	Széleskörű isme- retekkel rendelke- zik a gyerme- kek/tanulók kü- lönöző játék, munka és tanulási tevékenységeiről, valamint ezek ter- vezéséről, szerve- zéséről, kivitele- zéséről.	A pedagógus út- mutatása szerint előkészíti a tevé- kenységeket, va- lamint segíti a gyermekeket a megvalósításban.	Munkája során tá- mogatja a kreati- vitást és az önálló próbálkozást. A gyermekek, ser- dülők, fiatalok sa- játosságainak megfelelően se- gítséget nyújt a feladat elvégzésé- ben.	A tevékenységek előkészítésében és kivitelezésében IKT eszközöket használ.
Előkészíti a külön- böző művészeti te- vékenységet és közreműködik a megvalósításában.	Ismeri az életkor- nak megfelelő művészeti tevé- kenységeket és azok alkalmazásá- nak módjait (gyermekiroda- lom, ének-zene, dramatizálás, kre- atív alkotó tevé- kenységek és mozgáskultúra).	A pedagógus út- mutatása szerint előkészíti a művé- szeti tevékenysé- geket, valamint segíti a gyermeke- ket a megvalósi- tásban.	Munkája során tá- mogatja a kreati- vitást és az önálló próbálkozást	A művészeti tevé- kenységek előké- szítésében, kivite- lezésében IKT eszközöket hasz- nál.
A gondozási és egészségnevelési feladatokat szak- szerűen, a gyer- mek, serdülő, fiatal sajátosságainak,	Megnevezi az egészséges fejlő- dés jellemzőit a különböző életko- rokban. Meghatá- rozza a napirend- hez kapcsolódó	Kompetenciának megfelelően gon- dozási és egész- ségnevelési fel- adatokat végez	Munkája során tü- relemmel, empati- kusan végzi gon- dozási-egészség- nevelési felada- tait. Figyel a biz-	Egészségnevelési feladataihoz kap- csolódóan IKT eszközöket hasz- nál.

szükségletének megfelelően végzi. Biztonságos környezetet teremt a gyermekek, serdülők, fiatalok fejlődéséhez.	gondozási és egészségnevelési feladatokat. Korszerű egészségnevelési ismeretekkel rendelkeznek.		tonságos környezetre és a balesetek megelőzésére.	
Közreműködik a szabadidős programok tervezésében, szervezésében és lebonyolításában. A programokhoz kapcsolódóan ötleteket, javaslatokat fogalmaz meg.	Ismeri a különböző intézmények szokásos szabadidős programjait, rendezvényeit, ünnepélyeit, valamint az azokhoz kapcsolódó tervezési, szervezési feladatokat.	Az útmutatásnak megfelelően részt vesz a szabadidős programok, rendezvények, ünnepélyek tervezésében, szervezésében és lebonyolításában.	Megjelenésében és viselkedésében példát mutat a gyermekek/tanulók számára a különböző programokon. Munkája során támogatja a gyermekek ünnepekhez, hagyományokhoz kapcsolódó értékrendjének fejlődését.	A programok tervezése, előkészítése és kivitelezése során IKT és audiovizuális eszközöket használ.
Kiegyensúlyozott interperszonális kapcsolatokat alakít ki, adekvátan kommunikál, valamint együttműködik a családdal.	Széleskörű ismeretekkel rendelkezik a családról és annak egészséges működéséről. Azonosítja a diszfunkcionális családot, a családi kríziseket és a veszélyeztetett, valamint a hátrányos helyzetű gyermek jellemzőit, a prevenció és beavatkozás lehetőségeit.	Támogatja a nevelő/pedagógus munkáját. Felismeri a veszélyeztetettség jellemzőit, szükség szerint jelzéssel él a gyermekvédelem megfelelő szakembere felé.	Munkáját empátikusan, toleránsan és előítéletmentesen végzi. Kompetenciájának megfelelően biztosítja a gyermekek/tanulók egyenlő bánásmódját.	A családdal való együttműködés során szükség szerint IKT eszközöket használ.

### 3.4.4.6 A tantárgy témakörei

#### 3.4.4.6.1 "Kicsi vagyok én, majd megnövök én"

18/18 óra

A különböző életkorú (0-18 év) gyermekek, serdülők, fiatalok fejlődésének jellemzői:

- testi és mozgásfejlődés
- gondolkodás fejlődése
- érzelmi és akarati fejlődés
- beszédfejlődés
- szocializáció, énefejlődés
- önkiszolgálás

3.4.4.6.2 A gyermekek, serdülők, fiatalok és az intézmények megismerésének lehetőségei 66/67 óra

A hospitálások során a bölcsőde, a köznevelési és szakképző intézmények, alternatív pedagógiai intézmények, civil szervezetek, stb. működésének megismerése (jogszabályi háttér, intézményi rendszer, adott intézmény személyi feltételei, épület felépítése, működési feltételei) (9-12. évfolyam; 13-14. évfolyam)

A gyermekek, serdülők, fiatalok megismerésének módjai, a megfigyelés, a módszer alkalmazásának pszichológiai, pedagógiai és etikai feltételei. (9-12. évfolyam; 13-14. évfolyam)

A gyermek rajz-ábrázolás tevékenységének fejlődése, rajzok alapján a gyermek fejlettségének mutatói. (11-12. évfolyam; 13-14. évfolyam)

A játék, munka, tanulás pedagógiai/pszichológiai alapjainak megfigyelése. (9-12. évfolyam; 13-14. évfolyam)

Szociometria, a módszer alkalmazásának pszichológiai, pedagógiai és etikai feltételei. (12. évfolyam; 13-14. évfolyam)

3.4.4.6.3 A gyermekek, serdülők, fiatalok tevékenységének megfigyelése, irányítása, problémahelyzetek elemzése 164/85 óra

A gyermekek, serdülők, fiatalok fejlettségének mutatói, életkorának megfelelő fejlettség (9-12. évfolyam; 13. évfolyam)

A társas kapcsolatok alakulása, jellemzői (10-12. évfolyam; 13. évfolyam)

A nevelő és a gyermek/tanuló kapcsolata (10-12. évfolyam; 13. évfolyam)

A gyermek játéktevékenységének alakulása (11-12. évfolyam; 13. évfolyam)

A különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló: sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló, kiemelten tehetséges gyermek, tanuló (11-12. évfolyam; 13-14. évfolyam)

Játéktevékenység irányítása (11-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

A gyermekek, serdülők, fiatalok kapcsolatainak rendszere, konfliktusmegoldások elemzése, véleményezése (11-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

Pedagógusok összehangolt munkájának jelentősége (12-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

Az intézmény és a család kapcsolattartásának formái és jelentősége (12-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

3.4.4.6.4 Gondozási tevékenység megfigyelése, irányítása 115/67 óra

A gondozás szerepe a nevelési folyamatban (10-12. évfolyam; 13-14. évfolyam)

Az egészséges életmódra nevelés területei: a gyermek, serdülők, fiatalok gondozása, testi szükségleteinek, mozgásigényének kielégítése (10-12. évfolyam; 13-14. évfolyam)

A harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése (10-12. évfolyam; 13-14. évfolyam)

A gyermekek, serdülők, fiatalok testi képességek fejlődésének segítése (10-12. évfolyam; 13-14. évfolyam)

A gyermekek, serdülők, fiatalok egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése; az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása (10-12. évfolyam, 13. évfolyam)

A gyermekek, serdülők, fiatalok fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet feltételei (10-12. évfolyam; 13-14. évfolyam)

A környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokások alakítása (11-12. évfolyam; 13-14. évfolyam)

Gondozási tevékenység elemzése pedagógiai/pszichológiai szempontok alapján (10-13. évfolyam, 13-14. évfolyam)

#### 3.4.4.6.5 Tevékenységekhez kapcsolódó kreatív alkotás 206/98 óra

A kézműves munkafolyamatok alkalmazása (tervezés, anyag- és technikaválasztás, kivitelezés, díszítés) ((10-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

A természetes anyagok és felhasználási lehetőségeik, öko-design, újrahasznosítás (10-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

A rajzolás, festés, mintázás alapelemei, különböző technikák alkalmazásának módjai (10-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

Dekoráció, ajándék- és játékkészítés lehetőségei (10-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

Báb-, makett és díszletkészítés, dekoratív felületalakítás (10-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

Népművészethez és néphagyományhoz kapcsolódó tárgyak készítése (10-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

Szemléltető eszközök készítésének lehetőségei, technikái (10-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

A manuális tevékenységek szerepe a gyermek mozgás- és személyiségfejlődésében: vizuális technikák megismerése (10-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

#### 3.4.4.6.6 Családi krízisek megjelenése a köznevelési intézményekben 49/31 óra

Az interperszonális kapcsolatok (szülő-gyermek-pedagógus) működésmechanizmusa, a konfliktuskezelés hatékony módszerei (12-13. évfolyam; 14. évfolyam)

Együttműködés a családdal, szakemberekkel (gyermekvédelmi felelős, szociális munkás, pszichológus, fejlesztő pedagógus...), családlátogatás (12-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

A köznevelési intézmények prevenciós munkája (12-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

3.4.4.6.7 Intézményen belüli és kívüli programok, a hagyományörzés lehetőségei  
85/67 óra

Az intézmény napirendje, a csoport/osztály tevékenységi területei, csoportfoglalkozások, tanórák rendje, szervezési feladatok, előkészület, lebonyolítás, ellenőrzés, értékelés (11-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

A jeles napok, népszokások, helyi szokások a köznevelés és a közművelődés intézményeiben (11-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

Részvétel tanórán kívüli programok tervezésében, irányításában, szervezési feladataiban (11-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

Ünnepélyek, rendezvények (pl. családi nap, Ki mit tud?, bohócelőadás, baba-mama klub, találkozók, könyvgyűjtés, közösségépítés, kapcsolat generációk között stb.) szerepe az egyén és a közösség szempontjából (11-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

Az intézményen kívüli programok lehetőségei, tervezése, szervezése, irányítása (11-13. évfolyam; 13-14. évfolyam)

***Javaslat a pedagógiai gyakorlat megszervezéséhez:***

A gyakorlati órák szervezése csoportbontásban történik.

- **9. évfolyamon** elsősorban a különböző gyermekjóléti, gyermekvédelmi és köznevelési, szakképző intézmények, alternatív pedagógiai intézmények, civil szervezetek (bölcsőde, óvoda, pedagógiai szakszolgálat, általános iskola, köznevelési, szakképző intézmények, stb.) működésének megismerése a cél, valamint a későbbi évfolyamok gyakorlatának előkészítése meghatározott tananyag tartalmakkal, pl.: megfigyelés módszere. **A gyakorlat iskolai gyakorlatként valósul meg.** A tanulók a pedagógiai gyakorlat oktatójával látogatnak el a gyakorlólhelyekre. **Alkalmoszerűen, monitorozó jelleggel hospitálnak, meghatározott szempontok szerint látogatják meg az intézményeket.**
- **10. évfolyamon** az elsődleges cél a bölcsőde belső világának és a bölcsődés korú gyermekek jellemzőinek megismerése. Az életkorhoz kötődve a gyermekirodalom, énekzene, játéktevékenység megismerése, a nevelő feladatainak megismerése és segítése. A bölcsődei gondozási tevékenységekkel való megismerkedés. **A gyakorlat iskolai gyakorlatként valósul meg.** A tanulók a pedagógiai gyakorlat oktatójával látogatnak el a gyakorlólhelyekre **Havi rendszerességgel töltik a gyakorlatot a bölcsődében.**
- **11. évfolyamon** a gyakorlat tartalma: az óvoda, az óvodáskorú gyermek és az életkorspecifikus tevékenységek megfigyelése, a nevelő feladatainak megismerése és segítése. A tanulók heti egy napot töltenek a gyakorlati helyen 4 órában. **Heti 1 óra iskolai gyakorlat keretei között az intézményi gyakorlat előkészítése, segítése és feldolgozása, hospitálások megbeszélése zajlik.**
- **12. évfolyamon** a gyakorlat tartalma: az iskola, az iskolás gyermek és az életkorspecifikus tevékenységek megfigyelése, a pedagógus feladatainak megismerése

és segítése az általános és középiskolában. A tanulók heti egy napot töltenek a gyakorlati helyen 4 órában. **Heti 1 óra iskolai gyakorlat keretei között az intézményi gyakorlat előkészítése, segítése és feldolgozása, hospitálások megbeszélése zajlik.**

- **13. évfolyamon** a tanulók heti egy napot töltenek – az iskola által meghatározott és szervezett – bölcsődei/óvodai/iskolai gyakorlati helyen 5 órában. **Heti 1 órában iskolai gyakorlat keretei között az intézményi gyakorlat előkészítése, segítése és feldolgozása, hospitálások megbeszélése zajlik.**
- **1/13. évfolyamon** elsősorban a különböző gyermekjóléti és köznevelési, szakképző intézmények, alternatív pedagógiai intézmények, civil szervezetek (bölcsőde, óvoda, pedagógiai szakszolgálat, általános iskola stb.) működésének megismerése a cél, valamint a későbbi évfolyamok gyakorlatának előkészítése meghatározott tananyag tartalmakkal, pl.: megfigyelés módszere. **A gyakorlat iskolai gyakorlatként valósul meg** (heti 1 nap, napi 6 óra). A tanulók a pedagógiai gyakorlat iskolai oktatójával látogatnak el a gyakorlólhelyekre.
  - **A képzés során** alkalmasszerűen, monitorozó jelleggel hospitálnak, meghatározott szempontok szerint látogatják meg az intézményeket.
  - A tanév **első félévében** elsődleges cél a bölcsőde belső világának és a bölcsődés korú gyermekek jellemzőinek megismerése. Az életkorhoz kötődve a gyermekirodalom, ének-zene, játéktevékenység megismerése, a nevelő feladatainak megismerése és segítése. A bölcsődei gondozási tevékenységekkel való megismerkedés. **A gyakorlat iskolai gyakorlatként valósul meg.** A tanulók a pedagógiai gyakorlat iskolai oktatójával látogatnak el a gyakorlólhelyekre. **Havi rendszerességgel (lehetőleg havonta egyszer) töltik a gyakorlatot a bölcsődében.**
  - A **második félévben** a gyakorlat tartalma: az óvoda, az óvodáskorú gyermek és az életkorspecifikus tevékenységek megfigyelése, a nevelő feladatainak megismerése és segítése. A tanulók heti egy napot töltenek önállóan a gyakorlati helyen 5 órában a gyakorlatvezető irányításával. **Heti 1 óra iskolai gyakorlat keretei között az intézményi gyakorlat előkészítése, segítése és feldolgozása, hospitálások megbeszélése zajlik az iskola oktatójával.**
- **2/14. évfolyamon** a gyakorlat tartalma:
  - Az **első félévben** iskola, az iskolás gyermek és az életkorspecifikus tevékenységek megfigyelése, a pedagógus feladatainak megismerése és segítése az általános iskola 1-4. évfolyamán. A tanulók heti két napot töltenek a gyakorlati helyen napi 6 órában a gyakorlatvezető irányításával. **Heti 1 óra iskolai gyakorlat keretei között az intézményi gyakorlat előkészítése, segítése és feldolgozása zajlik az iskola oktatójával.**

A tanév **második félévében** a tanulók heti két napot töltenek – az iskola által meghatározott és szervezett – bölcsőde/óvodai/iskolai gyakorlati helyen napi 6 órában a gyakorlatvezető irányításával. **Heti 1 óra iskolai gyakorlat keretei**

**között az intézményi gyakorlat előkészítése, segítése és feldolgozása zajlik az iskola oktatójával.**

3.5 Gondozás és egészségnevelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

72/72 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület elsajátításával a tanulók megismerik az egészségnevelés, egészségvédelem személyi gondozás feladatait, módszereit, eszközeit. Munkájuk során a gyermekek, serdülők, fiatalok életkorának, sajátosságainak megfelelő gondozási-nevelési módszereket alkalmaznak. Tevékenyen részt vesznek a higiénés szokásrendszer kialakításában, higiénés feltételek biztosításában, a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. A gyermek, serdülő, fiatal napirendjéhez igazodva a pedagógus/nevelő irányításával segítik a gyermekek, serdülők, fiatalok alapvető szükségleteinek kielégítését. Az egészséges gyermekek gondozásán és nevelésén túl képessé válnak a beteg gyermek ellátásával kapcsolatos teendők elvégzésére is. Gondozói tevékenységüket támogató kommunikációval képesek kísélni. Ismereteket szereznek a munkájukkal kapcsolatos dokumentációs feladatokat illetően is.

**3.5.1 Gondozás és egészségnevelés tantárgy**

72/72 óra

3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék az egészség és az egészséges életmód, valamint az egészségnevelés alapfogalmait. Ismereteik birtokában a tanulók képessé válnak a különböző sajátosságú és életkorú gyermekek, serdülők, fiatalok alapvető szükségleteinek kielégítésére, valamint higiénés szokásaik és egészségtudatos magatartásuk fejlesztésére. A tanulók ismereteket szereznek a biztonságos és egészséges környezet megteremtéséről, valamint az oktató nevelő munka során előforduló balesetek megelőzéséről és az elsősegélynyújtás feladatairól. Megismerik a beteg gyermek ellátásának alapvető teendőit.

3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: egészségtan tanár, egészségfejlesztő-mentálhigiénikus, biológia szakos tanár, egészségügyi tanár, egészségügyi szakoktató

3.5.1.3 A képzés órakeretének legalább 0 %-át gyakorlati helyszínen kell lebonyolítani.

### 3.5.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Szervezőképessége, rugalmassága és állóképessége, valamint biztos szakmai tudása birtokában megoldható helyzeteket is.	A gondozás és egészségnevelés területén széleskörű ismeretekkel rendelkezik.	Ismeri saját kompetenciahatárait és ennek megfelelően jár el. A rábízott feladatokat önállóan elvégzi.	Pontosan, határidőre végzi el a rábízott feladatokat.  Szükség esetén az előzetes tervektől eltérve rugalmasan alkalmazkodik a változásokhoz.	Tanulmányai során digitális eszközöket használ (például prezentáció készítése, projektmunka készítése)
Az egészségnevelési és gondozási feladatok során az aktuális helyzetnek megfelelő verbális és nonverbális kommunikációt alkalmaz.	Azonosítja a verbális és nonverbális kommunikáció sajátosságait. Tudja a kapcsolatteremtés formáit, lehetőségeit a gyermekekkel/tanulókkal és a családjukkal.	Kompetenciájának megfelelően kommunikál a szülőkkel, hozzátartozókkal. Köznyelvi és szakmai kommunikációja az adott helyzetnek és feladatnak megfelelő, hiteles.	Kimondott és leírt szavaiért felelősséget vállal. Munkáját az etikai szabályok betartásával végzi. Kommunikációja során betartja az udvariasság szabályait.	Önálló információgyűjtése és tájékozódás a digitális térben az adatvédelmi szabályok betartásával.
Munkája során felismeri a rábízott gyermekek/tanulók szükségleteit és ezeket képes az egyéni sajátosságoknak megfelelően kielégíteni.	Azonosítja a különböző gyermekek/tanulók életkori sajátosságait, szükségleteit.	A gyermekek/tanulók szükségleteit képes önállóan kielégíteni.	Határozott fellépés és együttérző, segítőkész magatartás jellemzi.	Az információforrások kritikus használata.  Létrehoz és használ digitális tartalmakat.
Támogatja a gyermekek/tanulók egészségtudatos magatartását és az egészséges életmód kialakítását.	Meghatározza az egészségvédelem fogalmait, módszereit, eszközeit és ezek alkalmazásának lehetőségeit a különböző életkorokban.	A munkáját irányító szakember útmutatásai alapján részt vesz a gyermekek/tanulók egészségnevelésében	Egészségtudatos magatartás jellemzi, elkötelezett az egészséges életmód szokásainak kialakításában és az ezzel kapcsolatos példamutatásban.	Együttműködés a tanárral és a tanulókkal di-



	Megnevezi az egészséges életmód követelményeit és az egészségre káros szokások hatásait.			gitális eszközök és internet segítségével.
Megteremti a gyermekek/tanulók pihenéséhez szükséges feltételeket.	Tudja az egyes életkorokra jellemző aktív és passzív pihenés fogalmát, formáit és jelentőségét.	Biztosítja a gyermekek, serdülők, fiatalok pihenéséhez szükséges környezetet.	Munkája során törekszik a nyugodt környezet és a pozitív nevelői légkör megteremtésére.	
Gondozási munkája során a beavatkozást igénylő helyzeteket gyorsan felismeri. Figyelmét képes megosztani a rábízott gyerekek között.	Meghatározza az egészséges és biztonságos környezet megteremtésének feltételeit és lehetőségeit, valamint az elsősegélynyújtás teendőit.	Gondoskodik az egészséges és biztonságos környezet megteremtéséről. Szükség esetén elsősegélyt nyújt.	Felelősséget vállal a rábízott gyermekekért, serdülőkért, fiatalokért. Törekszik a balesetek megelőzésére. Munkáját figyelmesen és türelemmel végzi.	
Tevékenyen részt vesz a gyermekek/tanulók egészséges higiénés szokásrendszerének kialakításában.	Széleskörű ismeretekkel rendelkezik a személyi higiéné területén.	A gyermekek/tanulók életkorának és egyéni sajátosságainak megfelelő gondozási tevékenységet véggez.	Elkötelezett a gyermekek/tanulók egészséges fejlődéséhez szükséges higiénés szokásrendszerének kialakításában.	
Ellátja a beteg gyermeket/tanulót intézményi keretek között.	Tudja a beteg gyermek ellátásának alapvető feladatait.	A munkáját irányító szakember útmutatásai alapján ellátja a beteg gyermeket.	A beteg gyermek ellátásával kapcsolatos feladatait felelősséggel és empatikusan végzi.	

### 3.5.1.5 A tantárgy témakörei

#### 3.5.1.5.1 Egészségvédelem

18/18 óra

Az egészség és az egészségvédelem fogalma, célja, feladata

Az egészségnevelés fogalma, célja, módszerei, eszközei

Az egészségnevelés feladata, területei a különböző életszakaszokban

A gyermek, a tanuló testi szükségletei

A helyes életritmus

A táplálkozás egészségtana, a pszichés hatások jelentősége az étkezésben

A kulturált és egészséges étkezési szokások kialakítása

Az aktív és passzív pihenés és a mozgás szerepe jelentősége  
A prevenció fogalma, szintjei, szinterei, feladatai, eszközei  
Dohányzás alkohol és drogfogyasztás megelőzése gyermekkorban

3.5.1.5.2 Személyi gondozás 18/18 óra

A személyi gondozás fogalma, területei  
A gondozás szerepe a nevelési folyamatban  
A higiénés szokások kialakításának területei és szabályai  
Higiénés szokások kialakítása az étkezések előtt, közben és az étkezést követően  
A gondozási folyamatban elvárt magatartás, kommunikáció  
A személyi higiéné jellemzői, követelményei különböző életkorokban

3.5.1.5.3 Elsősegélynyújtás 18/18 óra

Az elsősegély fogalma, célja, a mentési lánc.  
Az elsősegélynyújtás általános szabályai  
Mentők igénybevétele, mentőhívás szabályai.  
A helyszín szerepe, kimentés és a sérültek állapotfelmérése  
Újraélesztés (BLS, AED)  
Sebek vérzések típusai, sebellátás, kötözések  
Rándulás, ficam, törés ellátása

3.5.1.5.4 Beteg gyermek/tanuló gondozása 18/18 óra

A beteg gyermek/tanuló ellátása, elhelyezése  
A nevelő feladata a beteg gyermek/tanuló ellátása során  
Teendők hányással, hasmenéssel járó betegségek esetén  
Lázas gyermek/tanuló ellátása, a láz okai, tünetei, a lázcsillapítás módjai  
Kapcsolatfelvétel szülővel, orvossal, szükség szerint mentőszolgálattal  
A tartós beteg gyermek/tanuló ellátása intézményi körülmények között

3.6. Családpedagógiai alapismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 160/160 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A családpedagógiai ismeretek tanulási terület elsajátításával a tanuló megismerkedik a család-  
szociológia legfontosabb fogalmaival, a családdal kapcsolatos jelenségek történeti változásai-  
val. Megismeri, hogy bizonyos családi folyamatok kiszámíthatóak, szociológiailag leírhatóak.  
Értelmezni tudja a család működésének, fejlődésének jellegzetességeit. Betekintést kap a csa-  
ládpedagógia alapelveire és módszereire is, valamint felkészül a családok megismerésének sok-  
oldalú lehetőségeire, a családokkal való kommunikációra.

### 3.6.1 Pedagógiai szociológia tantárgy

62/62 óra

#### 3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók ismereteket szerezzenek és elemzéseket végezzenek a gyermeket, tanulót körülvevő társadalmi közösségekről (elsősorban a családról). Ismerjék meg a családi működés és fejlődés jellegzetességeit. Értsék meg, hogy a család és a család működése csak sokszínű értelmezési keret és kontextus figyelembevételével ismerhető meg, s hogy bizonyos családi folyamatok kiszámíthatók, szociológiailag leírhatók. A tantárgy felkészít a családok megismerésének sokoldalú lehetőségeire, a családokkal való kommunikációra.

3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: szociálpedagógia, szociális munkás szakot végzett pedagógus, pedagógiatanár

3.6.1.3 A képzés órakeretének legalább 0 %-át gyakorlati helyszínen kell lebonyolítani.

#### 3.6.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Munkája során problémaérzékenyen közelít a pedagógiai jelenségek értelmezéséhez. Ismeretei alapján képes több szempontú elemzésre, szempontok mérlegelésére.	Felismeri a család jelentőségét a személyiség fejlődésének folyamatában. Felismeri a család elemi életfeltételeinek hiányát.	Felelősen kezeli a rábízott információkat. Szakmai ismeretek birtokában önállóan végzi a rábízott feladatokat.	Tiszteletben tartja a gyermekek, tanulók, valamint családtagjaik értékeit, autonómiáját, Munkáját előítéletmentesen, és a titoktartás szabályai szerint végzi. Betartja szakmai kompetenciahatárait.	Információ gyűjtése, felhasználása, tárolása a digitális eszközök segítségével.
Nyíltan és hitelesen kommunikál a partnerek életkorának, kultúrájának megfelelően. Felismeri és értelmezi kommunikációs nehézségeit és ezen a téren önmagát fejleszti.	Rendelkezik a családdal való kapcsolattartáshoz szükséges megfelelő módszertani felkészültséggel.	Pedagógus iránymutatása és szakmai utasítások alapján önállóan kezdeményez és tart fenn kapcsolatot a családdal, tölt ki jegyzőkönyveket és szakmai dokumentumokat.	A családokkal és a partnerekkel való eredményes kapcsolattartás megvalósítása érdekében törekszik a hatékony kommunikációra. Nyitott az együttműködésre.	Digitális tartalmak létrehozása. Digitális, internet alapú kommunikáció

<p>Bizalmi légkört alakít ki és tart fenn a gyermekkel/tanulókkal és a családokkal.</p> <p>Segíti a kapcsolatfelvételt és fenntartását a munkájában érintett személyekkel, családokkal.</p> <p>Támogatja a család és az intézmény kapcsolattartását.</p>	<p>Alapvető ismeretekkel rendelkezik a családról, a családi nevelés elsődlegességéről.</p> <p>Felismeri a családokkal való kapcsolat megteremtésének és fenntartásának lehetőségeit. Tudja a bizalmi légkör kialakításának lépéseit, feltételeit.</p>	<p>A gyermekek és a családok érdekeit tiszteletben tartja, munkatársaival együttműködik. Kommunikációja nyitott, hatékony. A tudomására jutott információkat etikusan kezeli.</p>	<p>Tevékenysége során tiszteletben tartja a személyiségi jogokat és a személyes adatokat.</p>	<p>Képes önálló információgyűjtésre és tájékozódásra a digitális térben az adatvédelmi szabályok betartásával.</p> <p>Az információforrások kritikus használata.</p>
<p>Támogatja a konfliktuskezelés konstruktív megoldásait. Alkalmazza a konfliktuskezelés tanult módszereit.</p>	<p>Felismeri a családi működés diszfunkciójának jeleit a pedagógiai munka során.</p> <p>Felismeri az egyéni és családi krízishelyzeteket.</p>	<p>Szakemberekkel együttműködve elemzi a feltárt helyzeteket, szakmai irányítás mellett közreműködik a problémás helyzetek kezelésében, a krízishelyzetek azonosításában, a megfelelő szakemberhez való eljutás támogatásában.</p>	<p>Egyetért azzal, hogy a személyiségfejlesztés az érintett partnerek komplex együttműködésére épül. Törekszik a kialakult probléma hátterének feltérképezésére.</p>	<p>Információ gyűjtése, felhasználása, tárolása.</p> <p>Digitális, internet alapú kommunikáció</p> <p>Digitális tartalmak létrehozatala</p>
<p>Felismeri a családok társadalmi szerepét, helyzetét, a családokra vonatkozó társadalmi normákat.</p>	<p>Érti a társadalom családokra gyakorolt hatását.</p>	<p>Kompetenciahatárai betartásával értelmezi a családok helyzetét és javaslatot tesz a problémák megoldására.</p>	<p>Toleránsan és empátiával közelít a különböző családtípusokhoz.</p>	<p>Képes önálló információgyűjtésre és tájékozódásra a digitális térben az adatvédelmi szabályok betartásával.</p>
<p>Átlátja a család funkcióinak változásait, a családi életciklusokat.</p>	<p>Azonosítja és meghatározza a család funkcióit a társadalomban, a családi életciklusok során történő változásokat a kialakuló krízishelyzeteket.</p>	<p>A család és a gyermek, serdülők, fiatalok sajátosságainak megfelelően támogatást nyújt a nevelői-gondozói munkában.</p>	<p>A rábízott gyermek/tanuló családjáról szerzett információkat a szakmai titoktartás szabályai szerint kezeli.</p>	<p>Képes önálló információgyűjtésre és tájékozódásra a digitális térben az adatvédelmi szabályok betartásával.</p>

El tud igazodni a szociális és gyermekvédelmi intézményrendszer hálózatában.	Tudja a prevenció fogalmát és a hozzá kapcsolódó tevékenységeket. Tisztában van a szociális és gyermekvédelmi intézményrendszer felépítésével és működésével.	Preventív jellegű tevékenységeket végez. Betartja a jogszabályi és egyéb előírásokat.	Munkáját mindenféle megkülönböztetés, előítélet nélkül végzi.	
--	---	---	---	--

### 3.6.1.5 A tantárgy témakörei

#### 3.6.1.5.1 Családtani alapismeretek 31/31 óra

- Család és társadalom
- A család fogalma, családszociológiai alapismeretek
- A családra ható legfontosabb folyamatok, tendenciák
- A család történeti alakulása, változásai, családmodellek
- A fejlődési családmódel
- A család szerkezete, családtípusok, családformák pluralizálódása
- Párkapcsolatok, gyermekvállalás
- A család funkciói (reprodukció, szocializáció, pszichés védelmi, gazdasági, fogyasztás)
- Családi szocializáció, családi életre nevelés (család és iskola)
- A család fejlődési életciklusai
- A család mint támogató rendszer és mint problémaforrás
- Családpolitika, család- és gyermekvédelem, gyermeki jogok és kötelességek

#### 3.6.1.5.2 Krízishelyzetek a családban 31/31 óra

- Családi szerepek és szerepkonfliktusok
- Családon belüli nemi szerepek (férfi, nő, gyerek) és azok változása
- Családon belüli diszfunkciók és következményeik (konfliktusok a családban, családon belüli erőszak, deviáns viselkedési formák)
- Családi életciklusok mint „krízisforrások”
- Családi konfliktusok típusai
- Az elhanyagolás fogalmi, területi, mutatói – teendők az intézmény részéről
- A veszélyeztetettség fogalma, területei, jellemzői – teendők az intézmény részéről
- A krízis fogalma
- A családon belüli krízishelyzetek formái
- Az iskolakerülés és a családi reakciók
- Fiatalkorú bűnöző a családban
- Devianciák megjelenése a családban
- A gyermekszegénység kérdései

### 3.6.2 Mentálhigiéné tantárgy

98/93 óra

#### 3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A mentálhigiénés alapismeretek tanításának célja a mentálhigiénés szemléletmód megalapozása, a megszerzett ismeretek integrációja, a lelki egészség megőrzésének, a holisztikus szemlélet kialakításának segítése, a lelki egészségvédelem alapfogalmainak megismertetése, a családokkal való segítő munkához kapcsolódó ismeretek elsajátítása, elmélyítése. A tantárgy tananyagtartalmának élményszerű és gyakorlatias feldolgozása támogatja a tanulók személyiséget védő megküzdési stratégiáinak fejlesztését.

3.6.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: mentálhigiénikus, egészségfejlesztő-mentálhigiénés szakember, pszichológus

3.6.2.3 A képzés órakeretének legalább 0 %-át gyakorlati helyszínen kell lebonyolítani.

#### 3.6.2.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Pedagógiai helyzetekben ki tudja használni személyiségének erősségeit az eredményes megoldás kialakításában.	Reális önismertettel rendelkezik, ismeri erősségeit és gyengeségeit.	Megfogalmazza önmaga tulajdonságait, elfogadja mások visszajelzéseit saját magáról, s önálló javaslatokat fogalmaz meg a változtatás szükségességéről és lehetőségéről.	Törekszik személyisége előnyös jellemzőinek erősítésére. Pedagógiai munkájában tiszteletben tartja önmaga és mások személyiségjellemzőit.	Digitális tartalmakat használ és készít.  Tanulmányai során digitális eszközöket használ (például prezentáció készítése, projektmunka készítése)
Adott szempontok alapján megfigyelést végez és tapasztalatait lejegyz. Betartja szakmai kompetenciahatárait.	Azonosítja a család megfigyelésének lehetséges szempontjait.  Tisztában van a tanult szakma kompetenciahatárait.	Szakmai iránymutatást követve önállóan vesz részt a családról szóló információgyűjtésben, felveszi a kapcsolatot a családdal: telefonál, üzenőfüzetbe ír, személyesen konzultál.	Magára nézve kötelezőnek tartja a tudomására jutott bizalmas információk megtartását. Munkáját előítéletmentesen, a családok értékeit és autonómiáját tiszteletben tartva végzi.	Önálló információgyűjtés és tájékozódás a digitális térben az adatvédelmi szabályok betartásával.

		Önállóan vezeti a családdal történő kapcsolattartás és a családlátogatás dokumentumait, jegyzőkönyveit.		Az információforrások kritikus használata.  Létrehoz és használ digitális tartalmakat.
Közreműködésével elősegíti az intézmény és a család hatékony és eredményes kommunikációját. Alkalmazza a konfliktuskezelés problémamegoldást elősegítő módszereit.	Felismeri és értelmezi a családon belüli, valamint a család és az intézmény között kialakult konfliktusokat.	Együttműködik pedagógusokkal, szociális szakemberekkel, a családokkal történő együttműködés elősegítése érdekében.	Másokkal történő szóbeli és írásbeli kommunikációjában szem előtt tartja a pedagógiai munka szakmai előírásait.	Együttműködés a tanárral és a tanuló társakkal digitális eszközök és internet segítségével.
Keresi a kialakult probléma háttereit, a segítség lehetőségeit és módjait. Tud pedagógiai megoldási lehetőségeket megfogalmazni a működési problémák csökkentésére, illetve további szakmák bevonására.	Felismeri a családi diszfunkciókat	Önállóan képes értékeléseket és megoldási javaslatokat megfogalmazni, szakmai kritikákat és segítséget elfogadni.	Empatikus és érzékeny a családi működés problémáira és kész a családok támogatására a megoldások megtalálásában és igénybevételeiben.	
Problémafeltárást végez, a felismert problémát megoldandó feladatként értelmezi.	Észleli a gyermek, tanuló pszichés állapotának változásait.	A pedagógus szakmai irányítása mellett, és vele együttműködve tevékenyen részt vesz a probléma megoldásában.	Nyitott az együttműködésre, tud segítséget kérni és elfogadni.	

### 3.6.2. A tantárgy témakörei

#### 3.6.2.5.1 Mentálhigiénés alapismeretek

36/31 óra

A mentálhigiéné fogalma, szerepe, szükségessége

A mentálhigiéné fajtái (preventív, korrektív, egyéni, közösségi)

A mentálhigiéné területei, színterei (egyéni és közösségi)

Az ember holisztikus értelmezése

Az egészség fogalma (WHO) és „összetevői”  
Az egészségnevelés és a mentálhigiéné kapcsolata  
Egyéni és közösségi válsághelyzetek  
A lelki egészségvédelem feladatkörei  
A kiégés jelensége  
A mentálhigiéné szerepe az óvodai, iskolai prevenciós munkában  
Interakció (szociálpszichológiai), kontaktus és a konzultáció fogalma, folyamata  
A segítő kapcsolat jellemzői, kommunikációja, a segítő beszélgetés, mint sajátos kommunikációs forma

### 3.6.2.5.2 Családi mentálhigiéné 62/62 óra

A család lelki egészségének tényezői  
A hatékony kommunikáció fogalma és technikája, a segítő kapcsolat csapdái  
A P.E.T. módszer, a szülői hatékonyság fejlesztése (Gordon), a szülői eredményesség tanulása  
A család elégtelen, hibás működése és annak következményei (túlkötés, elhanyagolás, túlkövetelés, bántalmazás stb.)  
A gyermek lelki egészségvédelme, beilleszkedésének támogatása  
Az esetmegbeszélés módszertana  
Az interperszonális kapcsolatok (szülő-gyermek-pedagógus) működésmechanizmusa, családi konfliktusok, a konfliktuskezelés, a konfliktusfeloldás hatékony módszerei  
Együttműködés a családdal, szakemberekkel  
A családok megismerésének módja: a családlátogatás  
A T.E.T. módszer, a tanári hatékonyság fejlesztése (Gordon)  
A segítő szerep

## 3.7 Szabadidő-pedagógia megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 98/98 óra  
A tanulási terület tartalmi összefoglalója  
A szabadidő pedagógia tanításának célja, olyan ismeretek közvetítése, készségek és képességek fejlesztése, amelynek eredményeként a tanuló képes játék- és szabadidős tevékenységeket kezdeményezni, megszervezni és vezetni.

### **3.7.1. Szabadidő-szervezés tantárgy 98/98 óra**

3.7.1.1 A tanításának fő célja  
A tantárgy tanításának célja elméleti és gyakorlati ismeretek közvetítése a játékpedagógia, a szabadidő- és programszervezés témakörében. A tanuló ismerje meg a tanórán kívüli szabadidős lehetőségeket, rendezvényeket, ünnepeket, kirándulásokat, tábortokat. Játékos képességfejlesztő technikákat alkalmazva tevékenyen részt tudjon venni az intézmény rendezvényeinek szervezésében, a műsorok összeállításában.



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

3.7.1.3 A képzés órakeretének legalább 0 %-át gyakorlati helyszínen kell lebonyolítani.

### 3.7.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A szabadidő eltöltésével kapcsolatos ismereteit rugalmasan alkalmazza és ezáltal elősegíti a gyermekek/tanulók személyiségének fejlesztését.	Ismeri a szabadidővel kapcsolatos elméleti-fogalmi alapokat, valamint tisztában van azokkal, hogy a gyerekek mely képességei, készségei fejleszthetők a szabadidős tevékenység keretében.	Segíti a tanulói csoportok, közösségek alakulását és azok fejlesztését a különböző szabadidős programokban.	A szabadidős programok lebonyolítása során pozitív légkört teremt, Figyelembe veszi a gyermekek/ tanulók egyéni sajátosságait.	A programok tervezése, előkészítése és kivitelezése során IKT és audiovizuális eszközöket használ.  Digitális eszközöket használ (például prezentáció készítése, projektmunka készítése).
Az egyéni és csoportos szabadidős tevékenységek helyszínén megteremt a biztonságos körülményeket.	Azonosítja a szabadidő különböző színtereit és az ezekhez kapcsolódó lehetőségeket.	A munkáját irányító szakember útmutatása szerint gondoskodik a szabadidős tevékenység helyszínének biztonságáról.	A pedagógus útmutatásai alapján egyénileg tudja segíteni a tanulót a tanórán kívüli foglalkozásokon	Önálló információ gyűjtése és tájékozódás a digitális térben az adatvédelmi szabályok betartásával.
Hatékonyan közreműködik az egyéni és a csoportos szabadidős tevékenységek előkészítésében és megvalósításában.	Tájékozott az egyéni és csoportos szabadidős foglalkozások tervezésében és lebonyolításban.	A szabadidős program céljának megfelelően és a munkáját irányító szakember útmutatásai szerint részt vesz az előkészítésben és kivitelezésben.	Szükség esetén képes az előzetes tervek megváltozásához rugalmasan alkalmazkodni.	Az információforrások kritikus használata.  Együttműködés a tanárral és a tanuló társakkal digitális eszközök és internet segítségével.

### 3.7.1.5 A tantárgy témakörei

#### 3.7.1.5.1 Játépedagógia

36/36 óra

Egyéni és csoportos foglalkozásokat meghatározó pedagógiai és pszichológiai jellemzők, feltételek

A játékra vonatkozó pedagógiai-pszichológiai elméletek

A gyermekjátékok biztonsági előírásai. Biztonságossági és egészségügyi követelmények

A játékok általános jellemzői

A játék fajtái

A játéktevékenység fejlődése a különböző életkori szakaszokban

A játék célja, szerepe az óvodások és az iskolások életében

A játékfajták hatásai a gyerekre és tanulókra

Játékfajták a szabadban, zárt térben játszható játékok

A sport szerepe a személyiség fejlődésében

A sportjátékok fajtái, szabályai, jellemzői, szerepe, megválasztásának szempontjai

A játék szerepe a személyiség fejlődésében és önkifejezésben

A játék „öngyógyító” szerepe, a játék mint terápiás eszköz

Önismereti játékok fajtái, formái, a játék pszichoterápiás hatása

Mesék, versek feldolgozása szerepjátékkal

A játékvezető feladatai, a játékvezetővel szemben támasztott elvárások

A játékos csoportfoglalkozásokon részvevők csoportdinamikai fejlődése

Játék – oktatás – szabadidő összefüggései, szerepük a személyiség fejlesztésében

Konstrukciós játékok

Korunk játéakai: fantasy játékok, és virtuális játékok, ezek előnyei és veszélyei

#### 3.7.1.5.2 Szabadidő- és programszervezés

62/62 óra

Szabadidő fogalma, funkciói, csoportosítása

A szabadidős tevékenységek tartalmi lehetőségei, tevékenységei és színterei

A szabadidő-szervezés célja, feladata, pedagógiai kérdései

A szabadidő kultúra alakításának lehetőségei és feltételei

A szabadidő-szervezést befolyásoló tényezők

A különböző életkorokra jellemző szabadidős tevékenységek

A szabadidő, mint személyiségfejlesztő, szemléletformáló tevékenység (az egészséges életmód, a környezetvédelem alapelvei)

Intézményen belüli és kívüli szabadidős tevékenységek

A rendezvényszervezés folyamata (tervezés, forgatókönyv-készítés, szervezés, lebonyolítás, utómunka)

A forgatókönyv-készítés alapvető lépései, tartalma

Változatos módszerek a rendezvények szervezésében

A köznevelés intézményeinek nevelési feladatai a szabadidő kapcsán, kötött és kötetlen szabadidő az óvodában és az általános iskolában

Ünnepélyek, megemlékezések az óvodában, általános iskolában, jelentőségük a gyermek/tanuló és a közösség kapcsolatában

Ünnepekhez kapcsolódó népszokások, hagyományok, néprajzi értékeink, a néphagyomány ápolásának lehetősége az óvoda és az iskola szabadidős tevékenységeiben

Irodalommal kapcsolatos szabadidős tevékenységek szervezése, előkészítése, lebonyolítása (mesedélután, könyvtár-, színházlátogatás, irodalmi/színjátész/dráma szakkör, versenyek szervezése stb.)

Kézműves tevékenységgel kapcsolatos programok szervezése, előkészítése, lebonyolítása (alkotóház, kézműves szakkör, versenyek szervezése, múzeumlátogatás stb.)

Zenei szabadidős tevékenységgel kapcsolatos programok szervezése, előkészítése, lebonyolítása (gyermekkoncert, énekkar, zenei szakkörök szervezése, dalversenyek stb.)

Mozgás- és sporttevékenységekkel kapcsolatos programok szervezése, előkészítése, lebonyolítása (vetélkedők, sor-, sportversenyek, sportdélután, kirándulás, sportágválasztó rendezvények stb.)

Erdei iskola, tábor előkészítése, szervezése, lebonyolítása

Közművelődési intézmények helye a szabadidős tevékenységben, kapcsolatuk a köznevelési intézményekkel

### 3.8 Kommunikáció megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

67/67 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tantárgy tanításának célja a kommunikációs ismeretek, készségek aktív, tudatos fejlesztése, kitérve azokra a jellemzőkre, melyek a pedagógiai pályán meghatározóak. Olyan korszerű ismeretek elsajátíttatása, amelyek révén a tanulóknak tudatosul a kommunikáció egyetemessége, a kommunikációs megnyilvánulások kulturáltságának fontossága. A hatékony kommunikációs készségek elsajátíttatása, érzékenységének fejlesztése.

#### 3.8.1 Kommunikáció tantárgy

67/67 óra

##### 3.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja, verbális és nonverbális kommunikációs technikák olyan szintű elsajátíttatása, melynek birtokában a tanuló képes lesz gondolatának, véleményének a közösségi normák szerinti megfogalmazására, álláspontjának megvédésére, indoklásra és érvelésre. A tanuló ismerje meg és tudja használni a konfliktuskezelési technikákat. Legyen képes érthetően és helyesen kifejezni magát.

3.8.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: logopédus, kommunikáció szakot végzett pedagógus, magyartanár, drámapedagógus

3.8.1.3 A képzés órakeretének legalább 0 %-át gyakorlati helyszínen kell lebonyolítani.

### 3.8.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Az eltérő szituációkban adekvátan használja a verbális és nonverbális kommunikációs csatornákat. Érthetően kommunikálja javaslatait.	Tudja a kommunikációs alapelveket, a legfontosabb alapfogalmakat, a kommunikáció működését, folyamatát, szereplőit, tényezőit, helyzet típusait, a kommunikációs stílusokat.	Nyitott arra, hogy kommunikációs képességeit folyamatosan fejlessze.	A gyermekek, tanulók életkori és mentális állapotát figyelembe véve kommunikál, meggyőződik a kommunikáció sikerességéről. Kommunikációjával nevel, pozitív példát nyújt.	Digitális internet alapú kommunikáció ismerete, használata.  Digitális eszközöket használ (például prezentáció készítése, projektmunka készítése)
Az online térben a beszédhelyzetnek megfelelően kommunikál, ismeri és alkalmazza a netikett szabályait.	Ismeri az online felületeket, azok használatát. Tisztaban van a netikett szabályaival.	Felelős a nyilvános kommunikációjáért, megosztásaiért (képek, kommentek, bejegyzések stb.).	A netikett szabályait figyelembe véve kommunikál, kellő óvatossággal és felelősségtudattal van jelen az online térben, és másokat is erre a magatartásra ösztönöz.	Önálló információ gyűjtése és tájékozódás a digitális térben az adatvédelmi szabályok betartásával.
Felveszi a kapcsolatot a családtagokkal és adekvátan kommunikál.	Meghatározza a családdal való kapcsolattartás szerepét, formáit, szabályait a pedagógiai munkában.	Munkája során betartja a szakmai, etikai szabályokat. Tájékoztatási kötelezettségére a hitelesség és tapintat jellemző.	Felelősséget érez az objektív, tudatos megfigyelésekkel alátámasztott tájékoztatásra, részt vállal a segítő beszélgetésben.	Az információforrások kritikus használata.
Képes megfelelő légzéstechnikával, artikulációval, hangképzési technikákkal megnyilvánulni.	Ismeri a beszédtechnika, beszédművelés fejlesztő, gyakorló módszereit.	Ügyel a helyes artikulációra és légzéstechnikára.	A helyzetnek megfelelő hangszín, hangerő, beszédtempó, ritmus megválasztásával és helyes artikulációval, légzéstechnikával beszél.	Együttműködés a tanárral és a tanuló társakkal digitális eszközök és internet segítségével.
Ápolt, képes külső megjelenésében egyéniségének és hivatásának összeegyeztetésére.	A külső megjelenést mint meta-kommunikációs eszközt a helyzetnek megfelelően alkalmazza.	Igényes magával szemben, és ezt másoktól is elvárja.	Megjelenésével is nevel, pozitív mintát nyújt a rábízott gyermek/tanuló számára.	

### 3.8.1.5 A tantárgy témakörei

- 3.8.1.5.1 A kommunikáció és zavarai 9/9 óra
- A kommunikáció fogalma, jelentősége
  - A közvetlen emberi kommunikáció csatornái
  - A szóbeli és írásbeli kommunikáció (helyzetgyakorlatok)
  - A nonverbális kommunikáció (helyzetgyakorlatok)
    - A mimika kifejező ereje (helyzetgyakorlatok, képelemzés)
    - A gesztusok jelentősége (helyzetgyakorlatok)
    - A külső megjelenés, mint metakommunikáció (helyzetgyakorlatok, képelemzés)
    - A tér, a térköz (elemző- és helyzetgyakorlatok)
  - A kommunikáció hatékonyságát fokozó tényezők
  - A kommunikáció zavarai, gátló tényezői
  - Az érzelmek viselkedésre gyakorolt hatása
- 3.8.1.5.2 Beszédművelés, beszédtechnika 22/9 óra
- A beszédművelés célja, területei
  - A beszédművelés fejlesztésének lehetőségei (szókincs bővítése, nyelvi norma)
  - A beszéd stílusa, a stílusok kommunikációs szerepe (helyzetgyakorlatok)
  - Hangsúly, hanglejtés, beszédtempó, hangerő, hangszín (helyzetgyakorlatok)
  - A leggyakoribb beszédhibák felismerése, rendszere, típusai (helyzetgyakorlatok, felismerő gyakorlatok)
  - Koncentrációt, összpontosítást erősítő gyakorlatok
  - Fújó-, légző- és ritmusgyakorlatok megismerése és elsajátítása (helyzetgyakorlatok)
  - Hangképzési, artikulációs gyakorlatok megismerése és elsajátítása (helyzetgyakorlatok)
  - Nyilvános megszólalás formái (hozzászólás, felszólalás)
  - Komplex kommunikációs helyzetgyakorlatok
- 3.8.1.5.3 Kommunikáció és konfliktuskezelés a pedagógiai folyamatban és a családdal 36/49 óra
- Kapcsolatépítés, kapcsolattartás szabályai, elvárásai, etikus viselkedés
  - Viselkedéskultúra és illemtan
  - Bemutatkozás illemtana – az első benyomás jelentősége
  - Köszönési formák, megszólítás, telefonálás illemtana
  - Írásbeli, szóbeli közlések illemtana
  - A digitális kommunikáció szabályai (netikett, tömegkommunikáció, média)
  - A meggyőző kommunikáció, az eredményes közlésfolyamat feltételei
  - A szülővel történő kapcsolatfelvétel formái, szabályai
  - Az asszertív kommunikáció módszerei
  - A konfliktuskezelési stratégiák a gyakorlatban (kommunikációs helyzetgyakorlatok)

A szülői kapcsolattartás lehetőségei (családlátogatás szerepe, szülői értekezletek, fogadó óra gyakorisága, a felkészülés és a lebonyolítás lépései)

A nyílt napok szerepe, gyakorisága, a felkészülés, és lebonyolítás lépései

### 3.9 Gyermekirodalom megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórászama:

72/72 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Kiemelten fontos, hogy a pedagógusok tisztában legyenek azon szépirodalmi művek jelentőségével, a személyiségfejlődésben betöltött szerepével, amelyek a gyermekek és a kamaszok számára íródtak. A gyermek- és kamaszirodalmi szövegek dramatizálása segíti, kiegészíti a megismerési és megértési, illetve a pedagógiai folyamatot.

#### 3.9.1 Gyermek- és kamaszirodalom tantárgy

72/72 óra

##### 3.9.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja a gyermek- és kamaszirodalom körébe tartozó szövegek rendszerének, műfajainak, megjelenési lehetőségeinek ismerete. A tanuló legyen képes a gyermekek és kamaszok életkori sajátosságait, fejlődési szintjét figyelembe véve a nekik leghasznosabb könyveket, alkotásokat átadni az egészséges fejlődés, nevelődés érdekében. A drámapedagógia módszereinek elsajátítása, a drámajátékok kipróbálása, átélése „élővé” teszi a történeteket, ezzel megkönnyíti a megértést, és fejleszti a diákok, illetve a majd általuk nevelt-oktatott gyermekek együttműködési, kifejezőképességét, ön- és társismeretét.

3.9.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: magyartanár, drámapedagógus, dráma szakos tanár

3.9.1.3 A képzés órakeretének legalább 0 %-át gyakorlati helyszínen kell lebonyolítani.

##### 3.9.1.4 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A gyermek- és kamaszirodalom alkotásait az életkori sajátosságoknak megfelelően válogatja, felhasználja.	Ismeri a hazai és nemzetközi mese- és kamaszirodalom kiemelkedő alkotásait.	Önállóan választ az ünnepnapok, jeles események és napi tevékenységek témájához igazodó alkotást.	Törekszik a kiválasztott alkotás szemléletes, élményszerű előadására.	Digitális eszközöket használ (például prezentáció készítése, projektmunka készítése).
Az irodalmi alkotást a nevelés (erkölcsi, esztétikai stb.) szolgálatába állítja.	Tisztában van a társadalmi, erkölcsi normákkal, az esztétikai alapelvekkel.	Az általa választott művek közvetítik az erkölcsi, esztétikai elveket.	Magatartásával képviseli az elvárt társadalmi normákat.	Önálló információ gyűjtése és tájékozódás a digitális térben az adatvédelmi szabályok betartásával.
A műfaji sajátosságokat felismeri és a kiválasztott művet nevelési célokhoz rendeli.	Tájékozott a gyermek- és kamaszirodalom műfajai terén.	A nevelési célok elérése érdekében tudatosan használja a különböző	Rugalmasan alkalmazkodik a nevelési helyzethez, odafigyelve a	

		műfajú szövegeket.	gyerekek, serdülők, fiatalok igényeire, problémáira, érzelmi állapotára, hangulatára.	Az információforrások kritikus használata.  Együttműködés a tanárral és a tanulótársakkal digitális eszközök és internet segítségével.
A drámapedagógia módszereivel képes az élményen alapuló cselekvéses tanulásra.	Tudja a drámapedagógia alapvető módszereit, a drámajátékok formáit, lehetőségeit. A drámajátékokon keresztül megismeri az őt körülvevő világot, ugyanakkor saját belső világát is.	A drámapedagógiai ismeretei birtokában önállóan alkalmazza munkájában az elsajátított módszereket.	Kezdeményező viselkedésével hozzájárul a közös dramatikus játék során a személyiség pozitív fejlődéséhez.	
Élményszerűen előad, és ezzel felkelti érdeklődést, figyelmet az irodalmi alkotások iránt.	Ismeri a beszéd megszólaltatásának eszközeit, a beszéd zenei eszközeit és megfelelő mértékben a nonverbális eszközöket.	Az adott életkori sajátosságoknak megfelelően válogat az előadói módszerek, technikák közül.	Kezdeményezően szervezi az előadásokat.	
Bevonja az IKT eszközöket az irodalmi művek megismertetésébe.	Ismeri a legújabb modern technikai eszközöket, amelyek az irodalmi alkotások megjelenítésében, előadásában felhasználhatók.	Törekszik lépést tartani a technikai fejlődés adta lehetőségekkel és azt az intézmény lehetőségeihez mérten alkalmazza is.	Nyitott a legmodernebb technikák alkalmazására.	

### 3.9.1.5 A tantárgy témakörei

#### 3.9.1.5.1 Gyermek- és kamaszirodalom

72/72 óra

*A tananyagtartalmat az intézmény felszereltségének, a csoport összetételének, a pedagógiai gyakorlatnak megfelelően lehet elosztani, csoportosítani.*

A gyermekirodalom és a kamaszirodalom fogalma, kapcsolata az irodalommal

A gyermekirodalom és a kamaszirodalom jelentősége, szerepe a gyermek életében

A kisgyermekeknek szóló irodalmi alkotások kiválasztásának pedagógiai, pszichológiai szempontjai

A gyermekirodalom műfajai, sajátosságai

A gyermekirodalom műfajainak rövid jellemzése (lírai-, drámai-, epika műfajok)

Az epikus gyermekirodalmi művek szerkezeti felépítése (expozíció, bonyodalom, cselekmény kibontakozása, megoldás)

A gyermekversek szerkezete, nyelvi, stilisztikai sajátosságai

Jellembrázolás a gyermekirodalomban

Komikum és humor a gyermekirodalomban

Verses műfajok: mondókák, rigmusok, versek, nyelvtörők

A versmondás, versbemutató

A mese jellemzői, hatása, erkölcsi tanításai, meseterápia

A népmese, típusai, eredete

Népmesék az anyanyelvi-kommunikációs nevelésben

Mesemondás, mesebemutató. A fejből mesélés ismérvei

A magyar gyermekirodalom és kamaszirodalom klasszikusai és műveik  
(Benedek Elek, Heltai Gáspár, Móra Ferenc, Lázár Ervin, József Attila, Gazdag Erzsé, Fekete István, Varga Katalin, Tamkó Sirató Károly, Zelk Zoltán, Kányádi Sándor, Weöres Sándor, Csukás István, Nemes Nagy Ágnes, Móricz Zsigmond és mások)

A modern magyar gyermek- és kamaszirodalom (Janikovszky Éva, Marék Veronika, Laczkfi János, Berg Judit, Varró Dániel, Leiner Laura és mások)

A külföldi gyermekirodalom és kamaszirodalom klasszikusai és műveik

A nagy mesegyűjtemények és hőseik (Grimm testvérek, Andersen, Ezeregyéjszaka meséi)

Animációs filmek (klasszikusok és modernek) – pl. Pinokkió, Micimackó, Bambi, Kisvakond, Mása és a medve, Bogyó és Babóca, A Mancs őrzője

Képeskönyvek a leporellótól/lapozótól az illusztrált mesekönyvig

Hangoskönyv, CD, mesejáték

Gyermekújságok, képességfejlesztő kiadványok

Dramatikus játékok (szöveggel, hanggal, bábbal, zenével, mozgással, tánccal)

A dramatikus nevelés pozitív hatásai

A bábjátékok és alkalmazási lehetőségeik

Történetalkotás, rögtönzés, saját történetek feldolgozása

Színházi tevékenység (vers- és prózamondás, jelenet, előadás)

Színházi, bábelőadás megtekintése



## IKT a pedagógiában tantárgy

Óraszámok - ajánlás

Évfolyam	Heti óraszám	Éves óraszám
9. évfolyam	1	36
10. évfolyam	1	36
11. évfolyam	-	-
12. évfolyam	-	-
13. évfolyam	2	62
1/13. évfolyam	1	36
2/14. évfolyam	1	31

A tantárgy tanításának fő célja:

A Digitális kultúra (IKT a pedagógiában) tantárgy célja korszerű és gyakorlatorientált informatikai ismeretek, szoftverek, programok használatának megismerése, alkalmazása. A tanulók ismerjék meg azokat az IKT fogalmakat, eszközöket, melyek eredményeképpen azokat célzottan képesek alkalmazni a nevelő, oktató munkát segítve.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: informatika szakos tanár, ügyvitel szakos tanár

A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen kell lebonyolítani.

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Tudáselemeket keres, szűr, rendszerez, felhasznál.	Ismeri a grafika, az adatbázis-kezelés alapjait.	Instrukció alapján részben önállóan végzi.	Jellemzi a kíváncsiság, okkeresés, helyzetelemzés.	
Képes a digitális interakcióra, használja a digitális tartalmak megjelenítésére szolgáló eszközöket.	Ismeri a köznevelési intézményekben napjainkban használt korszerű szemléltető hardverek és szoftverek használatát (laptopok, projektorok, smartboard-ok,	A különböző infokommunikációs eszközöket önállóan használja.	Törekszik arra, hogy a digitális és infokommunikációs eszközökhöz, valamint szoftverekhez kapcsolódó ismereteit, képességeit folyamatosan fejlessze.	

	érintőpanelek, interaktív táblák).			
Képes közös feladatmegoldásra, alkotótevékenységre, kapcsolatteremtésre.	Vannak ismeretei az e-Világ – e-szolgáltatások, e-ügynézés, e-kereskedelem, e-állampolgárság, IT-gazdaság, környezet, kultúra, információvédelem – biztonsági és jogi ismeretek területén.	Instrukció alapján részben önállóan.	Tudatos felhasználói, vásárlói magatartás; kooperáció.	
Az információkérés során gyűjtött multimédiás alapelemeket felhasználja új dokumentumok létrehozására.	Tudja a multimédia állományok (kép, hang, video) digitális rögzítését – például szkennelvel, digitális fényképezőgéppel, okostelefonnal.	Teljesen önállóan.	Kitartás, alkotó gondolkodás.	
Jellemzi az élethosszig tartó tanulás, a flexibilitás.	Ismeri és tudja használni a célszerűen választott informatikai eszközöket és a működtető szoftvereit, ismeri a felhasználási lehetőségeket; követi a technológiai változásokat a digitális információforrások használatával.	Teljesen önállóan.	Alkalmazkodás a változó környezethez, kritikus szemlélet.	
Célzottan használja a nevelő, oktató munkát segítő on- és offline irodai szoftvereket.	Ismeri az óvodai, iskolai munka során alkalmazható office programokat, (szövegszerkesztők, táblázatkezelők és prezentációkészítők).	A munkáját irányító szakember útmutatása szerint hivatalos levelet ír, kimutatások, beszámolók, bemutatók készítésében részt vesz.	Dokumentálási adatgyűjtési munkájában precizitásra törekszik.	Képes digitális tartalmak létrehozására, digitális eszközöket használ (például prezentáció készítése, projektmunka készítése).
A különböző tanulócsoporthoz munkáját digitális eszközök	Ismeri a tantermi felügyeleti szoftvereket	Kompetenciájának megfelelően önállóan használja a kü-	Támogatja a tanulók csoportos együttműködését.	Felelősen kommunikál az online térben.

segítségével nyomon követi, ellenőrzi .	(NetSupport School , Lanschool stb.)	lönböző tanu- lást támogató szoftvereket.		
A digitális osztály- termeket használja, digitális tananyagok megosztására és az online kommuniká- cióra.	Tudja használni a csoportmunka tá- mogatására és tan- anyagok megosztá- sára szolgáló IKT eszközöket és szoftvereket. (Google drive, Google Classroom, Microsoft Teams, Zoom, stb.)	A munkáját irá- nyító szakem- ber útmutatásai szerint részt vesz digitális oktatási anya- gok és tan- anyag-tartal- mak előkészíté- sében.	Etikusan kezeli a letöltéseket és fel- töltéseket, meg- osztásokat, hoz- zásolásokat stb.	Ismeri és al- kalmazza a ne- tikett szabá- lyait.
Digitális feladatlapo- kat, tesztek, űrlapo- kat készít.	Tudja használni az óvodai, iskolai munkában használ- ható feladatlapok tesztek szerkeszté- sére alkalmas esz- közöket (Redmenta, Google Űrlapok Wordwall, Kahoot, stb.)	Kompetenciá- jának megfele- lően részt vesz az IKT tartal- mak készítésé- ben.	Munkája során törekszik változa- tos IKT módsze- rek alkalmazá- sára.	Ismeri a kü- lönöző digitá- lis informáci- forrásokat és kritikusan használja azo- kat.
Az e-naplóban és elektronikus nyil- vántartó rendszerek- ben adatokat keres és rögzít.	Tudja használni a köznevelési intéz- ményekben napja- inkban használt elektronikus nyil- vántartó rendszere- ket (mozaNapló, KRÉTA napló)	Kompetenciá- jának és a mun- káját irányító szakember uta- sításának meg- felelően hasz- nálja az elekt- ronikus nyil- vántartó rend- szereket.	Betartja az adat- kezelési szabá- lyokat és a mun- kája során tuda- mására jutott in- formációkat eti- kusan kezeli	Képes az ön- álló informá- ciógyűjtésre és tájékozódásra a digitális tér- ben az adatvé- delmi szabá- lyok betartásá- val.

## A tantárgy témakörei

Az informatikai eszközök használata

18 óra

A számítógépes perifériák megismerése, használatbavétele, működésük fizikai alapjai

Az összetett munkához szükséges eszközkészlet kiválasztása

Az adatok biztonságos tárolása

Az informatikai környezet tudatos alakítása

Az egészséges munkakörnyezet megteremtése

Írott és audiovizuális dokumentumok elektronikus létrehozása

18 óra

Nagyobb dokumentumok létrehozása, átalakítása, formázás Körlevél készítése Különböző formátumú produktumok készítése, a megfelelő formátum célszerű kiválasztása Személyes dokumentumok létrehozása, átalakítása, formázása	
Adatkezelés, adatfeldolgozás, információmegjelenítés	18 óra
Problémamegoldás táblázatkezelővel Adatkezelés táblázatkezelővel Adatok tárolásához szükséges egyszerű adatbázis kialakítása	
Infokommunikáció	18 óra
Önálló információszerzés: információ keresése, a hiteles és nem hiteles információ megkülönböztetése, az információ mérlegelő értékelése A feladatok elvégzéséhez szükséges információk azonosítása, meghatározása, felhasználása Online kommunikáció folytatása, csoportmunka végzése egy vagy több résztvevővel A legújabb két- vagy több résztvevős kommunikációs lehetőségek, valamint az elektronikus médiumok megfelelő kezelése Továbbtanuláshoz, pályaválasztáshoz kapcsolódó weboldalak ismerete, használata	
Nevelő, oktató munkát segítő on- és offline irodai szoftverek célzott használata	10 óra
Az óvodai, iskolai munka során alkalmazható hétköznapi programok ismerete – hivatalos levelek, kimutatások, beszámolók, bemutatók készítése.	
Szövegszerkesztők (pl. Microsoft Word, Libreoffice Writer) Táblázatkezelők (pl. Microsoft Excel, Libreoffice Calc) Prezentációkészítők (PowerPoint, Google Slides, Prezi) Könyvtári informatika (Huntéka, Kistéka, Kiskönyvtár stb.)	
Megjelenítésre és interakcióra alkalmas eszközök	10 óra
A köznevelési intézményekben napjainkban használt korszerű szemléltető hardverek és szoftverek megismerése.	
Számítógéphez csatlakoztatható érintőfelületek (smartboard-ok) Önálló rendszert futtató érintőpanelek Szoftverek interaktív táblákhoz Szavazórendszerek, tabletek, laptopok Digitális tananyagok interaktív táblához és érintőképernyőhöz	
Tantermi felügyeleti szoftverek ismerete	4 óra
Hatékony támogató eszközök az egyes tanulócsoportok munkájának nyomon követésére és ellenőrzésére <i>jelenléti, tantermi</i> oktatás során.	
NetSupport School, Lanschool stb.	
Csoportmunka környezetek, szoftverek, digitális osztálytermek	16 óra

A *digitális oktatás során* használható főbb szoftverek, melyekkel hatékonyan kezelhetők tanulócsoporthok.

Megosztások kezelése Google Drive és OneDrive szolgáltatásokon  
Digitális osztálytermek Google Classroom, Microsoft Teams programokban  
Zoom, Webex alkalmazása videohívások lebonyolítására

Feladatlapok, tesztek, űrlapok készítésére alkalmas eszközök ismerete 10 óra

Az óvodai, iskolai munkában használható hasznos alkalmazások, melyekkel változatosabbá tehető a tanulók foglalkoztatása, ellenőrzése.

Redmenta, Google Űrlapok tesztek és kiértékelésük  
ALF, Wordwall, Kahoot, LearningApps.org, Mentimeter  
Educaplay, LearningApps, Classtools.net, Dragster, HotPotatoes

E-naplók 12 óra

A köznevelési intézményekben napjainkban használt elektronikus nyilvántartó rendszerek hétköznapi használata adminisztrációs feladatokra.

mozaNapló  
KRÉTA funkciói, tanár-diák felület

Az információkezelés jogi és etikai vonatkozásai

Adatvédelmi fogalmak ismerete  
Az információforrások hitelességének értékelése  
Szerzői joggal kapcsolatos alapfogalmak megismerése  
Az infokommunikációs publikálási szabályok megismerése  
Az informatikai fejlesztések gazdasági, környezeti, kulturális hatásainak felismerése

## Zenei nevelés tantárgy

**Óraszámok** – ajánlás

Évfolyam	Heti óraszám	Éves óraszám
9. évfolyam	1	36
10. évfolyam	2	72
11. évfolyam	2	72
12. évfolyam	1 (szabad órakeretből)	36
13. évfolyam	2 (szabad órakeretből)	62

1/13. évfolyam	1	36
2/14. évfolyam	1	31

### A tantárgy tanításának fő célja

A zenei nevelés tantárgy tanítása során cél a gyakorlati tevékenységek és az ismeretek átadása, a tanulók azon készségeinek és képességeinek fejlesztése, melyek megszerzendő végzettségük gyakorlása során hozzájárulnak munkájuk gyermekközpontú, magas szakmai színvonalú műveléséhez.

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: óvodapedagógus, ének-zene szakos tanár

### A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Birtokában van az alapvető kreatív és generatív (létrehozó, alkotó) zenei készségeknek.	Tisztában van a zenei képességeket fejlesztő mozgásos gyakorlatokkal, ritmusjátékokkal, hangképzési technikákkal.	Zenei készségeit folyamatosan fejleszti.	A gyerekek, serdülők, fiatalok képességeihez, fejlődési szintjéhez alkalmazkodik.  Kreativitásával, hozzáállásával pozitív példát mutat.	Önálló információgyűjtése és tájékozódás a digitális térben az adatvédelmi szabályok betartásával. Digitális tartalmak létrehozása.
A zenei anyagokat az életkori sajátosságoknak megfelelően választja, felhasználja.	Azonosítja a zenei nevelés alapelveit, a zenei fejlődés szakaszait.	Felelősséget vállal a rábízott gyerekek esztétikai nevelésével, igényességével kapcsolatban.	Törekszik a leghasznosabb zenei anyagok kiválasztására.	
Dallamokat, dalokat olyan módon reprodukál, hogy előadásmódjával felkelti az érdeklődést a zenei alkotások iránt.	Tudja az élményszerű előadás kritériumait.	Az előadói technikákból felelősen válogat, az életkori sajátosságoknak megfelelő műfajokat alkalmazza.	Kellő nyitottsággal, empátiával fordul a gyermekek, serdülők, fiatalok felé. Személyiségével, előadói képességeivel is hatást kelt.	

Zeneértő és zeneíró képességei a kellő szakértelmet mutatják. Adekvát befogadói attitűd jellemzi.	Azonosítja a zenehallgatás legoptimálisabb körülményeit, a zenei anyagok elemzésének eszközeit.	Önállóan választ a zene befogadójának fejlődési szintjéhez, lelkiállapotához illő szemelvényeket.	Rámutat az esztétikai minőséget képviselő zenei alkotások hasznosságára, de nyitott befogadói hozzáállást igyekszik átörökíteni.
Eligazodik a zeneirodalom korszakainak, műfaji sajátosságainak rendszerében.	Tájékozott a zenei alkotások korszakbeli, műfajbeli sajátosságainak terén.	A nevelési célok elérésének érdekében felelősségtudattal használja a különböző stílusú, különböző korszakból származó szemelvényeket, dallamokat.	A gyerekek, serdülők, fiatalok érzelmi állapotához, tudásszintjéhez, szükségleteihez alkalmazkodik. Tájékozottságával ösztönzőleg hat a zenei kultúra megismerésével kapcsolatban.
A zeneműveket értő módon, elmélyülten hallgatja és elemzi, más népek zenei kultúráját illetően tájékozott. Választott hangszeres játéka haladó szintű.	Azonosítja a zenei alkotások elemzési szempontjait. Rutinszerűen tudja a választott hangszer alkalmazni.	Zenei művek befogadásakor tudatosság jellemzi, önállóan képes elemzéseket fogalmazni.	Adekvát befogadói attitűddel hallgat zenei alkotásokat, másokat is nyitottságra, tudatosságra ösztönöz. Nyitott arra, hogy hangszerhasználati képességét folyamatosan fejlessze.

## A tantárgy témakörei

### Generatív, kreatív zenei készségek fejlesztése

Kreatív gyakorlatok változatos ritmusképletekkel, verssorok ritmizálása

Páros-páratlan metrumok váltakozásának megéreztetése mozgásos gyakorlatokkal

Ütőhangszeres ritmusjátékok

Motívumokhoz, dallamsorokhoz kapcsolódó azonosságok, hasonlóságok, különbségek, ismétlődés, variáció (ritmikai, tempóbeli, dinamikai, dallami, karakterbeli) megfigyeltetése és tudatosítása

Kérdés-felelet játékok funkciós környezetben, négy és nyolcütemes egységekben

Megadott szövegekre (pl. versek) ritmus és dallam rögtönzése  
Megadott dallamokhoz variációk fűzése. Képekhez dallam és ritmus társítása  
Átmenet nélküli vagy átmenettel történő dinamikai változások (forte, piano, crescendo, decrescendo) érzékeltetése kreatív gyakorlatokkal  
Játékos memóriagyakorlatok megadott ritmus- és dallamfordulatokkal  
Egyenletes mérő és dalritmus együttes hangoztatása (testhangszerekkel, ritmushangszerekkel)  
Különböző táncok metrikai és ritmikai jellemzőinek megfigyelése, reprodukciója (hangsúlyok, pl. keringő, tangó, habanera vagy a swing egyenetlen nyolcad hangjai)  
Éneklés közben az életkori sajátosságoknak megfelelő tiszta intonáció és helyes hangképzés (szükség esetén egyénre szabott kezdőhangról), továbbá stílusos, kifejező éneklésre törekvés

### **Zenei nevelés alapelvei**

Az ének-zene szerepe, jelentősége a gyermek életében, a személyiségfejlődésben  
A zenei nevelés alapelvei, helye az esztétikai nevelésben  
A gyermek zenei képességeinek fejlesztése (éneklés, zenei hallás, ritmusérzék, zenei formaérzék, zenei alkotókészség, zenehallgatásra nevelés)  
A gyermek zenei fejlődésének elemzése  
A gyermeket körülvevő hangok (a zörej, a beszéd, a zenei hang)  
Az optimális hangléggör  
A zenei anyag kiválasztásának szempontjai  
A zenei anyag eredete: népdalagyomány, igényesen komponált műzene  
A kicsinyeknek való dalok sajátosságai: hangterjedelem, hangkészlet, dallamképlet, ritmus, játéktípusok

### **Zenei reprodukció és éneklés**

Az élményszerű előadás kritériumai  
Éneklés játékhelyzetben, eszköz nélkül és játékeszközzel  
Mondókák, gyermekdalok, népdalok tanulása, gyakorlása  
Altatódalok, bölcsődalok, ringatók  
Mondókák és gyermekdalok, ölbeli játékok (fürdetéskor, etetéskor, kukucsjátékok, ököl-, tenyér-, ujj-játékok, tapsoltatók)  
Arc-, homlok-, fej-, és füljátékok  
Táncoltatók  
Állatokról szóló dalok  
Évszakok dalai  
Jeles napokhoz, ünnepkörökhöz kapcsolódó dalok  
Megzenésített gyermekversek  
Dalcsokrok összeállítása

### **Zeneelméleti alapismeretek**



Hangjegyzírás (a ritmus, az ütem, a kulcs, a módosítójelek)  
 Szolmizáció (kottaolvasás)  
 Zenei ABC elsajátítása  
 Előjegyzések (két # két b-ig)  
 Dúr-moll, magas-mély reláció megkülönböztetése  
 Zenei előadásra vonatkozó jelzések: tempójelzések és dinamikai jelek  
 A hangszerek megkülönböztetése és azonosítása a következő szempontok szerint: dal-  
 lamhangszer, ritmushangszer, műzenei és népi hangszer (duda, tekerő, cimbalom, ci-  
 tera, hegedű, brácsa, cselló, bőgő, fa- és rézfúvósok)

### **Zeneértő és -érző képesség fejlesztése és aktív zenélés**

Hangszeres előadás választott hangszerrel (ajánlott a furulya)

### **Zenei befogadó kompetenciák fejlesztése - zenehallgatás**

Közismert klasszikus zeneművek és népzenei felvételek, népdalfeldolgozások meg-  
 hallgatása

A nyitott befogadói attitűd kialakítása

A művészeti korok legalapvetőbb szerzőinek, műveinek megismerése, amelyek támogatják a zenei nevelést (őskor, ókor zenéje, középkor, reneszánsz, barokk, a klasszicizmus, romantika, a XX. század zenéje) - 10-12. évfolyamig

## **Mozgáskultúra**

### **Óraszámok – ajánlás**

<b>Évfolyam</b>	<b>Heti óraszám</b>	<b>Éves óraszám</b>
9. évfolyam	4/1	36
10. évfolyam	4/1	36
11. évfolyam	3/1	36
12. évfolyam	3/1	36
13. évfolyam	0/1	36
1/13. évfolyam	1	36
2/14. évfolyam	1	31

## A tantárgy tanításának fő célja

A testnevelés tantárgy tanítása során cél a gyakorlati tevékenységek és az ismeretek átadása, a tanulók azon készségeinek és képességeinek fejlesztése, melyek hozzájárulnak munkájuk gyermekközpontrú, magas szakmai színvonalú műveléséhez. A tanulók ismerjék meg a:

- a testnevelés személyiségfejlesztő rehabilitációs, rekreációs tevékenységét
- a gyakorlati mozgásanyagon keresztül oktatási, képzési feladatok ellátását
- a testnevelés, a mozgásfejlesztés módszereit, oktatási-nevelési törvényszerűségeit
- általános iskolában a tanórai és tanórán kívüli nevelő munkához szükséges ismereteket

A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások: óvodapedagógus, tanító, testnevelés szakos tanár

## A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősségvállalás mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Birtokában van az alapvető mozgásos készségeknek.	Tisztában van a mozgásos képességeket fejlesztő játékos gyakorlatokkal.	Mozgásos készségeit, testkultúráját folyamatosan fejleszti.	A gyerekek képességeihez, fejlődési szintjéhez alkalmazkodik. Kreativitásával, hozzáállásával pozitív példát mutat.	Önálló információ gyűjtése és tájékozódás a digitális térben az adatvédelmi szabályok betartásával. A mozgásos játékok kísérése digitális tartalmakkal. Digitális tartalmak létrehozása.
A mozgásos anyagokat az életkori sajátosságoknak megfelelően válogatja, felhasználja.	Megnevezi a testnevelés alapelveit, a mozgásfejlődés szakaszait.	Felelősséget vállal a rábízott gyerekek, serdülők, fiatalok esztétikai nevelésével, igényességével kapcsolatban.	Törekszik a gyerekek serdülők, fiatalok számára a leghasznosabb egészségnevelési, mozgásfejlődési feladatok választására.	
Bemutatja a feladatokat, ezzel motiválja a gyerekeket a játékokra, mozgásra.	Tudja az élményszerű előadás kritériumait.	Az előadói technikákból megfelelően válogat, az életkori sajátosságoknak megfelelően alkalmazza azokat.	Kellő nyitottsággal, empátiával fordul a gyerekek, serdülők, fiatalok felé. Személyiségével, előadói	

			képességeivel is hatást kelt.
Nyitottan fogadja a változásokat.	Ismeri a mozgásfejlesztés, egészségfejlesztés eszközeit, módszereit.	Önállóan választ a gyerekek, serdülők, fiatalok életkorának, aktuális állapotának megfelelő játékos feladatokat.	Rámutat az egészségfejlesztés és a mozgás hasznosságára, a nyitott befogadói hozzáállást igyekszik átörökíteni.
Eligazodik a szakirodalomban. Kiválógatja a gyermekek életkorának megfelelően.	Tájékozott az egészségfejlesztés, mozgásfejlesztés terén, szükségességében.	A nevelési célok elérése érdekében felelősségtudattal használja a különböző mozgásos feladatokat.	A gyerekek, serdülők, fiatalok érzelmi állapotához, tudásszintjéhez, szükségleteihez alkalmazkodik.
Képes az adott területen az egész életen át tartó tanulásra.	Tudja, ismeri, önállóan megkeresi az önfejlesztéshez szükséges forrásokat.	Képes önmagát kritikusan értékelni.	Legyen igénye a folyamatos fejlődésre, önképzésre.
			Folyamatosan keresi a digitális fórumokon a tantárgyhoz kapcsolódó szakirodalmat, zenei anyagokat, egyéb bemutató anyagokat.

## A tantárgy témakörei

### A mozgás jelentősége a különböző életkorok fejlődésében

- Természetes mozgás
- Testi képességek a különböző életkorban

### A motoros képességek fejlődése és fejlesztési feladatai, képességfejlesztő gyakorlatsorok

- Kondicionális képességek
- Koordinációs képességek
- Mozgékonyság, hajlékonyság
- Ügyesség

### A testnevelési játékok szerepe, a játéktanítás módszertani elvei

- Kapcsolódása más tevékenységekhez, tantárgyakhoz (matematika, írás, vizuális nevelés stb.)

- Mozgásos játékok felosztása (szerepes vagy utánzó játékok, szabályjátékok stb.)
- Terhelés fogalma, összetevői
- Fizikai képességek fejlesztése (erő, gyorsaság, állóképesség, légzőgyakorlatok, mozgáskoordináció, ízületi mozgékonytárgyakat fejlesztő gyakorlatok)
- Motoros tanítási-tanulási folyamat szabályai (mozgáskészség kialakítása)
- Módszertani ismeretek, a tervezés szintjei (bölcsőde, óvoda, iskola)
- Játéktanítás előkészítése
- Kisgyermekkorban előforduló tartáshibák és lábstatikai rendellenességek megelőzésére és azok javítására vonatkozó ismeretek
- Zenére végezhető mozgásformák, a tánc szerepe a mozgáskultúra fejlesztésében

### **Bölcsődében alkalmazott mozgásos játékok**

#### **Óvodai játékos gyakorlatok**

#### **Iskolai játékos feladatok**

## TANANYAGTARTALOM

a

### 15. KÖZLEKEDÉS ÉS SZÁLLÍTMÁNYOZÁS

ágazathoz tartozó

5 1041 15 06

### LOGISZTIKAI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ

#### 1 A SZAKMA ALAPADATAI

- 1.1 Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás
- 1.2 A szakma megnevezése: Logisztikai technikus
- 1.3 A szakma azonosító száma: 5 1041 15 06
- 1.4 A szakma szakmairányai: Logisztika és szállítmányozás, Vasúti áru fuvarozás
- 1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5
- 1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem ágazati alapoktatás
- 1.8 Kapcsolódó részsakmák megnevezése: Logisztikai feldolgozó, Raktáros

#### 2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

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

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

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

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

### 10.3. melléklet

#### A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként a Logisztika és szállítmányozás szakmairány számára

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszámja	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszámja	
Évfolyam összes óraszámja	252	324	468	450	702	2196	1093	947	2040	
Munkavállalói ismeretek	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
	Álláskeresés	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Gazdálkodási tevékenység ellátása	<b>Gazdasági ismeretek</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>108</b>
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	12		12
	A háztartás gazdálkodása	33					33	12		12
	A vállalat termelői magatartása	51					51	12		12
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		27				27	10		10
	Jogi alapfogalmak		15				15	10		10
	Tudatos fogyasztói magatartás		15				15	10		10
	Marketing alapfogalmak		24				24	17		17
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok		27				27	25		25

### 10.3. melléklet

	<b>Vállalkozások működtetése</b>	0	72	0	0	0	72	72	0	72
	A vállalkozások gazdálkodása		9				9	9		9
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27				27	27		27
	Statisztikai alapfogalmak		36				36	36		36
	Tanulási terület összórászáma	108	180	0	0	0	288	180	0	180
Üzleti kultúra és információkezelés	<b>Kommunikáció</b>	36	72	0	0	0	108	72	0	72
	Kapcsolatok a mindennapokban	18					18	8		8
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18					18	18		18
	Kommunikációs folyamat		36				36	22		22
	Ön- és társismeret fejlesztése		36				36	24		24
	<b>Digitális alkalmazások</b>	90	72	0	0	0	162	162	0	162
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas vakírás	68	36				104	104		104
	Digitális alkalmazások	18	36				54	54		54
	Tanulási terület összórászáma	126	144	0	0	0	270	234	0	234
Közlekedés	<b>Közlekedési alapok</b>	0	0	108	0	0	108	72	36	108
	A közlekedési alágazatok átfogó ismerete			18			18	18		18
	Közlekedésbiztonság			6			6	6		6
	A közlekedés hatása a környezetre			6			6	6		6
	Közlekedési számítások			30			30		30	30
	Közlekedésinformatika			6			6		6	6
	Közlekedésföldrajz			42			42	42		42
	<b>Közlekedés technikája és üzemvitele</b>	0	0	144	0	0	144	132	0	132
	Vasúti közlekedés			30			30	30		30
	Közúti közlekedés			32			32	30		30
	Légi közlekedés			28			28	18		18
	Belvízi közlekedés			18			18	18		18

10.3. melléklet

	Tengeri közlekedés			18			18	18		18
	Csővezetékes szállítás			18			18	18		18
	<b>Tanulási terület összórászáma</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>252</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>252</b>	<b>204</b>	<b>36</b>	<b>240</b>
Szállítványozás	<b>Külkereskedelmi és vámismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>39</b>	<b>33</b>	<b>72</b>
	Külkereskedelmi ügyletek			12			12	6	6	12
	Nemzetközi pénzügyek			12			12	6	6	12
	Külkereskedelmi szokványok			30			30	15	15	30
	Vámismeretek			18			18	12	6	18
	<b>Általános szállítványozás</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>180</b>	<b>36</b>	<b>144</b>	<b>180</b>
	Szállítványozási alapok				14		14	18		18
	Szállítványbiztosítás				22		22	18		18
	Magyarország szállítványozási, közlekedési földrajza				36		36		36	36
	Európa szállítványozási, közlekedési földrajza				36	12	48		48	48
	Szakmai idegen nyelv					30	30		30	30
	Idegen nyelvű szakmai levelezés					30	30		30	30
	<b>Ágazati szabályozások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>108</b>	<b>36</b>	<b>144</b>
	Vasúti szabályozás				34		34	26	8	34
	Közúti szabályozás				35		35	26	8	34
	Légi szabályozás				20		20	16	5	21
	Belvízi szabályozás				20		20	15	5	20
	Tengeri szabályozás				20		20	15	5	20
	Veszélyes küldemények fuvarozásának szabályozása				15		15	10	5	15
	<b>Szállítványozói feladatok</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>174</b>	<b>174</b>	<b>0</b>	<b>174</b>	<b>174</b>
Vasúti árutovábbítás					42	42		42	42	
Közúti árutovábbítás					36	36		36	36	
Légi árutovábbítás					24	24		24	24	



### 10.3. melléklet

	Belvízi árutovábbítás					24	24		24	24
	Tengerentúli árutovábbítás					24	24		24	24
	Multimodális és kombinált árutovábbítási rendszerek					24	24		24	24
	Tanulási terület összórászáma	0	0	72	252	246	570	183	387	570
Raktározás	Raktározási alapok	0	0	72	0	0	72	72	0	72
	Raktárak helye, szerepe			12			12	12		12
	Raktározási folyamatok			30			30	30		30
	Anyag és áruismeret			30			30	30		30
	Raktári tárolás és anyagmozgatás	0	0	72	0	0	72	72	0	72
	A raktári tárolás rendszere			36			36	36		36
	A raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei			36			36	36		36
	Raktári mutatószámok	0	0	0	72	0	72	30	42	72
	Matematikai, fizikai alapok				6		6	6		6
	Statikus mutatószámok				24		24	12	12	24
	Dinamikus mutatószámok				24		24	12	12	24
	Minőségi mutatószámok				18		18		18	18
	A raktárirányítás rendszere	0	0	0	0	42	42	0	42	42
	Az információ					6	6		6	6
	Raktáryilvántartás					18	18		18	18
	Raktárirányítás					18	18		18	18
	Raktárvezetés	0	0	0	0	36	36	0	36	36
	A raktár működtetése					18	18		18	18
	Ellenőrzési, szabályozási feladatok					18	18		18	18
	Tanulási terület összórászáma	0	0	144	72	78	294	174	120	294

### 10.3. melléklet

Logisztika	<b>Logisztikai alapok</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>46</b>	<b>82</b>	<b>10</b>	<b>72</b>	<b>82</b>
	A logisztikai rendszer felépítése				24	5	29	5	24	29
	A logisztika információs rendszere				12	5	17	5	12	17
	A logisztikai teljesítmények mutatószámai					36	36		36	36
	<b>Beszerezési logisztika</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>46</b>	<b>82</b>	<b>36</b>	<b>46</b>	<b>82</b>
	A beszerzési folyamat				24	5	29	24	5	29
	Beszerezési stratégiák				12	5	17	12	5	17
	A beszerzési logisztika gyakorlata					36	36		36	36
	<b>Készletezési logisztika</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>54</b>	<b>72</b>	<b>18</b>	<b>54</b>	<b>72</b>
	A készletezés szerepe				12		12	12		12
	Készletgazdálkodás				6	18	24	6	18	24
	A készletezési logisztika gyakorlata					36	36		36	36
	<b>Termelési logisztika</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>42</b>	<b>60</b>	<b>18</b>	<b>42</b>	<b>60</b>
	Termelésstervezés				12		12	12		12
	Termelésirányítás				6	12	18	6	12	24
	A termelési logisztika gyakorlata					30	30		30	30
	<b>Elosztási logisztika</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>68</b>	<b>86</b>	<b>18</b>	<b>68</b>	<b>86</b>
	Disztribúció és értékesítés				18	32	50	18	32	50
	Az elosztási logisztika gyakorlata					36	36		36	36

### 10.3. melléklet

	<b>Minőség a logisztikában</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>60</b>	<b>0</b>	<b>60</b>	<b>60</b>
	Minőségi alapismeretek					12	12		12	12
	A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei					12	12		12	12
	A logisztika minőségi mutatói					36	36		36	36
	Tanulási terület összóraszáma	0	0	0	126	316	442	100	342	442
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	0	140*			160		

\* Amennyiben az intézmény választása szerint a szakirány oktatása a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból áll.

## 10.3. melléklet

### 3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

#### 3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

##### 3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

###### 3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

###### 3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

## 10.3. melléklet

### 3.1.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.1.1.6.1 Álláskeresés

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

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

#### 3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

#### 3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

#### 3.1.1.6.4 Munkanélküliség

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

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

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

### 3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62/62 óra

#### 3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók idegen nyelven is képesek legyenek álláshirdetésre jelentkezni, ismerjék az álláskeresés lépéseit, hatékonyan és eredményesen meg tudják válaszítani 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.

#### 3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

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

#### 3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

16/113. oldal

## 10.3. melléklet

### 3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskeresőzéshez használja a kapcsolati tőkét.	Ismeri az álláskeresőt segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresőzésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan		Hatékonyan tudja álláskeresőzéshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukció).	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	Számára iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresőzés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresőzés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

### 10.3. melléklet

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

#### 3.2.1.6 A tantárgy témakörei

##### 3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

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

Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismereni, 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).

##### 3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

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

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél 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.



## 10.3. melléklet

### 3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

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

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

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

### 3.2.1.6.4 Állásinterjú

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

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

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

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

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

## 10.3. melléklet

### 3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

288/180 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy

216/108 óra

##### 3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

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

3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

## 10.3. melléklet

### 3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.3.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

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

## 10.3. melléklet

### 3.3.1.6.2 A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

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

### 3.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása

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

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

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

### 3.3.1.6.4 Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

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

### 3.3.1.6.5 Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói.

A jogforrás és jogforrási hierarchiája.

A jogviszony.

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

A jogrendszer felépítés.

### 3.3.1.6.6 Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása.

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

### 3.3.1.6.7 Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban.

Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei.

### 3.3.1.6.8 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás.

Kereskedelempolitikai irányzatok.

A külkereskedelem alapvető formái.

Nemzetközi elszámolások eszközei.

A gazdasági integrációk szerepe és típusai.

Az Európai Unió fejlődése és működése.

## 10.3. melléklet

### 3.3.2 Vállalkozások működtetése tantárgy

72/72 óra

#### 3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

#### 3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

#### 3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan		Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		

#### 3.3.2.6 A tantárgy témakörei

##### 3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerzési folyamat.

Termelési folyamat.

## 10.3. melléklet

Értékesítési folyamat.

3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Árbevétel, kiadás, költség fogalma.

Költségek csoportosítása, fajtái.

A kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők.

Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

3.3.2.6.3 Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői.

A statisztikai ismerv és fajtái.

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei.

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai.

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai.

A statisztikai adatok ábrázolása.

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk.

A viszonyszámok csoportosítása.

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik.

A megoszlási viszonyszám és összefüggései.

Középértékek és alkalmazásuk.

Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag)

Helyzeti középértékek: módusz, medián.

## 10.3. melléklet

### 3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

270/234 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.4.1 Kommunikáció tantárgy

108/72 óra

##### 3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

##### 3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

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

##### 3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 10.3. melléklet

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.

#### 3.4.1.6 A tantárgy témakörei

##### 3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban

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

##### 3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

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

##### 3.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása.

##### 3.4.1.6.4 Ön- és társismeret fejlesztése

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



## 10.3. melléklet

### 3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

162/162 óra

#### 3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

#### 3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

#### 3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan		Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából.
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, leggyeszerűbb probléma-helyzetek megoldása.

### 10.3. melléklet

Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas vakírás technikáját.	Teljesen önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.

#### 3.4.2.6 A tantárgy témakörei

##### 3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek

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

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

##### 3.4.2.6.2 Tízujjas vakírás

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismervein alapján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

## 10.3. melléklet

### 3.4.2.6.3 Digitális alkalmazások

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

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

## 10.3. melléklet

### 3.5 Közlekedés megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: 252/240 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a különböző közlekedési alágazatok jellemzőit, technikai összetevőit, infrastruktúráját, üzemviteli feladatait, a kapcsolódó számításokat és közlekedésföldrajzi ismereteket. A terület szorosan összefügg a közlekedési számítások és a közlekedési informatika témakörökkel. A tanulási szakasz végén a tanulónak tudnia kell alkalmazni az útvonaltervező szoftvereket, útdíj- és egyéb elektronikusan elérhető kalkulátorokat, és meghatározni a közúti járművek üzemanyag-fogyasztását, menetidejét, felmerülő költségeit.

#### 3.5.1 Közlekedési alapok tantárgy

108/108 óra

##### 3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja az egyes közlekedési alágazatok és nemzetgazdasági szerepük megismertetése, rendszerezése, a hozzájuk kapcsolódó földrajzi ismeretek átadása, a menetdinamikai számítások gyakorlati alkalmazásának és az internet megfelelő használatának elsajátíttatása.

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

Műszaki főiskolai vagy egyetemi végzettség, közlekedési szakképesítés

##### 3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

- Fizika 9-10. évfolyam (A közlekedés kinematikai és dinamikai problémái)
- Matematika 9-10. évfolyam (számтан, algebra)
- Informatika 9-10. évfolyam (Infokommunikáció a közismereti tantárgyak tartalmához, valamint a földrajzoktatás „A földi tér ábrázolása” tematikai egység szakmai tartalmához)

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

##### 3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megtervezi az útvonalat az útvonaltervező használatával.	Vasút- és közúthálózat, útvonaltervező szoftver ismerete	Teljesen önállóan	Figyelemösszpontosítás Precizitás Kreativitás Szabálykövetés,	Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és bemutatása internet és digitális eszközök segítségével
Kiszámolja a megtett utat, sebességet, időt.	A $v=s/t$ képlet, valamint a gyorsulás és fékezés képletének ismerete	Teljesen önállóan	elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép, internet és elektro-	

### 10.3. melléklet

Kiszámolja a közúti üzemanyag-fogyasztást.	Számtani ismeretek	Teljesen önállóan	nikus rendszerek használatakor	Számológép használata
Meghatározza a közúti útdíjat.	Közúthálózat, útvonaltervező szoftver, elektronikus útdíjszedési rendszer, valamint a közúti tehergépjárművek műszaki adatainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, eredmények kiválasztása, értékelése, feldolgozása internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus útdíjszedési rendszer használata
Kezeli az elektronikus közúti áruellenőrző rendszer kalkulátorát.	Közúthálózat ismerete, vámtarifa, valamint a közúti tehergépjárművek műszaki adatainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, eredmények kiválasztása, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus közúti áruellenőrző rendszer használata
Útvonalat optimalizál.	Közúthálózat ismerete	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata
Kezeli és átváltja a különböző országok pénznemeit.	Európa és az Európán kívüli fontosabb országok és pénznemeik ismerete	Teljesen önállóan		Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása internet és digitális eszközök segítségével

#### 3.5.1.6 A tantárgy témakörei

##### 3.5.1.6.1 Közlekedési alágazatok átfogó ismerete

A közlekedés fogalma, feladatai

A közlekedés kialakulása és fejlődése

A közlekedés alágazatai

A vasúti közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai

A közúti közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai

A légi közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai

A folyami közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai

A tengeri közlekedés jellemzői, előnyei, hátrányai

A csővezetékes szállítás jellemzői, előnyei, hátrányai

A hírközlés jellemzői

A személyszállítás és a városi közlekedés jellemzői

##### 3.5.1.6.2 Közlekedésbiztonság

A közlekedési alágazatok közlekedésbiztonsági jellemzői

Az emberi tevékenység hatása a közlekedésbiztonságra

Az időjárás hatása a közlekedésbiztonságra

A közlekedési infrastruktúra hatása a közlekedésbiztonságra

## 10.3. melléklet

### 3.5.1.6.3 A közlekedés hatása a környezetre

A környezetvédelem aktuális problémái

A vasúti közlekedés hatása a környezetre

A közúti közlekedés hatása a környezetre

A légi közlekedés hatása a környezetre

A vízi közlekedés hatása a környezetre

### 3.5.1.6.4 Közlekedési számítások

A menetdinamikai számítások alapjai

Sebesség, út, idő, gyorsulás és a gyorsulás alatt megtett út számítása

Közúti járművek üzemanyag-fogyasztásának számítása

A járművek haladása ívmenetben

Kicsúszási és kiborulási határsebesség számítása

A fékezéssel kapcsolatos számítások

Menetellenállások számítása

Útvonal optimalizálása

### 3.5.1.6.5 Közlekedésinformatika

Útvonaltervező szoftver használata

Közúti útdíjkalkulátor használata

Elektronikus közúti áruellenőrző rendszer kalkulátorának használata

### 3.5.1.6.6 Közlekedésföldrajz

Általános térképismeret, térképhasználat, térképek jelrendszere

Magyarország közigazgatási rendszere, régiói, megyei és megyeszékhelyei

Az Európai Unió országai, fővárosai, pénznemei

Az Európai Unión kívüli európai országok fővárosai, pénznemei

A schengeni egyezmény és országai

Magyarország vasútvonalai, határátkelői

Magyarország közúthálózata és gyorsforgalmi útjai, határátkelői

Magyarország belvízi hálózata, kikötői

Magyarország repülőterei

## 3.5.2 Közlekedés technikája és üzemvitele tantárgy

144/132 óra

### 3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanulókat megismertesse az egyes közlekedési alágazatok technikai eszközeivel, a járművekkel, a közlekedési hálózat infrastrukturális és kiszolgáló elemeivel és a hozzájuk kapcsolódó üzemviteli feladatokkal.

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

Szakirányú vagy műszaki főiskolai/egyetemi végzettség, közlekedési szakképesítés, vagy a gyakorlati helyszínen szerzett minimum 3 év munkatapasztalat

### 10.3. melléklet

3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak  
Közlekedési alapismeretek

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

#### 3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja a viszonylatnak és a küldemény jellegének megfelelő járművet.	Járművek műszaki jellemzőinek, felépítésének, szerkezeti elemeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Rendszeresség (tervezés, ütemezés) Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéskészség Jogszabálykövetés Felelősségtudat Határozottság Figyelem-összpontosítás Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép, internet és elektronikus rendszerek használatakor	Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, bemutatása internet és digitális eszközök segítségével
Ellenőrzi a vasúti járművek jelölését, nemzetközi kódjait, meghatározza az ellenőrzőszámot.	Matematika, algebra, nemzetközi jelölések ismerete	Teljesen önállóan		Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével
Kiszámolja a vasúti menetidőt.	A $v=s/t$ képlet, a gyorsulás és a megtett út képletének ismerete	Teljesen önállóan		Számológép és táblázatkezelő program alkalmazása
Közúti menetidőszámvetést készít és optimalizálja az útvonalat.	A gépjárművezetők vezetési és pihenő-idejére vonatkozó hatályos jogszabályok, a közúthálózat ismerete	Teljesen önállóan		Számológép és táblázatkezelő program használata Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek használata
Kiszámolja a közúti jármű felmerülő költségeit.	A költségösszetevők ismerete	Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiválasztja a viszonylatnak és a logisztikai szolgáltatásoknak megfelelő belvízi és tengeri kikötőket.	Közlekedésföldrajzi ismeretek, kikötők infrastrukturális ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése internet és digitális eszközök segítségével Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek használata
Felajánlja repülőterek és kikötők logisztikai szolgáltatásait.	Repülőterek és kikötők áruforgalmi létesítményei, infrastrukturális felszereltségük.	Teljesen önállóan		Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése, bemutatása internet és digitális eszközök segítségével



## 10.3. melléklet

Felhívja a figyelmet az új közlekedési alternatívákra.	Ismeri a jövő kihívásait, fejlődési lehetőségeit a személy és teherforgalomban.	Teljesen önállóan	Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése, bemutatása internet és digitális eszközök segítségével
--	---	-------------------	--

### 3.5.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.2.6.1 Vasúti közlekedés

A vasúti közlekedés története, fejlődésének szakaszai

A vasúti közlekedés infrastruktúrájának felépítése

A vasúti alépítmények fajtái, feladatai

A vasúti felépítmények fajtái, feladatai

A vasúti magasépítmények típusai, felépítése és feladatai

Vasútüzemi alapfogalmak

A dízelüzemű vasúti vontatójárművek jellemzői, felépítése és szerkezeti elemei

Az elektromos üzemű vasúti vontatójárművek jellemzői, felépítése és szerkezeti elemei

A vasúti vontatott járművek általános felépítése, szerkezeti elemei

A vasúti vontatott járművek típusai, jellemzőik

A vasúti járművek jelölésének rendszere

A vasúti jelző- és biztosítóberendezések feladata, jellemzői

A vasúti áru fuvarozási folyamat elemei

A vasúti menetrend szerkesztésének rendszere, menetrendszámítási feladat megoldása a vasúti szerelvény mozgásának figyelembevételével

A vasúti közlekedés jövőbeni fejlődési lehetőségei (mágneses lebegő vasút, gyorsvasutak rendszere, számítógép-vezérelt biztosítóberendezések)

#### 3.5.2.6.2 Közúti közlekedés

A közúti közlekedés története, fejlődésének szakaszai

A közúti közlekedés infrastruktúrája

A közúti közlekedési pálya elemei, jellemzői

A közutak felügyelet, hálózati feladat és forgalomösszetétel szerinti csoportosítása

A közutak szerkezeti felépítése

A közúthálózat fontosabb elemei

A közutak forgalomtechnikai elemei

A közúti járművek csoportosítása (gépjármű, motoros nem gépjármű, nem motoros jármű), típusai és fogalmi meghatározása

A tehergépjárművek csoportosítása rendeltetés és felépítmény szerint

A pótkocsik csoportosítása felépítés és fékezőrendszer szerint

A közúti járművek fontosabb paraméterei, azok maximális értéke

A közúti járművek szerkezeti felépítése, elemei

A kocstitest, az alváz és a karosszéria rendeltetése, a velük szemben támasztott követelmények

A gumiabroncsok és a keréktárcsa feladata, típusai, szerkezete, jelölése

A kerékfelfüggesztés és a rugózás feladata, típusai

A fékrendszer feladata, típusai

A retarder (lassúmeneti tartósfék) használatának előnyei tehergépjárműveken



### 10.3. melléklet

A belső égésű gépjárműmotorok típusai, felépítése és működési elve  
Az elektromos és hibrid meghajtás felépítése és működési elve  
A belső égésű motorok tüzelőanyagai és azok jellemzői  
Az erőátviteli berendezések feladata, felépítése, típusai és jellemzői  
A kipufogó rendszer és a katalizátor felépítése, típusai és jellemzői  
A sebességszabályozó berendezés (tempomat) feladata, típusai és használatának előnyei  
Az indításgátló berendezés (immobilizer) feladata, működési elve  
Műholdas járműkövető rendszerek működési elve, típusai  
A menetíró készülék (tachográf) rendeltetése, működési elve  
Elektronikus útdíjfizető készülékek rendeltetése, működési elve  
A közúti áruszállítási folyamat elemei  
A körjáratok típusai és menetvonaluk optimalizálása sorminimum módszerrel  
A közúti járművezetők munka- és pihenési idejét szabályozó rendeletek  
A közúti járművek költségeinek számítása (útdíjak, a gépkocsi javítási-karbantartási költségei, az üzemanyagköltség és a gépkocsivezetővel kapcsolatos költségek számítása)  
A gépkocsi adott útvonalon történő menetidő-számvetésének elkészítése a gépkocsivezető munka- és pihenési idejének figyelembevételével

#### 3.5.2.6.3 Légi közlekedés

A légi közlekedés története, fejlődésének szakaszai  
A légi közlekedés felosztása, feladatai  
A légkör rétegződése, a troposzféra és a sztratoszféra jellemzői  
A légi útvonalak feladata, jellemzői  
Az új légiforgalom-szervezési koncepció jellemzői (HUFRA)  
A légi forgalmi irányítás feladata, jellemzői  
A légi jármű fogalma, lajtsromjele  
A légi járművek jellemzők szerinti csoportosítása  
Repülőgépek rendeltetés szerinti csoportosítása  
Az áruszállító repülőgépek jellemzői  
A repülőgépen található műhorizont, variométer, magasságmérő, robotpilóta és a fekete doboz rendeltetése, működési elve  
A repülőtér fogalma, rendeltetése  
A repülőterek csoportosítása felszíni elhelyezkedés, rendeltetés és minősítés alapján  
A repülőterek osztályozása  
A repülőtér működési zónái  
A repülőtér létesítményei és műtárgyai  
A repülőtér futópályájának jellemzői, jelzései  
A repülőtér áruforgalmi létesítményei  
A repülőtéri irányítótorony feladatai

#### 3.5.2.6.4 Belvízi közlekedés

A vízi közlekedés története, fejlődésének szakaszai  
A vízi közlekedés fogalma, felosztása  
A hajóutak fogalma, geometriai, hidrológiai, hidraulikai, meteorológiai és forgalmi jellemzői  
A belvízi hajóutak szabvány szerinti osztályozása, a magyarországi vízi utak osztályba sorolása  
A folyami hajózásban alkalmazott automatikus azonosító rendszer (AIS) felépítése, működése  
A belvízi hajóutak csoportosítása jellegük szerint

## 10.3. melléklet

Magyarország számára fontos európai belvízi hajóutak

### 3.5.2.6.5 Tengeri közlekedés

A tengeri hajóutak pályái

A Föld óceánjainak elhelyezkedése

Fontosabb mesterséges hajóutak

Fontosabb európai tengeri kikötők

A hajók felépítése, szerkezeti részei

A hajók mélységmérő berendezésének rendeltetése, működési elve

A hajók radarberendezésének feladata, működési elve

### 3.5.2.6.6 Csővezetékes szállítás

A csővezetékes szállítás jellemzői, csoportosítása

A közvetlen és közvetett csővezetékes szállítás jellemzői

Energiahordozók nagytávolságú csővezetékes szállítás

A földgáz és a palagáz bányászata és szállításának jellemzői

Európai földgázvezetékek elhelyezkedése

A kőolaj bányászata és szállításának jellemzői

A villamos energia előállításának módjai és szállításának jellemzői

A csővezetékes szállítás fejlődésének lehetőségei, személyszállítás csővezetékben

## 10.3. melléklet

### 3.6 Szállítványozás megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítványozás szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: 570/570 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a komplex szállítványozást, amely magába foglalja a külkereskedelmi, pénzügyi, vám- és fuvarozási tevékenységet. Az ismeretek elsajátításával a tanuló képes lesz összehangolni és elvégezni a kereskedelmi szerződés teljesítéséhez és az áru továbbításához kapcsolódó tevékenységeket.

#### 3.6.1 Külkereskedelmi és vámismeretek tantárgy 72/72 óra

##### 3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanuló megismerje a különböző külkereskedelmi ügyleteket, elsajátítsa a kapcsolódó pénzügyi és vámismereteket, alkalmazza a megfelelő INCOTERMS-szokványokat és az internet használatával számításokat végezzen.

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

Külkereskedelmi főiskolai/egyetemi végzettség vagy 5 éven belüli, minimum 3 év külkereskedelmi és/vagy szállítványozási területen szerzett munkatapasztalat

##### 3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítványozás, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

##### 3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Részt vesz a külkereskedelmi ügylet előkészítésében, ajánlatokat dolgoz ki.	Az ajánlat formai és tartalmi elemeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Igényesség a kommunikációban (szakmai kifejezések megfelelő használata, helyesírás, nyelvhelyesség) Precizitás Kreativitás Problémamegoldás Figyelem-összpontosítás Kapcsolatteremtés Jogszálykövetés Elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép, internet és elektro-	Információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása, értékelése, bemutatása az internet és digitális eszközök segítségével Szövegszerkesztő, táblázatkezelő, képszerkesztő, prezentációs programok és eszközök használata Elektronikus kommunikáció
Alkalmazza a fizetési módokat.	Fizetési eszközök és módok ismerete	Irányítással		Online banki felületek kezelése

### 10.3. melléklet

Kiválasztja a külkereskedelmi ügyletnek megfelelő INCOTERMS-paritást, és ennek alapján eladási árat képez.	A hatályos INCOTERMS-szokványok ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	nikus rendszerek használatakor	
Kiállítja a szükséges vámokmányt.	A hatályos Vámkódex és az áru vám elé állítási folyamatának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Az elektronikus vám elé állítási rendszer kezelése
Kiszámolja a fizetendő vám és az általános forgalmi adó összegét.	A vámtarifa és az ügyleti érték összetevőinek ismerete, a vámérték meghatározása	Teljesen önállóan		TARIC megfelelő használata, információ keresése, összegyűjtése, feldolgozása az internet és digitális eszközök segítségével

#### 3.6.1.6 A tantárgy témakörei

##### 3.6.1.6.1 Külkereskedelmi ügyletek

A kereskedelempolitika fogalma, feladata

A kereskedelempolitika irányzatai, eszközei

A külkereskedelem fogalma, résztvevői

A külkereskedelmi ügyletek típusai (egyszerű, különleges, vállalkozási)

A külkereskedelmi ügyletek előkészítése (ajánlati tevékenység, kalkuláció, árképzés)

A külkereskedelmi szerződés elemei (bécsi konvenció)

Külkereskedelmi ügylet lebonyolítása

##### 3.6.1.6.2 Nemzetközi pénzügyek

Fizetési eszközök (valuta, deviza, mesterséges eszközök)

Speciális fizetési eszközök (értékpapírok, váltó, csekk)

Fizetési módok a nemzetközi elszámolásban

A bankok szerepe a pénzügyi folyamatokban (banki ügyletek)

Az IMF szerepe a nemzetközi pénzügyekben (SDR)

##### 3.6.1.6.3 Külkereskedelmi szokványok

Szokások és szokványok a nemzetközi kereskedelemben

A hatályos INCOTERMS felépítése, klauzulák csoportosítása

Az eladó és a vevő kötelezettségei az egyes paritásokra vetítve

Teljesítést igazoló okmányok

##### 3.6.1.6.4 Vámismeretek

A hatályos Vámkódex felépítése, alapfogalmi

Az áru vám elé állítása

Kiviteli és behozatali vámeljáráások

Vámokmányok

A vámérték meghatározásának módszerei, ügyleti érték meghatározása

A TARIC elektronikus alkalmazása

Vám- és áfatartozás meghatározása

## 10.3. melléklet

### 3.6.2 Általános szállítmányozás tantárgy 180/180 óra

#### 3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a szállítmányozás szerepét a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában. Tudjanak idegen nyelven írásban kommunikálni. Képesek legyenek felismerni a közlekedési, szállítási, fuvarozási és szállítmányozási tevékenységek közötti különbségeket. Megismerjék a felelősségi szabályozást, képesek legyenek fuvarozási, szállítmányozási és szállítmánybiztosítási szerződések megkötésére, szállítmányozói okmányok kiállítására. Földrajzi ismereteik alapján ki tudják választani a megfelelő árutovábbítási útvonalat. Árukár esetén el tudjanak járni a megbízójuk nevében és le tudják bonyolítani a kártérítési eljárást.

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

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy szállítmányozási szakképesítés, minimum 3 év a gyakorlati helyszínen, vagy nemzetközi szállítmányozási területen szerzett munka-tapasztalat

#### 3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika, közlekedésföldrajz, külkereskedelmi és vámismeretek, közlekedési alapismeretek, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

#### 3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megkötö az árutovábbításához szükséges szerződéseket.	A Ptk. fuvarozási, szállítmányozási, megbízási és bizományosi szerződésekre vonatkozó szabályozásának ismerete	Irányítással	Igényesség a kommunikációban (szakmai kifejezések megfelelő használata, helyesírás, nyelvhelyesség) Felelősségtudat Határozottság	Szövegszerkesztő program ismerete Információ gyűjtése és feldolgozása az internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus kommunikáció
Kiállítja a szállítmányozási okmányokat magyar és idegen nyelven.	Az okmányok adatait tartalmazó előírások, valamint a szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Teljesen önállóan	Figyelem-összpontosítás Kapcsolatteremtés Jogszabálykövetés Konszenzuseresés Precizitás Elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép és az internet használatakor	Adatok rögzítése az informatikai rendszerben. Szükség esetén az okmányok kinyomtatása. Az EDI-rendszer használata
Megtervezi az árutovábbítás útvonalát.	Belföldi és nemzetközi közlekedésföldrajzi ismeretek	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata

### 10.3. melléklet

Szállítványbiztosítási szerződést köt.	A szállítványbiztosítási formák, kockázatok, fedezetek, kiegészítő biztosítások ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Online biztosítási felületek kezelése
Lefolytatja a kártérítési eljárást.	A kártérítési eljárás lépéseinek, okmányainak ismerete	Teljesen önállóan		Információ összegyűjtése, feldolgozása, digitalizálása. Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése

#### 3.6.2.6 A tantárgy témakörei

##### 3.6.2.6.1 Szállítványozási alapok

A szállítás, fuvarozás, szállítványozás fogalma, feladata

A szállítványozási és fuvarozási tevékenység jogi szabályozása (Ptk.)

A fuvarozó és a szállítványozó felelősségének formái, térbeli és időbeli hatálya

A fuvarozási és a szállítványozási szerződés tartalmi és formai elemei

A szállítványozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában

Nemzetközi és magyar szállítványozási szakmai szervezetek szerepe

A szállítványozási okmányok tartalmi és formai elemei, használata (FIATA-okmányok magyar és idegen nyelvű kitöltése)

Az árutovábbítási mód megválasztásának szempontjai

##### 3.6.2.6.2 Szállítványbiztosítás

A szállítványbiztosítás fogalma, szükségessége

A szállítványbiztosítási szerződés formai és tartalmi elemei

A szerződés bizonylatai (fedezetigazolás és kötvény tartalmi, formai elemei)

A szállítványbiztosítási ajánlat adatai, kitöltése

A biztosítótársaság kötelezettségvállalása

Biztosítható és nem biztosítható kockázatok

Különös kár és közös kár esetei

Az A, B és C fedezeti formák tartalma, a biztosított kockázatok

Kiegészítő biztosítások

A biztosítási összeg és a biztosítási díj, felülbiztosítási lehetőségek

Szállítványbiztosítási formák (egyutas biztosítás, keretszerződés, forgalomra szóló szerződés)

A kártérítési eljárás folyamata, az ezzel összefüggő tevékenységek, szükséges intézkedések, költségek és bizonylatok

##### 3.6.2.6.3 Magyarország szállítványozási, közlekedési földrajza

Magyarország földrajzi helyzete a nemzetközi áruforgalom tükrében

Fontosabb belföldi tranzitútvonalak, főbb közlekedési csomópontok, áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok elhelyezkedése

Magyarország közúthálózata, a közutak számozási rendszere, határátkelőhelyek

Magyarország vasúti hálózata, különböző nyomtávú vonalak, határátkelőhelyek

### 10.3. melléklet

A közúti és vasúti csomópontokban található áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok infrastruktúrája

Magyarország belvízi hálózata, nemzetközi hajók fogadására alkalmas kikötők

Főbb belvízi kikötők mint áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok infrastruktúrája

Magyarország repülőterei, légi útvonalai, repülőterek áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, infrastruktúrája

#### 3.6.2.6.4 Európa szállítmányozási, közlekedési földrajza

Fontosabb európai tranzitútvonalak, főbb közlekedési csomópontok, áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok elhelyezkedése

Európa közúthálózata, Magyarországot érintő E jelzésű utak

Nemzetközi vasúti összeköttetések

Európa belvízi hálózata, hajózható csatornái

Európát határoló tengerek és Magyarország szempontjából jelentős tengeri kikötők, kompjáratok

A tengeri kikötők infrastruktúrája, áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai

Az európai repülőterek földrajzi elhelyezkedése, jelentősebb hubok

Az Európai Unió közlekedési koncepciója (közlekedési folyosók kijelölése, összeköttetések rendszere)

#### 3.6.2.6.5 Szakmai idegen nyelv

Külkereskedelmi szakmai kifejezések

Fuvarozási szakmai kifejezések

Szállítmányozási szakmai kifejezések

INCOTERMS-klauzulák meghatározása

Pénzügyi elszámolások szakmai kifejezései

Fuvarokmányok kitöltése (vasúti, közúti, légi, belvízi)

FIATA szállítmányozói okmányok kitöltése (FCR, FCT, FBL, FFI)

Értékpapír típusú fuvarozási okmányok kitöltése (B/L, D/O)

#### 3.6.2.6.6 Idegen nyelvű szakmai levelezés

Szerződéskötéshez kapcsolódó szakmai levelezés (ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, reklamáció, módosítás)

Fuvarszközök (közúti, vasúti, belvízi), konténerek megrendelése, lehívása

Hajótérfoglalás

Üzleti tárgyalások szóbeli kommunikációja

### 3.6.3 Ágazati szabályozások tantárgy

144/144 óra

#### 3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék az egyes fuvarozási alágazatok szabályozását, és azokat felhasználva képesek legyenek szerződéseket kötni, az árutovábbításhoz kapcsolódó okmányokat kezelni, kitölteni.

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



### 10.3. melléklet

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy minimum 3 év nemzetközi fuvarozási és/vagy szállítmányozási területen szerzett munkatapasztalat

#### 3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítványozás, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

#### 3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felveszi a kapcsolatot az áru továbbításában részt vevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel, magyar és idegen nyelven.	Fuvarozási, szállítványozási szervezetek, hatóságok munkájának, szervezeti felépítésének ismerete, szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Precizitás Jogszabálykövetés Felelősségtudat Döntéskészség	Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása. Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése
Fuvarozási és szállítványozási szerződéseket köt a belföldi és nemzetközi forgalomban, magyar és idegen nyelven, a jogszabályi ismeretek helyes alkalmazásával.	Nemzetközi fuvarozási egyezmények és a fuvarozási, szállítványozási szerződések megkötésére vonatkozó előírások ismerete A szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Irányítással	Határozottság Kapcsolatteremtés Konszenzuseresés Szakmaiság (szakmai kifejezések megfelelő használata magyar és idegen nyelven) Szabálykövetés, elővigyázatosság,	Szövegszerkesztő program használata Információ gyűjtése, feldolgozása internet és digitális eszközök segítségével Elektronikus kommunikáció
Kiállítja és kezeli a lebonyolításhoz szükséges okmányokat, magyar és idegen nyelven.	A fuvarozási alágazatok okmányai, valamint az egyéb hatósági, vám- és szállítványozási okmányok ismerete. Szakmai idegen nyelv ismerete	Teljesen önállóan	biztonságra törekvés az online felületek, elektronikus rendszerek kezelésében	Online okmánykitöltési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése, szükség esetén nyomtatása. Internethasználat. Az EDI-rendszer használata

#### 3.6.3.6 A tantárgy témakörei

##### 3.6.3.6.1 Vasúti szabályozás

A vasúti áru fuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (vasúti áru fuvarozási üzletszabályzat; nemzetközi vasúti fuvarozási egyezmény – COTIF; megállapodás a nemzetközi vasúti áru fuvarozásról – SZMG SZ)

A vasúti fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása (vasúti kocsik megrendelése, utólagos rendelkezés)

A vasúti fuvarokmányok adatai, egyes példányok rendeltetése, fuvarokmányok kiállítása



## 10.3. melléklet

Az E-Freight rendszer használata

### 3.6.3.6.2 Közúti szabályozás

A közúti árufuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (hatályos kormányrendelet a közúti árutovábbítási szerződésekről; egyezmény a nemzetközi közúti fuvarozási szerződésről – CMR; európai egyezmény a veszélyes áruk nemzetközi közúti szállításáról – ADR; egyezmény a gyorsan romló élelmiszerek nemzetközi közúti szállításáról – ATP; nemzetközi közúti fuvarozást végző járművek személyzetének munkájáról szóló európai megállapodás – AETR)

Közúti fuvarozási engedélyek

A közúti fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása

Közúti fuvarokmányok adatai, egyes példányok rendeltetése, fuvarokmányok kiállítása magyar és idegen nyelven

Gyűjtőforgalmi okmányok kezelése, kiállítása

Speciális, útvonalengedélyhez kötött küldemények továbbításával kapcsolatos szabályozások

### 3.6.3.6.3 Légi szabályozás

A légi árufuvarozás szabályozása (hatályos montreali, varsói, chicagói, tranzit- és légi fuvarozási egyezmények)

A légi fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása

A légi fuvarlevél adatai, alkalmazása, kitöltése idegen nyelven

### 3.6.3.6.4 Belvízi szabályozás

A belvízi árufuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (a hatályos belgrádi egyezmény, pozsonyi megállapodások, budapesti konvenció – CMNI)

A belvízi fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása

Folyami fuvarozással kapcsolatos alapfogalmak

A folyami fuvarozás okmányai (fuvarlevél, fuvarkötvény)

A folyami fuvarlevél adatai, kitöltése magyar és idegen nyelven

### 3.6.3.6.5 Tengeri szabályozás

A tengerhajózási ügyletek szabályozása (hágai/Visby, hamburgi és rotterdami szabályzat)

Tengerjogi szabályozások összehasonlítása

A tengerhajózás formái

A vonalhajózás jellemzése, konferenciák szerepe, a fuvarozási szerződés megkötése

A bérelt hajózás jellemzése, formái, a bérleti szerződés (C/P – Charter Party)

Vonalhajózási okmányok (B/L, D/O, Dock Receipt, Mate's Receipt, Sea Waybill idegen nyelvű értelmezése)

A tengeri hajóraklevél tartalmi elemei, alkalmazása, kitöltése idegen nyelven

A hajóraklevél tulajdonságai, feladatai, példányainak rendeltetése

A B/L fajtái, alkalmazásuk, átruházási lehetőségek

### 3.6.3.6.6 Veszélyes küldemények fuvarozásának szabályozása

Veszélyes áru fogalmi meghatározása, azonosítása, okmányai

Veszélyes áruk ENSZ/UN besorolási rendje, megnevezések, szimbólumok, bárcák

Csomagolási előírások, típusok, csomagolóanyagok és eszközök

Vasúti szabályozás (RID)

Közúti szabályozás (ADR)

## 10.3. melléklet

Belvízi szabályozás (ADN)

Tengeri szabályozás (IMDG kódex)

Légi szabályozás (ICAO 18. Annex, IATA-DGR)

### 3.6.4 Szállítványozói feladatok tantárgy

174/174 óra

#### 3.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók az általános szállítványozási és földrajzi ismeretek birtokában megismerjék az egyes fuvarozási alágazatok jellemzőit, és azokat felhasználva képesek legyenek esettanulmányokat feldolgozni, konkrét szállítványozási feladatokat megoldani. Megszerzett ismereteik alapján ki tudják választani a megfelelő fuvarozási módot, fuvareszközt, árutovábbítási útvonalat, és képesek legyenek megtervezni, megszervezni és lebonyolítani a megbízó számára legoptimálisabban, leggazdaságosabban, legbiztonságosabban, leggyorsabban az áru továbbítását.

#### 3.6.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy minimum 3 év nemzetközi fuvarozási és/vagy szállítványozási területen szerzett munkatapasztalat

#### 3.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítványozás, közlekedés technikája és üzemvitele, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

#### 3.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvart viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, fuvareszközt és egységgrakománypépző eszközt.	Nemzetközi fuvarozási egyezmények ismerete Nemzetközi viszonylatban közlekedő fuvareszköztípusok ismerete Egységgrakománypépző eszközök használatának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Precizitás Kreativitás Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéskészség Rendszeresség (tervezés, ütemezés) Együttműködőkészség Jogszabálykövetés Felelősségtudat	Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása az internet és digitális eszközök segítségével
Felveszi a kapcsolatot az áru továbbításában részt vevő belföldi és nemzetközi szervezetekkel, magyar és idegen nyelven.	Fuvarozási, szállítványozási szervezetek, hatóságok munkájának, szervezeti felépítésének ismerete A szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete.	Teljesen önállóan	Határozottság Figyelem-összpontosítás Kapcsolatteremtés Konszenzuskeresés Szakmaiság (szakmai kifejezések megfelelő használata magyar és idegen nyelven)	Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése
Megtervezi az árutovábbítás útvonalát.	Belföldi és nemzetközi közlekedés-földrajzi ismeretek.	Teljesen önállóan	Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés az online felüle-	Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata

### 10.3. melléklet

Rakodási, rakományelhelyezési, rakományrögzítési tervet készít.	Különböző fuvar-eszközök, egység-rakomány-képző eszközök műszaki adatainak, rögzítési lehetőségeinek ismerete.	Teljesen önállóan	tek és elektronikus rendszerek kezelésében	Rakománytervező szoftverek, internet használata
Fuvardíjkalkulációt készít, költségeket számol el.	Különböző fuvarozási alágazatok díjszabásainak átfogó ismerete.	Teljesen önállóan		Interneten elérhető díjszabások, online díjszámítási felületek használata Számológép használata
Megszervezi a közúti gyűjtőjáratok indítását, fogadását, az áru terítését.	Belföldi és nemzetközi közlekedés-földrajzi ismeretek.	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata
Helyfoglalást végez légi forgalomban a CCS szabályozott teherárú-kiszolgálási rendszeren keresztül.	Helyfoglalással és árufeladással kapcsolatos feladatok, valamint a tömeg és térfogat aránya meghatározásának ismerete	Teljesen önállóan		A CCS-rendszer használata Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Számológép használata
Hajótérfoglalást végez tengeri forgalomban, idegen nyelven.	Hajótérfoglalással és interkontinentális árutovábbítással kapcsolatos feladatok ismerete	Teljesen önállóan		Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése

#### 3.6.4.6 A tantárgy témakörei

##### 3.6.4.6.1 Vasúti árutovábbítás

A vasúti árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

Vasúti járműtípusok és műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakomány elhelyezése a vasúti kocsiban, rakodási terv készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

A küldemény feladásával kapcsolatos szállítmányozói tevékenységek (javasolt gyakorlati helyszínen)

Belföldi és nemzetközi díjszabási rendszerek

Díjszabási alapfogalmak, díjszámítási egységek, általános fuvardíjszámítási feltételek

Árutovábbítási útvonal meghatározása

Kocsirakományú küldemények fuvardíjának megállapítása, kalkuláció készítése

Intermodális fuvarozási egységek fuvardíjának megállapítása, kalkuláció készítése

Kedvezmények igénybevétele, elszámolása

E-Freight rendszer és az elektronikus tarifakalkuláció használata

## 10.3. melléklet

### 3.6.4.6.2 Közúti árutovábbítás

A közúti árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

Közúti járműtípusok és műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakomány elhelyezése a közúti fuvarszközben, rakodási terv készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Árutovábbítási útvonal meghatározása

Közúti fuvardíjak kialakítása, kalkuláció készítése (guruló költségek, idővel arányos költségek, közvetett, vállalati általános költségek, egyszeri, egyedi költségek, útdíjak)

Közúti gyűjtőforgalom szerepe, jellemzői

Gyűjtőforgalom szervezése és lebonyolítása, gyűjtőjáratok indítása, fogadása, az áru belföldi terítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Gyűjtőraktárak kialakítása, feladata, infrastrukturális feltételek (javasolt gyakorlati helyszínen)

Gyűjtőforgalmi díjszabások alkalmazása, díjszámítási feltételek, díjszámítási tömeg meghatározása, fuvardíj-kalkuláció készítése, fuvar költségek kiszámítása

Szállítványozói tevékenységek a küldemények feladásával, továbbításával kapcsolatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

### 3.6.4.6.3 Légi árutovábbítás

A légi árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

A CCS szabályozott teheráru-kiszolgálási rendszer használata (javasolt gyakorlati helyszínen)

A TACT-díjszabás használata, a fuvardíj kiszámításának alapelvei, díjszámítási tömeg meghatározása, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése (javasolt gyakorlati helyszínen)

Belföldi és nemzetközi repülőterek, hubok működése, feladata, légi útvonalak

Szállítványozói feladatok a küldemények feladásával kapcsolatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

### 3.6.4.6.4 Belvízi árutovábbítás

A belvízi árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

A Duna–Majna–Rajna-csatorna szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában

Folyami járműtípusok, műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen)

Folyami kikötők áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, kikötői infrastruktúra (javasolt gyakorlati helyszínen)

A dunai szakaszra alkalmazható nemzetközi díjtételtáblázat kezelése, a fuvardíj kiszámításának alapelvei, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése

A küldemények feladásával kapcsolatos szállítványozói tevékenységek (javasolt gyakorlati helyszínen)

### 3.6.4.6.5 Tengerentúli árutovábbítás

A tengerentúli árutovábbítás szerepe a magyar külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában

A kereskedelmi hajók típusai, műszaki jellemzői

A magyar külkereskedelmi áruforgalom szempontjából jelentős európai kikötők és megközelítésük útvonalai

Az elhajózó kikötő megválasztásának szempontjai

A kikötők áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, kikötői infrastruktúra

Hajóstársasági díjszabások ismerete (a fuvardíj kiszámításának alapelvei, díjszámítási tömeg meghatározása)

### 10.3. melléklet

Vonalhajózási pótlékok, illetékek, kikötői díjszabások, fuvar költségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése

A küldemények feladásával kapcsolatos szállítmányozói tevékenységek

#### 3.6.4.6.6 Multimodális és kombinált árutovábbítási rendszerek

A multimodális árutovábbítási rendszer jellemzői, ismérvei

A kombinált árutovábbítási rendszer jellemzői, ismérvei

A kombinált árutovábbítási rendszer eszközei, infrastruktúrája (javasolt gyakorlati helyszínen)

A kombinált forgalom szervezése, okmányai

Közúti-vasúti kombinált árutovábbítási rendszerek (kísért RO-LA- és kíséretlen Hucke-pack rendszerek)

Szárazföldi-vízi kombinált árutovábbítási rendszerek (RO-RO-forgalom)

Folyami-tengeri árutovábbítási rendszerek (LASH-, SI-SO-forgalom)

Rakodási egységek a kombinált árutovábbításban: rakodólap, csereszekrény, félpótkocsi, konténer (javasolt gyakorlati helyszínen)

Rakodólapok típusai, műszaki adatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

Konténerek típusai, műszaki adatai, terminálok szerepe, feladata (javasolt gyakorlati helyszínen)

Tengerentúli konténerforgalom típusai (H/H, H/P, P/H, P/P)

Tengerentúli konténeres forgalom költségeinek elszámolása

Szállítványozói tevékenységek multimodális és kombinált áruforgalom esetében (javasolt gyakorlati helyszínen)

## 10.3. melléklet

### 3.7 Raktározás megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakma-irány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 294/294 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a raktározás ellátási láncon belüli szerepét és szükségességét, az alapvető áruáramlási és információs folyamatokat, a raktár működésének üzemtani és minőségi mutatóit. Az itt szerzett ismeretek birtokában a tanuló képes lesz a raktározási szabályok betartása mellett a gyakorlatban végrehajtani egy komplex raktározási tevékenységet, kezelni a kapcsolódó bizonylatokat és a raktárügyviteli, raktárirányítási szoftvereket.

#### 3.7.1 Raktározási alapok tantárgy

72/72 óra

##### 3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a raktározás feladatát, funkcióit, a megrendelések teljesítésének feladatait, tisztában legyenek azokkal a követelményekkel, amelyek a normál és a speciális áruk kezelésével, raktározásával kapcsolatosak, megismerjék és kezelni tudják az áruazonosító és -követő rendszereket.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalattal

##### 3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktári tárolás és anyagmozgatás, a raktárirányítás rendszere, összefüggő szakmai gyakorlat

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

##### 3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ellenőrzi a raktárba beérkezett árukhoz csatolt dokumentációt.	Az áruátvételi folyamat lépéseinek és okmányainak ismerete	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Felelősségtudat Határozottság	
Mennyiségi és minőségi áruátvételt végez.	A mennyiségi és minőségi áruátvétel módszereinek és szabályainak ismerete	Teljesen önállóan	Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elekt-	

### 10.3. melléklet

Ellenőrzi a tárolóhelyek műszaki állapotát.	Az elhelyezési, tárolási szabályok ismerete	Teljesen önállóan	ronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatokor	Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és alkalmazása az internet és digitális eszközök segítségével
Számítógépen rögzíti a raktári folyamat információit és adatait.	Ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan		Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek, internet használata
Kommissiózási tevékenységet végez.	A kommissiózás típusainak, műveleteinek ismerete	Teljesen önállóan		Elektronikus kommunikáció. Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata
Előkészíti a kiszállítandó árukat.	Az expedálás műveleteinek, bizonylatainak, a csomagolás szerepének, az áruazonosítási és árukövető rendszerek ismerete	Teljesen önállóan		Elektronikus kommunikáció. Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata Vonalkód létrehozása
Részt vesz a leltározási, leértékelési, selejtezési folyamatokban.	A leltározás, leértékelés, selejtezés szabályainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és digitalizálása az internet és digitális eszközök segítségével Szövegszerkesztő, raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata
Elektronikusan azonosítja az árut.	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Teljesen önállóan		Vonalkód, QR-kód, RFID olvasása

#### 3.7.1.6 A tantárgy témakörei

##### 3.7.1.6.1 Raktárak helye, szerepe

A nemzetgazdaság fogalma, jellemzői

Raktárak nemzetgazdasági ágak szerinti csoportosítása

Raktárak csoportosítása építészeti jellemzők és tulajdonviszonyok alapján

Az ellátási lánc fogalma, területei, jellemzői, elemei

A raktározás helye az ellátási láncban

A raktár fogalma, típusai

A raktárakkal szembeni elvárások, követelmények

A raktárak funkcionális és térbeli elhelyezkedése

Kihelyezett raktárak elhelyezkedése, feladatai

Raktárak csoportosítása a tárolt áru jellege szerint

Centralizált és decentralizált raktárak jellemzői a beszerzésben és az értékesítésben

## 10.3. melléklet

### 3.7.1.6.2 Raktározási folyamatok

Az áruátvétel fajtái, folyamata

A mennyiségi áruátvétel típusai és műveletei

A minőségi áruátvétel típusai és műveletei

Az áruátvétel bizonylatai

A betárolás műveletei

A kommissiózás típusai, műveletei, bizonylat nélküli kommissiózás

Az expediálás feladata

Az áru kiadásának típusai, műveletei, bizonylatai

A készletmozgás, készletnyilvántartás bizonylatai

A leltározás fogalma, típusai, okmányai

A leltározás folyamata

A selejtezés fogalma, feladatai, okmányai

A leértékelés fogalma, okai, okmányai

A raktári dolgozók leltári felelőssége, a felelősség feltételei

A raktári folyamatok számítógépes támogatása

(A témakör feldolgozása olyan gyakorlati helyszínen javasolt, ahol legalább 20 különböző árucikk található, cikkenként minimum 3-3 termékkel, egységcsomagolásban.)

### 3.7.1.6.3 Anyag- és áruismeret

A darabáru fogalma és tárolásának, mozgatásának jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az ömlesztett áru fogalma és tárolásának, mozgatásának jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)

A szabályozott hőmérsékletű tárolást igénylő áruk tárolásának jellemzői

Az élelmiszerek tárolásának jellemzői (higiéniai és klimatikus követelmények, élelmiszerbiztonság)

A gyógyszerek tárolásának jellemzői (tárolási, nyilvántartási követelmények, engedélyek)

A veszélyes áruk fogalma, tulajdonságai, szimbólumai, jelölési rendszere, H- és P-mondatok

A veszélyes áruk jellemző sajátosságai (fizikai, kémiai, toxikológiai, környezetkárosító)

A veszélyes áruk tárolásának és együtt tárolásának követelményei és jellemzői

A biztonsági adatlap szerepe, tartalma

Az áruazonosító eszközök típusai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A csomagolás szerepe, funkciója, megjelenési formái: (fogyasztói, gyűjtő, fuvarozói és egységcsomagolások – javasolt gyakorlati helyszínen)

Vonalkód és RFID azonosítása, QR-kód használata (javasolt gyakorlati helyszínen)

A vonalkód kódolása és ellenőrző számának kiszámítása

A GS1 azonosítási és árukövetési rendszer

## 3.7.2 Raktári tárolás és anyagmozgatás tantárgy

72/72 óra

### 3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a különböző tárolási módok jellemzőivel, eszközrendszereivel és szabályos kezelésükkel.

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



### 10.3. melléklet

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

#### 3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktározási alapok, a raktárirányítás rendszere, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

#### 3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Az áru jellege, mérete, súlya és csomagolása alapján kiválasztja a megfelelő tárolási módot.	Az anyagok tárolási lehetőségeinek, szabályainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Felelősségtudat Határozottság Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elektronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor	Vállalati információs rendszer, raktárkezelő szoftver használata
A raktári kiszolgálás jellege alapján elhelyezi az árut a megfelelő tárolási rendszerben.	A raktári kiszolgálás FIFO-, LIFO- és RND-elveinek ismerete	Teljesen önállóan		Vállalati információs rendszer, raktárkezelő szoftver használata
Rakodólapos egységtrakományt képez.	A rakodólapok méreteinek, terhelhetőségeinek, az egységtrakományképzés elveinek ismerete	Teljesen önállóan		
Kiválasztja a rakomány méretei és súlya alapján a megfelelő anyagmozgató eszközt.	Az anyagmozgató eszközök jellemzőinek, típusainak, terhelhetőségének ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vállalati információs rendszer, raktárirányítási szoftver használata
Ellenőrzi a mérőeszközök műszaki állapotát, hitelességének lejártát.	A mérőeszközök hitelesítési, kalibrálási szabályainak ismerete	Teljesen önállóan		
Elektronikusan azonosítja az árut.	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Teljesen önállóan		Vonalkód, QR-kód, RFID-azonosítók használata

#### 3.7.2.6 A tantárgy témakörei

##### 3.7.2.6.1 A raktári tárolás rendszere

Darabáruk, ömlesztett áruk, folyadékok és gázok tárolási lehetőségei

Tárolási módok és jellemzőik (halom, máglya, asztag)

Tárolási rendszerek formái, kialakítása, működése (kötött és szabadhelyes tárolás)

Tömbös, soros, kombinált tárolási rendszerek

Állványos, állvány nélküli, statikus, dinamikus tárolás

A raktári tárolóállványok típusai és jellemzőik

### 10.3. melléklet

A szabványos rakodólapok méretei és terhelhetősége

Magas raktári rendszerek jellemzői

Áruazonosítási rendszerek

(A témakör feldolgozása minimum 50%-ban gyakorlati helyszínen javasolt.)

3.7.2.6.2 A raktári folyamatok anyagmozgató és mérőeszközei

Az anyagmozgatás fogalma, fajtái

A raktári anyagmozgatás esetei (tárolótéri és rakodóhelyi anyagmozgatás)

A raktári anyagmozgató rendszerek és alrendszereik

Az anyagmozgató rendszer szállítóelemeinek csoportosítása

Szakaszos működésű anyagmozgató berendezések jellemzői és típusai

Folyamatos működésű anyagmozgató berendezések jellemzői és típusai

Összetett szállítóelemek és funkcionális felépítésük

Állványkiszolgáló targoncák és jellemzőik

Állványkiszolgáló gépek és alkalmazásuk feltételei

Rakományrögzítő és csomagológépek

Mérőeszközök használata, hitelesítés és kalibrálás

(A témakör feldolgozása minimum 50%-ban gyakorlati helyszínen javasolt.)

### 3.7.3 Raktári mutatószámok tantárgy

72/72 óra

3.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék azokat a számszerűsíthető tényezőket, amelyekkel a raktár működése üzemtanilag és minőségileg jellemezhető.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

3.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan, algebra; raktározási alapok; raktári tárolás és anyagmozgatás

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

## 10.3. melléklet

### 3.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámolja a betárolásra kerülő áru helyszükségletét, a rakodólapok elhelyezését.	Sík és térgeometriai ismeretek	Teljesen önállóan	Precizitás Problémafelismerés Problémamegoldó képesség	Számológép, Excel-függvények használata
Az áruehelyezési lehetőségeket figyelembe véve kiszámolja a tárolóállványok terhelhetőségét.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép, Excel-függvények használata
Kiszámítja a be- és kitárolásra kerülő áru tömegét és térfogatát a mértékegységek átváltásával.	A mértékegységek átváltására vonatkozó szabályok ismerete	Teljesen önállóan		Számológép, internetes programok használata
Kiszámítja a folyadékok tömegét a sűrűség és térfogat alapján.	A mértékegységek átváltására vonatkozó szabályok ismerete	Teljesen önállóan		Számológép, internetes programok használata
Kiszámolja a raktári tárolókapacitást, a kapacitáskihasználtságot és a területkihasználást.	Sík és térgeometriai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiszámolja az anyagmozgató gépek anyagáramlási erősségét és intenzitását, teljesítő-képességét.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiszámolja a kommissiózás és az expedálás folyamatának idejét.	Számtani, algebrai ismeretek. Idő átváltása	Teljesen önállóan		Számológép, Excel-függvények használata
Kiszámolja a raktár átbecsátóképességét, a forgási időt és a forgási sebességet.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiszámolja a vevőkiszolgálási, eszközhatékonysági és készletezeshatékonysági mutatókat.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Ellenőrzi a vonalkódot, kiszámolja az ellenőrző számot.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata

## 10.3. melléklet

### 3.7.3.6 A tantárgy témakörei

#### 3.7.3.6.1 Matematikai, fizikai alapok

A mérés alapelvei

Fizikai mértékegységek az SI-mértékegységrendszerben

Mértékegységek átváltása (hosszúság, terület, tömeg, térfogat, úrtartalom)

Sík- és térgeometriai feladatok megoldása

Az anyagsűrűség fogalma és számítása

Az áruk nettó, bruttó árának és az általános forgalmi adó mértékének kiszámítása

A vonalkód kódolása és ellenőrző számának kiszámítása

#### 3.7.3.6.2 Statikus mutatószámok

A raktár statikus kapacitása és összetevői

A raktári tárolókapacitás számítása

Raktárkapacitás-kihasználási mutató

Területkihasználási mutató

#### 3.7.3.6.3 Dinamikus mutatószámok

A raktár dinamikus kapacitása és összetevői

A dinamikus kapacitás kihasználása

A dinamikus kapacitás növelésének lehetőségei

Gépi kapacitások tervezése

Humán erőforrás-szükséglet tervezése

A kommissiózás és az expediálás folyamat idejének számítása

Az egy- és kétlépcsős kommissiózás mennyiségének számítása

Az anyagmozgató gépek anyagáramlási erősségének és intenzitásának számítása

Az anyagmozgató gépek anyagmozgatási munkája és teljesítménye

Soros és párhuzamos anyagmozgató gépek teljesítőképessége

Átbocsátóképesség

Forgási sebesség, forgási idő

#### 3.7.3.6.4 Minőségi mutatószámok

A vevőkiszolgálás mutatói

Az OEE-mutató

A készletezési hatékonyság mutatói

### 3.7.4 A raktárirányítás rendszere tantárgy

42/42 óra

#### 3.7.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló megismerje az áruáramlási és az információáramlási folyamatok ellátási láncba történő integrálódását, és végrehajtási szinten kezelje a raktárirányítási programokat.

#### 3.7.4.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy informatikai szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalattal

## 10.3. melléklet

### 3.7.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktározási alapok, raktári tárolás és anyagmozgatás, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

### 3.7.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat rögzít a vállalat információs rendszerében.	Vállalati ügyviteli, raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	Kooperativitás Önállóság Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéshozás Önkorrekció	Információgyűjtés az internet és digitális eszközök használatával. Elektronikus kommunikáció Táblázatkezelés Szövegszerkesztés Vállalatirányítási rendszer, raktárkezelő és raktárirányítási programok használata
Rögzíti az árumozgást jelző információkat.		Teljesen önállóan		
Adatokat gyűjt a vállalat információs rendszeréből.		Teljesen önállóan		
A raktárkezelő szoftver alkalmazásával készletnyilvántartást vezet.		Teljesen önállóan		
Összeköti a vállalatirányítási és a raktárirányítási rendszer információit.		Teljesen önállóan		

### 3.7.4.6 A tantárgy témakörei

#### 3.7.4.6.1 Az információ

A raktározás információinak fajtái, jellegzetességei

Raktári állapotjelző információk

Árumozgást jelző információk

A raktár külső kapcsolatainak információi

A raktári folyamatok információs rendszere

A raktárirányítás információs rendszere

Az információátvitel módszerei, eszközei

Vezetékes és vezeték nélküli információs rendszerek

Az áruáramlás és információáramlás integrációja

Az EDI informatikai rendszer

#### 3.7.4.6.2 Raktárnyilvántartás

A raktárnyilvántartás számítógépes rendszere

A raktárnyilvántartás számítógépen rögzített adatai

A raktárnyilvántartás adatszolgáltatási lehetőségei

Raktárkezelő szoftver használata

(A témakör feldolgozása gyakorlati helyszínen javasolt.)

## 10.3. melléklet

### 3.7.4.6.3 Raktárirányítás

A raktárirányítási rendszer kapcsolódása a vállalatirányítás rendszeréhez

A raktárirányítás feladatai

A számítógépes raktárirányítás hierarchikus rendszere

A raktárirányító szoftverek funkciói

Az irányítási és végrehajtási szint közötti kapcsolat

Raktárirányító szoftver használata

(A témakör feldolgozása gyakorlati helyszínen javasolt.)

### 3.7.5 Raktárvezetés tantárgy

36/36 óra

#### 3.7.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy az elméleti tananyaghoz kapcsolódva, a szabályokat ismerve és betartva a tanulók elsajátítsák a raktár működtetésével kapcsolatos gyakorlati feladatokat.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség, szakirányú szakképesítés, vagy minimum 5 éves munkatapasztalattal

#### 3.7.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktározási alapok, raktári tárolás és anyagmozgatás, raktári mutatószámok, a raktárirányítás rendszere, összefüggő szakmai gyakorlat

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

#### 3.7.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ellenőrzi a raktár tűz-, munka- és környezetvédelmi szabályainak betartását.	A raktározás munka-, tűz- és környezetvédelmi követelményeinek, szabályozásának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Szabálykövetés Felelősségtudat Határozottság Precizitás Problémafelismerés Problémamegoldás Konfliktuskezelés Döntéshozás	Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével Vállalati információs rendszer, elektronikus szabályzatok használata
Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratainak meglétét.	A raktárak feliratozási követelményeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Rendszeresség (ütemezés)	Vállalati információs rendszer használata

### 10.3. melléklet

Gondoskodik a raktári dolgozók munkavédelmi, tűz- és balesetelhárítási oktatásáról.	A raktározás munka-, tűz- és környezetvédelmi követelményeinek, szabályozásának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vállalati információs rendszer használata Elektronikus kommunikáció
Megszervezi és elvégzi, elvégezteti a raktári tárolóeszközök ellenőrzését, karbantartását.	A tárolóeszközök terhelhetőségének és a rakományok elhelyezési szabályainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
Betartatja a speciális áruk raktározásának, kezelésének szabályait.	A speciális áruk kezelése, elhelyezése, ellenőrzése szabályainak ismerete, valamint a rendkívüli esemény bekövetkeztekor követhető eljárási műveletek ismerete	Irányítással		
Betartja és betartatja a vagyonvédelmi és biztonsági előírásokat.	A vállalat vagyon- és biztonságvédelmi szabályzatának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével Vállalati információs rendszer, elektronikus szabályzatok használata
Gondoskodik a raktári mérőeszközök, mérő- és emelőberendezések műszaki állapotának, hitelesítésük lejáratí idejének ellenőrzéséről és a hitelesítés elvégzéséről.	A mérő- és emelőeszközökre, mérőberendezésekre vonatkozó szabványok és a hitelesítési eljárás lépéseinek ismerete	Teljesen önállóan		
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét.	A raktári berendezések, eszközök működésének, jótállásának, szervizelési lehetőségeinek ismerete	Teljesen önállóan		

#### 3.7.5.6 A tantárgy témakörei

##### 3.7.5.6.1 A raktár működtetése

A raktár működésének szabályozása a vállalat logisztikai rendszerének megfelelően

A szervezeti és működési szabályzat

A raktár munkavédelmi és balesetelhárítási feladatai

A raktári villamos energiahálózat érintésvédelemmel kapcsolatos feladatai

Tűzvédelmi feladatok és eszközök a raktárban (javasolt gyakorlati helyszínen)

Környezetvédelem és hulladékkezelés

Raktári vagyonvédelem

A munkaszerződések és a munkaköri leírások tartalma raktári dolgozóknál

A raktári dolgozók teljesítmény értékelésének feladatai

##### 3.7.5.6.2 Ellenőrzési, szabályozási feladatok

Az emelőgép biztonsági szabályzatának elemei

### **10.3. melléklet**

A tároló- és anyagmozgató eszközök vizsgálatának és ellenőrzésének feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A raktári mérőeszközök hitelesítésének típusai és feladatai

A gyógyszerek tárolásának, nyilvántartásának követelményei, ellenőrzésének feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az élelmiszerek tárolásának, nyilvántartásának követelményei és ellenőrzési feladatai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A HACCP-rendszer raktári kiépítésének összetevői, folyamata

A veszélyes áruk tárolásának követelményei

A veszélyes áruk ellenőrzési rendje a raktározási folyamatban (javasolt gyakorlati helyszínen)



## 10.3. melléklet

### 3.8 Logisztika megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakma-irány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 442/442 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a vállalati logisztikai folyamatok elemeit és az ahhoz kapcsolódó feladatokat, a tervezési, elemzési számításokat és a tevékenység üzemtani, minőségi mutatóit. Az itt szerzett ismeretek birtokában a tanuló képes lesz egy logisztikai rendszeren belül megtervezni a folyamatokat az alapanyag beszerzésétől a végső fogyasztásig, elemezni annak költséghatásait, fejlesztési javaslatokat tenni.

#### 3.8.1 Logisztikai alapok tantárgy

82/82 óra

##### 3.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a logisztikai rendszerek működését, informatikai hátterét, az ahhoz szükséges adatállományokat. Működtetni tudják a vállalatirányítási rendszereket, és az adatok kinyerésével információt tudjanak nyújtani a logisztikai teljesítményekről a menedzsment számára.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

##### 3.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan, algebra; informatika 9-10. évfolyam – infokommunikáció; beszerzési-, készletezési-, termelési- és elosztási logisztika; minőség a logisztikában

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

##### 3.8.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat rögzít a vállalat információs rendszerében.	Vállalatirányítási rendszerek, logisztikai ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	Kooperativitás Önállóság Problémafelismerés Problémamegoldás Felelősségtudat	Vállalatirányítási szoftverek és számítógép használata

### 10.3. melléklet

Adatokat gyűjt a vállalat információs rendszeréből.	Vállalatirányítási rendszerek, logisztikai ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan	Határozottság Döntéshozás Önkorrekció Precizitás Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elektronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor	Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével Vállalati információs szoftverek és számítógép használata Elektronikus kommunikáció
Okmányokat és adatokat továbbít a rendszeren keresztül.	Okmány- és adatváltási rendszerek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan		A számítógép és az elektronikus adatváltási rendszer használata
Áruazonosító kódot hoz létre.	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vonalkód létrehozása, a vállalatirányítási rendszer használata
Felülvizsgálja a logisztikai költségek alakulását.	A logisztikai költségek összetevőinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével
Meghatározza a logisztikai összköltséget.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a vállalat logisztikai teljesítményét.	Számítási, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		
Meghatározza a kiszolgálási színvonalat.		Teljesen önállóan		
Javaslatot tesz a kiszolgálási színvonal növelésére.	A fejlesztés és a vevői elégedettség mérése lehetőségeinek, valamint a megfelelés mutatószámainak ismerete	Teljesen önállóan		

#### 3.8.1.6 A tantárgy témakörei

##### 3.8.1.6.1 A logisztikai rendszer felépítése

A logisztika fogalma, kialakulása, története

A logisztika szerepe a nemzetgazdaságban

A mikrologisztikai rendszer részei, jellemzői

A makrologisztikai rendszer részei jellemzői

A metalogisztikai rendszer részei jellemzői

Az ellátási lánc felépítése, típusai, területei, jellemzői

Az ellátási lánc-menedzsment feladatai, jellemzői

A piaci szereplők kapcsolata az ellátási lánc tagjaival

Az ostorcsapás-effektus fogalma, kialakulásának okai, következményei és elkerülésének lehetőségei

##### 3.8.1.6.2 A logisztika információs rendszere

A logisztikai információs rendszer fogalma, összetevői, jellemzői, eszközei

A logisztikai információs rendszer adatállományai

### 10.3. melléklet

Az elektronikus adatsere (EDI) fogalma, célja, szabványai, elemei, használatának előnyei  
Az áruazonosító rendszerek szabványai, megvalósulási formái  
A GS1 szervezet vonalkód rendszerének felépítése, az ellenőrzőszám szerepe  
Az RFID azonosító rendszer felépítése, az RFID chip típusai és táplálásának módozatai  
(A témakör elsajátításához gyakorlati helyszín javasolt)

3.8.1.6.3 A logisztikai teljesítmények mutatószámai  
A kiszolgálási színvonal fogalma, területei, mérőszámai  
A logisztikai összköltség fogalma, csoportjai, mérése  
A logisztikai teljesítmény mérése

### 3.8.2 Beszerzési logisztika tantárgy

82/82 óra

#### 3.8.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a beszerzési logisztika folyamatának lépéseit, a beszerzést befolyásoló tényezőket, a kockázatokat, a beszállítói kapcsolatok lehetőségeit és a megfelelő beszállító értékelésének és kiválasztásának lehetőségeit, szempontjait. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell a beszerzéssel kapcsolatosan felmerült költségeket, azok összetevőit, ismernie kell a költségek egymásra gyakorolt hatását, és gazdaságossági számításokat kell végeznie.

#### 3.8.2.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

#### 3.8.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

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

## 10.3. melléklet

### 3.8.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Beazonosítja a szükségleteket.	A vállalati szükségletek felmerülési helyének ismerete	Teljesen önállóan	Rendszeresség (tervezés, ütemezés) Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéskészség Felelősségtudat Határozottság Figyelem-összpontosítás Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép és internet használatakor	Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével A vállalat belső információs rendszerének használata
Felkutatja a beszerzési forrásokat.	A piackutatás módszereinek ismerete	Teljesen önállóan		Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével
Értékeli a beszállítók ajánlatait.	Az ajánlatok értékelési módszereinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		A beérkezett ajánlatok feldolgozása, értékelése Számológép használata A vállalat belső információs rendszerének használata
Kiválasztja a vállalat számára megfelelő beszállítót.	A számszerűsíthetőség lehetőségeinek ismerete Matematikai, algebrai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan		
Kiszámítja a gazdaságos rendelési tétel nagyságát.	Matematikai, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata A vállalat belső információs rendszerének használata
Kiszámítja a rendelési, készletezési költségeket.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a tulajdonlás teljes költségét.		Teljesen önállóan		
Kockázatelemzést végez.	Krajlic-mátrix ismerete	Teljesen önállóan		

### 3.8.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.8.2.6.1 A beszerzési folyamat

A beszerzési logisztika fogalma, feladatai, területei, típusai

A beszerzési folyamat lépései (javasolt gyakorlati helyszínen)

A beszerzés típusai, a centralizált és a decentralizált beszerzés fogalma, előnyei, hátrányai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A beszerzés kockázatának és beszerzett áru fontosságának elemzése a Krajlic-mátrix segítségével

A befolyásolható, a rutin-, a stratégiai és a szűk keresztmetszetű termékek fontossági és kockázati jellemzői

## 10.3. melléklet

### 3.8.2.6.2 Beszerzési stratégiák

A beszerzési stratégiák típusai, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik

A beszerzési stratégiai döntései

A beszerzési utak megválasztása: direkt és indirekt beszerzési út (javasolt gyakorlati helyszínen)

A „gyártani vagy vásárolni” döntést befolyásoló tényezők

A saját és az idegen gyártás indokait befolyásoló tényezők (gyártási minőség és kapacitás, pénzügyi megtakarítás és kockázat szempontjából)

A beszállítók típusai, a kizárólagos és a több beszállító alkalmazásának módszere

A beszállítói kapcsolatok modelljei: hagyományos, együttműködő, stratégiai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A beszállító kiválasztási folyamatának lépései (javasolt gyakorlati helyszínen)

### 3.8.2.6.3 A beszerzési logisztika gyakorlata

A gazdaságos rendelési tétnagyság (EOQ) fogalma, feltételei, működési elve

Rendelési, készletezési, készlettartási/tárolási költségek

A beszállító értékelésének szempontjai

A beszállító értékelésének módszerei (kategorikus, súlyozott pontrendszer, költségarányos értékelés)

A tulajdonlás teljes költsége (TCO)

Gazdaságossági számítások gyakorlati megoldása meghatározott rendelési mennyiség, rendelési és készletezési költség, valamint a megadott időszakra vonatkozó felhasználási igény figyelembevételével

## 3.8.3 Készletezési logisztika tantárgy

72/72 óra

### 3.8.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a készletek típusait, a készletkategóriákat, készletszinteket és készletnormákat, a készletezés költségeit, a készletgazdálkodás szerepét és modelljeit. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell a készletezéssel kapcsolatosan felmerülő költségeket, azok összetevőit, a költségek egymásra gyakorolt hatását, és gazdaságossági számításokat kell végeznie. Elemeznie és grafikusán ábrázolnia kell a különböző készletcsoportokat.

### 3.8.3.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

### 3.8.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

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

## 10.3. melléklet

### 3.8.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámolja a készletezés költségeit.	Számítási és algebrai ismeretek	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelem-összpontosítás Precizitás	Számológép használata
Készletelemzést végez.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a rendelési készlet-szintet.		Instrukció alapján részben önállóan		
Átlagkészletet és kronologikus átlagot számít.		Teljesen önállóan		
Kiszámolja a forgási sebességet és forgási időt.		Teljesen önállóan		
Kiszámolja a zárókészletet.		Teljesen önállóan		
ABC-elemzést végez.		Instrukció alapján részben önállóan		
Grafikusan ábrázolja a kumulált értékeket.	Függvények grafikus ábrázolásának ismerete	Teljesen önállóan		Számítógép használata - függvények grafikus ábrázolása

### 3.8.3.6 A tantárgy témakörei

#### 3.8.3.6.1 A készletezés szerepe

A készlet és a készletezés fogalma, szerepe, szükségessége

Készletek csoportosításának szempontjai a nemzetgazdasági ágazat, a technológiai folyamatban elfoglalt helyük, hasznosságuk, funkcióik szerint

Készletek számviteli szempontok szerinti csoportosítása (javasolt gyakorlati helyszínen)

A készletek típusai (javasolt gyakorlati helyszínen)

ABC és XYZ készletkategóriák, a belőlük felállított mátrix

Készletezési modellek rendelési időpontjának és mennyiségének elemzése Krajlic-mátrix alapján

A készletezés költségei, a készletezési, a rendelési és a hiányköltségek

Készletszintek fogalma és típusaik

Készletnormák és típusaik

#### 3.8.3.6.2 Készletgazdálkodás

A készletgazdálkodás fogalma, feladatai és befolyásoló tényezői

A készletgazdálkodás szerepe és területei a vállalati működésben (javasolt gyakorlati helyszínen)

A készletgazdálkodás modelljei

A fűrészfog, a kétraktáros, a ciklikus és a csillapításos készletgazdálkodási modell készlet-idő diagramja, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik (javasolt gyakorlati helyszínen)

#### 3.8.3.6.3 A készletezési logisztika gyakorlata

Rendelési készletszintek meghatározása biztonsági készlet megadásával

### 10.3. melléklet

Átlagkészlet számítása, kronologikus átlag számítása

Felhasznált készlet és zárókészlet értékének meghatározása FIFO-, LIFO-, HIFO-, LOFO-módszerekkel, készlet értékelése

Készletek ABC-elemzése csoportonkénti alsó és felső értékhatár megadásával, halmozott (kumulált) értékek grafikus ábrázolása

Forgási sebesség, forgási idő számítása

#### 3.8.4 Termelési logisztika tantárgy

60/60 óra

##### 3.8.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék a termeléstervezés, termelésütemezés és termelésirányítás korszerű megoldásait, folyamatait, szabályozásait, a különböző gyártási rendszerek típusait, jellemzőit. A tanulási szakasz végén a tanulónak ismernie kell az anyagszükséglet- és erőforrás-tervezés elemeit, módszereit, meg kell határoznia a gyártási folyamat hatékonyságát, tevékenységi hálót kell készítenie és elemeznie kell a kiszámolt eredményeket.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3.8.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számтан és algebra; logisztikai alapok

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

##### 3.8.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ütemezi a megrendelést.	Johnson-szabály ismerete	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelem-összpontosítás Precizitás	Számológép használata
Megtervezi a kapacitást, elkészíti a tevékenységi hálót.	Számítási és algebrai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza az optimális sorozatnagyságot.		Instrukció alapján részben önállóan		
Kiszámítja a kibocsátási és átfutási időt.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a ciklusidőt, a maximális kibocsátást.		Teljesen önállóan		



### 10.3. melléklet

Elvégzi a termelésütemezést, és kiszámolja a kapcsolódó költségeket.		Teljesen önállóan		
Megtervezi az anyagszükségletet.	Az MRP I. elemeinek, módszereinek ismerete Számítási és algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Meghatározza a végtermék előállításához szükséges anyagmennyiséget.		Teljesen önállóan		
Meghatározza az időbeli tényezőket.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a fennmaradó raktárkészletet.		Teljesen önállóan		

#### 3.8.4.6 A tantárgy témakörei

##### 3.8.4.6.1 Termelésstervezés

A termelési logisztika fogalma, célja, folyamatai

A nyomó (push) és szívó (pull) gyártási rendszer jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)

Gyártási folyamatok típusai és jellemzői tömegszerűség és anyagáramlás szerint

Gyártási rendszerek csoportosítása és jellemzői

Kapacitásstervezés, tevékenységi háló (javasolt gyakorlati helyszínen)

Aggregált tervezés célja, stratégiai

A termelésstervezés és -ütemezés módszerei, Johnson-szabály

Anyagszükséglet-tervezés (MRP-I) lényege, elemei, módszere

A gyártási erőforrás-tervezés (MRP-II) célja, bemenő adatai

##### 3.8.4.6.2 Termelésirányítás

A termelésirányítás korszerű megoldásai

A Just-in-Time (JIT) termelésirányítási rendszer fogalma, célja, jellemzői, előnyei, hátrányai

A kanban termelésirányítás fogalma, szabályai, alkalmazásának feltételei, használatának előnyei

Az optimalizált gyártástechnológia (OPT) fogalma, célja, összetevői, eszközei, szabályai  
(A témakör elsajátítása gyakorlati helyszínen javasolt.)

##### 3.8.4.6.3 A termelési logisztika gyakorlata

Optimális sorozatnagyság meghatározása (sorozatindítási költségek)

A gyártási folyamat ciklusidejének, a munkaállomások számának és a folyamat hatékonyságának meghatározása

A tevékenységi háló megrajzolása

A maximális kibocsátás és átfutási idő kiszámítása

Egyenletes ütemű és megrendelés szerinti termelés ütemezés költségszámítása készletezési és túlóraköltségek figyelembevételével, az eredmények elemzése

Rendelés ütemezése a Johnson-szabály és a legrövidebb munkaidő prioritás alkalmazásával

Megadott végtermék anyagszükséglet-tervezése bruttó kereslet, nyitókészlet, rendelési tétel nagyság és átfutási idő megadásával (MRP-I)



## 10.3. melléklet

### 3.8.5 Elosztási logisztika tantárgy

86/86 óra

#### 3.8.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerjék és alkalmazzák az értékesítési csatornákat, disztribúciós rendszereket. Cél, hogy a tanulási szakasz végén a tanuló meg tudja tervezni az optimális elosztást, ismerje annak költségeit és idejét, valamint meg tudja tervezni a visszatérő logisztikai folyamatokat.

#### 3.8.5.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

#### 3.8.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

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

#### 3.8.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Optimalizálja a kiszolgálási sorrendet.	A sorminimum szerinti meghatározás módszerének ismerete	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelemösszpontosítás Precizitás	Számológép és útvonaltervező szoftver használata
Megtervezi az elosztási szükségletet.	A DRP elemeinek, módszereinek ismerete Számítási és algebrai ismeretek	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza a rendelési mennyiséget.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a fennmaradó raktárkészletet.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a következő időszak gyártási mennyiségét.		Teljesen önállóan		

#### 3.8.5.6 A tantárgy témakörei

##### 3.8.5.6.1 Disztribúció és értékesítés

Az elosztási logisztika fogalma és helye a mikrologisztikai rendszerekben

Az elosztási rendszerek feladata, típusai

A rendelésfeldolgozás folyamata

Fizikai disztribúciós rendszer fogalma, tagoltsága és jellemzői

Az értékesítési csatorna feladatai, folyamatai, szereplői és típusai

Az elosztási szükséglettervezés (DRP) fogalma, célja, bemenő adatai és módszere

## 10.3. melléklet

A városi (city) logisztika fogalma, célja összetevői

A visszas (reverz, inverz) logisztika fogalma, tartalma és jellemzői

3.8.5.6.2 Az elosztási logisztika gyakorlata

Áruterítés útvonalának optimalizálása távolságadatok számítógépes meghatározásával, sornimum-módszer alkalmazásával

Elosztási szükséglettervezés számítása bruttó kereslet, nyitókészlet (raktárkészlet), rendelési és gyártási sorozatnagyság, valamint átfutási idő megadásával

### 3.8.6 Minőség a logisztikában tantárgy

60/60 óra

3.8.6.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló megismerkedjen a logisztikai szolgáltatást nyújtó szervezetek vevőkiszolgálási, és a fogyasztói igények megfelelő szintű kielégítését biztosító hátterével, a minőségi szabványokkal, a minőségügyi tervezéssel, a minőségirányítással és a fejlesztési lehetőségekkel. Az ismeretek elsajátítását követően a tanuló képes lesz a mutatószámok alapján mérni a szolgáltatás minőségét, és javaslatokat tenni a fejlesztésre.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

3.8.6.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok; beszerzési logisztika; készletezési logisztika; termelési logisztika; elosztási logisztika

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

#### 3.8.6.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Meghatározza egy termék minőségi jellemzőit.	Az objektív és szubjektív minőségi jellemzők és a termékre érvényes szabványok ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Problémafelismerés	
Meghatározza a logisztikai szolgáltatások minőségi mutatóit.	Az adott szervezet kiszolgálási minőségre vonatkozó előírásainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelem-összpontosítás Precizitás	A vállalat belső információs rendszerének használata Számítógép, szövegszerkesztő, táblázatkezelő programok, prezentációs eszközök ismerete és használata Számológép hasz-
Meghatározza a veszteségforrásokat.	A lean menedzsment filozófiai alapelveinek, a veszteségforrások típusainak ismerete	Teljesen önállóan		

### 10.3. melléklet

Ok-okozati elemzést végez.	Az Ishikawa-diagram alkalmazási lehetőségeinek ismerete	Teljesen önállóan		nálata
Kiszámolja a minőségi mutatókat.	Számítási és algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		
Feltárja a lehetséges hibákat, elemzi, és számszerűsíti azokat.	Az FMEA-kidolgozás követelményeinek, folyamatának, a kockázatsökkentés módszereinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza a szűk keresztmetszetet.	A folyamatok hálótervezési módszereinek ismerete	Teljesen önállóan		
Meghatározza a minőségi célokat, a végrehajtás módszereit, ellenőrzi és korrigálja a tevékenységet.	A PDCA-ciklus elemeinek, módszereinek, eszközeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		

#### 3.8.6.6 A tantárgy témakörei

##### 3.8.6.6.1 Minőségi alapismeretek

A minőség fogalma, jellemzői, értelmezése a gyártási és logisztikai folyamatokban

A termékek objektív és szubjektív minőségi jellemzői (javasolt gyakorlati helyszínen)

Termékek minőségi osztályba sorolása, a minőségi bizonyítvány tartalma (javasolt gyakorlati helyszínen)

A jótállás, szavatosság és a termékfelelősség fogalma és jellemzői

Az elosztási logisztika termelékenységi, gazdasági és minőségi mutatói

A szabvány fogalma, rendszerei és jelölése, a szabványoknak való minőségi megfelelés (javasolt gyakorlati helyszínen)

Az ISO 9000 szabvány szerinti minőségmenedzsment fogalma, szabványai, alapelvei, tanúsításának módjai (javasolt gyakorlati helyszínen)

A teljes körű minőségmenedzsment (TQM) célja, alapvető részei (javasolt gyakorlati helyszínen)

A lean menedzsment célja, filozófiai alapelvei, jellemzői, a veszteségforrások (muda) típusai

##### 3.8.6.6.2 A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei

A PDCA-elv

Kaizen-tevékenység

A hibamód- és hatáselemzés (FMEA) módszere

Ok-okozati elemzés (Ishikawa-diagram)

##### 3.8.6.6.3 A logisztika minőségi mutatói

Átlagos minőségi kategória (ÁMK) és átlagos minőségi együttható (ÁME) számítása

Selejtszázalék és átlagos selejtszázalék számítása

Minőségi hibaarány és minőségi teljesítmény számítása

Teljes eszközhatékonysági mutató (OEE) számítása

Logisztikai szolgáltatások minőségi mutatóinak számítása

### 10.3. melléklet

## 4. RÉSZSZAKMA

A részszakma megszerzésére irányuló szakmai vizsga akkor kezdhető meg, ha a tanuló eleget tett a jelen fejezet szerinti képzési követelményeknek.

### 4.1 A részszakma megnevezése: Logisztikai feldolgozó (Logisztika és szállítmányozás szakmairány)

4.2.1 A részszakma ajánlott szakmai tartalma:

Az oktatási egység 3. fejezetben szereplő azonosító száma	Az oktatási egység megnevezése
3.3.2	Vállalkozások működtetése tantárgy
3.4.1	Kommunikáció tantárgy
3.4.2	Digitális alkalmazások tantárgy
3.8.1	Logisztikai alapok tantárgy

### 4.2 A részszakma megnevezése: Raktáros (Logisztika és szállítmányozás szakmairány) esetén

4.1.1 A részszakma ajánlott szakmai tartalma:

Az oktatási egység 3. fejezetben szereplő azonosító száma	Az oktatási egység megnevezése
3.7.1	Raktározási alapok tantárgy
3.7.2	Raktári tárolás és anyagmozgatás tantárgy

# TANANYAGTARTALOM

a

## 13. KERESKEDELEM

ágazathoz tartozó

5 0416 13 03

## KERESKEDŐ ÉS WEBÁRUHÁZI TECHNIKUS SZAKMÁHOZ

### 1. A SZAKMA ALAPADATAI

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

### 2. A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

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

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

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

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

## A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

Évfolyam		9.	10.	11.	12.	13.	A képzés összes óraszama	1/13.	2/14.	A képzés összes óraszama
Évfolyam összes óraszama		<b>252</b>	<b>324</b>	<b>468</b>	<b>468</b>	<b>775</b>	<b>2287</b>	<b>1116</b>	<b>992</b>	<b>2108</b>
Munkavállalói ismeretek	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
	Álláskereső	5					5	5		5
	Munkajogi alapismeretek	5					5	5		5
	Munkaviszony létesítése	5					5	5		5
	Munkanélküliség	3					3	3		3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>62</b>
	Az álláskereső lépései, álláshirdetések					11	11		11	11
	Önéletrajz és motivációs levél					20	20		20	20
	„Small talk” – általános társalgás					11	11		11	11
	Állásinterjú					20	20		20	20
Gazdálkodási tevékenység ellátása	<b>Gazdasági ismeretek</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>216</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>108</b>
	Gazdasági alapfogalmak	24					24	12		12
	A háztartás gazdálkodása	33					33	12		12
	A vállalat termelői magatartása	51					51	12		12
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai		27				27	10		10
	Jogi alapfogalmak		15				15	10		10
	Tudatos fogyasztói magatartás		15				15	10		10
	Marketing alapfogalmak		24				24	17		17
	Nemzetközi gazdasági kapcsolatok		27				27	25		25

	<b>Vállalkozások működtetése</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
	A vállalkozások gazdálkodása		9				9	9		9
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása		27				27	27		27
	Statisztikai alapfogalmak		36				36	36		36
	Tanulási terület összórászáma	108	180	0	0	0	288	180	0	180
Üzleti kultúra és információkezelés	<b>Kommunikáció</b>	<b>36</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
	Kapcsolatok a mindennapokban	18					18	8		8
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	18					18	18		18
	A kommunikációs folyamat		36				36	22		22
	Ön- és társismeret fejlesztése		36				36	24		24
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>90</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>162</b>	<b>162</b>	<b>0</b>	<b>162</b>
	Munkavédelmi ismeretek	4					4	4		4
	Tízujjas vakírás	68	36				104	104		104
	Digitális alkalmazások	18	36				54	54		54
	Tanulási terület összórászáma	126	144	0	0	0	270	234	0	234
A kereskedelmi egységek általános működtetése	<b>Kereskedelem alapjai</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>162</b>	<b>62</b>	<b>332</b>	<b>234</b>	<b>93</b>	<b>327</b>
	Áruforgalmi folyamat			80	72	62	214	144	62	206
	Munka-, tűz- és balesetvédelem			10			10	8		8
	Környezetvédelem			18			18	18		18
	Digitális és analóg eszközök használata				54		54	36	23	59
	Pénzkezelés				36		36	28	8	36
	<b>Termékismeret</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>126</b>	<b>72</b>	<b>31</b>	<b>229</b>	<b>234</b>	<b>0</b>	<b>234</b>
	Árúfőcsoportok			18			18	18		18
	Specifikus termékismeret			36			36	36		36
	Árurendszerek			18			18	18		18
	Csomagolótechnika			36			36	30		30
	Termékkihelyezés és forgalmazás			18		20	38	58		58

	Fogyasztóvédelmi alapok				54		54	42		42
	Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban				18	11	29	32		32
	<b>Vállalkozási ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>124</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>124</b>
	Gazdasági szervezetek					8	8		8	8
	A vállalkozások vagyona és finanszírozása					36	36		36	36
	A közbeszerzés alapjai					9	9		9	9
	Likviditás és cash-flow					10	10		10	10
	Hatóságok és felügyeleti szervek					9	9		9	9
	Üzleti tervezés					52	52		52	52
	<b>Kereskedelmi gazdaságtan</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>108</b>	<b>62</b>	<b>278</b>	<b>144</b>	<b>124</b>	<b>268</b>
	Árképzés			36			36	36		36
	Készletgazdálkodás			36			36	36		36
	Humán erőforrás szervezés			36	18		54	46		46
	Közterhek				18	8	26	26		26
	Költségek				36		36		36	36
	Eredményesség				36	22	58		56	56
	Vagyonvizsgálat					32	32		32	32
	Tanulási terület összórászáma	0	0	342	342	279	963	612	341	953
E-kereskedelem / Digitális világunk	<b>Digitalizáció</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>54</b>	<b>54</b>	<b>31</b>	<b>139</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>124</b>
	Rendszer felépítése és működése				27		27		27	27
	Multimédiás és kommunikációs alkalmazások				27		27		27	27
	Weblapkészítés és működtetés					27	27		27	27
	Adatbáziskezelés					27	27		17	17
	Mobil alkalmazások					22	22		18	18
	Szoftverhasználati jogok					9	9		8	8
	<b>Webáruház működtetése</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>186</b>	<b>186</b>	<b>0</b>	<b>186</b>	<b>186</b>
	Online vállalkozások					60	60		60	60



	Online kereskedelmi platformok					42	42		42	42
	Logisztikai feladatok					48	48		48	48
	Ügyfélkapcsolatok menedzselése					36	36		36	36
	<b>Jogi ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>0</b>	<b>31</b>	<b>31</b>
	Üzemeltetés jogi feltételei					7	7		7	7
	Általános szerződési feltételek					6	6		6	6
	Szerzői jog					6	6		6	6
	Adatvédelmi szabályok, GDPR					6	6		6	6
	A pénzforgalom szabályozása					6	6		6	6
	Tanulási terület összóraszám	0	0	54	54	248	356	0	341	341
Marketing	<b>Marketing alapjai</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>144</b>	<b>72</b>	<b>62</b>	<b>134</b>
	A marketing sajátosságai és területei			8			8	8		8
	Vásárlói magatartás			16			16	16		16
	Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing			16			16	16		16
	Termékpolitika			16			16	16		16
	Árpolitika			16			16	16		16
	Értékesítéspolitik				36		36		31	31
	Szolgáltatásmarketing				36		36		31	31
	<b>Marketing kommunikáció</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>186</b>	<b>186</b>	<b>0</b>	<b>186</b>	<b>186</b>
	Reklám					24	24		24	24
	Személyes eladás					36	36		36	36
	Eladásösztönzés					36	36		36	36
	Direkt marketing					18	18		18	18
	Arculat kialakítás					36	36		36	36
	Online marketing					36	36		36	36
Tanulási terület összóraszám	0	0	72	72	186	330	72	248	320	
Egybefüggő szakmai gyakorlat:		0	0	140	140			160		

## 3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

### 3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

##### 3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

##### 3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

##### 3.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### **3.1.1.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.6.1 Álláskeresés**

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

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

#### **3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek**

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

#### **3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése**

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

A munkaviszony létesítése. A munkaszerződés. A munkaszerződés tartalma.

A munkaviszony kezdete létrejötte, fajtái. Próbaidő

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei

A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

#### **3.1.1.6.4 Munkanélküliség**

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

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

Szolgáltatások álláskeresőknek (munkaerő-közvetítés, tanácsadás)

Európai Foglalkoztatási Szolgálat (EURES)

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

##### **3.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

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

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

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

##### **3.2.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

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

##### **3.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Idegen nyelvek

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

### 3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon (újsághirdetések, szaklapok, szakmai kiadványok stb.) álláshirdetéseket keres. Az álláskereséshez használja a kapcsolati tőkéjét.	Ismeri az álláskeresést segítő fórumokat, álláshirdetéseket tartalmazó forrásokat, állásokat hirdető vagy álláskeresésben segítő szervezeteket, munkaközvetítő ügynökségeket.	Teljesen önállóan	Törekszik kompetenciáinak reális megfogalmazására, erősségeinek hangsúlyozására idegen nyelven. Nyitott szakmai és személyes kompetenciáinak fejlesztésére. Törekszik receptív és produktív készségeit idegen nyelven fejleszteni (olvasott és hallott szöveg értése, íráskészség, valamint beszédprodukción). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyezethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. 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 álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális nyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, e-mailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókinccsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

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

### 3.2.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

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

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

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

#### 3.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

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

Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél 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.

### 3.2.1.6.3 „Small talk” – általános társalgás

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

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

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

### 3.2.1.6.4 Állásinterjú

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

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

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

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

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

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

288/180 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### **3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy**

**216/108 óra**

##### **3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

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

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

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

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

Ismerjék a nemzetközi gazdasági kapcsolatok alapvető formáit.

##### **3.3.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

##### **3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

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

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



### 3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.3.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői.

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek, a piacgazdaság kialakulása.

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

### **3.3.1.6.2** A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói.

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás.

Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése.

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

### **3.3.1.6.3** A vállalat termelői magatartása

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

Vállalkozási formák.

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése.

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

### **3.3.1.6.4** Az állam gazdasági szerepe, feladatai

Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása.

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei.

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

### **3.3.1.6.5** Jogi alapfogalmak

A jog lényege, fogalma, funkciói.

A jogforrás és jogforrási hierarchiája.

A jogviszony.

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

A jogrendszer felépítés.

### **3.3.1.6.6** Tudatos fogyasztói magatartás

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai.

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók.

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása.

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás.

### **3.3.1.6.7** Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban.

Marketingstratégia.

Marketingmix és elemei.

### **3.3.1.6.8** Nemzetközi gazdasági kapcsolatok

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás.

Kereskedelempolitikai irányzatok.

A külkereskedelem alapvető formái.

Nemzetközi elszámolások eszközei.

A gazdasági integrációk szerepe és típusai.

Az Európai Unió fejlődése és működése.

### 3.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy

72/72 óra

#### 3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

#### 3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

#### 3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az árbevétel és költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan		

#### 3.3.2.6 A tantárgy témakörei

##### 3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei.

Beszerzési folyamat.

Termelési folyamat.

Értékesítési folyamat.

### 3.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok elszámolása

Árbevétel, kiadás, költség fogalma.

Költségek csoportosítása, fajtái.

A kalkuláció, az önköltség.

A vállalkozás eredménye, a nyereségre ható tényezők.

Az árak szerepe a gazdasági döntésekben.

### 3.3.2.6.3 Statisztikai alapfogalmak

A statisztika fogalma, ágai.

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői.

A statisztikai ismérv és fajtái.

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei.

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai.

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai.

A statisztikai adatok ábrázolása.

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk.

A viszonyszámok csoportosítása.

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik.

A megoszlási viszonyszám és összefüggései.

Középértékek és alkalmazásuk.

Számított középértékek (számtani átlag, súlyozott számtani átlag, mértani átlag)

Helyzeti középértékek: módusz, medián.

### 3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

270/234 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.4.1 Kommunikáció tantárgy

108/72 óra

##### 3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

##### 3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

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

##### 3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokat.	Tisztában van a munkahelyi kapcsolatokat meghatározó szabályokkal.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelően levelet készít, használja a helyes beszédtechnikai módokat.	Ismeri az írásbeli és szóbeli kommunikáció legelterjedtebb formáit.	Teljesen önállóan	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése a szerzői jogok figyelembevételével.
Megadott kommunikációs helyzet elemzésével megfogalmazza a kommunikációs probléma okát, megoldására javaslatot tesz: kifejezi egyetértését vagy egyet nem értését, érvel, indokol, magyaráz, tanácsol.	Ismeri a legfontosabb kommunikációs technikákat, és a kommunikációs zavarok okait.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.

### 3.4.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban

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

#### 3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai

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

#### 3.4.1.6.3 A kommunikációs folyamat

A kommunikáció alapfogalmai. A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái. A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása.

#### 3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése

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

### 3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

162/162 óra

#### 3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére, és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát. képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat.

Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

#### 3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

#### 3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, előre megfelelően beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából.
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegforgalmazás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.

Megadott szempon- tok szerint táblázat- kezelő szoftverrel táblázatokat, diag- ramokat készít.	Ismeri a táblázatke- zelő program alap- vető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Információk meg- osztása, kommuni- káció kezdményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályai- nak betartásával.
Megadott szempon- tok szerint prezen- tációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozá- sa és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb sza- bályok (szerzői jogok) figyelembevételé- vel.
Megadott szempon- tok szerint informá- ciót keres az inter- neten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonsá- gos internet haszná- lat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Adatok, informáci- ók keresése a digitá- lis eszközön vagy az interneten, az ered- mények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmu- tatás alapján.
Tíz perc alatt leg- alább 900 leütés terjedelmű, össze- függő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas vakírás technikáját.	Teljesen önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozá- sa és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb sza- bályok (szerzői jogok) figyelembevételé- vel.

### 3.4.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek

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

#### 3.4.2.6.2 Tízujjas vakírás

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alap-  
ján.

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.



### 3.4.2.6.3 Digitális alkalmazások

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat stb.

Prezentációkészítés.

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása.

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

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

963/953 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

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

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

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

#### **3.5.1 Kereskedelem alapjai tantárgy**

**332/327 óra**

##### **3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

##### **3.5.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

—

##### **3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

—

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

### 3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.5.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.1.6.1 Áruforgalmi folyamat

A kereskedelem tevékenység jellemzése, szerepe, tagozódása

Az áruforgalmi folyamat elemei

Az árubeszerzés helye, szerepe az áruforgalomban

A beszerzés fogalma, folyamata, a megrendelés

Az áruátvétel célja, gyakorlata, áruátvétel bizonylatai

Teendő hibás teljesítés esetén

A visszáru és a visszaszállítandó göngyölegek előkészítése  
Az áruk raktári elhelyezése és tárolása  
Tárolási rendszerek és tárolási módok  
A beérkezett áruk készletre vétele, a készletnagyság megállapítása  
A leltár és leltározás a gyakorlatban. A leltárhiány és leltártöbblet oka  
Az áruk eladásra történő előkészítése  
Az áruk eladótéri elhelyezése  
Az egyes értékesítési módok jellemzői, előnyei, hátrányai

#### **3.5.1.6.2 Munka-, tűz- és balesetvédelem**

A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása  
A munkaalkalmassági vizsgálatra, oktatásra, munka- és védőruházatra vonatkozó előírások  
A közlekedő utakra, árutárolásra vonatkozó szabályok, előírások, jelölések  
Az üzlet tisztántartásával kapcsolatos higiéniai, kémiai biztonsági előírások  
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai  
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei  
Veszélyforrások és kockázati tényezők a munkahelyen  
Tűz- és égésvédelmi alapfogalmak  
Tűzvédelmi szabályzat  
Tűzriadó terv tartalma  
Tűzoltókészülékek  
A tűz jelzése, oltása  
Balesetek, munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések meghatározása  
Munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése, adminisztrációja

#### **3.5.1.6.3 Környezetvédelem**

A környezetvédelem célja és feladata a kereskedelemben  
Talaj- és légszennyezés  
Az üvegházhatás jelensége, következményei  
Hulladékgazdálkodás  
A hulladékok fajtái, csoportosítása  
A hulladékok gyűjtésének és szállításának módozatai  
Veszélyes anyagok kezelése  
A hulladékok újrahasznosítása, a szelektív hulladékgyűjtés előnyei  
Víz-, zaj- és rezgésvédelem

#### **3.5.1.6.4 Digitális és analóg eszközök használata**

Árumozgató gépek, eszközök fajtái, használati szabályai a gyakorlatban  
Kézi- és gépi anyagmozgatásra vonatkozó szabályok  
A kereskedelmi egységekben használatos gépek, berendezések (hűtőberendezések, mérle-  
gek, szeletelő-, aprító- és csomagológépek) fajtái  
Gépek, berendezések használati szabályai a gyakorlatban  
Áru- és vagyonvédelmi eszközök fajtái, fő jellemzői

#### **3.5.1.6.5 Pénzkezelés**

A pénzforgalom általános szabályai  
Pénzforgalmi számla nyitása  
Készpénzes, készpénzkímélő és készpénz nélküli fizetési módok  
Fizetési számlák fajtái  
Pénztárgépek fajtái, szerepük a kereskedelemben

A pénztárnyitás feladatai  
 Az ellenérték elszámolásának mozzanatai, szabályai  
 Készpénzkímélő eszközök fajtái, elfogadásuk, kezelésük szabályai  
 A valutával történő fizetés szabályai  
 Nyugtaadási kötelezettség  
 Gépi/ kézi készpénzfizetési számla  
 A pénztárzárás feladatai  
 A pénztáros elszámoltatása

### 3.5.2 Termékismeret tantárgy

229/234 óra

#### 3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

#### 3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

### 3.5.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.2.6.1 Árúfcsoportok

Hagyományos árucsoportosítás

Specifikus árucsoportosítás

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

#### 3.5.2.6.2 Specifikus termékismeret

A külső gyakorlati helyszínen található vállalat-specifikus termékek ismerete

#### 3.5.2.6.3 Árurendszerek

Az árurendszerek jelentősége és szerepe a kereskedelemben

A kódolás fogalma, kódok fajtái

Vonalkód, QR kód

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

Az EPOS rendszer felépítése, előnyei, hátrányai

#### 3.5.2.6.4 Csomagolástechnika

A csomagolás fogalma, funkciói

A csomagolásra vonatkozó előírások

A csomagolásnál használt anyagok jellemzői

A csomagolóeszközök fajtái, alkalmazásuk

A csomagolóeszközökön feltüntetett áruvédelmi és veszélyességi jelölések fajtái és értelmezésük

Reverz logisztika, a csomagolóeszközök összegyűjtése, újrahasznosítása

#### 3.5.2.6.5 Termékkihelyezés és forgalmazás

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

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

A fogyasztói ár feltüntetése

Az árazó-, címkézőgép, számítógép kezelése

Árjelző táblák, vonalkódok készítése  
Áruvédelmi címkék, eszközök elhelyezése a termékeken  
Az áruk szakszerű elhelyezése az eladótérben  
Az eladóval szemben támasztott követelmények  
Az eladás technikája a gyakorlatban  
Rendkívüli események fajtái, kezelése

#### **3.5.2.6.6** Fogyasztóvédelmi alapok

A fogyasztóvédelemmel kapcsolatos jogszabályok  
A fogyasztóvédelem intézményrendszere  
A fogyasztókat megillető alapjogok  
Termékfelelősség, minőség  
Minőséget meghatározó tényezők, jellemzők, minőségi osztályok  
Megkülönböztető minőségi jelek, minőségi bizonyítvány, műszaki leírás, használati kezelési útmutató  
CE megfelelési jelölés  
Szabvány, szabványosítás  
A fogyasztók tájékoztatása  
A termékcímke adattartalma  
Szavatosság, jótállás  
Tisztességtelen kereskedelmi gyakorlatok  
Fogyasztói panaszok kezelése  
Vitás ügyek rendezése  
Hatósági ellenőrzés

#### **3.5.2.6.7** Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban

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

### **3.5.3 Vállalkozási ismeretek tantárgy**

**124/124 óra**

#### **3.5.3.1** A tantárgy tanításának fő célja

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

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

#### **3.5.3.2** A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

#### **3.5.3.3** Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 3.5.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja a megfelelő vállalkozási formát, és vállalkozást hoz létre.	Ismeri a vállalkozási formákat és az alapítás lépéseit.	Instrukció alapján részben önállóan	Vállalkozóként a szabályok betartása mellett a legjobb megoldások alkalmazására törekszik.	A számítógép magas szintű használata
Üzleti tervet készít.	Megtanulta a tervezés lépéseit és az üzleti terv felépítését.	Instrukció alapján részben önállóan		
Belső és külső forrásokat vesz igénybe a vállalkozás finanszírozásához.	Ismeri a saját és idegen források igénybevételének lehetőségeit, jellemzőit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Gazdálkodik a rendelkezésre álló erőforrásokkal, működteti a vállalkozást.	Megtanulta a mérlegkészítés és -elemzés lépéseit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Szükség szerint gondoskodik vállalkozásának átszervezéséről, megszüntetéséről.	Ismeri a vállalkozások megszűnésének és megszüntetésének módjait.	Instrukció alapján részben önállóan		

### 3.5.3.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.3.6.1 Gazdasági szervezetek

A gazdálkodó szervezetek szerepe, közös vonásai

A gazdálkodó szervezetek fajtái és jellemzői

Vállalkozások alapítására vonatkozó szabályozás

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

A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai

#### 3.5.3.6.2 A vállalkozások vagyona és finanszírozása

A tőkeszükségletet befolyásoló tényezők

Finanszírozási lehetőségek, előnyök, hátrányok.

Belső források fajtái

Külső források fajtái

A banki hitelezés folyamata és alapfogalmai

A lízingelés lényege, előnyei, hátrányai

#### 3.5.3.6.3 A közbeszerzés alapjai

A közbeszerzés alapfogalmai

A közbeszerzés menete



#### **3.5.3.6.4** Likviditás és cash-flow

A likviditás fogalma és mutatószámai

Likviditási mérleg

A cash-flow elemzés lényege, fajtái

A működési cash-flow felépítése és tartalma

#### **3.5.3.6.5** Hatóságok és felügyeleti szervek

Nemzeti Adó- és Vámhivatal

Központi Statisztikai Hivatal

Gazdasági Versenyhivatal

Területileg illetékes önkormányzatok, kormányhivatalok

Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal

Magyar Kereskedelmi és Iparkamara

#### **3.5.3.6.6** Üzleti tervezés

A tervezés, mint vállalati tevékenység és a döntések előkészítésének eszköze

Az üzleti terv fogalma, a készítéséhez felhasználható információk

Az üzleti terv felépítése, tartalma

### **3.5.4 Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy**

**278/268 óra**

#### **3.5.4.1** A tantárgy tanításának fő célja

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

#### **3.5.4.2** A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

#### **3.5.4.3** Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

### 3.5.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja az árérték arány szempontjából legmegfelelőbb beszerzési forrást és kialakítja az eladási árat.	Ismeri az árfelépítést.	Teljesen önállóan	Pontosságra, alaposágra és együttműködésre törekszik a feladatok megoldása során.	A számítógép és mobil eszközök magas szintű használata.
Gazdálkodik a készletekkel, és meghatározza a leltáreredményt.	Megtanulta miként kell meghatározni a készletgazdálkodás mutatószámait, ismeri a nyers hiány és forgalomvesztés fogalmakat.	Teljesen önállóan		
Megállapítja a szükséges létszámot, és a hozzá kapcsolódó bér-gazdálkodási feladatokat el tudja látni.	Ismeri a létszám- és bér-gazdálkodás mutatószámainak meghatározási módját.	Teljesen önállóan		
Elemzést készít, melynek során megtervezi a várható bevételt, ráfordításokat, költségeket és kiadásokat.	Viszonyszámokkal és indexekkel megtanulta elemezni a jövedelmezőség és eredménykimutatásra ható tényezőket.	Teljesen önállóan		
Következtetéseket von le a tevékenység eredményre és vagyona gyakorolt hatásából.	Ismeri a mérleg felépítését és kapcsolatát az eredménykimutatással.	Instrukció alapján részben önállóan		

### 3.5.4.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.4.6.1 Árképzés

Az ár kialakításának jogszabályi háttere

Árfelépítés, az áfa beépülése a beszerzési árba

Árajánlatok közötti választás, beszerzési döntés

Az eladási ár meghatározása, árkalkuláció, fogyasztói ár

Az áfa bevallása, megfizetése

#### 3.5.4.6.2 Készletgazdálkodás

A készletgazdálkodás mutatószámai, értelmezésük

Az áruforgalmi mérleg

A leltáreredmény megállapítása

#### 3.5.4.6.3 Humán erőforrás tervezés

A létszám-gazdálkodás és hatékonysági mutatók számítása, értelmezése

Bér-gazdálkodás, bérezési mutatók számítása, értelmezése

A létszám- és bér-gazdálkodás átfogó elemzése

#### **3.5.4.6.4** Közterhek

Az adózás fogalma, a közterhek fajtái

Az adóztatás általános jellemzői, funkciói, alapelvei

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

#### **3.5.4.6.5** Költségek

A költségek fogalma, összetétele

A költségek csoportosítása

A költségekre ható tényezők

A költségek vizsgálata, elemzése abszolút mutatókkal, relatív mutatókkal

#### **3.5.4.6.6** Eredményesség

A jövedelmezőség kimutatása

A forgalomalakulás és a költséggazdálkodás kapcsolata, az eredményességre való hatása

Az eredmény keletkezésének folyamata

Az eredmény nagyságát befolyásoló tényezők

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

#### **3.5.4.6.7** Vagyonvizsgálat

A vállalkozások vagyona

Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma

Mérleg összeállítása

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

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

356/341 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

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

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

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

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

#### **3.6.1 Digitalizáció tantárgy**

**139/124 óra**

##### **3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

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

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

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

Megismerik a szoftverekhez kapcsolódó jogokat és felhasználási formákat.

##### **3.6.1.2 A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások**

##### **3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak** informatika, matematika, szövegértés

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

### 3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.6.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.6.1.6.1 A rendszer felépítése és működtetése

Az elektronikus kereskedelmi rendszer főbb részei

Az elektronikus kereskedelem szintjei

Infrastrukturális ellátottság

Webszerver, alkalmazáserver, adatbázisszerver

A rendszer működtetése, költségek

#### 3.6.1.6.2 Multimédiás és kommunikációs alkalmazások

Egyedi gépen alapuló multimédia

Hálózaton (széles- és keskenysávú) alapuló multimédia

Kommunikációs alkalmazások

### **3.6.1.6.3** Weblapkészítés és működtetés

Sablonok, HTML, CSS, domainnevek

Webdesign, web hosting

Szoftverspecifikáció, -tervezés, -vizsgálat és karbantartás

A nyílt forráskódú szoftverek előnyei és hátrányai

### **3.6.1.6.4** Adatbáziskezelés

Az adatbáziskezelő szoftver munkakörnyezete

Adatbevitel, adattábla létrehozása

Műveletek az adatokkal, mezőkkel

Táblák összekapcsolása

Lekérdezések, jelentések, űrlapok

### **3.6.1.6.5** Mobil alkalmazások

Mobil eszközök fizikai paraméterei

Applikációkhoz köthető szoftver platformok

Mobil alkalmazási fejlesztési keretrendszer

Tartalmi lapok és kapcsolható tartalmak

### **3.6.1.6.6** Szoftverhasználati jogok

Szoftverekhez kapcsolódó jogok, felhasználási formák

Shareware, freeware, adware, spyware

EULA, BSA szervezet,

Felhasználói jogok (OEM verzió, LP, OL)

## **3.6.2 Webáruház működtetése tantárgy**

**186/186 óra**

### **3.6.2.1** A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

### **3.6.2.2** A tantárgyat oktató végzettségére, szakképesítésére, munkatapasztalatára vonatkozó speciális elvárások

—

### **3.6.2.3** Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

### 3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A vállalkozási formák közül kiválasztja a vállalkozásának megfelelő működési keretet.	Ismeri a vállalkozási formákat, a vállalkozások alapításának és működésének jellemzőit.	Teljesen önállóan	A jogszabályok betartása mellett a legjobb megoldások alkalmazására törekszik.	A számítógép, digitális eszközök és mobil eszközök magas szintű használata
Kialakítja és kezeli a megfelelő raktárkészletet, hatékonyan értékesíti az elfekvő készleteket.	Ismeri az árubeszerzés forrásait, a hatékony értékesítés módszereit és az online kereskedelmi platformokat.	Teljesen önállóan		
Logisztikai partnerkapcsolatokat hoz létre.	Ismeri a felmerülő logisztikai feladatokat, a partnereket és az elosztási formákat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Feltérképezi a különböző webáruházi rendszereket.	Megnevezi a különböző webáruházi rendszerek előnyeit, hátrányait.	Teljesen önállóan		
Nyomon követi a termék útját, és tájékoztatja róla a vásárlókat.	Ismeri az ügyfélkapcsolatok menedzselésének módszereit.	Teljesen önállóan		

### 3.6.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.6.2.6.1 Online vállalkozások

Online vállalkozási formák alapítása és működtetése

Online vállalkozások tárgyi feltételei

Online vállalkozások személyi feltételei

E-kereskedelmi modellek típusai

#### 3.6.2.6.2 Online kereskedelmi platformok

Az internet kereskedelmi alkalmazása

Frameworkök és webshop motorok

Webshop plugin, webáruház építő platformok

Közösségi média felületek

#### 3.6.2.6.3 Logisztikai feladatok

Termékmozgással egybekötött e-kereskedelmi ügyletek szervezése és lebonyolítása

Az ellátásilánc-struktúra jellemzői

E-beszerzés

A logisztikai információs rendszer

E-disztribúció

Kiszervezett logisztika

Dropshipping

#### 3.6.2.6.4 Ügyfélkapcsolatok menedzselése

Az ügyfélkapcsolatok jelentősége

Új vásárló szerzése

A vevő megtartása, alkalmazott technikák

CRM ügyfélkapcsolati menedzsment

Panaszkezelés

### 3.6.3 Jogi ismeretek tantárgy

31/31 óra

#### 3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

Sajátítsák el az adatvédelmi szabályokat és a GDPR lényegét.

Tanulják meg a használható fizetési lehetőségek előnyeit és hátrányait.

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

—

#### 3.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

### 3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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



### **3.6.3.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.6.3.6.1 Üzemeltetés jogi feltételei**

Az interneten létrejött szerződések követelményei  
A szolgáltatók felelőssége és a fogyasztói jogok védelme

#### **3.6.3.6.2 Általános szerződési feltételek**

Az előzetes tájékoztatási kötelezettség  
A tömeges szerződéskötés  
A szerződés teljesítésével kapcsolatos kötelező előírások  
Az abszolút elállás jogának biztosítása

#### **3.6.3.6.3 Szerzői jog**

A szerzői jog fogalma, jogi védelem  
A szerzői jog átruházásának lehetőségei

#### **3.6.3.6.4 Adatvédelemi szabályok, GDPR**

Az ügyfelek személyes adatainak kezelése  
Adatkezelési tájékoztató és nyilvántartás  
Adatkezelők - adatfeldolgozói szerződés  
Adatvédelmi szabályzat

#### **3.6.3.6.5 A pénzforgalom szabályozása**

Fizetési lehetőségek (átutalás, paypal, utánvétel, internetes bankkártya)  
Banki tranzakciók végrehajtásának szabályozása  
Két- és háromszereplős fizetés

### 3.7 Marketing megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

330/320 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

#### 3.7.1 Marketing alapjai tantárgy

144/134 óra

##### 3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

##### 3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

##### 3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felméri a fogyasztói szokásokat, és megteszi a szükséges lépéseket.	Ismeri a vásárlói magatartás modelljét és azok befolyásoló tényezőit.	Instrukció alapján részben önállóan	Folyamatosan törekszik a meglévő megoldások elemzésére és fejlesztésére.	A számítógép és mobileszközök alapszintű használata
A termékek életgörbéje és a fogyasztói szokások alapján kialakítja az üzlet választékát.	Megtanulta a termékpolitika elemeit és a termékpiaci stratégia jelentőségét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Alkalmazza az árpolitikában megismert eszközöket.	Ismeri az árstratégia és árdifferenciálás lényegét.	Instrukció alapján részben önállóan		

Kiválasztja a legjobb beszerzési és értékesítési csatornákat.	Ismeri az értékesítési csatornák szereplőit, funkcióit és kiválasztásának módjait.	Instrukció alapján részben önállóan		
---	--	-------------------------------------	--	--

### **3.7.1.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.7.1.6.1 A marketing sajátosságai és területei**

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése

A marketing jellemző tendenciái napjainkban

A marketing sajátosságai a kereskedelemben

#### **3.7.1.6.2 Vásárlói magatartás**

A fogyasztói magatartás modellje

A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők

Vásárlói típusok jellemzői

Szervezeti vásárlói magatartás

#### **3.7.1.6.3 Piackutatás, -szegmentáció és célpiaci marketing**

A vállalat környezetének elemei

A piac fogalma, kategóriái

A piac szerkezete, a piaci szereplők és piactípusok fajtái és jellemzői

A piackutatás fajtái, módszerei és felhasználási területe

Piacszegmentálás és célpiaci marketing

A szervezeti vásárlók piacssegmentációja

A marketingstratégiák típusai és megvalósításának elvei

#### **3.7.1.6.4 Termékpolitika**

A termék, a termékpolitika elemei és termékfejlesztés

Termékpiaci stratégia és annak jelentősége

A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői

#### **3.7.1.6.5 Árpolitika**

Árpolitika, árstratégia és az ártaktika lényege

Az ár szerepe, árképzési rendszerek

Árdifferenciálás, árdiszkrimináció

A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők

#### **3.7.1.6.6 Értékesítéspolitiká**

Értékesítéspolitiká, értékesítési csatornák szereplői, funkciói és kiválasztása

A marketing és az elosztási csatornák közötti összefüggés

A franchise lényege és jellemzői

#### **3.7.1.6.7 Szolgáltatásmarketing**

Szolgáltatás marketing (7P)

HIPI-elv, azaz megfoghatatlanság, minőségingadozás, romlékonyság, elválaszthatatlanság

Interakció és egyediség

A szolgáltatásminőség dimenziói

## 3.7.2 Marketingkommunikáció tantárgy

186/186 óra

### 3.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

### 3.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

### 3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.7.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.7.2.6.1 Reklám

Marketingkommunikáció eszközrendszere, a kommunikációs mix elemei

A reklám fogalma, szerepe, fajtái

Reklámeszközök fogalma, fajtái

#### 3.7.2.6.2 Személyes eladás

A személyes eladás fogalma, jellemzői, előnyei

A PS területei

A kereskedővel szemben támasztott követelmények, eladói magatartás

### **3.7.2.6.3 Eladásösztönzés**

Az eladásösztönzés fogalma, funkciói

SP módszerek.

POS eszközök és alkalmazásuk

Akciók szervezése

Bolti atmoszféra elemei

Eladótér kialakítása

### **3.7.2.6.4 Direkt marketing**

A direkt marketing módszerei a közvetlen fogyasztói csatornákon keresztül

A közvetlen üzletszerzés specifikumai

A legfontosabb direkt marketing csatornák jellemzői

A direkt marketing jogszabályi feltételei

### **3.7.2.6.5 Arculatkialakítás**

Az image lényege, fajtái

Az arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők

Az arculat formai és tartalmi elemei

Arculattervezés A témakör összes óraszámából 13. évfolyamon 26 órát gyakorlati helyszínen kell teljesíteni.

### **3.7.2.6.6 Online marketing**

Az online marketing fogalma, célja és eszközei

Webhelymarketing, email marketing

Metakereső oldalak, keresőoptimalizálás, tölcser-építés

Bannerek, PPC hirdetések, adat-tápláló (datafeed) marketing

Suttogó marketing, közösségi háló, blogolás, influencer marketing

Az online marketing jogi szabályozása

## **4 RÉSZSZAKMA**

## **5 EGYEBEK**

## TARTALOM

1 A SZAKMA ALAPADATAI.....	1
2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA.....	1
3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA.....	6
<b>3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>6</b>
<b>3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület (technikus szakmák esetén).....</b>	<b>8</b>
<b>3.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra.....</b>	<b>8</b>
<b>3.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy 216/108 óra.....</b>	<b>12</b>
<b>3.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy 72/72 óra.....</b>	<b>15</b>
<b>3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>17</b>
<b>3.4.1 Kommunikáció tantárgy 108/72 óra.....</b>	<b>17</b>
<b>3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra.....</b>	<b>19</b>
<b>3.5 A kereskedelmi egységek általános működtetése megnevezésű tanulási terület</b>	<b>22</b>
<b>3.5.1 Kereskedelem alapjai tantárgy 332/327 óra.....</b>	<b>22</b>
<b>3.5.2 Termékismeret tantárgy 229/234 óra.....</b>	<b>25</b>
<b>3.5.3 Vállalkozási ismeretek tantárgy 124/124 óra.....</b>	<b>27</b>
<b>3.5.4 Kereskedelmi gazdaságtan tantárgy 278/268 óra.....</b>	<b>29</b>
<b>3.6 E-kereskedelem megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>32</b>
<b>3.6.1 Digitalizáció tantárgy 139/124 óra.....</b>	<b>32</b>
<b>3.6.2 Webáruház működtetése tantárgy 186/186 óra.....</b>	<b>34</b>
<b>3.6.3 Jogi ismeretek tantárgy 31/31 óra.....</b>	<b>36</b>
<b>3.7 Marketing megnevezésű tanulási terület.....</b>	<b>38</b>
<b>3.7.1 Marketing alapjai tantárgy 144/134 óra.....</b>	<b>38</b>
<b>3.7.2 Marketingkommunikáció tantárgy 186/186 óra.....</b>	<b>40</b>
4 RÉSZSZAKMA.....	41
5 EGYEBEK.....	41