BARANYA VÁRMEGYEI SZC RADNÓTI MIKLÓS KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM



SZAKMAI PROGRAM

2024

Tartalom:

- **Bevezető**
- **Nevelési program**
- **Egészségfejlesztési program**
- **Oktatási program**
- **Képzési program**

Bevezető

A Baranya Vármegyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum Szakmai Programja az oktatói testület céljait, akaratát, lehetőségeit tartalmazza, diákjaink (tanulók és a képzésben részt vevők) érdekeit szolgálja. Ennek a szolgálatnak vagyunk részesei mi, oktatók.

Több mint 100 év felhalmozott tapasztalatából kristályosodtak ki azok az alapértékek, amelyek mentén dolgozunk ma is: a hagyományok tisztelete és a folyamatos megújulás, a változó munkaerő-piaci igényekhez való alkalmazkodás. Így válhatott intézményünk a térség gazdasági és informatikai szakembereinek meghatározó képzőközpontjává.

Célunk a társadalom számára hasznos, boldogságra, együttműködésre képes, a tárgyi tudás birtokában problémamegoldó-készséggel és kreativitással rendelkező szakembereket nevelni.

Valljuk, hogy a tudás a legjobb befektetés, de tudjuk azt is, hogy az iskola nem csak a tudásközvetítés színhelye, hanem olyan emberi közösség is, amelyben a résztvevők kölcsönösen gyakorolják a jogokat és kötelezettségeket. Ettől lesz először elviselhető az iskola légköre, később esetleg meleg, baráti, amitől a tanulás folyamata is hatékonyabbá válik.

Hisszük, hogy minden itt tanuló tehetséges valamiben, és mi segítjük őket, hogy ezt az adottságukat megtalálják és kibontakoztathassák. Az itt tanulók fejlődésének érdekében sokrétű tanítási, nevelési stratégiát alkalmazunk.

Olyan együttműködésen alapuló, motiváló környezetet teremtünk minden tanítványunknak és valamennyi dolgozó számára, amelyben a közös célok megvalósításán munkálkodhat.

Iskolánk alapítását a Vallás- és Közoktatási Minisztérium 1911. évi 147094. számú rendeletével az 1912-13. tanévtől engedélyezte Női Felsőkereskedelmi Iskola néven azoknak a szakmai feladatoknak az ellátására, amelyekre ma a közgazdasági technikumok készítik fel diákjaikat.

Egy korabeli évkönyvben a következő olvasható:

> *„A nők rendkívüli erővel megnyilatkozó művelődési szükségletei folytán az ország több helyén a fiú felsőkereskedelmi iskolákkal teljesen egyenrangú három évfolyamú női felsőkereskedelmi iskolák létesültek. Pécs Szabad Királyi Város közönsége áthatva attól a feladattól, hogy mint a Dunántúl metropolisa hivatott ezen országrész, továbbá Horvátország, Szlavónia, Bosznia és Fiume magyar közönségének ez irányú igényeinek kielégítésére, ugyancsak elhatározta három évfolyamú női felsőkereskedelmi iskola felállítását és ehhez a Vallás- és Közoktatásügyi Magyar Királyi Minisztérium a nyilvánossági jogot már engedélyezte.*
>
> *A gyakorlati kereskedelmi pálya a női nem természetével, fizikai és szellemi tulajdonságaival leginkább összehangzó életpálya és elvitázhatatlan tény az is, hogy a felsőkereskedelmi iskola mai tanterve a nők továbbképzésére kiválóan alkalmas.”*

1912-ben megnyílt a már 1882 óta létező fiúiskola mellett, azzal közös igazgatás alatt a 3 évfolyamú Női Felsőkereskedelmi Iskola. A régi dokumentumok tanúsága, s a régen végzett diákok elbeszélése szerint is erősen dominált az iskolai oktatásban a szakmára, a gyakorlati életre való felkészítés.

„A Pécsi Városi Felső Kereskedelmi Iskola a gyakorlati pályákra készülő ifjaknak megadja egyrészt a nélkülözhetetlen általános műveltséget, másrészt gondoskodik arról, hogy növendékeit szakismeretek közlése, gyakorlati ügyességek elsajátítása által jövendő pályájukra előkészítse úgy, hogy akár mint önálló kereskedők, akár pedig mint áru-, vagy banküzletekben, biztosítási, ipari, mezőgazdasági vállalatoknál alkalmazott tisztviselők hivatásuknak mindenképpen megfeleljenek.”

Ezzel elkerülhetetlenül együtt járt, hogy a gyakorlati élet követelményeihez, a szakmai változásokhoz mindig rugalmasan alkalmazkodni kellett. Az iskola fennmaradásának záloga mindenkor az állandó megújulás, korszerű képzés, nyitottság volt.

Ahhoz, hogy a szakmai és az általánosan művelő tárgyak bővülő ismeretanyaga elsajátítható legyen, kevésnek bizonyult a 3 év, így az 1921-22. tanévtől négy évfolyamra bővült a felsőkereskedelmi iskola. Az 1940-41. tanévre az addigi felsőkereskedelmi iskolákat kereskedelmi középiskolává szervezték át. Az intézményt 1948-ban államosították. 1962-ben vette fel a Radnóti Miklós nevet és 1965-től közgazdasági szakközépiskola. A képzés három területen folyt, ezek a számviteli-gazdálkodási, a pénzügyi, és az igazgatási-ügyvitel.

2013. január 1-jétől, száz év után Pécs városa helyett az iskola fenntartásáról teljes egészében az állam gondoskodik. Átmeneti jelleggel a Pécsi KLIK (Klebelsberg Intézményfenntartó Központ) látta el ezt a feladatot. Végül egy újabb szervezeti átalakulás következtében 2015. július 1-jétől a Pécsi Szakképzési Centrum (2020. július 1-től új nevén a Baranya Megyei Szakképzési Centrum) tagintézménye lett.

A kilencvenes évek hozták el az oktatásügy nagyszabású modernizációját, az "Emberi erőforrások fejlesztése" világbanki kísérlet ifjúsági programjával. Az iskola sikeres pályázat után két szakmacsoportban – kereskedelem-marketing és informatika - bekapcsolódott a fejlesztésbe. Az 1993-94-es tanévtől kezdve áttért az öt (ill. hat) éves képzési szerkezetre, azóta az első négy évben szakmai alapozás, majd az általános érettségi vizsgát követően a 13. és 14. évfolyamon a szakképzés folyik. Máig ez a modell adta az iskolában folyó képzés "gerincét".

2013-tól az oktatási és szakképzési rendszer újabb és újabb változásai jelentősen módosították a képzési szerkezetet, végül 2020 őszétől áttértünk az 5 éves technikusi képzési formára.

Bevezetésre kerültek a megváltozott kompetencia elvárásokhoz igazodóan az új ágazatok, mint a Gazdálkodás és menedzsment, az Informatika és távközlés, a Közlekedés, szállítmányozás. A képzési szerkezet kiegészült 2021-ben a Kereskedelem ágazattal. Az OKJ-t teljes egészében felváltotta a szakmajegyzékes képzés.

A több, mint 100 éve dinamikusan fejlődő szervezet kiemelkedő színvonalú oktatási szolgáltatásaival, a hazai szakmai közéletben elismert oktatóival diákjainak a tanulás szabadságát kínálja, stabil alapot biztosítva az élethosszig tartó tanulásnak.

Olyan iskola, amely a hagyomány és innováció egyensúlyára épít. A klasszikus pedagógiai módszereket az új kompetencia-alapú oktatással és a modern technikai vívmányokkal ötvözve országosan elismert, a szűkebb régióban megbecsült gyakorlatorientált szakképzést, az érettségire magas színvonalú felkészítést biztosít tanulóinak. Ha a fiatal nemzedéket képessé tesszük az életben való boldogulásra megőrizzük országunk gazdasági eredményeit.

AZ ISKOLA NEVELÉSI PROGRAMJA

Tartalom

1. A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai 8

1.1 A célok eléréséhez rendelt feladatok 8

1.2 Képességfejlesztés 9

1.3 A nemzettudat formálása 10

1.4 A korszerű környezetismereti műveltség kialakítása 10

2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok 10

3. Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok 11

3.1 Az egészségfejlesztés iskolai feladatai 12

3.2 Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása 13

4. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok 14

4.1 Céljaink 14

4.2 Feladatok 14

5. Közösségi szolgálat 15

6. Hagyományaink 16

7. Az oktatók helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai 17

7.1 Az oktatók legfontosabb helyi feladatai 17

A jogszabályban szereplő kötelességek mellett *illetve azokkal összhangban:* 17

7.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre 18

8. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység ... 19

8.1 A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek 19

8.2 A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkózását segítő program 20

9. A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdők segítése 20

10. Az ifjúságvédelemi feladatok ellátása 21

10.1 Feladatok 21

10.2 Az együttműködés színterei, erőforrásai 21

10.3 Az ifjúságvédelmi munka színterei iskolánkban 22

11. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység 23

11.1 Eszközeink a feladat megoldására, a szociális hátránykompenzáció tevékenységeire 23

11.2 Kollégista tanulók 24

11.3 Bejárók 24

12. Az intézményi döntési folyamatban való részvétel rendje 24

13. Kapcsolattartás az iskola szereplőivel, a partnereivel 25

14. A tanulmányok alatti vizsga szabályzata 26

14.1 Osztályozó vizsga 26

14.2 Különbözeti vizsga 27

14.3 Javító vizsga 27

14.4 Ágazati alapvizsga 28

14.5 A tanulmányok alatti vizsgák időpontja 28

14.6 A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága 28

14.7 Az írásbeli vizsga menete 29

14.8 A szóbeli vizsga menete 31

14.9 A gyakorlati vizsgarész 32

14.10 A tanulmányok alatti vizsgák követelményei 33

15. Az iskolaváltás, valamint a tanuló, képzésben résztvevő átvételének szabályai 34

16. A felvételi eljárás különös szabályai 35

17. Minőségbiztosítás – MIR 35

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

Nevelési programunk alapja és kiindulása a hatályos jogszabályokkal összhangban áll.

Nevelési céljainkat az alábbi személyiségtulajdonságok tükrözik, mint

- becsületesség, egyenesség, őszinteség, megbízhatóság;
- kíváncsiság és tudásvágy;
- tolerancia és szolidaritás;
- a másik ember tisztelete;
- a szűkebb és tágabb környezet iránti tisztelet és annak védelme;
- kötődés a családhoz és az iskolához;
- magyarság- és európaiság-tudat;
- önfegyelem és a másokra figyelés képessége;
- szorgalom és türelem a munkában;
- törekvés széles körű műveltségre;
- reális önismeret és erre alapozott döntésképesség;
- vitakészség és kifejezőkészség;
- innovatív készség, kreativitás;
- törekvés az egészséges életmódra;
- az érték és a talmi közötti biztos választás képessége.

1.1 A célok eléréséhez rendelt feladatok

- A korszerű, a diákok (tanuló, képzésben részt vevő személy) életkorának megfelelő mennyiségű és mélységű szaktárgyi ismeretanyag elsajátíttatása.
- A tájékoztatás és ismeretközlés tárgyilagosságára és többoldalúságára törekszünk.
- Tantervi és szintbeli követelményeinek számonkérése, az értékelési elvek egységes alkalmazása.
- A központi mérések eredményein alapuló tanulásszervezés:
  - Differenciált tanórai és tanórán kívüli foglalkozás az egyes tanulók, tanulócsoportok képességei, érdeklődése alapján.
  - A valamely területen kiemelkedően tehetséges tanulók kibontakozásának segítése.
  - Eltérő tanulási technikák megismertetése, alkalmazásképes tudás elsajátítása.
  - Az írásbeli és szóbeli kifejezőkészség, a kreativitás fejlesztése.
- Projektalapú oktatás.
- A reális önismereti szint kialakítása, toleranciára nevelés, a vitakészség fejlesztése.
- A tanítási időn kívüli iskolai, illetve az iskolán kívül szervezett szabadidős programokkal az igényes, tartalmas szórakozás, kikapcsolódás iránti igény felkeltése.
- Egészséges életmódra, rendszeres és kiegyensúlyozott életvitelre nevelés.
- A beilleszkedési vagy tanulási problémákkal küzdő, illetve szociálisan hátrányos helyzetű, tanulók segítése, támogatásuk; szükség esetén a szakember által történő segítésük, gyógyításuk megszervezése.
- Hatékony együttműködés a Baranya Vármegyei Szakképzési Centrummal (a továbbiakban Baranya Vármegyei SZC).

- Együttműködni a más szakképző intézményekkel, szakmai szervezetekkel, a területi kamarákkal, munkaerő-piaci partnerekkel, a pályaorientációs és pályaválasztási tevékenysége során partnerként megjelenő oktatási intézményekkel, a pedagógiai-szakmai szolgáltatás, valamint felsőoktatás intézményeivel a szaktanácsadás és a pedagógus képzés területén.
- A magas színvonalú felkészítő munka személyi feltételeinek fenntartása és a tárgyi feltételek megteremtése.
- Az adminisztratív munka, tanügyi dokumentumok hiánytalan rendezettsége és precizitása jól szolgálja a tartalmi munkát.
- Az oktatói testület önmagára nézve kötelezően betartandó követelménynek tekinti a személyes példaadást:
    - az önmagával szembeni szakmai igényesség terén,
    - a munkafegyelem terén,
    - az etikus magatartás terén.
- Az egymás közötti, illetve a diákokkal, a törvényes képviselővel és minden más partnerrel, fenntartóval való kapcsolat a tiszteletre, a kölcsönös bizalomra, felelősségvállalásra épül.
- Tiszteljük és ápoljuk az intézmény hagyományait.
- Minden rendelkezésünkre álló eszközzel segítjük a pályájuk elején és végén lévő oktatóinkat.
- Távol tartjuk az intézménytől a pártpolitikát.
- Vallási és világnézeti kérdésekben semleges álláspontot képviselünk.
- A történelmi egyházakkal, az alapítványainkkal és a tudományos-kulturális feladatokat ellátó civil szervezetekkel, intézményekkel korrekt, kiegyensúlyozott kapcsolatot tartunk.
- Arra törekszünk, hogy az épület és légköre megfeleljen a kiegyensúlyozott, nyugodt, színvonalas munka környezeti követelményeinek.

1.2 Képességfejlesztés

Céljaink:

- az itt tanulók saját képességeik, adottságaik ismeretében kreatív, alkotó személyiséggé váljanak, fejlődjön problémamegoldó gondolkodásuk, kialakuljon tudatos értékválasztás-képességük.

- az önálló feladatmegoldás lehetőségének és gyakoroltatásának megteremtése a tanítási-tanulási folyamatban.

- az itt tanulók képessé váljanak az elvégzett munka értékének elemzésére, az új, a szokatlan megoldások keresésére, értékelésére, képesek legyenek önállóan az eredmények és kudarcok okainak elemzése.

- az itt tanulók mások munkáját objektíven értékeljék, hogy ez által önmaguk helyét is reálisan határozzák meg a csoportban, illetve saját munkájuk értékét a csoport munkájában.

1.3 A nemzettudat formálása

Céljaink:

- a nemzeti identitás kialakítása, a nemzet múltjának, jelenének bemutatása.
- a nemzeti értékek tudatos vállalása.
- a nemzet világban elfoglalt helyének reális értékelése.
- az anyanyelv magas szintű művelése.
- a határainkon kívül élő magyarság helyzetének, kultúrájának, problémáinak és az ebből fakadó teendők megismertetése. A Határtalanul!, a Rákóczi Szövetség, és a Nemzeti Emlékezet programban való részvétel, a meglévő erdélyi és vajdasági partneriskolákkal is együttműködve.

Ezért az oktató-nevelő munkában különösen nagy hangsúlyt helyezünk az alábbi területekre: a szűkebb régió helytörténete, Pécs várostörténete (különös tekintettel a világörökségre), iskolatörténet. A felsorolt területeket beépítjük a szaktárgyak ismeretanyagába.

Összefüggésében elemezzük a múlt és a jelen történéseit az arra alkalmas szaktárgyakban (történelem, gazdaságföldrajz, közgazdaságtan legkülönfélébb tantárgyai és az osztályfőnöki munkában).

1.4 A korszerű környezetismereti műveltség kialakítása

Céljaink:

- az emberiség globális problémáit ismerő, értő, azok megoldásaira törekvő, a világ fejlődési irányait szem előtt tartó korszerű műveltség kialakítása.

- a Föld és a Világegyetem, mint természeti környezet ismerete, a védelem szükségszerűségének felismerése, valamint a környezettudatos magatartás kialakítása, a kommunikációs képesség kialakítása, az anyanyelv, az idegen nyelvek és az informatikai ismeretek és kompetenciák – különös tekintettel a könyvtárhasználatra – elsajátíttatásával.

- a nemzetben és világban való gondolkodás egyensúlyának kialakítása.

2. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

Tanulóink személyiség „erejének”, épségének erősítése (kompetencianövelő stratégia).

<u>Általánosságban</u>

A minden emberben benne rejlő fejlődési lehetőségek minél teljesebb megvalósulásának, a tanulói személyiség teljes kibontakozásának segítése.

Konkrétan

Az esélyegyenlőséget és az egyes diákok fejlettségét, lehetőségeit, érdeklődését figyelembe vevő nevelés.

A konstruktív életvezetés képességének kialakítása, fejlesztése.

Az eredményes életvezetéshez szükséges készségek, képességek kialakítása, fejlesztése.

A környezetből származó megterhelések, ártalmak csökkentésére irányuló prevenciós feladatok, programok megvalósítására való törekvés.

A közösségfejlesztő, önfejlesztő magatartás ösztönzése, ezzel párhuzamosan a destruktív megnyilvánulások leépítése.

Az itt tanulók testi, értelmi, erkölcsi, érzelmi, gyakorlati képességeinek fejlesztése.

A személyiségfejlesztés folyamatában meg kell valósulnia a következő értékek egyensúlyának:

- a biológiai lét értékei (az élet tisztelete, az egészség értéke),
- az „én" harmóniájára vonatkozó értékek (önismeret, önbizalom, önművelés, stb.),
- a társas kapcsolatokra vonatkozó értékek (tisztelet, szolidaritás, szeretet, tolerancia),
- a társadalmi eredményességre vonatkozó értékek (folyamatos tanulás, probléma-érzékenység, kreativitás, szellemi igényesség),
- a humanizált társadalom- és világkép értékei (hazaszeretet, az egyetemes emberi jogok tiszteletben tartása, a hazai és egyetemes kultúra értékeinek megbecsülése, stb.).

3. Az egészségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatok helyi megvalósítása során az itt tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait vesszük figyelembe.

Intézményünkben kiemelt figyelmet kívánunk fordítani a gyermek, a tanuló, a képzésben részt vevő egészséghez, biztonsághoz való jogai alapján különösen

- az egészséges táplálkozásra,
- a testnevelésre, testmozgásra,
- a testi és lelki egészség fejlesztésére, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzésére,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzésre és elsősegélynyújtásra,
- a személyi higiénére.

E célok megvalósítását, nyomon követését egészségfejlesztési programunk keretében kívánjuk megvalósítani. Programunk kidolgozása során a lehetőségek szerint igénybe vesszük az iskola-egészségügyi szolgálat és iskola-pszichológus közreműködését. A felsorolt nevelési területek megjelennek és olvashatók elsősorban az osztályfőnöki órák tematikájában, továbbá a komplex természettudományos ismeret, a testnevelés tantárgyak tematikájában**.**

3.1 Az egészségfejlesztés iskolai feladatai

Az iskola a szocializáció színtereként az egészséges életvezetéshez szükséges magatartásminták megerősítésében fontos szerepet vállal. Igyekszünk olyan környezetet biztosítani tanítványainknak, melyben vállalt személyes felelősségükkel a mindennapok szokásává válik a rend, a tisztaság, a szellőztetés, az állagmegóvás, a biztonság. Tájékozódunk tanítványaink egészségi állapotáról (allergia, gyengénlátás, hallási zavar, pszichés zavar), ezeket a problémákat figyelembe vesszük az ülésrend, az iskolai programok, vizsgák, szervezésénél. A diákok mozgásigényük kielégítésére igénybe vehetik az iskola tornapályáit, sporteszközeit az óraközi szünetekben, levegőzhetnek a tágas, zöld iskolaudvarban. A folyosókon, tantermekben ergonómiailag és a végzett tevékenységnek megfelelő bútorok, eszközök támogatják a tanulási folyamatban való biztonságos részvételt. A természetes és mesterséges világítás megfelelő kialakítására törekedtünk a tantermek berendezésénél. A környezetterhelés csökkentése érdekében szelektív hulladékgyűjtők használatára neveljük tanítványainkat. Az egészségneveléssel azt a célt kívánjuk megvalósítani, hogy az egészséges életmód fenntartására helyezzük a hangsúlyt és ne a betegségmegelőzésre. A betegségmegelőzéshez tartozik többek között a dohányzás, valamint a mértéktelen alkoholfogyasztás kerülése. Az egészség magába foglalja a testi, lelki, társadalmi és környezeti egészséget. A testi nevelés során figyelmet fordítunk a higiéniára (tisztálkodás, fogápolás, öltözködés, táplálkozás), az edzettségre – sportra (fizikai állóképesség). A lelki nevelés során hangsúlyozzuk: „Ép testben ép lélek”, amihez hozzátartozik az önismeret – önbizalom, önépítés, énképformálás, konfliktuskezelés, pozitív gondolkodásra nevelés, másság elfogadása, függőség, barátság – szerelem, szex – családi életre nevelés, tolerancia, szeretetre nevelés (véradás, idősek, fogyatékosok). A társadalmi nevelés keretében foglalkozunk minden szinten a társas kapcsolatokkal (korosztály – közeg), valamint a környezetvédelemmel és a környezeti neveléssel. A megvalósítás szabadidőben, a témától függően kis-, ill. nagycsoportban történik.

A megvalósítás módja

- Interakció: beszélgetések (kortárscsoportok), szituációs játék, film- és videó az egészség megőrzés témában, kortárssegítők és kortársoktatók működése az iskolai közösségben a testi-lelki egészség megtartása érdekében.

- Ismeretterjesztés: vetítés, szemléltető képek, transzparensek, internet, kiselőadások, fóliák, tesztek, plakátok, ismerkedés az egészséges táplálékokkal, napi étrend, kalória táblázat, NETFIT mérés tapasztalatainak értékelése.

- Programok: egészségnap, esélynap, sportnap, tanórán kívüli sportolás, mozgás biztosítása.

- Véradóállomás látogatása donorral, plakátok terjesztése; eszmeterjesztés; elsősegélynyújtás.

- Gyakorlatok; séta erdőben, környéken; szituációs játékok, műsorok, ajándékok készítése tanórai illetőleg tanórán kívüli keretben.

3.2 Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása

Az **elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítása** tanítási órákon belül (a természettudományos ismereteken belül a biológia- és testnevelésóra) és délutáni csoportfoglalkozásokon valósul meg.

Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának legfőbb céljai: veszélyhelyzetek felismerése, életkornak megfelelő ismeretek közvetítése, az elsősegélynyújtás gyakorlati alkalmazása stb.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításának formái, módszerei, eszközei, tanulásszervezési módjai:

Formái	**Módszerei, eszközei**	
Tanórán	például természettudományi ismeretek, testnevelés, osztályfőnöki	előadás, projekt, gyakorlat, IKT-eszközök használata
Tanórán kívül	például szakkör, tanórán kívüli foglalkozás vagy kirándulás keretében	IKT-eszközök használata, előadás, projekt, gyakorlati bemutatók
Önálló **ismeretszerzés**	házi feladat, gyűjtőmunka	IKT-eszközök használata, projekt, kutatómunka

Az iskolai elsősegélynyújtás oktatásának legfőbb célja:

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

4. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

4.1 Céljaink

- az itt tanulók kisebb csoportjainak tevékenysége áthassa az iskola egész légkörét. Erre a munkára épüljön például egy-egy emléknap, megemlékezés esetleg iskolai műsor megszervezése. Ugyanakkor a csoportok aktívan kapcsolódhatnak be a versenyekbe is.

- az osztályok fejlődjenek osztályközösségekké. Az iskolában tanulók 9-14. évfolyamig osztályonként alkossanak olyan közösségeket, melyek képesek az iskola hagyományainak folytatására, átadására; mindannyian sokoldalú közösségi munkát végezek; melyek közvetítői, átadói az emberi értékeknek.

- az egy évfolyamon tanuló diákok képesek legyenek a közös feladatok elvégzésére, összefogásukkal erősítsék az iskolai hagyományokat, érdekeiket képviseljék az iskolai fórumokon.

- az iskolában tanuló minden diák (és alkalmazott) érezze át, fogadja el és közvetítse azt, hogy a Radnóti hagyományai erkölcsi értékeket hordoznak. Minden egyéni teljesítményt és közösségben végzett munkát jó légkör, maximális segítőkészség, helyes értékelés és támogatás hasson át.

- az egyéni és a közösségi munka arányait helyesen megállapítva öregbítsük iskolánk hírnevét.

4.2 Feladatok

Hisszük, hogy az itt tanulók közössége és az oktatók közössége együttes összefogással teremtheti csak meg a Radnótisták közösségét!

Feladataink:

- a diákok/oktatók alapvető érdeke, hogy felismerjék a (kisebb vagy nagyobb) közösségek személyiség- és értékformáló erejét. Fontos, hogy az iskola diákjai/oktatói közös célok érdekében képesek legyenek az együttműködésre. A közös tevékenységek során a pozitív értékek közvetítése, átadása elengedhetetlen követelmény. A közösség tagjai ismerjék meg egymás (előnyös és hátrányos) tulajdonságait, formálják és tolerálják egymást.

- az osztályközösségek fejlődésében 4 tényező szerepét rendkívül fontosnak tartjuk: osztályfőnök, az osztály tanulói, az osztályban tanító oktatók, a szülői háttér. Ezek együttesen hivatottak arra, hogy az adott osztályban valódi közösségi élet alakuljon ki. Különösen fontos szerep hárul a 9. évfolyamos osztályfőnökökre, akik megalapozzák a tanulók és a szülők iskolához való kötődését.

- minden oktató kötelessége, hogy a tantárgyi órákon mind az egyéni mind a közösségi érdekeket betartsa, és felelősségteljes munkájával segítse az osztályközösség megszilárdulását.

- a közösségfejlesztés tevékenysége túlmutat a tanórai kereteken. A szabadidő értelmes, aktív, sokoldalú eltöltésének lehetősége cél, illetve eszköz a közösségformálásban. Fontosnak tartjuk, hogy az iskola tanulói ismerjék meg és használják ki a számukra felkínált lehetőségeket.

- a diákönkormányzat közösségformáló szerepe is fontos. Önálló programjaival, érdekvédelmi funkcióival képes arra, hogy új lehetőségekkel, újszerű célokkal és feladatokkal álljon a tanulók elé, így szervezve újabb és újabb közösségeket, melyekbe a diákok aktívan kapcsolódhatnak be.

- a közösségteremtő tevékenység része a határon túli és külföldi partneriskolákkal zajló diákcsere program (Erdély, Vajdaság, Horvátország, Olaszország).

5. Közösségi szolgálat

Az érettségi vizsga megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. Az állami, önkormányzati, civil, nonprofit szervezetnél, egyházaknál és felekezeteknél, magánszemélyek javára, vagy az iskolában a közösségért végzett önkéntes munka során fejlődik elsősorban a segítőkészség, megértés, elfogadás, együttérzés, kitartás, hűség, megbízhatóság, tolerancia, türelem, empátia.

A NAT és az új Szakképzési törvény ösztönzi a személyiség fejlesztését, kibontakozását segítő nevelést-oktatást: célul tűzi ki a hátrányos helyzetű vagy fogyatékkal élő emberek iránti szociális érzékenység, segítő magatartás kialakítását a tanulókban úgy, hogy saját élményű tanuláson keresztül ismerik meg ezeknek a csoportoknak a sajátos igényeit, élethelyzetét. A segítő magatartás számos olyan képességet igényel és fejleszt is egyúttal (együttérzés, együttműködés, problémamegoldás, önkéntes feladatvállalás és -megvalósítás), amelyek gyakorlása elengedhetetlen a tudatos, felelős állampolgári léthez. (Részlet a 110/2012. (VI. 4.) kormányrendelet mellékletéből)

Az önkéntes közösségi munkát a 9–12. évfolyamos tanulók számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

A közösségi munkát (osztályfőnöki óra keretében) legfeljebb két felkészítő óra vezeti be, illetve egy összegző óra zárja. A közösségi szolgálat keretei között

a) az egészségügyi,

b) a szociális és jótékonysági,

c) az oktatási,

d) a kulturális és közösségi,

e) a környezet- és természetvédelmi,

f) a katasztrófavédelmi,

g) közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú és sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős emberekkel,

h) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési területen folytatható tevékenység.

Az önkéntes munka nyilvántartása

- A tanuló osztályfőnöke, vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Szkt.-ban a rendes érettségi vizsga megkezdésének feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható.
- A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.
- Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

6. Hagyományaink

Feladatunk, hogy a nemzedékek alatt kialakult szokásokat közvetítsük a tanulók, képzésben részt vevők, az oktatók és az iskolához kapcsolódó további szereplők felé. Hisszük, hogy hagyományaink értéket képviselnek. Természetesen nyitottak vagyunk minden olyan kezdeményezésre, amely hagyományteremtő szándékkal születik meg.

- KINCS program
- tanévnyitó
- nemzeti ünnepeink
- akadályverseny/bográcsparty
- az iskola új tanulóinak fogadalomtétele
- Ráhangoló-Iskolaelőkészítő
- diáknap
- iskolai karácsony
- Iskolai évkönyv
- Nemzetközi Szakmai Hét, Szakmai Vásár
- szakmai és tanulmányi kirándulások (ágazati képzésekhez illeszkedő céglátogatások)
- Diákcsere program
- Egészségügyi nap
- iskolarádió

- témanap, témahét
- projektnap, projekthét
- szalagavató ünnepség
- tehetségkutató versenyek
- tanulmányi pályázatok
- sportversenyek – Radnóti Kupa (területi verseny)
- Radnóti-nap(ok)
- Radnóti emléktúra
- Nemzetközi pályázatokban való részvétel
- színház- és hangverseny látogatás, mozi látogatás
- zöldnap
- szerenád
- ballagás
- tanévzáró
- DÖK tábor
- Idegen nyelvű kultúrák napja
- határon túli magyarsághoz kapcsolódó projektek
- sportnap

7. Az oktatók helyi feladatai, az osztályfőnök feladatai

7.1 Az oktatók legfontosabb helyi feladatai

A jogszabályban szereplő kötelességek mellett *illetve azokkal összhangban:*

- a tanítási órákra való tervezett felkészülés, a tanulócsoporthoz igazodóan,
- központi mérések eredményeinek beépítése a pedagógiai-oktatói gyakorlatba,
- az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú és változatos módszerekkel való közvetítése,
- dolgozatok javítása,
- a tanulók rendszeres értékelése az egységes értékelési elv alapján,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi-, szakmai-, ágazati-, különbözeti-, felvételi-, osztályozó- vizsgák lebonyolítása,
- projektek, dolgozatok, kísérletek összeállítása, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek fordulóinak lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,

- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek megtartása, fogadóórán való részvétel,
- rendszeres tájékoztatási kötelezettség elvégzése,
- részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel az igazgatóval egyeztetett, a Továbbképzési tervben elfogadott továbbképzéseken, folyamatos önképzés
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai-pedagógiai jellegű munkavégzés,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- az iskola működését szabályozó dokumentumok ismerete, tartalmuknak megfelelő oktatói tevékenység elvégzése
- a tanulók pályaorientációjában, a szakmai életútra való felkészülésben folyamatos segítő tevékenység
- szertárrendezés, a szakleltárak és műhelyek (informatikai szaktantermek) rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az osztályfőnököt 9-13. évfolyamokon az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola Szakmai Programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákönkormányzati tagjaival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály tanulóinak törvényes képviselőivel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
- Tanítványait rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanítványok jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz a szervezeti struktúra szerint munkaközösségi munkában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Órát látogat az osztályban.
- Figyelmet fordít a tehetséges és lemaradó tanulók fejlesztésére.

8. A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység

A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos tevékenységek meghatározásában felhasználjuk a központi- és belső mérések eredményeit. A központi- és belső mérések értékelése egymással koherens és alkalmas a tanulói képességekhez igazodó fejlesztési szintek beazonosítására. A szakmai oktató tájékoztatja a fejlesztésbe bevont tanulót és törvényes képviselőjét.

8.1 A tehetség, képesség kibontakoztatását segítő tevékenységek

Szerencsének és nagy kihívásnak tartjuk, hogy iskolánkban tanulók között számos tehetséges diák van. Biztosítani kívánjuk számukra a lehető legoptimálisabb felkészülési formákat, ezért a tehetséggondozás szorosan összekapcsolódik a tantárgy-pedagógiai elvekkel, módszerekkel.

Tehetséges tanítványaink számára az alábbi lehetőségeket kínáljuk:

- Csoportbontást a matematika, magyar nyelv, az idegen nyelv, digitális kultúra és a szakmai tantárgyakból.
- Felkészítjük őket az emelt szintű érettségi vizsgára, az országos tanulmányi és szakmai versenyekre.
- Egyéni foglalkozásokat biztosítunk számukra a felkészülésben.
- Tanórán és tanítási órán kívüli differenciált foglalkozásban részesülnek.

- Biztosítjuk a versenyeken való indulást, a házi-, megyei-, területi-, országos versenyeken való szereplést.

8.2 A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkózását segítő program

Célok:

- fejlesztést igénylő diákok időbeni észlelése, programhoz kapcsolása
- tanulási kudarcok okainak feltárása,
- tanulási kudarccal küzdő tanulók segítése megfelelő eszközökkel,
- lemorzsolódás megelőzése és csökkentése.

Feladatok:

- a tanulás külső és belső feltételeinek biztosítása,
- a hatékony tanulás szokásrendszerének és a célszerű rögzítési módok gyakorlása,
- a tananyag mennyiségi és minőségi szelekciója,
- a tanulók munkájának rendszeres ellenőrzése, hatékony és egyéni értékelése,
- a tanulási aktivitás fejlesztése differenciált, egyéni-, vagy kiscsoportos, kutatásalapú foglalkozáskeretében,
- sikerélményt biztosító feladatok kijelölése, figyelembe véve az egyéni haladási ütemet, jutalmazás
- változatos tanulási módszerek alkalmazása,
- képességek, készségek fejlesztése (koncentrációs képesség, az emlékezet fejlesztése, monotónia tűrő képesség, szövegértés, a logikai készség fejlesztése szociális tanulásban rejlő lehetőségek a képességfejlesztésre stb.)
- iskolai könyvtár, valamint az iskola más létesítményeinek, eszközeinek egyéni, vagy csoportos használata,
- felzárkóztató foglalkozások,
- szakemberekhez irányítás (védőnő, pszichológus, szakszolgálat, gyermekvédelem),
- mentorálás.

9. A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdők segítése

Módszerek:

- a tantárgyi csoportbontás,
- a differenciált oktatás megvalósítása,
- az egyéni foglalkozás.
- A tanuló tanulási nehézségeit vizsgáló oktató az alábbi területeket vizsgálja: helytelen tanulási módszer,
- tévesen alkalmazott tanítási módszer,
- a képességek hiánya,
- a szorgalom hiánya,
- a motiváció hiánya,
- az önbizalom hiánya.

A tanulók fejlesztését tantárgyi korrepetálásokkal, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében pótoljuk.

10. Az ifjúságvédelemi feladatok ellátása

Az iskolai ifjúságvédelem a gyermek, fiatal érdekét mindenekelőtt szem előtt tartó hatékony és rugalmas munka.

Célja a gyermek, fiatalok testi, lelki, erkölcsi jólétének megőrzése, helyreállításának segítése.

10.1 Feladatok

- a veszélyeztetettség megelőzése (prevenció),
- a veszélyeztetettség tényének felismerése,
- segítségnyújtás,
- jelzési kötelezettség,
- együttműködési kötelezettség,
- dokumentációs feladatok.

A fenti feladatok logikailag feloszthatók és csoportosíthatók, de a szakterület jellegéből eredően az egyes teendők a gyakorlatban igen nehezen határolhatók el.

A prevenció az iskolai ifjúságvédelmi feladatok egyik sarokpontja, és eredményessége csak hosszú távon (többnyire az iskolai évek után) érezhető. Az alábbi kategóriákban nevezhetjük a gyermeket, fiatalt veszélyeztetettnek:

- a fizikai, egészségi fejlődésének veszélyeztetése,
- a társadalmi integrációjának veszélyeztetése,
- a morális fejlődésének veszélyeztetése.

A veszélyeztetettség felismerésében nem elegendő csupán a gyermek, fiatal és törvényes képviselője önkéntes segítség kérése, szükséges az iskolán belüli és kívüli együttműködés is.

10.2 Az együttműködés színterei, erőforrásai

Iskolán belüli együttműködés:

- osztályfőnökökkel,
- nevelési igazgató helyettessel,
- igazgatóval,
- iskola pszichológus,
- védőnővel,
- iskolaorvossal.

Iskolán kívüli együttműködés gyermekegészségügyi, gyermekvédelmi szervezetekkel, hatóságokkal, civil szervezetekkel.

A segítségnyújtás lehet a veszélyeztetettség megszüntetésében való részvétel, valamint a szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység is.

Az információszerzés igen kényes feladat, esetleg adatvédelmi vagy személyiségi jogi aggályok is felmerülnek. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaként információ-szolgáltatási kötelezettséggel tartozik a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság felé.

Erőforrások:

- oktatók
- iskola-pcszichológus
- védőnő
- iskolaorvos
- külső segítők
- pályázatok
- szakirodalom, publikációk
- intézményektől, más iskoláktól átvett eredmények, tapasztalatok
- képzések.

10.3 Az ifjúságvédelmi munka színterei iskolánkban

Tanórai keret:

- beszélgetések, foglalkozások
- előadások, tájékoztatók
- intézménylátogatások

Tanórán kívüli programok:

- részvétel értekezleteken, konferenciákon
- képzések, tanfolyamok végzése
- családlátogatás

Módszerek, eszközök:

- egyéni esetkezelés
- csoportos beszélgetések
- szituációs játékok
- kiállítások, bemutatók

11. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység

Az iskolánkba járó tanulók szociális háttere sokféle. A közösséggé válás fontos feltételének tartjuk, hogy az eltérő családi, szociális körülmények ellenére a radnótista diákokat ne érje megkülönböztetés.

Nevelési elveinket úgy alakítottuk ki, hogy azokban az erkölcsi értékek védelme hangsúlyozott szerepet kapjon, illetve a megszerezhető tudás és az ehhez kapcsolódó képességek jelentsék az itt tanulók valódi megítélésének alapját.

Célunk, hogy a tanulókkal, képzésben részt vevőkkel foglalkozó felnőttek ismerjék fel a szociális háttérből adódó hátrányokat, majd segítsék azok enyhítését (pályázatok, további ösztöndíjak stb.). A segítségre szorulók elsősorban az alacsony jövedelműek, a munkanélküliek, valamint a különböző szociális ellátásban részesülők köréből kerülnek ki. A szociális hátrányban szenvedők feltérképezése az osztályfőnökök jelzései, az év eleji általános gyermekvédelmi felmérés, a törvényes képviselő (szülő, gondviselő) bejelentése és kérelme alapján történik.

Tapasztalataink szerint a segítés körültekintő, tapintatos pedagógiai feladat, mert a nehezebb helyzetbe került fiatal sokszor eltitkolni igyekszik körülményeit.

11.1 Eszközeink a feladat megoldására, a szociális hátránykompenzáció tevékenységeire

Szociális támogatások:

- DÖK javaslata alapján, CESZKE alap támogatásával,
- külső ellátási formák igénylési lehetőségeinek számbavétele, felvilágosítás a változó jogszabályokról,
- az állami ösztöndíjon túl, ösztönzés szociális és tanulmányi ösztöndíjak megpályázására,
- iskolai pályázatok benyújtása, civil szervezeti támogatások igénybevétele.

A szociális okokból fakadó kulturális hátrányok enyhítése pedagógiai módszerekkel:

- a gyermekvédelmi tevékenység hatékonyságának növelése (információcsere, feltárás, segítés),
- képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítés,
- a szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása,
- tanácsadás, a közösségek életének támogatása,
- felzárkóztató, illetve tehetséggondozó programok szervezése,
- pályaorientációs tevékenység, életpálya-építési programok,
- felvilágosító és drogmegelőzési programok szervezése,
- a tanulási folyamat tervezésében minden tanuló tényleges részvételének biztosítása (csoport-, páros-, egyéin munkaforma, differenciált óravezetés).,
- a közösségi munka területén az egyszemélyi megbízatás időnként munkacsoporttal történő felváltása,
- az érintett tanulók érdek- és esélyérvényesülésének elősegítése az önmenedzselés megtanítása,
- személyes beszélgetések, az egyéni problémamegoldó képesség fejlődésének elősegítése,
- az iskolai könyvtár és az Internet használatának rendszeres biztosítása.

11.2 Kollégista tanulók

Nappali képzésben tanulók között számos *kollégista* van. Tudjuk, hogy az ő beilleszkedésük rendkívül nehéz, hiszen sok időt töltenek családjuktól távol. Ezért szoros kapcsolatot alakítunk ki a kollégiumok vezetőivel, a nevelőtanárokkal.

11.3 Bejárók

Diákjaink jelentős része *bejáró* tanuló. Számukra a legnagyobb problémát a tömegközlekedés kötöttsége jelenti, ezért az iskolai és tanórán kívüli tevékenységet úgy szervezzük, hogy a bejárók is részt vehessenek azokon (időbeosztás, felkészülés a tanórákra stb.).

12. Az intézményi döntési folyamatban való részvétel rendje

Az intézményben tanulók, diákkörök érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógiai szakképzettségű személy segíti.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Szakmai Program
- a Házirend
- Adatkezelési Szabályzat és
- Tanévi intézményi munkaterv elfogadása előtt.

Az iskola életével kapcsolatos legfontosabb döntések az oktatói testület hatáskörébe tartoznak. A jogszabályok szerint bizonyos döntések a szakképzési centrum, mások az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartoznak. A tanulók döntési joga a diákönkormányzati munkában történő részvételre, annak szervezésére, szervezeti rendjének kialakítására korlátozódik a jogszabályok által meghatározott módon. A szakképzési törvényben és végrehajtási rendeletében meghatározottak szerint biztosítjuk annak lehetőségét, hogy a tanulók kifejtsék véleményüket az intézményt működtető dokumentumok elkészítésekor. Ennek érdekében a diákönkormányzatot patronáló segítő oktató közreműködésével minden osztályban ismertetetésre kerül a dokumentumok tartalma, biztosítjuk az egyes tanulók és az osztályközösségek számára a véleménynyilvánítás lehetőségét. A dokumentumok tanulói véleményezése a diákönkormányzat hatásköre, annak Szervezeti és Működési szabályzatában foglaltak szerint.

Ugyanakkor lehetőséget biztosítunk arra is tanulóinknak, hogy egyes – a tanulóközösség egészére vonatkozó – döntések meghozatala előtt az itt tanulók szervezett formában részt vehessenek a döntést megelőző véleményezésben. A tájékoztatás és a tanulói vélemények beszerzésének módszerét az előző bekezdésben meghatározottal azonosan határozzuk meg.

A diákönkormányzat bevonásával biztosítjuk az iskola tanulói közössége számára azt a lehetőséget is, hogy a számukra fontos döntéseket megelőzően – a diákönkormányzat vezetőjének vagy patronáló tanárának előzetes kérése alapján – részt vehetnek az oktatótestületnek azokon az értekezletein, amelyeken az iskola munkájának értékelése történik.

13. Kapcsolattartás az iskola szereplőivel, a partnereivel

Az iskolában folyó pedagógiai munka hatékonyságának fokozása, az eredményesség tartós magas szinten tartása érdekében szükséges és elengedhetetlen a programban meghatározott alapelveink és feladataink összehangolása a családban folyó neveléssel.

Rendkívül fontos, hogy **folyamatos és egyenrangú**, azaz **kölcsönös kapcsolat** legyen a törvényes képviselő (szülők, gondviselők), az iskolai oktatók és az osztályfőnökök, valamint az iskolavezetés között. Az együttműködés, egymás segítése, tájékoztatása alapot teremt az **egységes szemléletű nevelés** kialakítására.

Szülők	**Tanulók**	**Partnerek (közvetlen/közvetett)**
Szülői értekezlet, e-Kréta üzenő, Videokonferencia Fogadóóra Honlap Hírlevél Faliújság Helyi média Iskolai rendezvények, programok (bál, kiállítások, kirándulások) Levél	Személyes beszélgetés, e-Kréta üzenő MS 365 Teams DÖK-megbeszélések Honlap Hírlevél Faliújság Helyi média Iskolai rendezvények, programok (kiállítások, kirándulások)	Személyes találkozó Levél Elektronikus kapcsolattartás Megkeresés Támogatói szerződések Együttműködési megállapodások Szponzori lehetőségek

14. A tanulmányok alatti vizsga szabályzata

Tanulmányok alatti vizsgák alatt a következőket értjük:

- osztályozó,
- különbözeti,
- pótló,
- javító vizsga,
- ágazati alapvizsga

További, a tanulmányokat lezáró vizsgák:

- érettségi vizsga
- szakmai vizsga (beleértve a javító és pótló vizsgát is)

Iskolánk, a szakképzési törvény előírásait figyelembe véve a kilencedik évfolyamára **felvételi vizsgát** abban az esetben szervezhet, ha a vizsgát megelőző három évben adott ágazatban több mint háromszorosan meghaladja a jelentkezők száma a felvehető tanulók számát. Amennyiben a középiskola megfelel a jogszabálynak előírtnak és előírja a felvételi vizsgát a jelentkezőnek, akkor központi írásbeli vizsgát, illetve szóbeli vizsgát kell tennie.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. A vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

A tanulmányok alatti vizsga iskolai vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató bízza meg, az ágazati vizsga kivételével.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

A tanulmányok alatti vizsga követelményeit, részeit, így különösen az írásbeli, a szóbeli, a gyakorlati vizsgarészeket, az értékelés szabályait az iskola szakmai programjában kell meghatározni. A soron következő vizsgákkal kapcsolatos információkat az intézmény a helyben szokásos módon (az iskola honlapján, illetve az iskola épületében kifüggesztve) nyilvánosságra hozza.

14.1 Osztályozó vizsga

Osztályozó vizsgát kell tennie a tanulónak, képzésben részt vevő személynek a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha

a) felmentették a foglalkozásokon való részvétele alól,

b) engedélyezték számára, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

c) mulasztásait figyelembe véve a nevelőtestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,

d) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Egy osztályozó vizsga – a bekezdés *b)* pontjában meghatározott kivétellel – egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni. Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoltató vizsga is.

A szakképző iskolák szakképzési évfolyamain szervezhető beszámoltató-vizsga is osztályozóvizsga. A vizsga követelményeinek, részeinek, az egyes vizsgarészek idejének meghatározása, meghatározásakor a rendes osztályozóvizsgára vonatkozó szabályai szerint kell eljárni.

A szakmai elméleti képzés – a közösségi jog hatálya alá tartozó szakképzés kivételével – akkor szervezhető meg beszámoltató rendszerű formában, ha azt a szakképesítésenkénti kis létszám (tanévenként legfeljebb 10 fő) indokolja. A beszámoltató rendszerű képzés megszervezését a szakképesítésért felelős miniszter engedélyezi.

14.2 Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát az a tanuló/képzésben részt vevő személy abban az iskolában tehet, amelyben a tanulmányait folytatni kívánja.

Különbözeti vizsgát a más iskolából érkező, valamint ágazatot váltó tanuló számára ír elő az intézmény. Várható időpontját a tanuló átvételekor, illetve az ágazatváltás engedélyezésekor közli az intézmény, majd arról az átvételtől számított 15 napon belül határozatot hoz.

A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell. A vizsgabeosztást az oktatókkal, valamint a vizsgázóval egyeztetve az igazgató határozza meg. A különbözeti vizsga letételére a félévi illetve a tanév végi osztályozó értekezlet előtt kerülhet sor. A különbözeti vizsgáról az iskola írásban értesíti a tanulót és törvényes képviselőjét. A különbözeti és beszámoltató vizsgára utasított tanuló a vizsgaidőpont közlésével egyidejűleg írásban megkapja szakoktatótól a tantárgyi témaköröket, követelményeket, tájékoztatást kap a szükséges eszközökről, felszerelésekről.

A vizsgázó **pótló vizsgát** tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótló vizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

14.3 Javító vizsga

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,

b) az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

14.4 Ágazati alapvizsga

Az **ágazati alapvizsga** a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit méri. Az a tanuló és képzésben részt vevő személy tehet ágazati alapvizsgát az országosan egységes eljárás keretében, aki az ágazati alapoktatást elvégezte. A tanulmányok alatti ágazati alapvizsgát a 10. évfolyam végén, az érettségi végzettséggel megkezdett szakmai tanulmányok esetén az első félév végén, felnőttképzésben a képzési program szerint kötelező letenni.

14.5 A tanulmányok alatti vizsgák időpontja

Osztályozó vizsga Az osztályozó vizsgák tanévenként jellemzően 2 vizsgaidőszakba rendeződnek:

- A tanév április havának 1.- 3. hetében,
- A lejáró tanév augusztus havának végén, a javítóvizsgákkal egy időben. Amennyiben az osztályozó értekezlet változó időpontja megkívánja, a mindenkori osztályozó értekezlet előtt két héttel. Az osztályozó vizsgák vizsgaidőszakainak dátumát az igazgató a tanév helyi rendjében minden tanév szeptemberében meghatározza. Más esetekben az igazgató döntése szerint, amit három hónappal a vizsga előtt meghirdet.

Javítóvizsga a nyári szünidő után, augusztus 15-31-ig terjedő időszakban tehető. Aktuális időpontját, melyről írásbeli értesítést küld az iskola, az igazgató határozza meg a tanévzáró osztályozó értekezletet követő héten.

14.6 A tanulmányok alatti vizsga vizsgabizottsága

A vizsgabizottsági tagok száma legalább három fő, elnöke felel a vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért. A vizsgabizottság elnökének feladatai különösen:

a) meggyőződik arról, hogy a vizsgázó jogosult-e a vizsga megkezdésére, illetőleg teljesítette-e a vizsga letételéhez előírt feltételeket, továbbá szükség esetén kezdeményezi a szabálytalanul vizsgázni szándékozók kizárását,

b) vezeti a szóbeli vizsgákat és a vizsgabizottság értekezleteit,

c) átvizsgálja a vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,

d) a vizsgabizottság értekezletein véleményeltérés esetén szavazást rendel el.

Az elnök feladatainak ellátásába a vizsgabizottság tagjait bevonhatja. A kérdező oktató az lehet, aki a vizsga tárgya szerinti tantárgyat taníthatja.

A vizsgabizottság munkáját, a vizsgát az igazgató készíti elő. Az igazgató felel a vizsga törvényes előkészítéséért és zavartalan lebonyolítása feltételeinek megteremtéséért. A vizsgához jegyzőt rendel.

Az igazgató feladata különösen:

a) dönt minden olyan, a vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a helyben meghatározott szabályok nem utalnak más jogkörébe,

b) írásban kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,

c) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását,

d) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni és be lehessen fejezni.

Az igazgató feladatainak ellátásában közreműködhet - az igazgató megbízása alapján - az igazgató helyettese vagy más megbízottja.

A vizsga reggel nyolc óra előtt nem kezdhető el, és legfeljebb tizenhét óráig tarthat.

14.7 Az írásbeli vizsga menete

Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, a vizsga befejezését követően a vizsgáztató tanár által javítható formában kell elkészíteni (pl. számítástechnikai program, elektronikus adóbevallás, gépi könyvelés, stb.).

A vizsgateremben az ülésrendet a vizsga kezdetekor a vizsgáztató tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

A vizsga kezdetekor a vizsgaelnök a vizsgáztató tanár jelenlétében megállapítja a jelenlévők személyazonosságát, ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, majd kihirdeti az írásbeli tételeket.

A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.

Az írásbeli vizsgán csak a vizsgát szervező iskola bélyegzőjével ellátott lapon, feladatlapokon, tétellapokon (a továbbiakban együtt: feladatlap) lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja a számológép, számítógép használatát.

Az íróeszközökről a vizsgázók, az iskola helyi tanterve alapján a vizsgához szükséges segédeszközökről az iskola gondoskodik; azokat egymás között nem cserélhetik.

A vizsgázó az írásbeli válaszok kidolgozásának megkezdése előtt mindegyik átvett feladatlapon feltünteti nevét, a vizsganap keltét, a tantárgy megnevezését. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

A vizsgázónak az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló minimum 60 perc, maximális idő vizsgatantárgyanként 120 perc.

Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

A tanulmányok alatti vizsga tekintetében – ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékosság jellege indokolja – a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy számára az írásbeli vizsgával összefüggésben

- meg kell növelni az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb harminc perccel,
- lehetővé kell tenni segédeszköz használatát vagy segédszemély igénybevételét, illetve
- engedélyezni kell, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani. A vizsgák között pihenőidőt kell a vizsgázók részére biztosítani. A pótlóvizsga harmadik vizsgaként - szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával - is megszervezhető.

Ha a vizsgáztató tanár az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgáztató tanár a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az igazgatónak.

Az igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgáztató tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan tényt, adatot, információt, esemény leírását, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató tanár, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

Az igazgató az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat - az üres és a piszkozatokat tartalmazó feladatlapokkal együtt - a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató tanároktól. A jegyzőkönyveket aláírásával - az időpont feltüntetésével - lezárja és a vizsgairatokhoz mellékeli.

Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról fel nem róható okból elkésik, távol marad, a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik mielőtt a válaszadást befejezné

- az igazgató - ha ehhez a feltételek megteremthetőek - hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon, vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát tegyen,
- a vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig az írásbeli vizsgakérdésekre adott válaszokat értékelni kell.
- Ha a vizsgázó az írásbeli vizsgáról felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik, az adott vizsgatantárgyból javítóvizsgát tehet az igazgató által meghatározott időben.

A vizsgázónak fel nem róható ok, minden olyan a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató tanár haladéktalanul kijavítja, a hibákat, tévedéseket a tanuló által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.

Ha a vizsgáztató tanár a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatlapra, és értesíti az igazgatót.

Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik - a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő - tanárból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

- a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
- az adott vizsgatantárgyból - a javítóvizsga kivételével - a vizsgázót javítóvizsgára utasítja.

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

14.8 A szóbeli vizsga menete

Egy vizsgázónak egy napra legfeljebb három vizsgatárgyból szervezhető szóbeli vizsga.

A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdi a vizsgát, amelybe beosztották.

A vizsgateremben egy időben legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.

A szóbeli vizsgán a vizsgázó vizsgatantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédeszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédeszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.

A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.

A vizsgázó útbaigazítás és támogatás nélkül, önállóan felel, de ha elakad, a vizsgabizottság tagjaitól vagy a vizsgáztató tanártól kaphat segítséget. A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik.

Minden vizsgázónak vizsgatantárgyanként legalább harminc perc gondolkodási időt kell biztosítani a felkészülésre. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetet készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania.

Egy-egy vizsgatantárgyból a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több. A vizsgabizottság tagjai a tétellel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte vagy a tétel kifejtésében elakadt. A vizsgázót nem szabad félrevezetni, gondolkodásában, a tétel kifejtésében megzavarni. A vizsgázó a tétel kifejtésében akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésére álló idő eltelt.

Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagából teljes tájékozatlanságot árul el, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vagy pótfeladatot biztosít részére. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felezni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.

Ha vizsgázó a feleletet befejezte, a következő vizsgatantárgyból történő tételhúzás előtt, legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.

A tanulmányok alatti vizsga tekintetében – ha azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség, a sajátos nevelési igény, illetve a fogyatékosság jellege indokolja – a beilleszkedési, tanulási, magatartási rendellenességgel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy számára a szóbeli vizsgával összefüggésben

- meg kell növelni a harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel, illetve
- engedélyezni kell, hogy a szóbeli vizsgát írásban tegye le.

Ha a vizsgázónak a engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia és kifejtenie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételenként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.

Ha a vizsgázó a szóbeli vizsga helyett írásbeli vizsgát tesz, a vizsgatétel kihúzása után külön helyiségben, vizsgáztató tanár mellett készíti el dolgozatát. A dolgozat elkészítésére harminc percet kell biztosítani. A dolgozatot a vizsgázó vagy a vizsgázó kérésére a vizsgáztató tanár felolvassa.

Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását, a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.

A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság, a felróható, vagy fel nem róható okból történő vizsga megszakítás, vagy a vizsgán meg nem jelenés esetében az igazgató a fentiekben leírtak szerint jár el.

14.9 A gyakorlati vizsgarész

A gyakorlati vizsgafeladatokat - legkésőbb a vizsgát megelőző két nappal - a vizsgabizottság elnöke javaslatára az igazgató hagyja jóvá.

A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a feltételek meglétéről. A gyakorlati vizsgarész a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek megléte esetén kezdhető meg, illetőleg folytatható.

A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.

A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztása tekintetében a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket.

Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.

A gyakorlati vizsgarészt - a vizsgafeladatok számától függetlenül - egy érdemjeggyel kell értékelni.

A vizsgamunkát érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző oktató írja alá.

A vizsgázó gyakorlati vizsgarész osztályzatát a vizsgamunkára és a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra, vagy a vizsga helyszínén bemutatott gyakorlatra kapott érdemjegyek alapján kell meghatározni.

14.10 A tanulmányok alatti vizsgák követelményei

A vizsgakövetelmények valamennyi évfolyamon, amelyben a tantárgyat tanulja a tanuló, azonosak.

Az Ágazati alapvizsga esetén az ágazatnak megfelelő Kimeneti és Képzési Követelményekben foglaltak határozzák meg a vizsgakövetelményt.

Az osztályozó vizsga, pótló és javítóvizsga követelményei az egyes tantárgyakból

Matematika és természettudományos tantárgyakból (**földrajz, biológia, fizika, komplex természettudományos ismeret**) írásbeli vizsgát kell tenni elsősorban. Ha az írásbeli vizsga teljesítménye eléri legalább a 40%-ot, akkor a tanuló munkáját a témazáró dolgozatoknak megfelelően értékeljük. Ha 20% és 39% közötti az írásbeli eredménye, akkor szóbeli vizsgát tehet. A vizsga végső eredményét a szóbeli és írásbeli vizsga együttes eredménye határozza meg, mely elégségesnél jobb osztályzat nem lehet. Ha az írásbeli eredménye kevesebb, mint 20%, akkor a vizsgán elégtelen osztályzatot kap a tanuló.

A humán tantárgyak közül magyar nyelv és irodalom és történelem tantárgyakból írásbeli és szóbeli vizsga is van. Állampolgári ismeretek és ének-zene tantárgyakból projektmunka beadásával teljesíti a vizsgakötelezettségét a tanuló. A vizsgák értékelése a hatályos érettségi értékelési rendszer szerint történik.

Idegen nyelvekből írásbeli és szóbeli vizsga is van. A javítóvizsgák értékelése: 40%-tól elégséges, 55%-tól közepes, 70%-tól jó, 85%-tól jeles. A osztályozó vizsgák értékelése a hatályos érettségi értékelési rendszer szerint történik.

A pénzügyi- és vállalkozási ismereteket tantárgyból szóbeli vizsga prezentáció keretében, amelynek előfeltétele üzleti terv bemutatása. Értékelése: 40%-tól elégséges, 55%-tól közepes, 70%-tól jó, 85%-tól jeles.

Szakmai tantárgyakból írásbeli vizsga van, a Kommunikáció tantárgy kivételével, ahol írásbeli (9. évf.) és írásbeli vagy szóbeli (10. évf.) vizsga van az ágazati KKK (Képzési és Kimeneti Követelmények) szerint. Ha a szakmai tantárgyakból az írásbeli vizsga teljesítménye eléri legalább a 40%-ot, akkor a tanuló munkáját a témazáró dolgozatoknak megfelelően értékeljük. Ha 20% és 39% közötti az írásbeli eredménye, akkor szóbeli vizsgát tehet. A vizsga végső eredményét a szóbeli és írásbeli vizsga együttes eredménye határozza meg, mely elégségesnél jobb osztályzat nem lehet. Ha az írásbeli eredménye kevesebb, mint 20%, akkor a vizsgán elégtelen osztályzatot kap a tanuló.

A vizsgák értékelése 9.-13. évfolyamon közismereti tantárgyakból: 40%-tól elégséges, 55%-tól közepes, 70%-tól jó, 85%-tól jeles. A 11.-13. évfolyamon a vizsgák értékelése szakmai tantárgyakból a szakmai vizsgakövetelmény értékelési rendszer szerint történik. Az 1/13. és 2/14. évfolyamon a vizsgák értékelése a hatályos szakmai vizsgakövetelmény értékelési rendszere szerint történik.

Digitális kultúra tantárgyból gyakorlati vizsga van. Az osztályzatokhoz szükséges teljesítményhatárokat az érvényes érettségi szabályokhoz igazodik.

A Digitális alkalmazások tantárgyon belül a tízujjas vakírás értékelése a gépírásoktatás sajátos szabályai szerint történik.

Testnevelés tantárgyból gyakorlati vizsga van. A vizsga értékelése a hatályos érettségi értékelési rendszer szerint történik.

15. Az iskolaváltás, valamint a tanuló, képzésben résztvevő átvételének szabályai

Más iskolából érkező a tanév bármely szakában jelentkezhet (egyénileg vagy iskolája segítségével) az intézményünkbe.

Az átvétel feltétele: a jelentkezés időpontjában tanulja azon tantárgyakat vagy rendelkezzen azon ismeretek elsajátítását igazoló dokumentummal, amely alapján besorolható a választott ágazatra, szakképzésre. Továbbá megfelel az egészségügyi és/vagy foglalkoztatási alkalmassági követelménynek a hatályos képzési is kimeneti követelményekben foglaltaknak.

Ha ez a feltétel nem teljesül, akkor **különbözeti vizsgát** köteles tennie a hiányzó ismereteknek megfelelő tárgyakból. Erre a felmenő rendszerben csak olyan esetben van lehetősége a tanulónak, ha a szakképesítés megszerzéséhez a jogszabály nem ír elő egybefüggő szakmai gyakorlatot.

A sikeres ágazati alapvizsgát tett személy kérelmezheti átvételét az alapvizsgát követő tanévben, ha az előírt egészségügyi és/vagy pályaalkalmassági alkalmassági követelményeknek megfelel. Nem kell különbözeti vizsgát tennie.

Az átvételről, a különbözeti vizsga letételéről - a szakirányú oktatásért felelős igazgató helyettes javaslatára - az igazgató dönt.

A különbözeti vizsga letételének szükségességére az átvételi határozatban utalás történik, a vizsga megszervezését előzetesen egyeztetjük az oktatókkal, a felvételét kérelmezővel.

Amennyiben szükséges, egyéni segítséget kap az érintett személy, gyakorlási lehetőséggel élhet (pl. gépírás). A szakképző évfolyamra lépés feltételei vonatkozásában a 12/2020.(II.7.) Korm. rendelet az irányadó.

16. A felvételi eljárás különös szabályai

A felvételi eljárás rendjét a vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

Az általános iskolai tanuló a középfokú iskolába az általános vagy a rendkívüli felvételi eljárás keretében vehető fel.

Iskolánk központi felvételi vizsgát írhat elő abban az esetben, ha a jelentkezők száma adott ágazatba legalább háromszorosan meghaladja a felvehető tanulók számát.

A felvételét kérő általános iskolai tanuló **teljesítményének értékelése előírt felvételi vizsga nélkül,** a hozott 5-8. osztályos érdemjegyeket pontszámokra alakítjuk.

Az így keletkezett pontszám alatt kizárólag a középfokú iskolába felvételiző tanuló általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, félévi értesítőjében (ellenőrzőjében) szereplő osztályzatait, minősítéseit kell érteni.

A tanulmányi eredményekbe a magatartás és szorgalom értékelése, minősítése nem kerül beszámításra.

Amennyiben adott évben, adott ágazatban **központi felvételi vizsgát** szervezünk, minden írásbeli feladatot a központi javítási útmutató alapján értékelünk. Az eredményt a pontok összege adja.

A központi írásbeli vizsga mellett **szóbeli vizsgát, beszélgetést** szervezünk.

A szóbeli vizsga, beszélgetés alkalmával a jelentkezők szóbeli kommunikációs készségét, nyitottságát, általános tájékozottságát, intelligenciáját, szövegértési kompetenciáját, a jólneveltség szabályainak ismeretét, a választott képzési forma iránti motivációját vizsgáljuk.

A szóbeli elbeszélgetés során tantárgyi tudást, tényanyagot nem kérünk számon.

A szóbeli felvételi vizsga, időpontjáról és helyszínéről intézményünk levélben értesíti a felvételizőket.

Amennyiben a megadott időpont egybeesik egy másik intézmény szóbeli felvételi vizsgájával illetve a vizsgázó betegség miatt nem tud a szóbeli elbeszélgetésen megjelenni, úgy iskolánk — a szülő előzetes bejelentése alapján — pótfelvételi napot biztosít.

A felvételét kérő általános iskolai tanuló **teljesítményének értékelése felvételi vizsgával összekötve** a hozott pontszám a központi írásbeli felvételi eredmények és a szóbeli elbeszélgetés pontjainak összegzéséből következik.

17. Minőségbiztosítás – MIR

Az intézmény a Szakképzési Centrum Minőségirányítási Keretrendszerével, valamint a nemzeti és európai (EQAVET) minőségbiztosítási alapelvekkel összhangban saját intézményi Minőségirányítási Rendszert (MIR) működtet. A MIR alapvető célja az oktatási-képzési folyamatok folyamatos monitoringja, a duális partnerekkel való együttműködés fejlesztése, valamint a képzés hatékonyságának és eredményességének szisztematikus növelése.

Minőségfejlesztés, minőségi célok

Az intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, átfogó önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll. Minőségirányítási rendszerünk összhangban van az intézmény méretével és képzéseinek összetettségével, és középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll. A szakképzés minőségének javítása érdekében - különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével - elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését.

Minőségirányítási rendszer

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

Küldetés, jövőkép, stratégia

Az intézmény a Minőségirányítási Csoport közreműködésével megalkotja és rendszeresen felülvizsgálja az intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki és minőségcélokat határoz meg a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében.

Indikátorok, cselekvési terv

Az intézmény éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét. Az indikátorokkal rendszeresen méri az intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.

Oktatók értékelése, önértékelés, külső értékelés

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató legalább háromévente értékeli az oktatók munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet. Az oktatói cselekvési tervek megvalósulása folyamatában ellenőrzésre kerülnek.

Az intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Ennek keretében erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.

A minőségirányítási rendszer külső értékelését az intézmény négyévenként legalább egyszer megszervezi a szakképzésért felelős miniszter által kiadott, nyilvános külső értékelési kézikönyv alapján.

Az intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a folyamatos fejlesztést. Ennek keretében az intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervet össze kell hangolni az intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

AZ ISKOLA EGÉSZSÉGFEJLESZTÉSI PROGRAMJA

Tartalom

1. Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei 39

1.1. Célok 39

1.2. Feladataink 39

1.3. Kiemelt feladatok 39

1.4. További egészségnevelési feladatok: 39

2. A program megvalósításának feltételei 40

2.1. Személyi feltételek 40

2.2. Tárgyi feltételek 41

3. Az egészségfejlesztés keretei 41

3.1. Iskolaegészségügyi Szolgálat (iskolaorvos, védőnő, iskolafogászat) 41

3.2. A törvényes képviselőkkel való együttműködés 43

3.3. Diákközösség 43

4. A program megvalósítása 43

4.1. Egészségnevelés tanórákon 43

4.1.1. Biológia 43

4.1.2. Idegen nyelv 43

4.1.3. Testnevelés 43

4.1.4. Osztályfőnöki óra 44

5. Egészségnevelési intézményi program tartalmi elemei 45

6. MELLÉKLET: Egészség- és környezeti nevelési program, tevékenységek 47

1. Az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési elvei

Véleményünk szerint az egészségnevelés és a környezeti nevelés szorosan összetartozó területek.

Az iskola a szocializáció színtereként az egészséges életvezetéshez szükséges magatartásminták megerősítésében fontos szerepet vállal. Igyekszünk olyan környezetet biztosítani tanítványainknak, melyben vállalt személyes felelősségükkel a mindennapok szokásává válik a rend, a tisztaság, a szellőztetés, az állagmegóvás, a biztonság. Tájékozódunk tanítványaink egészségi állapotáról (allergia, gyengénlátás, hallási zavar, pszichés zavar), ezeket a problémákat figyelembe vesszük az ülésrend, az iskolai programok, vizsgák, szervezésénél. A tanulók mozgásigényük kielégítésére igénybe vehetik az iskola tornapályáit, sporteszközeit az óraközi szünetekben, levegőzhetnek a tágas, zöld iskolaudvarban. A folyosókon, tantermekben ergonómiailag, és a végzett tevékenységnek megfelelő bútorok, eszközök támogatják a tanulási folyamatban való biztonságos részvételt. A természetes és mesterséges világítás megfelelő kialakítására törekedtünk a tantermek berendezésénél. A környezetterhelés csökkentése és az egészségmegóvás érdekében szelektív hulladékgyűjtők használatára neveljük tanítványainkat.

1.1. Célok

Célunk, hogy a nevelési célkitűzések között megfogalmazott elvek beépüljenek az iskola mindennapi életébe, működésébe. Szeretnék tudatos munkával az iskolai élet minden közreműködőjét, minden iskolahasználót arra ösztönözni, hogy magatartásával, cselekedeteivel segítse az egészségmegőrző munkát.

Az egészségnevelési és környezeti nevelési program az oktatói testület és az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készül és valósul meg.

1.2. Feladataink

A teljes körű egészségfejlesztést az iskolai mindennapokban a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságainak figyelembevételével valósítjuk meg. Az egészségfejlesztés az egészségi állapot erősítését, fejlesztését szolgálja.

1.3. Kiemelt feladatok

- az egészséges táplálkozás,
- a testnevelés, rendszeres testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztésére, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzése és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné fejlesztése.

1.4. További egészségnevelési feladatok:

- higiénés magatartásra nevelés,
- egészséges mozgásfejlődés biztosítása,
- betegségek elkerülésére, egészség megóvására nevelés
- krízis prevenció,
- harmonikus kapcsolatok kialakítására nevelés,
- családi életre, társsá-, szülővé válásra nevelés.

Törekszünk a teljes körű egészségfejlesztési program koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető megvalósulására.

2. A program megvalósításának feltételei

2.1. Személyi feltételek

- Az egészségfejlesztés koordinálásában részt vesz:

  - igazgató,
  - nevelési igazgatóhelyettes,
  - osztályfőnökök
  - testnevelő oktatók
  - pszichológus
  - iskola-egészségügyi szolgálat (iskolaorvos – védőnő)
  - diákönkormányzatot segítő oktató
  - kortárs segítők, kortárs oktatók

- Iskolán kívüli együttműködő partnerek:

  - Városi Önkormányzat
  - Baranya Vármegyei Szakképzési Centrum
  - Egyesített Egészségügyi Intézmények
  - Gyermekjóléti szolgálatok (nevelési tanácsadók, családsegítők)
  - Pedagógiai Szakszolgálat
  - ÁNTSZ
  - Vöröskereszt
  - Országos Vérellátó Szolgálat
  - Baranya Vármegyei Bűnmegelőzési Tanács, Kópé Egyesület
  - Civil szervezetek (pl.: Pécsi Lélektér Alapítvány, INDÍT Közalapítvány)
  - iskolai büfé üzemeltetője

2.2. Tárgyi feltételek

A rendelkezésünkre álló helyiségek és eszközök folyamatos fejlesztésére törekszünk.

- tornaterem és sportpálya,
- iskolaorvosi rendelő,
- iskola pszichológusi fogadó szoba,
- jól felszerelt, világos osztálytermek, szaktantermek,
- felújított mosdóhelységek, tornaöltözők,
- iskolai stúdió,
- IKT eszközök,
- könyvtár,
- büfé

3. Az egészségfejlesztés keretei

- Tanórai keretek, elsősorban:

- •természettudományos órák,
- •osztályfőnöki órák,
- •nyelvi órák,
- •testnevelés óra.

- Tanórán kívüli keretek:

- mindennapos testmozgás, sportkörök,
- Radnóti kupák (kézilabda, röplabda)
- Egészségnap, Sportnap
- DÖK nap
- Bemutatkozik a Radnóti
- kirándulások
- témanapok, témahetek programjai
- szabadidős tevékenységek (korcsolyázás, kerékpározás, mozi, színházlátogatás, hangverseny)

- Alkalmazott módszerek:

- felvilágosító órák, szexuális nevelés (osztályfőnöki órák)
- szűrővizsgálatok (iskolaorvos, iskolafogászat)
- kortársoktatók, kortárssegítők prevenciós foglalkozásai
- önismereti foglalkozások (KINCS program, Egészségnap)

3.1. **Iskolaegészségügyi Szolgálat (iskolaorvos, védőnő, iskolafogászat)**

A tevékenység helyszíne javarészt a rendelő, de kiterjed az iskola egészére.

A tanulók beiratkozásától kezdve végig kísérjük egészségi állapotuk alakulását:

- Környezetüket (természetes és épített) közegészségügyi járványügyi szempontból megfigyeljük, szükség esetén beavatkozunk.

- Rendszeres szűrővizsgálattal a tanulók fizikai, lelki állapotát ellenőrizzük. Különös tekintettel fejlődésükre (magasság, súly, nemi érés, érzékszervek, vázrendszer, izomzat, pajzsmirigy, mellkasi és hasi szervek fizikális s vizsgálata, vérnyomásmérés, vizelet vizsgálata), érésükre.

A primer prevenció további teendői:

- rendszeres felvilágosító munka végzése, egészségügyi ismeretek bővítése,
- védőnői óraadás,
- személyes (sokszor „négyszemközti") beszélgetések,
- sportnap, egészségnap tartása,
- kortárs oktatók bevonása,
- példamutatás személyes magatartással,
- átoltottság ellenőrzése, szükség esetén pótoltás adása.

További teendők:

- Valamilyen betegség miatt kiszűrt tanuló szakrendelésre utalása, vizsgálati eredményeinek összegzése, sorsának nyomon követése.
- Krónikus beteg gyermek gondozása, iskolai integrációjának elősegítése.
- Testnevelési csoportbesorolás, szükség esetén gyógytornára küldés.
- Ambuláns betegellátás (a tanórák védelme érdekében is fontos, hogy ne kelljen a tanulónak háziorvosához menni, helyben megoldható az ellátása).
- Szükség esetén elsősegélynyújtás.
- Esetleges tanulási problémák egészségügyi hátterének megítélése, ebben segítségnyújtás.
- Továbbtanulásnál alkalmasság megállapítása.
- Véradás szervezése.
- Adminisztrációja a felsoroltaknak.

Az iskolaorvos, a védőnő és az osztályfőnökök egyaránt érvelnek az ifjú- és felnőttkori szűrések fontossága mellett, az egészségügyi statisztikák elemző bemutatásával.

Az iskolaorvos, a védőnő tanévenként tájékoztatást ad az oktatói testületnek és a törvényes képviselőknek a tanulók időszerű egészségügyi helyzetéről, az aktuális egészségnevelési és megelőzési feladatokról.

Rendelkezésre áll iskolapszichológus.

3.2. **A törvényes képviselőkkel való együttműködés**

Iskolánkban szervezett törvényes képviselők és oktatók találkozói alkalmával az egészségneveléssel kapcsolatos problémák megbeszélésére is sor kerül. A törvényes képviselők segítségével valósulnak meg programjaink, javaslatot tesznek a törvényes képviselők és szervezési feladatokat vállalnak az egészségfejlesztéshez kapcsolódó programok megvalósításában. A szülői házzal kialakított jó kapcsolat, a felesleges stressz csökkentése ugyancsak egészségvédelmi tényező. Közös összefogás szükséges a dohányzás, az italozás a drogfogyasztás, a meggondolatlan, felelőtlen életvitel, a rossz táplálkozási szokások, helytelen testtartás, öltözködés, szépítőszerek túlzó használata elleni küzdelemben.

3.3. **Diákközösség**

A Diákönkormányzat évente két alkalommal (DÖK napi programok, Sportnap) szervez olyan rendezvényt, amelyben a mozgás mellett a lelki egészség megőrzését, a bántalmazás megelőzését, harmonikus kapcsolatok kialakítását célozza meg.

4. A program megvalósítása

4.1. Egészségnevelés tanórákon

Minden tantárgynak vannak e téren feladatai. A biológiát, a kémiát, a fizikát, a földrajzot, a közgazdasági, informatikai tantárgyakat tanító oktatóknak mégis megkülönböztetett szerepük van. A szaktárgyakat tanító oktatók a tanmeneteikben tervezik az egészségnevelést szolgáló elemeket, és azokat tanítási órákon vagy projektek keretében dolgozzák fel.

4.1.1.**Biológia**

Az emberi szervezet felépítésének és működésének megismerése mellett az ember testi és lelki egészsége közötti kapcsolat megértetése szerepel. Kiemelt szerepet kap a mindennapi élet biológiai problémáinak megismerése, a családtervezés és a tudatosan vállalt egészséges életmód biológiai alapjainak elsajátítása.

4.1.2.**Idegen nyelv**

Az érettségi vizsgák, valamint a nyelvvizsgák követelményrendszerébe foglalt témakörök szerint a nyelvet oktató tevékenyen részt vesz a tanulók környezeti és egészségnevelésében, mentálhigiénés fejlődésük elősegítésében. Témák: környezetünk, család, egészség-betegség, szabadidő, sport.

4.1.3. Testnevelés

A testnevelés feltételeinek megteremtése, a túrák megszervezése, a mozgás megszerettetése ugyancsak fontos láncszem ebben a munkában. A tanulók önmagukhoz mért fejlődése az értékelés alapja testnevelés órán. Sportkörök (röplabda, kézilabda, futball, kosárlabda) szervezésével erősítjük a játék örömét, elégítjük ki a fokozott mozgásigényt, a verseny szituáció motiváltságot eredményez a mozgás iránt. A tisztálkodás fontossága kiemelt szerepet kap.

4.1.4. Osztályfőnöki óra

Jelentős feladat vár az osztályfőnökökre, akik a tanítványaik megismerésére, személyiségfejlesztésére változatos témákban, különféle módszereket alkalmaznak. Az egymás biztonságára, egészségére ügyelés elemi normáinak gyakoroltatása alapvető feladatunk, osztályfelelősi rendszert működtetünk.

Az osztályfőnöki órák tanmenetében évfolyamonként kiemelt tartalmak az alábbiak:

9. évfolyam:

- a tanulók önismertének fejlesztése
- a konfliktusok helyes megoldási módjának kialakítása
- katasztrófa-védelmi ismeretek átadása
- drogmegelőző program szervezése
- a káros szenvedélyek veszélyeinek tudatosítása
- tanulmányi kirándulás szervezése

10. évfolyam:

- a személyiségfejlesztő program folytatása
- az egészséges életmódra való nevelés
- toleranciára nevelés, esélyegyenlőség
- katasztrófa-védelmi ismeretek átadása
- a szexuális felvilágosító program megkezdése/folytatása
- folyosóügyelet megszervezése, ellátása
- szakmai kirándulás szervezése

11. évfolyam:

- folyosóügyelet megszervezése, ellátása
- családmodellek átadása, közvetítése
- a szexuális felvilágosítás folytatása
- a családtervezés gondolatának közvetítése a tanulók felé
- toleranciára nevelés, esélyegyenlőség
- felhívni a figyelmet a daganatos megbetegedések megelőzhetőségére
- tanulmányi kirándulás szervezése

12. évfolyam:

- az egészséges életmód előnyei, a drogok, az alkohol stb. kártékony hatása, a szexuális úton terjedő betegségek, a daganatos megbetegedések megelőző programjai

13. évfolyam:

- pályaorientáció
- munkavállalói készségek, képességek
- továbbtanulás
- felelős családalapítás

5. Egészségnevelési intézményi program tartalmi elemei

Iskolánk egészségnevelési programjában kiemelt szerepet kap az

a) egészséges táplálkozásra nevelés osztályfőnöki órán, egészségnapon, DÖK napon, prevenciós foglalkozásokon:

- az étkezés, táplálkozás egészséget befolyásoló szerepe
- diéták, táplálékérzékenységek, táplálékallergiák
- lelki eredetű táplálkozási zavarokmegelőzése, felismerése
- divatok, reklámok, média hatása táplálkozásunkra

b) a rendszeres fizikai aktivitásra nevelés testnevelés megvalósítása testnevelés órán, sportköri foglalkozásokon, sportnapon, egészségnapon:

- a mozgás fontosságának tudatosítása
- egészséges testtartás fontossága
- egészséges testkép kialakítása
- sport egészségügyi kockázatok, függőségek ismerete
- a testmozgás és az egészség, betegség kapcsolata

c) egészséges személyiségfejlődés támogatása:

- a barátság, a párkapcsolatok, a szexualitás szerepe az egészségmegőrzésben
- a lelki egyensúly megteremtése
- konfliktuskezelés, bántalmazás (verbális, fizikai) megelőzés
- önismeret
- személyes krízishelyzetek felismerése és stratégiák ismerete
- függőségek elkerülése
- a tanulási környezet alakítása
- a természethez való viszony, az egészséges környezet jelentősége, a környezeti ártalmak elkerülése

- az aktív szabadidő eltöltésének módjai
- a harmonikus párkapcsolat ideáljának kialakítása
- a családi életre való nevelés, kortársoktatás

d) egészség-ismeretek:

- önmagunk és egészségi állapotunk ismerete
- elsősegélynyújtás, gyógyszerhasználat
- a testi higiénia
- a szenvedélybetegségek elkerülése (dohányzás, alkoholfogyasztás, kábítószer használatának megelőzése)
- egyéb függőségek elkerülése
- a családtervezési módszerek ismertetése
- az egészséges és biztonságos környezet kialakítása, működtetése

A tartalmi elemek megoszlását, a megvalósításért felelős személyeket, az elvárt eredményeket, a mérési formákat, módszereket a programtervünk tartalmazza.

6. MELLÉKLET: Egészség- és környezeti nevelési program, tevékenységek

Feladat, tevékenység	Koordináló	Elvárt eredmény	Mérés	Módszer
Egészségi állapot felmérés	Osztályfőnök	Tanulói veszélyeztetettségi faktorok száma csökken, egészségi állapotra tudatosan figyelők száma nő, önismeret fejlődik	Kérdőív	felvilágosítás
Egészséges táplálkozás tudatosítása	Osztályfőnök, védőnő	Testzsír, vércukor, vérnyomás-mérés adatai normalizálódnak, egészséges testkép, egészségi állapot ismerete tudatos, testmozgás és egészség kapcsolata tudatosul	Táplálékpiramis, napi étrend, kalóriatáblázat, fotó,	felvilágosítás
Testmozgás tudatosítása	Testnevelő, diákönkormányza-tot segítő oktató	Bevont tanulók száma sportnapon, sportkörön, kiránduláson nő, egészséges testtartás, testkép jellemző, a szabadidőt aktívan eltöltők száma nő, testi higiénia javul	Jelentkezési lap, fotó	felvilágosítás
Véradás	Nevelési igazgatóhelyettes	Véradók száma nő, egészségügyi kockázat csökken, táplálkozás javul, gyógyszerhasználat, szenvedélybetegségek száma csökken	Jelenléti ív	szűrővizsgálat

Feladat, tevékenység	Koordináló	Elvárt eredmény	Mérés	Módszer
Lelki egészség megőrzése	Osztályfőnök, pszichológus	Önismereti foglalkozások száma nő, javul a tanulói önértékelés, személyes krízisben segítséget kap, stratégiát alkot, függőséget elkerüli, konfliktuskezelés fejlődik, táplálkozászavar nem alakul ki, harmónikus párkapcsolatra képes	Teszt, interjú, jelenléti ív	önismeretei foglalkozás
Szenvedélybetegsé-gek kialakulásának megelőzése	Nevelési igazgatóhelyettes, pszichológus, védőnő	Prevenciós foglalkozáson résztvevők száma nő, nem alakul ki illetve a függőségek száma csökken, agresszió, konfliktusszám csökken	Jelenléti ív	felvilágosítás, önismereti foglalkozás, kortársoktatás
Elsősegélynyújtás	Védőnő, testnevelő, biológia oktató, osztályfőnök	Megtartott foglalkozások száma nő, elsősegély nyújtásra képes fiatalokká válnak a tanulók, egészségi állapot ismerete tudatos egészségügyi kockázat csökken	Teszt, fotó	felvilágosítás
Személyi higiéné tudatosítása	Osztályfőnök, védőnő	Iskolaorvosi, fogászati szűrések hatására csökken a kezelést igénylő elváltozások száma, egészségügyi kockázat csökken, testi higiénia javul	Jelenléti ív	felvilágosítás szűrővizsgálatok

Feladat, tevékenység	Koordináló	Elvárt eredmény	Mérés	Módszer
Szelektív hulladékgyűjtés, elemgyűjtés	Osztályfőnök, természettudomány okat oktatók, közgazdász oktatók, igazgatóhelyettes	Szelektív hulladékgyűjtő tanulók száma nő, higiéné, egészséges és biztonságos környezet alakító magatartás jellemző	Kérdőív	önkéntes munka
Feladat, tevékenység	Koordináló	Elvárt eredmény	Mérés	Módszer
Témanap, témahét (akció, kiállítás, vetélkedő, előadás)	Természettudomá-nyos oktatók, osztályfőnök	Programokon résztvevő tanulók száma nő, fogyasztói szokásaik tudatossá válnak, egészségmegőrző szemlélet jellemző, média és reklám tudatos és kritikus értelmezése	Munkatervek, tanmenetek	csoportmunka, projektmunka, prezentáció
Üzemlátogatás (hőerőmű, szennyvíztisztító, atomerőmű)	Természettudomán yos oktatók, szakmai oktatók, osztályfőnök	Programokon résztvevő tanulók száma nő, egészségmegőrző szemlélet jellemző, környezetszennyező tevékenységet nem folytatnak	Jelenléti ív, fotó	megfigyelés, mérés
Városi, lakóhelyi akciókhoz csatlakozás (faültetés, szemétgyűjtés)	Osztályfőnök, nevelési igazgatóhelyettes	Programokon résztvevő tanulók száma nő, környezetbarát életmód, szemlélet megerősödik, egészséges és biztonságos környezet alakító magatartás jellemző	Regisztráció, igazolás, jelenléti ív	önkéntes munka

Feladat, tevékenység	Koordináló	Elvárt eredmény	Mérés	Módszer
Pályázat, partneri együttműködés (egészség prevenció és környezettudatosság)	Munkaközösség-vezető, nevelési igazgatóhelyettes	Pályázatok száma, együttműködések száma nő, kevesebb betegség, szenvedélybetegség, függőség alakul ki, önismeret fejlődik, lelki kiegyensúlyozottságban, személyes krízisben, agresszió- és konfliktuskezelésben javulás	Pályázati, együttműködé-si dokumentum, jelenléti ív, fotó	felvilágosítás, mentálhigiéné, önismereti foglalkozás, kortársoktatás
Zöld terület növelése, gondozása	Osztályfőnök, nevelési igazgatóhelyettes, gondnok, diákönkormányzato t segítő oktató	Programokon résztvevő tanulók száma nő, felelős környezetmegóvó magatartás, egészséges környezet fenntartása jellemző	Munkaterv, tanmenet, fotó	önkéntes munka
Tanulási környezet gondozása	Osztályfőnök, törvényes képviselők	Környezetbarát kiegészítők száma nő, takarékos, felelős, állagmegóvó, magatartásforma, kiegyensúlyozott személyiségfejlődés, egészséges környezet fenntartása jellemző	Munkaterv, tanmenet, fotó	önkéntes munka, projektmunka

AZ ISKOLA OKTATÁSI PROGRAMJA

Tartalom

1. Sajátos pedagógiai módszerek 54

1.1. Projektoktatás 54

2. Intézményi óraterv 55

2.1. 2025 szeptember 1-jétől hatályos intézményi óraterv felmenő rendszerben 55

2.2. 2020-ban bevezetett intézményi óraterv 56

3. További nem tartervi órakeretben választható tevékenységek 56

4. Oktatást meghatározó elvek, eljárások 57

4.1. Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei 57

4.2. A Nemzeti Alaptantervben (2020) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása 57

4.3. Testnevelés 62

4.4. A választható tantárgyak, foglalkozások és az oktató választás szabályai 62

4.5. Érettségi vizsgára történő felkészítés közép- és emelt szinten 63

4.6. A középszintű érettségi vizsga témakörei 63

4.7. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái 64

4.7.1. Elvek ..... Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4.7.2. Feladataink 64
4.8. Minimális osztályzat megállapítása 65

4.9. Valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett tanuló tanulmányaival kapcsolatos eljárás 67

4.10. Az önálló felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása 67

4.10.1. Elvek 67
4.10.2. Feladataink 68
4.11. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei 68

4.12. A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek 68

4.13. A diákok (tanuló, képzésben részt vevő személy) esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések..... 69

4.14. A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei 69

4.15. A jutalmazás, fegyelmezés iskolai elvei 71

1. Sajátos pedagógiai módszerek

Tanulóközpontú iskolaként oktató-nevelő munkánk a tanulási eredmény alapú szemléletre épül, melynek lényege, hogy a tanulási folyamat során elérendő tudás- és képességelemeket a tanuló szempontjából fogalmazzuk meg.

A tanulási eredmények, illetve a tanulók fejlesztésének területei:

- tudás (ismeretek, műveltség, szakértelem)
- képességek, készségek
- attitűd (értékelő viszonyulás)
- autonómia és felelősségvállalás

A tanítási órákon differenciált oktatással egyéni tanulási utakat biztosítunk a diákoknak. A differenciálás érinti a tananyagot, a feladatokat, a módszereket, az eszközöket, a munkaformákat, a munkavégzés ütemét és önállósági szintjét, valamint az értékelést. Az egyénre szabott tanulási folyamat lehetőséget ad a hátrányok csökkentésére, a felzárkózásra és a tehetséggondozásra is.

A kötelező tanítási órákon kívül egyéni és csoportos foglalkozásokon korrepetáljuk, valamint versenyekre és emelt szintű érettségi vizsgára készítjük fel a tanulókat.

Rendszeresen alkalmazzuk a kooperatív munkaformákat. A kiscsoportos és páros feladatok, játékok során fejlődik a tanulók együttműködési és segítőkészsége, megtanulják egymást elfogadni, és alkalmuk nyílik erősségeik bemutatására, így sok sikerélményt szereznek.

Tantermeink felszereltségét folyamatosan fejlesztjük. A tanulási folyamatba tudatosan beépítjük a digitális technika és az interaktív tananyagok, alkalmazások által nyújtott lehetőségeket.

Tanulóinknak számos tantermen, illetve tanórán kívüli tevékenységet kínálunk: nemzetközi projekteket, diákcseréket, kulturális és sportprogramokat, kirándulásokat szervezünk, és részt veszünk a Budapesten működő nyelvi intézetek rendezvényein, versenyein.

Oktatóinkat ösztönözzük és támogatjuk, hogy szaktárgyi és módszertani ismereteiket, tanári kompetenciáikat hazai és nemzetközi továbbképzéseken, konferenciákon folyamatosan fejlesszék.

1.1. Projektoktatás

A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, valamint a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül, a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

A Projektoktatás az intézményben még a 2000-es évek elején kezdődött meg a szakmai oktatás területén, az üzletépítő jó gyakorlat kidolgozásával, bevezetésével. 2006-tól már intézményi szinten szervezünk projektnapokat, valamennyi tanuló és oktató bevonásával.

A programok elsődleges haszna, céljai:

- a tanulás, mint élmény megtapasztalása,

- a tantárgyi tudás fejlesztése,
- egy-egy terület sokoldalú színes megközelítése,
- a tantárgyközi koncentráció erősítése, ismeretek integrálása,
- a tanulók aktív bevonása a tanulás folyamatába,
- tehetséggondozás, differenciálás; önálló ismeretszerzés,
- kooperatív munka, közösségfejlesztés, a motiváció növelése.

A projekt megvalósításának gondosan előkészített, tudatosan felépített folyamatát a programok és a produktumok bemutatása, majd a közös munka értékelése zárja.

A projektek eseményeinek, tapasztalatainak, valamint produktumainak dokumentálása a projektnapok után

- az iskola épületében kiállítással (projektmunkák, videófelvételek, fotók), valamint
- az iskola honlapján történik.

2. Intézményi óraterv

2.1. 2025 szeptember 1-jétől hatályos intézményi óraterv felmenő rendszerben

Tantárgyak	9. évf.	10. évf.	Ágazati alapvizsga	11. évf.	12. évf.	Előrehozott érettségi vizsga Magyar nyelv és Irodalom, Matematika, Történelem	13. évf.	Rendes érettségi vizsga, Idegen nyelv Technikusi vizsga
Irodalom	3	5		2	2		0	
Magyar nyelv	1	1		1	1		0	
Idegen nyelv	4	4		3	3		5	
Történelem	3	4		2	2		0	
Állampolgári ismeretek	0	0		0	1		0	
Érettségire felkészítő (emelt, reál, humán)	0	0		2	2		0	
Matematika	5	5		4	3		0	
Komplex természettudományi ismeretek	3	0		0	0		0	
Földrajz/Fizika	0	0		2	2		2	
Pénzügyi és vállalkozási ismeretek	0	1		0	0		0	
Digitális kultúra	2	0		0	0		2	
Ének-zene	1	0		0	0		0	
Testnevelés	4	4		3	3		0	
Osztályfőnöki	1	1		1	1		1	
Összesen:	**27**	**25**		**20**	**20**		10	
Ebből szabadon tervezhető órakeret (közismeret):	3	3		1	0		6	
Ágazati alapoktatás	**7**	**9**		0	0		0	
Szakirányú oktatás	0	0		**14**	**14**		**24**	
Összesen:	**34**	**34**		**34**	**34**		**34**	

2.2. 2020-ban bevezetett intézményi óraterv

Tantárgyak		9. évfolyam	10. évfolyam	11. évfolyam	12. évfolyam	13. évfolyam	9-13. óraszám összesen
Közismereti oktatás	Magyar nyelv	1	1	1	1	0	4
	Irodalom	4(1)	4	2	2	0	11
	Idegen nyelv	4	4	3	3	5(2)	17
	Matematika	4	4	4(1)	4(1)	0	14
	Történelem	3	3	2	3(1)	0	10
	Állampolgári ismeretek	0	0	0	1	0	1
	Digitális kultúra	2(1)	1(1)	0	0	2	2
	Testnevelés	4	4	3	3	0	14
	Ének-zene	1	0	0	0	0	0
	Osztályfőnöki	1	1	1	1	1	5
	Kötelező komplex természettudományos tantárgy	3	0	0	0	0	3
	Közlekedés, szállítmányozás és Informatika, távközlés ágazathoz kapcsolódó tantárgy: fizika Gazdálkodás és menedzsment ágazathoz kapcsolódó tantárgy: földrajz	0	2	2	0	2	4
	Érettségire felkészítő tantárgy	0	0	2	2	0	4
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek	0	1	0	0	0	1
	Összes közismereti óraszám	24	24	19	18	4	90
Ágazati alapoktatás		7	9	0	0	0	16
Szakirányú oktatás		0	0	14	14	24	52
Szabadon tervezhető órakeret (közismeret)		3	1	1	2	6	13
Tanítási hetek száma		36	36	36	36	31	-
Éves összes óraszám		**1224**	**1224**	**1224**	**1179**	**1054**	**5905**
Rendelkezésre álló órakeret/hét		34	34	34	34	34	-

3. További nem tartervi órakeretben választható tevékenységek

Énekkar 2 óra/hét

Érettségi vizsgára felkészítés, tantárgyanként 2 óra/hét, amely emelt szintű érettségi közismereti tantárgyi felkészítést (matematika, idegen nyelv, történelem, magyar nyelv és irodalom) vagy a választott műveltségterületen (humán, reál) felzárkoztató jellegű középszintű érettségi felkészítést biztosít.

Emelt szintű felkészítést biztosító óraszámmal kiegészül a kerettantervi tantárgyi óraszám, melynek megnevezése ezért:

- matematika emelt,

- angol nyelv emelt, német nyelv emelt,

- történelem emelt,

- magyar nyelv és irodalom emelt

A felzárkóztató jellegű középszintű érettségi felkészítést biztosító tantárgy elnevezése:

- érettségire felkészítő tantárgy (humán)

- érettségire felkészítő tantárgy (reál)

Az érettségire felkészítő tantárgyi jelentkezés 10. és 11. évfolyam végén, tanév május 20-ig írásbeli nyilatkozatban történik. A választott foglalkozásokon való részvételi kötelesség egy tanévre vonatkozik

4. Oktatást meghatározó elvek, eljárások

4.1. Az oktatásban alkalmazható tankönyvek és taneszközök kiválasztásának elvei

1. Az alkalmazott taneszközök hagyományosan: tankönyv, munkafüzet, példatárak, füzetek, tesztlapok és tesztkönyvek, atlaszok, táblázatok, szoftverek, okostankönyv. A digitális tanrendhez és a tantárgyhoz igazodóan az intézmény által meghatározott interaktív felületek, alkalmazások. Iskolai és otthoni munkához laptop, PC, okostelefon.

2. Az iskola felvállalja a tankönyvek beszerzését. A törvényes képviselő a szükséges taneszközökről a megelőző tanév végéig szerez tudomást. A törvényes képviselő joga a tankönyvek egyéni beszerzése is.

3. Az alkalmazott és kötelező tankönyvekről az iskola dönt.

4. Az iskola a közismereti tantárgyak oktatásánál olyan tankönyveket használ, amelyek hivatalos tankönyvvé nyilvánítása megtörtént, szerepelnek a KELLO tankönyvjegyzékén. A szakmai tantárgyak oktatásához használt könyvek beszerzése ettől eltérhet. A Kello tankönyvjegyzéken nem szereplő szakmai tankönyvek, jegyzetek előzetes szülői és/vagy tanulói, felnőttképzésben résztvevő személy nyilatkozata alapján költségtérítéssel kerül beszerzésre.

5. A közismereti oktatásban szoftverek, webes felületek segítik a tanulási folyamat szervezését, mint mozaWeb, mozaBook, GeoGebra5, GIMP2, Microsoft Office eszközök, Paint3D, Power Point 2016, Prezi, Nemzeti Köznevelési Portál.

4.2. A Nemzeti Alaptantervben (2020) meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósítása

Pedagógiai eljárások

Az iskola a pedagógiai eljárásokat pedagógiai helyzetnek, időnek és a pedagógiai alanyoknak megfelelően, célzottan és nem a pedagógiai „divathullámok” mechanikus másolásával alkalmazza. Így helye van a korábbi idők frontális, a recitatív elemeket előtérbe helyező módszereinek éppúgy, mint az egyéni és csoportos foglalkoztatásra épülő módszereknek.

Külön hangsúlyt helyezünk az IKT eszközök alkalmazására és használatuk megtanítására. A modern eszközök és technológia alkalmazásával az oktató médium szerepkört és a tudásforrások kavalkádjában ismét vezető helyet tölt be.

A matematika tanulási folyamatában kiemelten fontosnak tartjuk a logikus gondolkodás, a problémamegoldás kompetenciák fejlesztését, a kiscsoportos tehetséggondozást illetve a hátránykompenzációt.

Idegen nyelvek oktatása esetén a kommunikáció központú oktatás mellett követjük az érettségi vizsgaszintek követelményrendszerét.

Történelem tanítása során a forrásközpontú anyagfeldolgozás mellett gondot fordítunk a tény és ismeretanyag megtanítására is.

Az összes tantárgy esetén kiemelt fontosságú az érettségi követelményrendszerben megfogalmazott kompetenciák elsajátíttatása.

Gondot fordítunk a lemaradók felzárkóztatása mellett a tehetséggondozásra, azon belül a kiválasztás és gondozás folyamataira. Ezek lehetnek külön órákon, vagy differenciált foglalkoztatás keretében tanórán.

Pedagógiánk része a tanórákon kívüli programok, versenyek, vetélkedők, színház - és koncertlátogatás és más kulturális programok szervezése.

A nevelés területén kiemelkedő szerepet szánunk a kollektív tevékenységnek, az egységes szemléletnek és fellépésnek.

A nevelési célok, fejlesztési területek megjelenése a helyi tantervekben

Nevelési cél	Tantárgy
Erkölcsi nevelés	Valamennyi tantárgy
Egyéni felelősség, kötelességtudat	Valamennyi tantárgy
Társadalmi felelősség	Valamennyi tantárgy
Etikus viselkedés	Osztályfőnöki óra
Normakövetés, normaszegés következményei	Valamennyi tantárgy
Eltérő kultúrák etikai elveinek összevetése	Osztályfőnöki
Nemzeti öntudat, hazafias nevelés	Szakmai tárgyak
Híres magyar történelmi személyiségek tudósok, feltalálók, művészek, sportolók munkásságának ismerete	Közismereti tárgyak, osztályfőnöki óra
Magyar közgazdasági gondolkodók ismerete	Szakmai órák
Nemzeti ünnepeink	Irodalom, történelem, osztályfőnöki óra
Népi hagyományok, vallási ünnepek	Osztályfőnöki óra

A lakóhely, és az iskolai környezet természeti és kulturális örökségének ismerete	Földrajz, osztályfőnöki óra
UNESCO kulturális örökséghez, magyar örökséghez tartozó természeti és kulturális értékékek	Földrajz, biológia
Hungarikumok	Földrajz, osztályfőnöki óra
Hagyományok- fenntarthatóság	Irodalom, történelem, földrajz, osztályfőnöki óra
Nemzeti kultúrák jelentősége	Irodalom, történelem, osztályfőnöki óra
Állampolgárságra, demokráciára nevelés	Szakmai tárgyak
Az egyén felelőssége a közösség fenntartásában, és a normakövetésben	Történelem, állampolgári ismeretek osztályfőnöki óra
Alapvető állampolgári jogok, kötelezettségek	Történelem, állampolgári ismeretek
Korrupció, hatalmi visszaélések, antidemokratikus eljárások veszélyei	Történelem, állampolgári ismeretek
Demokratikus jogok fenntartásáért küzdő szervezetek	Történelem, állampolgári ismeretek
Civil szervezetek működési formái, lehetőségei	Történelem, állampolgári ismeretek
Önismeret és társas kapcsolati kultúra fejlesztése	Szakmai tárgyak, osztályfőnöki óra
Önismeret, személyiség	Komplex természettudomány, Osztályfőnöki óra
Ideális, és reális énkép	Komplex természettudomány, Osztályfőnöki óra
Társas kapcsolatok építésének fontossága, lényege, lehetőségei	Komplex természettudomány, Osztályfőnöki óra
Harmonikus társas kapcsolatok kialakításához szükséges ismerete, készségek, empátia	Komplex természettudomány, Osztályfőnöki óra
Családi életre nevelés	Osztályfőnöki óra, Szakmai tárgyak
Tudatos készülés a párkapcsolatra, családi életre	Osztályfőnöki óra
Munkaeszközök, eredményes munkamódszerek	Osztályfőnöki óra

Háztartásban, közvetlen környezetben alkalmazott anyagok	Osztályfőnöki óra
Készülés az önálló életvitelre	Osztályfőnöki óra
Szükségletek tudatos rendszerezése, rangsorolása	Szakmai tárgyak, osztályfőnöki óra
Takarékosság, takarékoskodás alapvető technikái	Szakmai tárgyak
Családtervezési módszerek	Komplex természettudomány, osztályfőnöki óra
Szexuális problémák	Komplex természettudomány, osztályfőnöki óra
Krízishelyzetek	Osztályfőnöki óra
Gyerekszülés, örökbefogadás	Komplex természettudomány, osztályfőnöki óra
Család társadalomban betöltött szerepe	Osztályfőnöki óra, állampolgári ismeretek
Családon belüli szerepek, feladatmegosztás, felelősség	Szakmai tárgyak, osztályfőnöki óra
Tisztelet a különböző generációk iránt	Osztályfőnöki óra
A testi, lelki egészségre nevelés	Osztályfőnöki óra
Személyes higiénia, tiszta, rendezett környezet iránti igény kialakítása	Osztályfőnöki óra
Egészséges étrend, az elhízás kockázatai	Osztályfőnöki óra
Kultúra szerepe a lelki egészség megőrzésében	Osztályfőnöki óra
Stressz oldó módszerek	Osztályfőnöki óra
Szenvedélybetegségek kialakulása, kockázata, kezelése	Osztályfőnöki óra
A gyász szakaszai, segítő technikák, a hospice-szolgáltatás	Osztályfőnöki óra
Egészségügyi ellátás, betegjogok, orvosválasztás, gyógyszer tájékoztatók	Osztályfőnöki óra
Védőoltások	Osztályfőnöki óra
Felelősségvállalás másokért, önkéntesség	Szakmai tárgyak
A segítségnyújtás szükségességének felismerése, kötelességérzet kialakítása	osztályfőnöki óra, közösségi szolgálat
Felelősségvállalás másokért	osztályfőnöki óra, közösségi szolgálat

Beteg, sérült, fogyatékkal élő emberek segítése	osztályfőnöki óra, közösségi szolgálat
Önkéntesség értéke, jelentősége, formái	Osztályfőnöki óra
Fenntarthatóság, környezettudatosság	Szakmai tárgyak, Komplex természettudomány
Fenntarthatóság, fenntartható fejlődés összefüggése a globális problémákkal	Komplex természettudomány, földrajz, állampolgári ismeretek, osztályfőnöki óra
Környezeti problémák	Komplex természettudomány, földrajz, állampolgári ismeretek, osztályfőnöki óra
Globális problémák, lokális cselekvések közti összefüggések	Komplex természettudomány, földrajz, állampolgári ismeretek, osztályfőnöki óra
Nemzetközi összefogás jelentősége a fenntarthatósággal kapcsolatban	Komplex természettudomány, földrajz, állampolgári ismeretek, osztályfőnöki óra
Pályaorientáció	Szakmai tárgyak
Élethosszig tanulás, önképzés jelentősége	Osztályfőnöki óra, idegen nyelv, szakmai tárgyak
Munkapiaci lehetőségek, felkészülés a munkavállalói szerepre	Szakmai tárgyak, osztályfőnöki óra
Személyes tulajdonságok, ismeretek, választható szakmák	Osztályfőnöki óra
Álláskeresés, önéletrajz készítés, felkészülés az állásinterjúkra	Szakmai tárgyak, magyar nyelv, osztályfőnöki óra
Gazdasági és pénzügyi nevelés	Szakmai tárgyak
Európai Unió	Földrajz, történelem, szakmai tárgyak
Valutaforgalom, tőzsdeindexek, GDP hatása az egyénre	Földrajz
Anyagi és a kapcsolati tőke értéke, szerepe a társadalomban	Osztályfőnöki óra, szakmai tanrárgyak
Alapvető pénzügyi, közgazdasági fogalmak	Szakmai tárgyak, földrajz
Egyéni pénzügyi döntések (befektetések, hitelek, számlanyitás..	Szakmai tárgyak
Médiatudatosságra nevelés	Szakmai tárgyak
Tudatos választás a tanulást, művelődést, szórakozást, segítő médiumok között	Közismereti tárgyak, osztályfőnöki óra
Nem kívánatos tartalmak elhárítása	Osztályfőnöki óra
A tanulás tanítása	Valamennyi tantárgy

Jegyzetelés, lényegkiemelés	Valamennyi tantárgy
Saját tanulási stílus, stratégia kialakítása, önálló tanulás	Valamennyi tantárgy, Osztályfőnöki óra
Időmenedzsment jelentősége	Osztályfőnöki óra, szakmai tantárgy
Tudásmegosztó, és tudásépítő platformok használata	Osztályfőnöki óra, szakmai tárgyak
Szóbeli, írásbeli, képi kifejezések különböző formái	Magyar nyelv, osztályfőnöki óra, szakmai tárgyak

4.3. Testnevelés

Intézményünk a testnevelést a 12/2020.(II.7.) KM rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról meghatározottak szerint szervezi az óratervekben foglalt óraszámban.

4.4. A választható tantárgyak, foglalkozások és az oktató választás szabályai

Az iskolában a helyi tanterv alapján szervezzük a tanulók és a képzésben résztvevő személyek tanítási óráit. A 11-12. évfolyamon kötelező heti óraszámon belül heti két órában van lehetőség tantárgyválasztásra

- emelt szintű érettségire felkészítő kötelező érettségi tantárgyakból: magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, angol nyelv, német nyelv
- érettségire felkészítő HUMÁN és érettségire felkészítő REÁL

A tanuló a választható tanórákra való jelentkezést, a tantárgy és a felkészülési szint megválasztásával kapcsolatos döntését a vonatkozó tanévet megelőző tanév május 20-áig írásban, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselő aláírásával nyújtja be.

Az egyéb foglalkozásokra, mint sportkör, énekkar, a tanuló adott tanév szeptember első hetének végéig kell, hogy írásban benyújtsa jelentkezését, kiskorú tanuló esetén törvényes képviselő aláírásával.

Ha az iskola tanulóját felvették a választott tantárgyra, a foglalkozásra a tanítási év végéig az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni.

A tanuló joga a párhuzamosan induló, azonos szintű és megnevezésű tantárgy esetében a foglalkozást vezető kijelölt oktatók közötti választás, adott csoport szabad férőhelyszámához igazodóan.

4.5.Érettségi vizsgára történő felkészítés közép- és emelt szinten

Kötelező érettségi tantárgyi kör:

magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv.

Az új technikusi öt éves tanulmányi idő alatt előrehozott érettségi vizsga nem tehető azokból a tantárgyakból, melyek tanítása nem zárul le az intézmény szakmai programja szerint. Általános esetben az érettségi vizsgát 12. évfolyam végén meg kell kezdeni három kötelező érettségi tantárgyból (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem). Az előrehozott érettségi a 13. évfolyam végén azzal zárul, hogy a negyedik kötelező tantárgyból (idegen nyelv) érettségi vizsgát tesz a tanuló, az ötödik kötelező tantárgyat pedig beszámítással teljesíti. Az ötödik tanulmányi év végén elért technikusi oklevél emelt szintű tantárgyi érettségivel egyenértékű. Értékelése eredménytől függetlenül az érettségi bizonyítványban záradék formájában kerül bejegyzésre.

A szakirányú felsőoktatási továbbtanulást elősegítve digitális kultúra, földrajz, fizika tantárgyi érettségi vizsgára való felkészítést óratervi tanóra keretében vállaljuk az alábbiak szerint.

Digitális kultúra tantárgy esetén: 9., 10., és 13. évfolyam

Földrajz, Fizika:

2020-tól 10., 11., 13. évfolyam

2025-től felmenő rendszerben 11., 12., 13. évfolyam

4.6.A középszintű érettségi vizsga témakörei

Az érettségi vizsga részletes követelményeit a 40/2002. (V. 24.) OM rendelet határozza meg.

Az intézménybe felvételt nyert nem magyar állampolgárságú és anyanyelvű tanuló esetén a hatályos jogszabályok szerint biztosítjuk a kötelező órakeret terhére a magyar, mint idegen nyelv tanulását. Ezáltal megfelelünk az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának is.

A nem magyar állampolgárságú tanulónak – a magyar, mint idegen nyelv vizsgatárgyat kivéve – minden szempontból ugyanazt az érettségi vizsgát kell letennie, mint a magyar állampolgárságú vizsgázóknak. Tehát magyar, mint idegen nyelvből, matematikából, történelemből, idegen nyelvből (ez lehet a vizsgázó anyanyelve is, ha ezt a nyelvet tanulta a középiskolai tanulmányai során, és teljesítette a vizsgára bocsátás követelményeit), és sikeres szakmai vizsgát kell teljesítenie. Tehát a magyar, mint idegen nyelv vizsgája sem az idegen nyelv, sem az ötödik tárgy vizsgáját nem helyettesíti.

4.7. Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményei és formái

Iskolánkban a folyamatos tanulás, a tanórákra való felkészülés alapkövetelmény. Tanulóinknak és a képzésben részt vevő személynek minden órán számítaniuk kell arra, hogy ismereteikről, jártasságukról, készségük szintjéről számot adjanak. A folyamatos tanulásra késztető, gyakorlási szándékkal íratott munkák és „dolgozatok” koordinálását nem szorgalmazzuk.

Célunk, hogy jusson idő a megtanult tananyag szintetizálására, a gyakorlásra.

Az összefoglaló jellegű, átfogó ismereteket vizsgáló írásbeli ellenőrzésekre vonatkozóan a tanuló és törvényes képviselője, a képzésben résztvevő személy részére az oktatók a meglévő eljárásrendet még áttekinthetőbbé teszik. Ezért kerüljük el azt, hogy egy napra több átfogó, összefoglaló, témazáró dolgozat essen. (Lásd: SZMSZ.)

A digitális foglalkozások idején az intézmény által használt és továbbiakban is preferált e-KRÉTA nyújtott lehetőségek kiegészítésére egységesen a felhőalapú Microsoft 365 platform szolgál.

A tantárgyi követelmények teljesítésének feltétele a Microsoft 365 felületéhez csatlakozás és annak folyamatos használata.

A digitális platformok kötelező használata elősegíti a kimeneti követelmények teljesítését, az általános és szakmai kompetenciák fejlődését.

4.8. Feladataink

Összefoglaló, témazáró jellegű munkák esetében folyamatosan törekszünk arra, hogy egy napon belül a tanulók, a képzésben részt vevő személyek kettőnél többet nem írhatnak.

A számonkérések várható idejéről a tanulók, képzésben részt vevő személyek időben, 1 héttel korábban tájékoztatást kapnak, saját felkészülésre fordított idejük jobb beosztása érdekében is. Az összefoglaló, témazáró dolgozatokat egy tanévig megőrizzük. A törvényes képviselő kérésére lehetővé tesszük e dolgozatok megismerését.

Ügyelünk arra, hogy a szóbeli, írásbeli és más formájú számonkérés aránya megfelelő, legyen, félévenként legalább egy értékelt szóbeli megnyilvánulásának, illetve 11. évfolyamtól félévente két projektmunkának kell lenni minden tanulónak.

Gondot fordítunk arra, hogy minden olyan írásbeli számonkérési formát gyakoroltassunk, amellyel tanítványaink ágazati alapvizsgán, érettségi vizsgán vagy más záróvizsgán, szakmai vizsgán találkozhatnak (például: teszt, esszé, fordítás, számítással megoldható feladatok, grafikon, táblázatelemzés stb.).

Egyértelművé tesszük, hogy a különböző írásbeli produktumok értékelésének milyen a súlya a félévi, az év végi osztályzatok kialakításában.

Az érettségi vizsgaszabályzat új elemei alapján kialakítjuk az írásbeli munkák pontozásának gyakorlatát és meghatározzuk az érdemjeggyé történő átszámítás kulcsait. Ezt a munkaközösségek a tanulói teljesítmények értékelésének szempontjai között rögzítik, és az oktatók a tanulókkal, az osztályfőnökök a törvényes képviselő ismertetik.

Fokozatosan minden tantárgy értékelésében kialakítjuk azt a gyakorlatot, hogy a feladattal együtt a tanuló tudja: milyen részeredményért, milyen pontszám jár.

Mindez feltételezi azt, hogy az írásbeli munkákat nemcsak pontszámmal és érdemjeggyel értékeljük, hanem azokat (a hibák, hiányok jelölésével) javítjuk is.

Az értékelés formái: írásbeli témazáró dolgozat (súlyozás 200%), írásbeli dolgozat (súlyozás 200%), írásbeli röpdolgozat (súlyozás 200%), szóbeli felelet (súlyozás 200%), beszámoló (súlyozás 100%), gyakorlati feladat (súlyozás 100%), kisérettségi (súlyozás 100%), próbaérettségi (súlyozás 300%) , házi feladat (súlyozás 100%), házi dolgozat (súlyozás 100%), projektmunka (súlyozás 100%), órai munka (súlyozás 100%), külalak (súlyozás 1%), órai feladat (súlyozás 100%), e-learning feladat (súlyozás 100%), memoriter (súlyozás 100%), teszt feladat (súlyozás 100%), feladatlap (súlyozás 100%), nyelvi feladat (súlyozás 100%), kompetenciamérés (súlyozás 100%), tudáskvíz feladat (súlyozás 100%), féléves osztályozó vizsga (súlyozás 400%), 1/2 (súlyozás 50%) és 1/3 (súlyozás 33%) súlyozású jegy.

A számonkérés formáit az oktatók tervezési dokumentumai (helyi tanterv, tematikus terv) tartalmazzák témakörönként meghatározva, tantárgyi órákra lebontva. A tervdokumentumok minden tanév szeptember 20-ig készülnek el. A számonkérési formák kötelező elemei tantárgyanként egy témazáró dolgozat, egy dolgozat, egy kooperatív munkán alapuló érdemjegy.

4.9.Minimális osztályzat megállapítása

Évfolyamonként a számonkérések minimális, kötelező formái tantárgyanként

Megnevezés	9. Évfolyam	10. Évfolyam	11. Évfolyam		12. Évfolyam		13. évfolyam
			Középszint	Emeltszint	Középszint	Emeltszint	
Matematika 2020	3Td+D.+F	3Td+D.+F+1záród.	3Td+D.+F	5Td+D.+F	3Td+D.+F	5Td+D.+F	
Matematika 2025	3Td+D.+F	4Td+D.+F+1záród.	3Td+D.+F	5Td+D.+F	2Td+D.+F	5Td+D.+F	
Föld.és körny. 2020		2Td+2D.+F	2Td+2D.+F				2Td+2D.+F
Föld.és körny. 2025			2Td+2D.+F		2Td+2D.+F		2Td+2D.+F
Fizika		2Td+F+Dd.+1 házid.	2Td+F+Dd.+1 házid.				2Td+F+Dd.+1 házid.
Fizika			2Td+F+Dd.+1 házid.		2Td+F+Dd.+1 házid.		2Td+F+Dd.+1 házid.
Komplex természettudományos ismeret	12D+6Fv. házid.						

Irodalom 2020	3Td+2D+ 2mem.+2 F	3Td+2D+ 2mem.+2 F	2Td+2D+ 2mem.+2F	2Td+2D+ 2mem+3F	2Td+2D+ 2mem+2F	2Td+2D+ 2 mem+3F	
Irodalom 2025	3Td+2D+ 2mem.+2 F	3Td+2D+	2Td+2D+ 2mem.+2F	2Td+2D+ 2mem+3F	2Td+2D+ 2mem+2F	2Td+2D+ 2 mem+3F	
Magyar nyelvtan	2Td+2D+ 2F	2Td+2D+ 2F	2Td+D+2F	2Td+3D+2 F	2Td+2D+ 2F	2Td+3D+2F	

Megnevezés	9. Évfolyam	10. Évfolyam	11. Évfolyam		12. Évfolyam		13. évfolyam
			Középszint	Emeltszint	Középszint	Emeltszint	
Történelem 2020	3Td+2D+ 2F	3TD+2D +2F	3Td+2D+2 F	3Td+3D+ 3F	3Td+2D+2F		3Td+3D+3F
Történelem 2025	3Td+2D+ 2F	3TD+2D +2F	3Td+2D+2 F	3Td+3D+ 3F	3Td+2D+2F		3Td+3D+3F
Állampolgári ismeretek					Házid.+Kisea.+óraim.+ver seny+pályázat		
Digitális kultúra	3 gyTd + 1í	4 gyTd			2gyTd + 2í	5 gyTd + 3í	2gyTd + 2í
Idegen nyelv	2Td+Ddolgozatok+2fogalmazásírás+2 tesztfeladaatok+2í szövegértési feladatok+2olvasott szöveg értése,+2hallott szöveg értése+szituációk,dialógusok+képleírás, beszélgetés témákról						

Jelölések:

Td: témazáró dolgozat

F: felelet,

D: dolgozat

Gy. gyakorlat

Az tanulók teljesítményét 1-5 osztályzattal értékeljük. A témazáró dolgozatok jegyhatárai:

Elégséges: 40%
Közepes: 55%
Jó: 70%
Jeles: 85%

A tízujjas vakírás értékelése a gépírásoktatás sajátos szabályai szerint történik.

4.10. Valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett tanuló tanulmányaival kapcsolatos eljárás

Előrehozott érettségi vizsgát tehet a tanuló Magyar nyelv és irodalom, Matematika és Történelem tantárgyakból tizenkettedik évfolyam május-júniusi vizsgaidőszakában

Más érettségi vizsgatárgy esetében legkorábban a tizenegyedik évfolyamon tehető előrehozott érettségi vizsga, amennyiben a vizsgára jelentkezés a jogszabályi előírásoknak megfelel.

A le nem záruló tantárgyból a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie a magasabb évfolyam követelményeinek teljesítéséhez. Az osztályozó vizsga követelménye azonos az adott tanévre választott tantárgy képzési szintjével: középszintű vizsgatárgy esetén középszintű, emelt szintű vizsgatárgy esetén emelt szintű követelményű osztályozó vizsgát kell teljesíteni.

Az adott tantárgy tanulmányi követelményeit abban az esetben teljesítette a tanuló, ha a tanult tantárgyból sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett. Ez esetben a tantárgy óralátogatása és értékelése alól mentesül a tanuló írásbeli kérelmére.

Az iskola igazgatójához benyújtott kérelméhez csatolja a felmentési jogosultságot alátámasztó dokumentumot. Az igazgató döntéséről határozatot hoz.

Előrehozott érettségi vizsgát idegen nyelvből az a tanuló tehet, aki Felsőfokú nyelvvizsga bizonyítványt szerzett és ezzel a tudásával képessé vált teljesíteni a 11. évfolyam feletti évfolyamok tantárgyi követelményeit. A választott, tanult nyelvi szintnek megfelelően a hiányzó, még nem teljesített évfolyamonkénti osztályozó vizsgán (vizsgákon) minimum elégséges záró érdemjegyet szerez, és ezzel teljesíti az előrehozott érettségi vizsgára jelentkezés feltételét.

4.11. Az önálló felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározása

4.11.1. Elvek

Az iskolai tanórai anyag feldolgozásának és gyakorlásának szerves kiegészítője (a hazai pedagógiai gyakorlatban), a távoktatás alapja a tanulók otthoni (tanulószobai, kollégiumi) munkája, amely részben a gyakorlás, részben a feldolgozott tananyag elsajátításának (rögzítésének) célját szolgálja, de jelentős szerepe van az önálló tanulás készségének kialakításában, fejlesztésében is.

Ezt a tevékenység is – a lehetőségek határain belül – átlátható rend szerint tervezett. Ez feltétele annak, hogy

- az otthoni munka eredményes legyen,
- az önálló szellemi tevékenységről már a középiskolás éveik alatt kedvező élményeik legyenek,
- ne okozzon az elviselhetőnél nagyobb pszichés terhet vagy időzavart,
- tanulóinkban alakuljon ki, e munka tervezhetőségének, rendszerességének igénye, képesek legyenek a helyes időbeosztásra.

4.11.2. Feladataink

Elsődlegesen az otthoni ismeret elsajátítása, a házi feladatok és a tanórai tevékenység közötti arányok optimális alakítása. Az otthoni (írásbeli, gyakorló, megtanulásra szánt) feladatok egy héten belüli körültekintő meghatározása (órarend szerinti egyenletes terhelés, az otthoni feladatok megfelelő előkészítése).

Diákok eligazítást, szempontokat kapnak a házi feladat elvégzéséhez, az otthoni tanuláshoz, amelynek oka, hogy mindenki előtt egyértelmű legyen, mi a megtanulásra szánt, mi a gyakorlásra kijelölt tananyag (feladat).

Feladatunk, hogy a tanulóknak pontosan meghatározzuk, hogy a tananyag hol található (tankönyvben, digitális tankönyvben, gyakorló füzetben, munkafüzetben, példatárban, atlaszban), vagy honnan egészíthető ki a tankönyvi tartalom, illetve a tanórai vázlat.

Ugyanígy fontos a gyakorlásra ajánlott és a kötelező (tehát majd ellenőrzött) feladatok egyértelmű elválasztása.

Az otthoni munka elvégzésére azzal is ösztönözzük diákjainkat, hogy a gyakorlatban tesszük nyilvánvalóvá: a megoldott, elvégzett házi feladatokban szerzett készségek, ismeretek az iskolai témazárókban ill. más összefoglaló dolgozatokban alkalmazhatók, hasznosíthatók.

Mindezek akkor valósulhatnak meg, ha az egy osztályban tanító oktatók együttműködnek és az azonos tantárgyakat tanítók munkájukat összehangolják.

4.12. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei

Az iskola hagyományainak megfelelően az idegen nyelvi oktatás minden évfolyamon, a matematika 9. évfolyamán a magyar nyelv 9. évfolyamán csoportbontás van. Ha az osztály létszáma magas és egyéb ok indokolja matematika tantárgyból magasabb évfolyamon is alkalmazható csoportbontás. A csoportok általános szabály szerint 12 fővel már létrehozhatók

Szakképzési évfolyamokon a szakképzési törvény szerinti csoportbontási és létszámkeretet alkalmazzuk, amely biztosítja a kis létszámú csoportokban tanulást.

Célunk ezzel, hogy az ismereteket elmélyítsük, több idő jusson a kommunikációs készségek fejlesztésére és a tanulók tudásának megalapozására.

4.13. A tanulók fizikai állapotának, edzettségének méréséhez szükséges módszerek

Célunk a tanulók fizikai állapotának mérése és a mérés hasznosítása.

A tanulók fizikai állóképessége és teljesítménye szoros kapcsolatban van egészségi állapotukkal is. Ez is indokolja e mérések fontosságát. Ennek tanévi ütemezését a tanév rendje szerint a testnevelő oktatók tervezik, szervezik és végzik el, és e mérések eredményeit tanévenként, ismertetik a diákokkal és a törvényes képviselő is az osztályfőnökökkel közösen. A mérések iskolai tapasztalatairól az iskolaorvost, az oktatói testületet is tájékoztatják. A fejlesztéshez tanácsot adnak.

Legalább kétévenként átfogó értékelés készül a tanulók fizikai állóképességének helyzetéről, amely alapján javaslat készül a szükséges teendőkre.

4.14. A diákok (tanuló, képzésben részt vevő személy) esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Alapvető célunk, hogy biztosítsuk intézményünkön belül a szegregációmentesség és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Továbbá célul tűztük ki az esélyteremtést támogató szolgáltatások megvalósítását a hátrányos helyzetű gyerekek hátrányainak kompenzálására. Az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében különösen fontosnak tartjuk az alábbi területeket:

- a diákok tanulási nehézségeinek feltárása, problémái megoldásának segítése az iskolai nevelés-oktatás egész folyamatában és valamennyi területén
- a tanulási esélyegyenlőség eredményes segítésének egyik alapvető feltétele a diákok személyiségének megismerése, ahhoz illeszkedő pedagógiai módszerek alkalmazása
- a diákok tehetségjegyeinek feltárása, fejlesztése a tanórákon, más iskolai foglalkozásokon, iskolán kívüli tevékenységük támogatása
- differenciált és egyénre szabott tanulmányi követelmények alkalmazása, ellenőrzési-értékelési eljárások kidolgozása
- a tananyag kiválasztása, alkalmazása és fejlesztése
- a továbbtanulás, pályaorientáció
- a humánerőforrás-fejlesztése, oktatók szakmai továbbképzése
- esélyegyenlőségi pályázatokban való részvétel, mentorálás
- a partnerség-építés és kapcsolattartás a törvényes képviselőkel, a szakmai civil szervezetekkel, társadalmi környezettel.

4.15. A tanulók jutalmazásának, magatartásának és szorgalmának értékelési elvei

A magatartás értékelésének elvei

Példás (5)

Iskolai és iskolán kívüli viselkedése példamutató.

Oktatóival, a felnőttekkel, társaival szemben tisztelettudó, udvarias.

Minden megnyilatkozásában kulturált hangnemet használ.

Aki szívesen vállal munkát osztálya, iskolája, közössége érdekében, az iskolai házirendet betartja.

Vállalt feladatait felelősségtudattal látja el.

Aki öregbíti iskolája hírnevét.

Az értékelt időszakban maximum 1 igazolatlan órája van.

Nincs intője, megrovása.

Jó (4)

Ismeri és betartja az iskola házirendjét.

Tiszteli a felnőtteket, társait.

Fegyelmezett, de társai körében nem kezdeményező.

Tevékenységével, magatartásával segíti a közösséget.

Ügyel környezete rendjére, megjelenésére,

Nincs intője, megrovása. Maximum 1 figyelmeztetője

Változó (3)

Az iskolai házirend előírásait nem minden esetben tartja be.

Tanórai és iskolán kívüli magatartásával kapcsolatban többször merül fel kifogás.

Esetenként társai munkáját is károsan befolyásolja.

Osztályfőnöki intője van.

Rossz (2)

A házirend előírásait rendszeresen megsérti.

Magatartásával a közösség fejlődését súlyosan hátráltatja, a közösséget bomlasztja.

A tanórai munkát szándékosan zavarja, akadályozza

Fegyelmezetlen az óra alatt és az órán kívül is.

Több szaktanári figyelmeztetőt kapott, illetve van osztályfőnöki intője, vagy ennél magasabb fokozatú büntetése.

15-nél több igazolatlan órája van.

Szorgalom értékelésének szempontjai

Példás (5)

Képességeinek megfelelő, egyenletes teljesítmény nyújt.

A tanulási órákra rendszeresen, jól felkészül, s azokon aktívan közreműködik,

Munkavégzése pontos, megbízható.

A versenyeken jól felkészülve öregbíti iskolája hírnevét,

Írásbeli munkáinak, rajzainak külalakját az igényesség jellemzi.

Jó (4)

Képességeinek megfelelő, viszonylag egyenletes teljesítményt nyújt.

Érdeklődése megmarad az iskolai tananyag keretein belül.

Önálló munkára könnyen motiválható.

Óra alatt nem mindig aktív.

Írásbeli munkáinak esztétikuma megfelelő.

Változó (3)

Tanulmányi eredménye elmarad képességeitől.

Tanulmányi munkája ingadozó, nem kitartó.

Feladatai elvégzését esetenként elmulasztja, s nem is igyekszik azok pótlására.

Felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik.

Érdemjegyeit, osztályzatait több tárgyból is lerontja.

Önálló munkájában figyelmetlen, tanórán csak figyelmeztetésre dolgozik.

Írásbeli munkáinak külalakja változó.

Hanyag (2)

Tanulmányi munkájában megbízhatatlan, figyelmetlen, feladatait rendszeresen nem végzi el.

Felszerelése, házi feladata gyakran hiányzik.

Felületesség, érdektelenség jellemzi.

Öntevékenysége alacsony szinten áll.

Órákon a tananyagból a minimumot sem hajlandó elsajátítani.

Félévi vagy év végi osztályzata több tantárgyból elégtelen.

4.16. A jutalmazás, fegyelmezés iskolai elvei

A tanulók jutalmazásának elvei

Az intézmény dicséretben részesíti, illetve jutalmazza azt a tanulót, aki

- tanulmányi munkáját képességeihez mérten kiemelkedően végzi,
- kitartó szorgalmat vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít,
- hozzájárul az intézmény jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez.

Az intézmény ezen túlmenően jutalmazza azt a tanulót, aki

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, a példamutatóan egységes helytállást, tanúsító közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Elismerés szóban és írásban adható. Az írásbeli dicséretet a tanuló-nyilvántartásba be kell jegyezni.

Az írásos dicséretek formái:

szaktanári, nevelői dicséret,

osztályfőnöki dicséret,

igazgatói dicséret,

oktatótestületi dicséret,

oklevél

Az egész tanévben kiemelkedő teljesítményű tanulók tantárgyi, szorgalmi és magatartási dicséretét a bizonyítványba is be kell vezetni. Az intézményi szinten kimagasló teljesítményt (legfeljebb két jó érdemjeggyel rendelkező) nyújtó tanulók igazgatói és általános oktatótestületi dicséretét tanévzáró ünnepély nyilvánossága előtt oklevéllel kell elismerni.

A magatartás és szorgalom minősítéséről az osztályban nevelő-oktató munkát végző oktatók javaslata alapján a tanulók véleményének meghallgatása után az osztályfőnök dönt. A dicséretes tanulókat, valamint a tanulmányi és kulturális versenyek győzteseit, az év tanulóját, az év sportolóját, az iskola jó hírét egyéb módon öregbítő tanulót könyv és tárgyjutalomban kell részesíteni.

Az öt év alatt tanúsított kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkáért, az intézményt öregbítő teljesítményért elismerésül az intézmény 1975-ben megalapította a Radnóti Emlékérmet.

.

AZ ISKOLA KÉPZÉSI PROGRAMJA

Tartalom

1. Az új szakképzési rendszer 75

2. Az iskola szakképzési rendszere 75

3. Oktatásszervezés 77

4. Értékelés 77

5. Ágazati oktatás és tantárgyi óraszámok 78

5.1. Ágazati alapoktatás – Ágazati alapvizsga 78

5.2. Szakirányú oktatás 79

5.3. Duális képzés – Összefüggő szakmai gyakorlat 79

5.4. Szakképzettséget igazoló oklevél kiállítása 80

5.5. Tanulmányok beszámítása az iskola képzési rendszerében 88

5.6. Az elérhető pályaorientációs szolgáltatások leírása 88

1. Az új szakképzési rendszer

Jogszabályi környezet

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.).
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.).
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira" című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat.
- Programtantervek.
- Képzési és Kimeneti Követelmények.

A szakképzés víziója: Minden munkavállaló-képes korú magyar állampolgár számára biztosítani legalább egy, a gazdaság igényein alapuló, a munkaerőpiacon elhelyezkedést biztosító, modern szaktudást nyújtó szakképzettséget.

A szakképzés missziója: A magyar emberek személyes boldogulása, jövője, a magyar gazdaság folyamatos fejlődése és munkaerő-utánpótlásának fenntartása érdekében, biztosítani a szakmai és kulcskompetenciák fejlesztésén alapuló modern szaktudást a „Szakképzés 4.0" modernizációs program által a magyar állampolgárok számára a Kárpát-medencében.

Az új struktúra alapelve szerint legfontosabb feladatunk, hogy széles ágazati szakmai alaptudáshoz és a foglalkoztatók által elvárt kompetenciákhoz jussanak hozzá tanulóink.

Az ágazati alaptudás képezi bármely szakma esetén a szakirányú iskolai gyakorlaton, és a duális képzésben előírt speciális szakmai ismereteket. Az intézményből kilépő szakemberek a biztos szakmai alaptudás birtokában és a tanulás képességével lehetőséget kapnak arra, hogy később szakmai karrierjük során a felnőttképzés és a vállalati továbbképzés rendszerében képesek legyenek megújítani tudásuk.

Célunk mindenki számára rugalmas tanulási utakat, átjárhatóságot biztosítani. A tanulmányaikat iskolánkban végzők is eljuthatnak a felsőoktatásba, illetve versenyképes, alapfokú vagy érettségi végzettségre épülő szakmai képzettséggel léphetnek be a munkaerőpiacra.

2. Az iskola szakképzési rendszere

A Baranya Vármegyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum, mint tiszta technikumú profillal rendelkező intézmény, kizárólag 5-ös szintkódú szakmajegyzékben szereplő szakmára készíti fel tanulóit és a felnőttképzésben részt vevőket 2020-tól három, 2021-től négy ágazatban.

	2020. 09.01-től	2021.09.01-től
Ágazat sorszáma és megnevezése	09. Gazdálkodás és menedzsment	09. Gazdálkodás és menedzsment
	12. Informatika és távközlés	12. Informatika és távközlés
	15. Közlekedés és szállítmányozás	15. Közlekedés és szállítmányozás
	-	13. Kereskedelem
Szakképzés alapja	Programtantervek	Képzési és Kimeneti Követelmények
Bemeneti követelmények	8 általános osztály Egészségügyi és pályaalkalmassági előírások	8 általános osztály Egészségügyi és pályaalkalmassági előírások 15. számmal jelzett ágazatban
Képzési szerkezet	(1) nappali tanulói jogviszonyban állók esetén 5 év, vagy 4 félév / felnőttképzési jogviszonyban álló személyek : 4 félév	(1) nappali tanulói jogviszonyban állók esetén 5 év, vagy 4 félév / felnőttképzési jogviszonyban álló személyek : 4 félév vagy 1 év intenzív oktatás esetén

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 73-75. §-a alapján az intézményben a közismereti oktatás a közismereti kerettanterv szerint folyik, továbbá:

a 9-10. évfolyamon, illetve az 1/13. évfolyam első félévében **ágazati alapoktatás** zajlik. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint. Az ágazati alapoktatást a szakképző intézményben kell megszervezni. Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul.

A **szakirányú oktatás** az intézményben a 11–13, évfolyamon, illetve az 1/13. évfolyam második félévében és a 2/14. évfolyamon folyik. Célja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára biztosítsa a szakma keretében ellátandó munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, képessé tegye azok gyakorlatban történő alkalmazására a tanulót és a a képzésben részt vevő személyt, továbbá a szakmai vizsgára felkészítse.

A 9. évfolyamos tanulók felvétele ágazatokra történik.

Az ágazati oktatás megalapozza az általános műveltséget, valamint felkészít az érettségi vizsgára, a szakirányú szakmaszerzésre, a felsőfokú továbbtanulásra, és a szakirányú munkába állásra.

Az ágazatváltás indokolt esetben lehetséges. Mindenkori feltétele, hogy a nem tanult szakmai tantárgyakból a tanuló legalább elégséges szinten különbözeti vizsgát tegyen a tizedik évfolyam végéig. Az ágazatváltás engedélyezéséről az igazgató dönt.

3. Oktatásszervezés

Az iskolában az oktatás döntő része a hagyományos tantárgyi keretek között zajlik, de évről évre bővül a projekteken keresztül megvalósuló oktatás köre. Az új képzési koncepció lehetővé teszi a tantárgyközi projektek kidolgozását és megvalósulását.
A projektsávok általános célja a 21. század köznevelési elvárásainak megfelelő szemléletformálás, a mindennapokban használható gyakorlati ismeretek élményszerű átadása.

Tanórai projektsáv keretében történik a 10. évfolyamon a Pénzügyi és vállalkozói ismeretek tantárgy oktatása az intézmény egyik Jó gyakorlata alapján.

Napi projektsáv keretében, az órarendhez igazodóan a csak szakmai tanórákat tartalmazó tanítási napon szervezi meg az iskola az egyes ágazatok szakmai programjait, tanulmányi célú látogatásait a városi, térségi vállalkozásokhoz, költségvetési szervezethez, vagy a nagyobb távolságra működő kiemelt jelentőségű cégekhez.

Heti projektsáv keretében számos projekthetet szerveznek az intézmény oktatói.

Nemzetközi Szakmai Hét (időpontja az éves munkatervnek megfelelően),

Pénzügyi és vállalkozási témában,

Digitális témában,

Fenntarthatósági témában,

Logisztika, szállítmányozás témában.

4. Értékelés

A tanulók teljesítményét 1-5 osztályzattal értékeljük.

Az írásbeli dolgozatok jegyhatárai:

Elégséges:	40%
Közepes:	55%
Jó:	70%
Jeles:	85%

Érdemjegyek száma

A tantárgyi tematikus tervben (minden tanév szeptember 20-ig elkészül) foglalt témakörönként 1 témazáró dolgozat, 1 egyéb számonkérés és 1 kooperatív munkán vagy/és projektmunkán alapuló érdemjegy kötelező, kivéve a szakmai idegen nyelv tantárgyak esetében. Minden ágazatban kötelező félévenként a szakirányú képzési időben 2-2 projektmunkát értékelő érdemjegy.

5. Ágazati oktatás és tantárgyi óraszámok

5.1. Ágazati alapoktatás – Ágazati alapvizsga

A technikumi programtantervnek megfelelően intézményünkben **a 9. évfolyamot kezdő diákok az első két évben széles körű ágazati alapismeretekre tesznek szert, amelyekről a második év végén sorra kerülő ágazati alapvizsgában adnak számot. A sikeres ágazati alapvizsga a feltétele a tanuló szakirányú képzésbe való belépésére.** A szakma - és ha jelölhető a szakmán belül szakirány - megválasztása a 10. évfolyam végén válik esedékessé, az adott ágazat sajátosságainak megismerését követően.

A fenti elvek szerint, de időben attól eltérően kötelesek az érettségi végzettség megszerzése után a **nappali 1/13. évfolyamos tanulók (beleértve a felnőttképzésben részt vevőket is) az első félév végén, felnőttképzésen részt vevő személyek a képzési programnak megfelelően ágazati alapvizsgát tenni.**

Az ágazati alapoktatásban a diákok (tanuló, képzésben részt vevő személy) az iskolában elméleti és gyakorlati tantárgyak keretében sajátítják el az ágazat megismeréséhez szükséges ismereteket. A gyakorlati tantárgyak számának meghatározásánál a szakmajegyzékes szakmai képzés bevezetésekor kiadott programtantervben meghatározott százalékos arányok, a szabadon felhasználható órák száma, valamint a szükséges kerekítések elvégzése volt az irányadó.

Az ágazati alapvizsga lebonyolítására az adott szakképzésre vonatkozó Képzési és Kimeneti Követelményekben meghatározottak szerint kerül sor.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát (a 10. évfolyam végén, illetve az érettségi végzettséggel rendelkezők számára a kizárólag szakmai vizsgára felkészítő kétéves képzésben az első félév befejezését követő héten, továbbá a képzési program szerint).

Az intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát az intézmény oktatóiból és a Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara által delegált elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. Az ágazati alapvizsgát csak az kezdheti meg 10. évfolyamon, aki teljesíti a 10. évfolyam tantárgyi követelményeit. Ágazati alapvizsgát a közismeret nélküli szakmai tanulmányi időben az kezdheti meg, aki az ágazati alapvizsgára felkészítő tantárgyi követelményt sikeresen teljesíti.

A hatályos KKK (Képzési és Kimeneti Követelmények) az ágazati alapvizsga esetében 40%-ban határozza meg a nem felelt meg (elégtelen osztályzat)/megfelelt határát. **Az iskola a megfelelt szinten belül a továbbiak szerint szabályozza az elért %-os eredmény határokat, hozzárendelve az érdemjegyet**:

40% - 49% elégséges (2)

50% - 69% közepes (3)

70% - 89% jó (4)

90% - 100% jeles (5)

Az ágazati alapvizsga teljesítését a Kréta Iskolai Alaprendszerbe és a bizonyítványba be kell jegyezni.

A **10. évfolyamos tanuló** magasabb évfolyamra nem léphet, ha sikertelen ágazati alapvizsgát tett. Az alapvizsga egy alkalommal megismételhető, amit az első sikertelen vizsga időpontjától számított 60 napon belül, de legkésőbb a tizedik évfolyam tanévének augusztusi javítóvizsga időszakában kell letenni.

Az, **aki érettségi végzettséggel szakmai vizsgára felkészítő évfolyamon tanul**, és sikertelen ágazati alapvizsgát tett, duális képzésben nem vehet részt, szakmai képzését iskolai tanműhelyben kell megszervezni mindaddig, amíg a javító alapvizsgát eredményesen nem zárja. Az ágazati alapvizsga egy alkalommal ismételhető meg, az iskola által szabályozott időpontban. A javítóvizsga az intézményben a sikertelen alapvizsgát követő 60 napon belül kerül megszervezésre.

Az alapvizsgáról betegség, vagy más, a tanulónak vagy a képzésben résztvevő személynek fel nem róható okból történő távolmaradása esetén, amit legkésőbb a vizsga napjáig bejelentett, majd a távolmaradás okát igazolta, **pótló alapvizsga tartható**. A pótló alapvizsga és a javító alapvizsga időpontját célszerű egy időpontra szervezni.

A javítóvizsgán sikertelen ágazati alapvizsgát tett tanuló, vagy képzésben részt vevő személy tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja.

A tanév alatt, az alapvizsga felkészítő időszakot követően új tanuló felvétele, vagy átvétele esetén, amennyiben szükséges évközi alapvizsgát kell szervezni. Ha az alapvizsga teljesítésének hiánya a felvett, átvett tanulót akadályozza a duális képzésen való részvételben, részére a jogviszony keletkezésének időpontjától számított 30 napon belül az alapvizsgát meg kell szervezni. Más esetben elegendő a tanév utolsó tanítási napjáig a vizsgát megszervezni. Sikertelen vizsga esetén a 60 napos időkorlátra figyelemmel, legkésőbb az augusztusi javítóvizsga időszakában lehetséges azt megismételni.

5.2. Szakirányú oktatás

10. évfolyamot követően, a sikeres ágazati alapvizsga után történik a szakma- és/vagy szakmairány választás. A közismereti órák száma lecsökken, a szakmai órák száma arányosan megnő. A szakmairány megválasztásakor, amely ágazatban az releváns, a tanuló figyelembe kell vegye szakmai kompetenciáit, a tanulmányi teljesítményét, munkafegyelmét, az ágazati alapvizsga eredményét és a szakmai oktatói véleményt. A szakmairány megválasztását az igazgatói hagyja jóvá.

Az 1/13-2/14. évfolyamokon az érettségi utáni képzés közismeret nélkül folyik, benne a szakirányú oktatás ütemezése képzési programtól függő.

A szakmai vizsga lebonyolítására az adott szakképzés Képzési és Kimeneti Követelményeiben meghatározottak szerint kerül sor a Baranya Vármegyei Független Vizsgaközpont szervezésében.

5.3. Duális képzés – Összefüggő szakmai gyakorlat

Az **Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikusi szakképzés** tekintetében a 11. évfolyamtól kezdődően duális képzés folyik. A képzőhely a tanulóval rövid ciklusú szakképzési munkaszerződést köt, amely a képzés ideje alatt jövedelemhez juttatja a tanulót.

Az Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikusi szakképzés tekintetében a 2/14. évfolyamon kezdődően duális képzés folyik. A képzőhely a tanulóval rövid ciklusú szakképzési munkaszerződést köt, amely a képzés ideje alatt jövedelemhez juttatja a tanulót.

A **Logisztikai technikus szakképzés** tekintetében a 11. évfolyamtól kezdődően duális képzés folyik. A képzőhely a tanulóval rövid ciklusú szakképzési munkaszerződést köt, amely a képzés ideje alatt jövedelemhez juttatja a tanulót.

A Logisztikai technikus szakképzés tekintetében a 2/14. évfolyamon kezdődően duális képzés folyik. A képzőhely a tanulóval rövid ciklusú szakképzési munkaszerződést köt, amely a képzés ideje alatt jövedelemhez juttatja a tanulót.

A **Szoftverfejlesztő- és tesztelő** szakképzés tekintetében a 13. évfolyamtól kezdődően duális képzés folyik. A képzőhely a tanulóval rövid ciklusú szakképzési munkaszerződést köt, amely a képzés ideje alatt jövedelemhez juttatja a tanulót.

A Szoftverfejlesztő- és tesztelő szakképzés tekintetében a 2/14. évfolyamon kezdődően duális képzés folyik. A képzőhely a tanulóval a teljes tanévre szakképzési munkaszerződést köt, amely a képzés ideje alatt jövedelemhez juttatja a tanulót.

A duális képzőhelyek kiválasztásánál az iskola támaszkodik a meglévő együttműködésekre, valamint a Pécs-Baranya Ipari és Kereskedelmi Kamara szakmai támogatására.

A **Gazdálkodás és menedzsment szakmai képzés gyakorlati oktatása kizárólag iskolai gyakorlat keretében történik**, ügyviteli szaktanteremben, számítástechnikai műhelyben és gyakorlóteremben.

A KKK alapján előírt – Közlekedés és szállítmányozás ágazat, Kereskedelem ágazat - összefüggő szakmai gyakorlat **együttműködő felek** (intézmény, kamarai akkreditációval rendelkező vállalat) **által összeállított és elfogadott Képzési Program alapján kerül lebonyolításra a megyében működő nagyvállalatoknál, kis- és középvállalkozásoknál, egyéni vállalkozóknál.**

A szakmai gyakorlat célkitűzéseit, a gyakorlat során elvégzendő feladatokat a szakma Képzési Kimenetei Követelménye, valamint a programtantervben tanulási eredményekben megfogalmazott elérendő tudás + képesség + attitűd + autonómia/felelősség kontextusában elérendő kompetenciák határozzák meg.

5.4. Szakképzettséget igazoló oklevél kiállítása

Az érettségi végzettséggel nem rendelkező tanuló a befejezett technikumi szakmai oktatást követően szakmai vizsgát tehet, azonban sikeres vizsga esetén számára az oklevél csak az érettségi bizonyítvány bemutatását követően állítható ki.

Az érettségi végzettséggel nem rendelkező technikumi tanuló sikeres szakmai vizsgája esetén a vizsgatörzslap-kivonatot legkésőbb a szakmai vizsga utolsó napját követő munkanapon ki kell állítani.

A szakmai vizsga eredményét a már érettségi végzettséggel rendelkező személynek az akkreditált szakképzési vizsgaközpont a szakmai vizsga utolsó napját követő 5 munkanapon belül hirdeti ki, és sikeres vizsga esetén átadja a technikusi oklevelet.

Érettségi bizonyítvánnyal nem rendelkező technikumi tanuló sikeres szakmai vizsgája esetén az akkreditált szakképzési vizsgaközpont az érettségi bizonyítvány bemutatását követő 5 munkanapon belül kiállítja az oklevelet.

Technikumi órakeret (2020.09.01.hatállyal)

Gazdálkodás és menedzsment ágazat / Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakképesítés

Évfolyam			9.		10.		11.		12.		13.		1/13.		2/14.		F/1/13.		F/2/14.		1 éves	
Évfolyam összes óraszáma			252		324		504		504		744		1260		1085		504		434		945	
Évfolyam összes óraszáma/hét			7		9		14		14		24		35		35		14		14		21	
Tantárgyak (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	ÓRASZÁMOK																			
			éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Munkavállalói ismeretek			18	0,5									18	0,5/1			18	0,5			14	
Munkavállalói idegen nyelv		x									62	2			62	2			15,5	0,5	28	
Gazdasági és jogi alapismeretek			108	3	108	3							144	4/8			72	2			56	
Vállalkozások működtetésének alapismeretei					144	4							180	5/10			54	1,5			70	
Kommunikáció		x	36	1									36	1/2			18	0,5			14	
Digitális alkalmazások	x	x	90	2,5	72	2							162	4,5/9			36	1			56	
Gazdálkodási ismeretek							72	2	36	1	46,5	1,5	72	2	93	3	18	0,5	15,5	0,5	35	210/21
Gazdasági számítások	x	x							36	1	62	2	36	1/2	62	2	18	0,5	15,5	0,5	35	
Pénzügy							180	5	144	4	77,5	2,5	180	5/2-8	186	6	108	3	77,5	2,5	175	
Irodai szoftverek alkalmazása	x	x							36	1	62	2	36	1/2	62	2			31	1	28	
Adózás							54	1,5	72	2			72	2/4	62	2	36	1	31	1	70	
Elektronikus bevallás	x	x									108,5	3,5			124	4			62	2	63	
Számvitel							126	3,5	126	3,5	155	5	216	6/12	201,5	6,5	90	2,5	93	3	175	
Számviteli esettanulmányok	x	x					72	2	54	1,5	31	1	72	2/4	77,5	2,5	36	1	31	1	63	
Számítógépes könyvelés	x	x									139,5	4,5			155	5			62	2	63	735/21
Osztályfőnöki													36	*1*	-		-		-		-	945/21
Egybefüggő szakmai gyakorlat:			*0*		*0*		*0*		*0*		*0*		*0*		*0*		*0*		*0*			45 hét

Technikumi órakeret (2020.09.01.hatállyal)

Gazdálkodás és menedzsment ágazat / Vállalkozási ügyviteli ügyintéző szakképesítés

Évfolyam			9.		10.		11.		12.		13.		1/13.		2/14.		F/1/13.		F/2/14.		1 éves	
Évfolyam összes óraszáma			252		324		504		504		744		1260		1085		504		434		945	
Évfolyam összes óraszáma/hét			7		9		14		14		24		35		35		14		14		21	
Tantárgyak (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	ÓRASZÁMOK																			
			éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Munkavállalói ismeretek			18	0,5									18	0,5/1			18	0,5			14	
Munkavállalói idegen nyelv		x									62	2			62	2			15,5	0,5	28	
Gazdasági és jogi alapismeretek			108	3	108	3							144	4/8			72	2			56	
Vállalkozások müködtetésének alapismeretei					144	4							180	5/10			36	1			70	
Kommunikáció		x	36	1									36	1/2			18	0,5			14	
Digitális alkalmazások	x	x	90	2,5	72	2							162	4,5/9			72	2			56	210/21
Üzleti adminisztráció							72	2	72	2	46,5	1,5	90	2,5/5	108,5	3,5	36	1	46,5	1,5	84	
Pénzforgalmi nyilvántartások	x	x									124	4			124	4			62	2	56	
Kis és középvállalkozások gazdálkodása							90	2,5	54	1,5	108,5	3,5	72	2/4	124	4	36	1	62	2	77	
Munkaerő-gazdálkodás									72	2	62	2	72	2/4	62	2	18	0,5	31	1	56	
Adózási ismeretek	(x)						72	2	54	1,5	108,5	3,5	90	2,5/5	139,5	4,5	18	0,5	93	3	91	
Könyvvezetési alapismeretek									54	1,5	77,5	2,5	72	2/4	124	4	36	1	46,5	1,5	91	
Szövegbevitel számítógépen /informatikus	x	x					72	2	36	1	31	1	72	2	62	2	36	1	15,5	0,5	56	
Dokumentumszerkesztés	x	x					72	2	72	2			36	1/2	124	4	18	0,5	31	1	56	
Titkári ügyintézés	x	x					54	1,5	36	1	62	2	54	1,5/3	93	3	18	0,5	31	1	56	
Ügyfélszolgálati kommunikáció		x					72	2					72	2			18	0,5			28	
Kommunikáció a titkári munkában		x							54	1,5	62	2	54	1,5/3	62	2	54	1,5			56	735/21
Osztályfönöki													36	1	-		-		-			945/21
Egybefüggő szakmai gyakorlat:			*0*		0		0		0		*0*		*0*		*0*		*0*		*0*			45 hét

Technikumi órakeret (2020.09.01.hatállyal)
Közlekedés és szállítmányozás ágazat / Logisztikai technikus (Logisztika és szállítmányozás szakmairány) szakképesítés

Évfolyam			9.		10.		11.		12.		13.		1/13. évf.		2/14. évf.		F/1/13.		F/2/14.		1 éves FK	
Évfolyam összes óraszáma			252		324		504		504		744		1260		1085		504		434		945	
Évfolyam összes óraszáma/hét			7		9		14		14		24		35		35		14		14		21	
Tantárgyak (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	-1	-2	ÓRASZÁMOK																			
			éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Munkavállalói ismeretek			18	0,5									18	0,5			18	0,5			14	
Munkavállalói idegen nyelv		x									62	2			62	2			15,5	0,5	21	
Gazdasági ismeretek			108	3	108	3							144	4			72	2			72	
Vállalkozások működtetése					72	2							108	3			54	1,5			54	
Kommunikáció		x	36	1	72	2							72	2			18	0,5			14	
Digitális alkalmazások	x	x	90	2,5	72	2							162	4,5			36	1			56	210/21
Közlekedési alapok							108	3					72	2	46,5 -12	1,5	36	1	15,5	0,5	49	
Közlekedés technikája és üzemvitele							144	4					144	4			54	1,5			49	
Külkereskedelmi és vámismeretek							108	3					54	1,5	31 (8)	1	18	0,5	15,5	0,5	35	
Szállítmányozás									288	8	248 (84)	8	144	4	87,5 (92	12,5 -2	54	1,5	217 -15	7	189 -14	
Raktározás		x					144	4	72	2	108,5 -48	3,5	180	5	170,5 -60	5,5 -2	54	1,5	77,5 -19	2,5	133 -24	
Logisztikai ismeretek									144	4	325,5 (84)	10,5	126	3,5	450 (84	12,5	90	2,5	270,5 (30	5,5	259 -26	735/21
Osztályfőnöki													36	1	-		-		-		-	945/21
Egybefüggő szakmai gyakorlat / duális			*0*	-	*0*	-	*140*	-	*160*	-	*216*	-	*160*	-	*256*	-	*64*		*64*	-	*64*	***45 hét***

Technikumi óraterv (2020.09.01.hatállyal)

Kereskedelem ágazat / Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (*Általános gyártás szakirány*) szakképesítés

Évfolyam			9.		10.		11.		12.		13.		1/13.		2/14.		1 éves	
Évfolyam összes óraszáma			252		324		504		504		744		1260		1085		945	
Évfolyam összes óraszáma/hét			7		9		14		14		24		35		35		21	
Tantárgyak			**ÓRASZÁMOK**															
(1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Munkavállalói ismeretek			18	0,5									18	0,5			14	
Munkavállalói idegen nyelv		x									62	2			62	2	21	
Gazdasági ismeretek			108	3	108	3							108	3			70	
Vállalkozások működtetése					72	2							72	2			56	
Kommunikáció		x	36	1	72	2							72	2			14	
Digitális alkalmazások	x	x	90	2,5	72	2							162	4,5			56	
A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven							72	2					72	2			28	
Beszerzési logisztika a gyakorlatban							108	3	108	3			180	5			70	
Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven									72	2	31	1	108	3			42	
A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban **(50% duális)**							72	2	72	2	31	1	144	4			56	
Marketingeszközök a gyakorlatban											62	2			140	4,5	56	
Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven											62	2	72	2			35	
Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata **(50% duális)**											109	3,5	144	4			56	
A személyügy és a munkaügy jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven							72	2	36	1					124	4	49	
Humánerőforrás-menedzsment a gyakorlatban		x					36	1	36	1	62	2			124	4	49	
Vállalati könyvelés idegen nyelven							72	2	72	2	62	2	72	2	124	4	77	
Vállalati könyvelés a gyakorlatban							72	2	108	3	62	2			217	7	84	
Költség és eredmény számítása idegen nyelven											62	2			93	3	42	
Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven											46,5	1,5			77,5	2,5	28	
Projektek vezetése a gyakorlatban											93	3			93	3	42	
Osztályfőnöki													36	1	31	1	-	945/21
Egybefüggő szakmai gyakorlat / duális			*0*	-	*0*	-	*140*	-	*140*	-		-	*160*	-		-		

Technikumi órakeret (2025.09.01.hatállyal)
Kereskedelem ágazat / Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus szakképesítés / Kereskedelmi logisztika szakirány

Évfolyam			9.		10.		11.		12.		13.		1/13.		2/14.		1 éves FK	
Évfolyam összes óraszáma			252		324		504		504		744		1260		1085		945	
Évfolyam összes óraszáma/hét			7		9		14		14		24		35		35		21	
Tantárgyak (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	-1	-2	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Munkavállalói ismeretek			18	0,5									18	0,5			14	
Munkavállalói idegen nyelv		x									62	2			62	2	21	
Gazdasági ismeretek			108	3	108	3							108	3			72	
Vállalkozások működtetése					72	2							72	2			54	
Kommunikáció		x	36	1	72	2							108	2			14	
Digitális alkalmazások	x	x	90	2,5	72	2							162	4,5			56	210/21
Üzleti levelezés idegen nyelven							36	1	36	1					93	3	35	
Szóbeli üzleti kommunikáció idegen nyelven									36	1					62	2	17	
Marketing alapjai							144	4					144	4			53	
Raktározás							198	5,5	90	2,5	186	6	288	10	62	2	228	
Szállítmányozási ismeretek									198	5,5	93	3			341	11	123	
Külkereskedelmi ismeretek											93	3	36	1	93	3	35	
Közlekedésföldrajz							72	2					72	2			35	
Logisztikai ismeretek									144	4	248	8	144	4	310	10	158	
Vezetési ismeretek							54	1,5					36	1			17	
Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven											31	1			31	1	17	
Projektek vezetése a gyakorlatban											31	1			31	1	17	
Osztályfőnöki													36	1	-		-	945/21
Egybefüggő szakmai gyakorlat / duális			0	-	0	-	140	-	140	-		-	160	-		-		45 hét

Technikumi órakeret (2025.09.01.hatállyal) kiegészítő tábla
Kereskedelem ágazat / Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus szakképesítés / Kereskedelmi logisztika szakirány

Tantárgyak	Tantárgyrészek/Évfolyam	11.		12.		13.		1/13.		2/14.		1 éves FK
	Óraszám	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves
Raktározás	Raktározási alapismeretek	126	3,5					126	3,5			53
	Raktározás a gyakorlatban			90	2,5			108	3			70
	Raktárirányítás					62	2			62	2	35
	Raktári mutatószámok					62	2	54	1,5			35
	Speciális áruk raktározása	72	2					72	2			35
Szállítmányozási ismeretek	Szállítmányozási alapok			198	5,5					217	7	70
	Szállítmányozási és fuvarozási feladatok					93	3			124	4	53
Logisztikai ismeretek	Logisztika alapjai			144	4			144	4			70
	Készletgazdálkodás					124	4			155	5	35
	Vállalati logisztika					124	4			155	5	53

Technikusi órakeret (2020.09.01.hatállyal)
Informatika és távközlés ágazat / Szoftverfejlesztő és –tesztelő szakképesítés

Évfolyam			9.		10.		11.		12.		13.		1/13.		2/14.		F/1/13.		F/2/14.	
Évfolyam összes óraszáma			252		324		504		504		744		1260		1085		504		434	
Évfolyam összes óraszáma/hét			7		9		14		14		24		35		35		14		14	
Tantárgy (1) gyakorlóterem szükséges (2) csoportbontás szükséges	(1)	(2)	**ÓRASZÁMOK**																	
			éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti
Munkavállalói ismeretek			18	0,5									18	0,5/1			18	0,5/1		
Munkavállalói idegen nyelv		x									62	2			62	2			15,5	0,5
Informatikai és távközlési alapok I.	x	x	108	3									108	3/6			36	1/2		
Informatikai és távközlési alapok II.	x	x			144	4							144	4/8			54	1,5/3		
Programozási alapok	x	x	72	2	72	2							144	4/8			54	1,5/3		
IKT projektmunka I.	x	x	54	1,5	108	3							108	3/6			36	1/2		
IKT projektmunka II.	x	x					108	3	108	3					248	8			93	3
Asztali alkalmazások fejlesztése	x	x					90	2,5	126	3,5			180	5/10			90	2,5/5		
Adatbázis-kezelés I.	x	x					126	3,5					126	3,5/3-4			54	1,5/2-1		
Adatbázis-kezelés II.	x	x									62	2			77,5	2,5			31	1
Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése	x	x									217	7			217	7			93	3
Szoftvertesztelés	x	x							72	2			72	2/4			36	1/2		
Webprogramozás	x	x					108	3	126	3,5			252	7/14			90	2,5/5		
Frontend programozás és tesztelés	x	x									217	7			217	7			93	3
Backend programozás és tesztelés	x	x									186	6			186	6			77,5	2,5
Szakmai angol		x					72	2	72	2			72	2	77,5	2,5	36	1	31	1
Osztályfőnöki													36	1	-		-		-	
Egybefüggő szakmai gyakorlat:			*0*	-	*0*	-	*0*	-	*0*	-	*0*	-	*0*	-	*0*	-	*0*	-	*0*	-

5.5. Tanulmányok beszámítása az iskola képzési rendszerében

A 11-13. és 1/13.-2/14. évfolyamokon az adott évfolyam szakmai követelményeinek teljesítése alól, vagy egy, vagy több szakmai tantárgyból, vagy tananyagrészből felmentést az a tanuló vagy képzésben részt vevő személy kaphat, aki az adott szakirányú képzésben rendelkezik korábbi a teljesítést igazoló dokumentummal, vagy a tananyagtartalmat más szakképesítés megszerzésekor már igazolható módon elsajátította, vagy az ágazattal komparatív szakmai nyelvvizsgával rendelkezik. A beszámításról a tanuló vagy képzésben részt vevő kérelme alapján az igazgató dönt.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie, és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki

a) részszakmát szerzett, ha az adott részszakmát magában foglaló szakma szakmai oktatásában vesz részt, vagy

b) korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha a beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit.

A felmentésről a tanuló vagy képzésben részt vevő személy kérelme alapján az igazgató dönt.

5.6. Az elérhető pályaorientációs szolgáltatások leírása

Célunk, hogy a tanulók a saját pályaválasztási döntésükhöz hiteles információkat kapjanak.

Döntésük segítéséhez a következő pályaválasztási és pályaorientációs programokat biztosítjuk:

- Ráhangoló! az intézmény ágazati kínálatra (motivációs foglalkozások keretében),
- Versenyek szervezése intézményi profilban,
- Nyílt napok,
- Szakmai hét rendezvény,
- Céglátogatások, tanulmányi kirándulás.

6. Záró rendelkezések

Ez a Szakmai Program 2024. szeptember 2-án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szakmai Program felülvizsgálata

A Szakmai Program felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzata, a kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni.

Pécs, 2024. szeptember 2.

Baranya Megyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum * 7630 Pécs, Esztergár Lajos út 9. Telefon: 72/257-859

Banó Andrea
igazgató

Jóváhagyási záradék

A Baranya Vármegyei SZC Radnóti Miklós Közgazdasági Technikum Szakmai Programját a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Pécs, 2024. szeptember 2.

Rittlinger Zoltán
főigazgató

KÉPZÉSI PROGRAMOK

TARTALOMJEGYZÉK

Képzési program 1. – Pénzügyi-számviteli ügyintéző 4
1. A SZAKMA ALAPADATAI 4
2. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA 4
2.1 Munkavállalói ismeretek 4
2.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 4
2.2 Munkavállalói idegen nyelv 5
2.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 5
2.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása 8
2.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 8
2.3.2 A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 10
2.4 Üzleti kultúra és információkezelés 11
2.4.1 Kommunikáció tantárgy 11
2.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 12
2.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai 14
2.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy 14
2.5.2 Gazdasági számítások tantárgy 15
2.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok 16
2.6.1 Pénzügy tantárgy 16
2.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy 19
2.6.3 Adózás tantárgy 20
2.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy 22
2.7 Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai 24
2.7.1 Számvitel tantárgy 24
2.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy 26
2.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy 28

Képzési program 2. – Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 30
1. A SZAKMA ALAPADATAI 30
2. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA 30
2.1 Munkavállalói ismeretek 30
2.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 30
2.2 Munkavállalói idegen nyelv 31
2.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 31
2.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása 34
2.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 34
2.3.2 Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 36
2.4 Üzleti kultúra és információkezelés 37
2.4.1 Kommunikáció tantárgy 37
2.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 38
2.5 Vállalkozások üzletvitele 40
2.5.1 Üzleti adminisztráció tantárgy 40
2.5.2 Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy 42
2.5.3 Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy 44
2.5.4 Munkaerő-gazdálkodás tantárgy 46
2.5.5 Adózási ismeretek tantárgy 48
2.5.6 Könyvvezetési alapismeretek tantárgy 50
2.6 Titkári ügyintézés feladatai 51
2.6.1 Szövegbevitel számítógépen tantárgy 51
2.6.2 Dokumentumszerkesztés tantárgy 53
2.6.3 Titkári ügyintézés tantárgy 55
2.7 Üzleti kommunikáció 57
2.7.1 Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy 58
2.7.2 Kommunikáció a titkári munkában tantárgy 59

Képzési program 3. – Logisztikai technikus 62
1. A SZAKMA ALAPADATAI 62
2. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA 62
2.1 Munkavállalói ismeretek 62
2.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 62

2.2 Munkavállalói idegen nyelv 63
2.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 63
2.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása 66
2.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy 66
2.3.2 Vállalkozások működtetése tantárgy 67
2.4 Üzleti kultúra és információkezelés 68
2.4.1 Kommunikáció tantárgy 68
2.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 69
2.5 Közlekedés 71
2.5.1 Közlekedési alapok tantárgy 71
2.5.2 Közlekedés technikája és üzemvitele tantárgy 72
2.6 Szállítmányozás 74
2.6.1 Külkereskedelmi és vámismeretek tantárgyrész 75
2.6.2 Általános szállítmányozás tantárgryész 76
2.6.3 Ágazati szabályozások tantárgyrész 77
2.6.4 Szállítmányozói feladatok tantárgyrész 79
2.7 Raktározás 81
2.7.1 Raktározási alapok tantárgyrész 81
2.7.2 Raktári tárolás és anyagmozgatás tantárgyrész 83
2.7.3 Raktári mutatószámok tantárgyrész 84
2.7.4 A raktárirányítás rendszere tantárgyrész 85
2.7.5 Raktárvezetés tantárgyrész 86
2.8 Logisztikai ismeretek 87
2.8.1 Logisztikai alapok tantárgyrész 87
2.8.2 Beszerzési logisztika tantárgyrész 88
2.8.3 Készletezési logisztika tantárgyrész 90
2.8.4 Termelési logisztika tantárgyrész 91
2.8.5 Elosztási logisztika tantárgyrész 92
2.8.6 Minőség a logisztikában tantárgyrész 93

Képzési program 4. – Szoftverfejlesztő és -tesztelő 95
1. A SZAKMA ALAPADATAI 95
2. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA 95
2.1 Munkavállalói ismeretek 95
2.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 95
2.2 Munkavállalói idegen nyelv 96
2.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 96
2.3 A jelen és a jövő infokommunikációja 99
2.3.1 Informatikai és távközlési alapok I. tantárgy 99
2.3.2 Informatikai és távközlési alapok II. tantárgy 105
2.4 Programozási alapok 111
2.4.1 Programozási alapok tantárgy 111
2.5 Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka I. 117
2.5.1 IKT projektmunka I. tantárgy 117
2.6 Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka II. 121
2.6.1 IKT projektmunka II. tantárgy 121
2.7 Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése, szoftvertesztelés és adatbázis-kezelés 125
2.7.1 Asztali alkalmazások fejlesztése tantárgy 125
2.7.2 Adatbázis-kezelés I. tantárgy 130
2.7.3 Adatbázis-kezelés II. tantárgy 132
2.7.4 Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése tantárgy 134
2.7.5 Szoftvertesztelés tantárgy 138
2.8 Webes technológiák 139
2.8.1 Webprogramozás tantárgy 139
2.8.2 Frontend programozás és tesztelés tantárgy 142
2.8.3 Backend programozás tantárgy 144
2.9 Szakmai angol 146
2.9.1 Szakmai angol tantárgy 146

Képzési program 5. – Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Általános gyártás) 150
1. A SZAKMA ALAPADATAI 150
2. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA 150
2.1 Munkavállalói ismeretek 150
2.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 150
2.2 Munkavállalói idegen nyelv 151
2.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 151

2.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása 154
2.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy 154
2.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy 155
2.4 Üzleti kultúra és információkezelés 156
2.4.1 Kommunikáció tantárgy 156
2.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 157
2.5 Beszerzési és értékesítési folyamatok 159
2.5.1 A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy 159
2.5.2 Beszerzési logisztika a gyakorlatban tantárgy 160
2.5.3 Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy 161
2.5.4 A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban tantárgy 162
2.5.5 Marketingeszközök a gyakorlatban tantárgy 163
2.6 Munkaügyi folyamatok 164
2.6.1 A személyügy és a munkaügy jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy 164
2.6.2 Humánerőforrás-menedzsment a gyakorlatban tantárgy 166
2.7 Pénzügyi és számviteli ismeretek 167
2.7.1 Vállalati könyvelés idegen nyelven tantárgy 167
2.7.2 Vállalati könyvelés a gyakorlatban tantárgy 168
2.7.3 Költség és eredmény számítása idegen nyelven tantárgy 169
2.8 Projektmenedzsment 170
2.8.1 Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy 171
2.8.2 Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy 171
2.9 Általános gyártmány- és gyártástervezési folyamatok 172
2.9.1 Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven tantárgy 173
2.9.2 Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata tantárgy 174

Képzési program 6. – Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus (Kereskedelmi logisztika) 177
1. A SZAKMA ALAPADATAI 177
2. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA 177
2.1 Munkavállalói ismeretek 177
2.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 177
2.2 Munkavállalói idegen nyelv 178
2.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 178
2.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása 181
2.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy 181
2.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy 182
2.4 Üzleti kultúra és információkezelés 183
2.4.1 Kommunikáció tantárgy 183
2.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 184
2.5 Idegen nyelvű üzleti kommunikáció a logisztikában 186
2.5.1 Üzleti levelezés idegen nyelven tantárgy 186
2.5.2 Szóbeli üzleti kommunikáció idegen nyelven tantárgy 187
2.6 Marketing 188
2.6.1 Marketing alapjai tantárgy 188
2.7 Raktározás tantárgy 189
2.7.1 Raktározási alapismeretek tantárgyrész 190
2.7.2 Raktározás a gyakorlatban tantárgyrész 191
2.7.3 Raktárirányítás tantárgyrész 193
2.7.4 Raktári mutatószámok tantárgyrész 194
2.7.5 Speciális áruk raktározása tantárgyrész 195
2.8 Szállítmányozási ismeretek tantárgy 196
2.8.1 Szállítmányozási alapok tantárgyrész 196
2.8.2 Külkereskedelmi ismeretek tantárgy 197
2.8.3 Közlekedésföldrajz tantárgy 199
2.8.4 Szállítmányozási és fuvarozási feladatok tantárgyrész 200
2.9 Logisztikai ismeretek tantárgy 201
2.9.1 Logisztika alapjai tantárgyrész 201
2.9.2 Készletgazdálkodás tantárgyrész 203
2.9.3 Vállalati logisztika tantárgyrész 204
2.9.4 Vezetési ismeretek tantárgyrész 205
2.10 Projektmenedzsment 206
2.10.1 Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy 206
2.10.2 Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy 207

KÉPZÉSI PROGRAM 1.

PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ

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: 504110901

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

1.8 Kapcsolódó részszakmák megnevezése: -

1.9 Szakmai oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás együttes) foglalkozásainak száma (egybefüggő szakmai gyakorlat nélkül):

1.9.1 Tanulói jogviszonyban: 5 éves technikumi oktatásban legalább 2100 óra megtartott foglalkozás (közismereti tartalom nélkül), 2 éves kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben legalább 2100 óra megtartott foglalkozás.

1.9.2 Felnőttképzési jogviszonyban: az 1.9.1 pont alapján az adott iskola szakmai programjában felnőttképzési jogviszonyban folyó oktatásra meghatározott foglalkozásszám, amelynek 1/4-e kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó.

1.10 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

A szakmai oktatás teljes időtartama tanulói és felnőttképzési jogviszonyban egyaránt az 1.9 és 1.10 pontok alatti oktatási idők összege.

2. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

2.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

2.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.1.1.5 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 munkabérét érintő változások nyomon követésére.	
Szakképzési munkaviszonyt létesít.	Ismeri a munkaszerződés tartalmi és formai követelményeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Felismeri, megnevezi és leírja az álláskeresés módszereit.	Ismeri a formális és informális álláskeresési technikákat.	Teljesen önállóan		Internetes álláskeresési portálokon információkat keres, rendszerez.

2.1.1.6 A tantárgy témakörei

2.1.1.6.1 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

2.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka) Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

2.1.1.6.3 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)

2.1.1.6.4 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)

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra

2.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

2.2.1.2 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.

2.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.2.1.5 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 beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, 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	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút	Teljesen önállóan		

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

2.2.1.6 A tantárgy témakörei

2.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését. Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (íráskészség).

2.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát. Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

2.2.1.6.3 „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 paszszoljanak. Ilyen tipikus témák lehetnek pl. időjárás, közlekedés (odajutás, parkolás, épületen belüli tájékozódás), étkezési lehetőségek (cégnél, környéken), család, hobbi, szabadidő (szórakozás, sport). A tanulók begyakorolják a kérdésfeltevést és a beszélgetésben való aktív részvétel szabályait, fordulatait. Az állásinterjút megelőzően gyakran telefonos egyeztetésre is sor kerül, ezért a tanulónak fontos a telefonbeszélgetések szabályait és fordulatait is megismernie, elsajátítania. A témakör során elsősorban a tanulók produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó internetes videók és egyéb hanganyagok hallgatása során receptív készségeik is fejlődnek (hallás utáni értés).

2.2.1.6.4 Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan. A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket. A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

2.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 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.

2.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 216/144 óra

2.3.1.1 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.

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

—

2.3.1.3 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.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.3.1.5 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		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemből származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

2.3.1.6 A tantárgy témakörei

2.3.1.6.1 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

2.3.1.6.2 A háztartások gazdálkodása

A család fogalma és funkciói Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona

2.3.1.6.3 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

2.3.1.6.4 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

2.3.1.6.5 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

2.3.1.6.6 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

2.3.1.6.7 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

2.3.1.6.8 Marketing-alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban Marketingstratégia Marketingmix és elemei

2.3.1.6.9 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

2.3.1.6.10 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

2.3.1.6.11 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

2.3.2 A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 144/180 óra

2.3.2.1 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.

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

—

2.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.3.2.5 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		

2.3.2.6 A tantárgy témakörei

2.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

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

2.3.2.6.2 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

2.3.2.6.3 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 (számtani átlag, kronológikus átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián Indexek és alkalmazásuk Indexszámítás

2.3.2.6.4 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

2.3.2.6.5 Könyvvezetési alapok

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

2.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 198/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.4.1 Kommunikáció tantárgy 36/36 óra

2.4.1.1 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.

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

—

2.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.4.1.5 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

2.4.1.6 A tantárgy témakörei

2.4.1.6.1 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

2.4.1.6.2 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, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg életközeli helyzetekben

2.4.1.6.3 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

2.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése

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

2.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra

2.4.2.1 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. Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

—

2.4.2.3 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.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.4.2.5 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, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKTbiztonság növelése céljából
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, 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 (ebevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan		Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályit.	Teljesen önállóan		Digitális funkciók alkalmazása.

2.4.2.6 A tantárgy témakörei

2.4.2.6.1 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

2.4.2.6.2 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 ismérvei alapján A gépelt

levél adott időszakban érvényes szabályai Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

2.4.2.6.3 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.)

2.4.2.6.4 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

2.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 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.

2.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy 156/165 óra

2.5.1.1 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.

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

—

2.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.5.1.5 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.	

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
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 emberierőforrás-gazdálkodás működési területeit.	Instrukció alapján részben önállóan		

2.5.1.6 A tantárgy témakörei

2.5.1.6.1 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)

2.5.1.6.2 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

2.5.1.6.3 Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer

A vállalkozási 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)

2.5.1.6.4 Munkaerő és bérgazdálkodás

A munkaerő és bérgazdálkodás feladatai A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás) Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés) Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer A kereseti arányok kialakítása A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere A vállalaton belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

2.5.1.6.5 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

2.5.1.6.6 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)

2.5.2 Gazdasági számítások tantárgy 98/98 óra

2.5.2.1 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.

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

—

2.5.2.3 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

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.5.2.5 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		

2.5.2.6 A tantárgy témakörei

2.5.2.6.1 Pénzügyi számítások

Egyszerű kamatozás Kamatos kamatozás Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása Törlesztő tervek típusai Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

2.5.2.6.2 Statisztikai számítások

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása Módusz, medián, terjedelem Számított és helyzeti középértékek fajtái Nevezetes közepek Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdiagramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni Viszonyszámok. Százalékszámítás. A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete. A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett

2.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 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.

2.6.1 Pénzügy tantárgy 401,5/366 óra

2.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen arra, hogy meghatározza és kiválassza a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű befektetési, értékpapírárfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról.

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

—

2.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági számítások tantárgy témakörei Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.6.1.5 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 törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.	Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.	Ismeri a fizetési számlák fajtáit.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramot használ.
Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyákat.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		
Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok 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, projekttámogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatásiforrás-lehetőségeit.	Irányítással		

2.6.1.6 A tantárgy témakörei

2.6.1.6.1 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

2.6.1.6.2 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 Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek

2.6.1.6.3 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

2.6.1.6.4 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: készpénzátutalás

– készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

2.6.1.6.5 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

2.6.1.6.6 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

– projekttámogatások: 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

2.6.1.6.7 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése

A teljesítménymutatókból nyerhető információk Elemzés állományi és folyamatszemléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

– vagyon – és tőkestruktúra mutatók

– hatékonysági mutatók

– jövedelmezőségi mutatók

– eladósodási mutatók

– pénzügyi egyensúly mutatói

– piaci érték mutatók A mutatók kiszámításának értelmezése

2.6.1.6.8 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

2.6.1.6.9 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

2.6.1.6.10 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

2.6.1.6.11 Biztosítási alapismertek

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

2.6.1.6.12 Komplex pénzügyi feladatok

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

2.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy 98/98 óra

2.6.2.1 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.

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

—

2.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei A számvitel tantárgy témakörei Az adózás tantárgy témakörei

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

lebonyolítani.

2.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megadott szempontok táblát, diagramot készít.	Ismeri az adott területhez kapcsolódó pénzügyi, finanszírozási, számviteli szabályokat	Instrukció alapján részben önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Megadott szempontok szerint kamatszámítást és hiteltörlesztő tervet készít.				
Megadott szempontok alapján kiszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését.				

2.6.2.6 A tantárgy témakörei

2.6.2.6.1 Irodai szoftverek szakmai alkalmazása

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

– statisztikai (táblák, számítások, diagrammok)

– pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)

– vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagrammok)

– számviteli (écs. számítás, készletérték számítás, önköltség kalkuláció)

– adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció) Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

2.6.3 Adózás tantárgy 126/134 óra

2.6.3.1 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.

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

—

2.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.6.3.5 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 járulékbevallásokat 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, precizitásra 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	Ismeri a személyi jövedelemadózás elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

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

2.6.3.6 A tantárgy témakörei

2.6.3.6.1 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

2.6.3.6.2 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

2.6.3.6.3 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 „kivétre") Családi kedvezmény, első házasok kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye Adókedvezmények Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése A bért terhelő járulékok A szociális hozzájárulási adó Adóelőleg számítása és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül A különadózó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadózó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

2.6.3.6.4 Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó:

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

– Az 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

2.6.3.6.5 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

2.6.3.6.6 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)

2.6.3.6.7 Helyi adók

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparűzési adó, települési adó Az egyes típusok adóalanyai Az adó alapja és mértéke Az adókötelezettség teljesítése Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

2.6.3.6.8 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

2.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy 109/124óra

2.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

Kialakítja a tanulókban az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanulók a tantárgy elsajátítása után alkalmasak legyenek adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV 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.

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

—

2.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az adózás tantárgy minden témaköre

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.6.4.5 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, precizitásra 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 adóés járulékkötelezettségének szabályait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adatszolgáltatásra, adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztonságra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szja-bevallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparűzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a katabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

2.6.4.6 A tantárgy témakörei

2.6.4.6.1 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 törzsadatok kitöltése

2.6.4.6.2 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 folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás) Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített köztehervise lési 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 (M30as bevallás)

ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás) Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás) Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg

levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám) A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

2.6.4.6.3 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

2.7 Könyvvezetés és beszámolókészítés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 666/690 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.7.1 Számvitel tantárgy 407/417,5 óra

2.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számvitel jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit. Bizonylatok alapján tudja könyvelni a vállalkozásoknál jellemzően előforduló gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

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

—

2.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Könyvvezetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.7.1.5 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		
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelemelszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcsön) felvételével, a törlesztésekkel	Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.				
Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredménymegállapítás módját.	Teljesen önállóan		

2.7.1.6 A tantárgy témakörei

2.7.1.6.1 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

2.7.1.6.2 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

2.7.1.6.3 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 amortizációszámítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer) A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással) A felújítás és könyvelése A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások A beruházás és felújítás analitikája Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, értékhelyesbítés) Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék) Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

2.7.1.6.4 Vásárolt készletetek elszámolása

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknyilvántartást nem vezet Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO-elv alapján Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése A göngyöleg fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése A göngyölegek kiselejtezése A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

2.7.1.6.5 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 (szocho, szaho) A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás) A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása Az elszámolásra

kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

2.7.1.6.6 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

2.7.1.6.7 Költségekkel kapcsolatos elszámolások

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő) A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése Költségmódosító tételek Költségek időbeli elhatárolása Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma Az önköltség fogalma, részei Önköltségszámítás, kalkulációs séma Önköltségszámítási szabályzat

2.7.1.6.8 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 Visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

2.7.1.6.9 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

2.7.1.6.10 A zárás, az éves beszámoló

A könyvviteli zárlat célja és feladatai A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők A beszámolókészítés, a beszámoló részei A vagyonrészek értékelése a mérlegben Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek) Társasági adó, osztalék elszámolása Az adózott eredmény meghatározása A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

2.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy 157/149,5 óra

2.7.2.1 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.

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

—

2.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
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 tételeket.	Ismeri a számlakeret felépítését.	Teljesen önállóan		
Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat.	Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat.	Teljesen önállóan	változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	
Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyieszköz-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.

2.7.2.6 A tantárgy témakörei

2.7.2.6.1 Számviteli bizonylatok

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

2.7.2.6.2 Könyvelési tétel szerkesztése

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

2.7.2.6.3 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

2.7.2.6.4 Tárgyi eszközök nyilvántartása

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton Üzembehelyezési okmány Selejtezési jegyzőkönyv Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének meghatározása

2.7.2.6.5 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

2.7.2.6.6 Jövedelemelszámolás bizonylata

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

2.7.2.6.7 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

2.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy 139,5/155 óra

2.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismerhesse a pénzügyi-számviteli ügyintézői szakmában alkalmazható, az érvényes számviteli előírások alapján működő főkönyvi és folyószámla-kezelő program, bérelszámoló, tárgyieszköz-nyilvántartó és készletnyilvántartó program használatát. A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

—

2.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.7.3.5 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 tárgyieszköz-nyilvántartó program segítségével.	Ismeri a tárgyieszköz-nyilvántartás feladatait.	Teljesen önállóan		Tárgyieszköz-nyilvántartó program ismerete
Bérelszámoló program segítségével elkészíti a bérszámfejtést.	Ismeri a jövedelemelszámolás eseményeit.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő program ismerete
Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez.	Ismer integrált vállalatirányítási rendszert.	Teljesen önállóan		Integrált programok ismerete

2.7.3.6 A tantárgy témakörei

2.7.3.6.1 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

2.7.3.6.2 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

2.7.3.6.3 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 karton, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejáró számlák listája) Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

2.7.3.6.4 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

2.7.3.6.5 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

2.7.3.6.6 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

2.7.3.6.7 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

KÉPZÉSI PROGRAM 2.

VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ

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: 504110902

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

1.8 Kapcsolódó részszakmák megnevezése: -

1.9 Szakmai oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás együttes) foglalkozásainak száma (egybefüggő szakmai gyakorlat nélkül):

1.9.1 Tanulói jogviszonyban: 5 éves technikumi oktatásban legalább 2100 óra megtartott foglalkozás (közismereti tartalom nélkül), 2 éves kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben legalább 2100 óra megtartott foglalkozás.

1.9.2 Felnőttképzési jogviszonyban: az 1.9.1 pont alapján az adott iskola szakmai programjában felnőttképzési jogviszonyban folyó oktatásra meghatározott foglalkozásszám, amelynek 1/4-e kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó.

1.10 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

A szakmai oktatás teljes időtartama tanulói és felnőttképzési jogviszonyban egyaránt az 1.9 és 1.10 pontok alatti oktatási idők összege.

2. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

2.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

2.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

stb.) kell lebonyolítani.

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

2.1.1.6 A tantárgy témakörei

2.1.1.6.1 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

2.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka) Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

2.1.1.6.3 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)

2.1.1.6.4 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)

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra

2.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

2.2.1.2 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.

2.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.2.1.5 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 beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. EuropassCVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, emailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincscsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút	Teljesen önállóan		

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

2.2.1.6 A tantárgy témakörei

2.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését. Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (íráskészség).

2.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát. Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

2.2.1.6.3 „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).

2.2.1.6.4 Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan. A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket. A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

2.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 360/252 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 216/144 óra

2.3.1.1 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.

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

—

2.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.3.1.5 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	Instrukció alapján részben önállóan		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
	összefüggő jogi alapfogalmakat.			
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemből származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

2.3.1.6 A tantárgy témakörei

2.3.1.6.1 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

2.3.1.6.2 A háztartások gazdálkodása

A család fogalma és funkciói Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona

2.3.1.6.3 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

2.3.1.6.4 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

2.3.1.6.5 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

2.3.1.6.6 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 fajtái

2.3.1.6.7 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

2.3.1.6.8 Marketing-alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban Marketingstratégia Marketingmix és elemei

2.3.1.6.9 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

2.3.1.6.10 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

2.3.1.6.11 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

2.3.2 Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 144/180 óra

2.3.2.1 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.

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

—

2.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.3.2.5 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		

2.3.2.6 A tantárgy témakörei

2.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei Beszerzési folyamat Termelési folyamat Értékesítési folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

2.3.2.6.2 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

2.3.2.6.3 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 (számtani átlag, kronológikus mtani átlag, mértani átlag) Helyzeti középértékek: módusz, medián Indexek és alkalmazásuk Indexszámítás

2.3.2.6.4 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

2.3.2.6.5 Könyvvezetési alapok

A számvitel feladatai, területei A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapdokumentumok A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései A beszámoló szerepe, a beszámoló részei A beszámolók formái A számviteli bizonylatok és csoportosításuk Bizonylati elv értelmezése Szigorú számadású kötelezettség

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok A leltár fogalma, szerepe, jellemzői A mérleg fogalma, jellemzői A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója Az eredménykimutatás fogalma A könyvviteli számlák Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

2.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 198/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.4.1 Kommunikáció tantárgy 36/36 óra

2.4.1.1 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.

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

—

2.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.4.1.5 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.

2.4.1.6 A tantárgy témakörei

2.4.1.6.1 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

2.4.1.6.2 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

2.4.1.6.3 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

2.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése

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

2.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra

2.4.2.1 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.

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

—

2.4.2.3 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.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.4.2.5 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 IKTbiztonság növelése céljából.
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz beés 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, efelvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan		Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályit.	Teljesen önállóan		Digitális funkciók alkalmazása.

2.4.2.6 A tantárgy témakörei

2.4.2.6.1 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

2.4.2.6.2 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 ismérvei alapján A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

2.4.2.6.3 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.)

2.4.2.6.4 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

2.5 Vállalkozások üzletvitele megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 995/926 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.5.1 Üzleti adminisztráció tantárgy 190,5/198,5óra

2.5.1.1 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

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

—

2.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A vállalkozás működtetésének alapismeretei tantárgy Banki alapismeretek témakör

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

stb.) kell lebonyolítani.

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

2.5.1.6 A tantárgy témakörei

2.5.1.6.1 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

2.5.1.6.2 Bankügyletek

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól) Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás) Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek

2.5.1.6.3 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

2.5.1.6.4 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: készpénzátutalás

– készpénzfizetés A készpénzforgalom lebonyolítása A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

2.5.1.6.5 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

– időszaki pénztárjelentés

– készpénzfizetési számla

– szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

2.5.1.6.6 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

2.5.1.6.7 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

2.5.1.6.8 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

2.5.1.6.9 Biztosítási alapismertek

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

2.5.2 Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy 124/124 óra

2.5.2.1 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.

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

—

2.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.5.2.5 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.

2.5.2.6 A tantárgy témakörei

2.5.2.6.1 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 jövedelemadórólszóló1995. évi CXVII. törvény5. számú melléklete szerint) vezetésük szabályai A naplófőkönyv rovatainak elnevezése, adattartalma A gazdasági események rovatainak tartalma Vegyes gazdasági események: számlák, bankszámlakivonatok, pénztár, bér stb. Számszaki egyezőség

Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja-törvény szerint Negyedéves eredmény, vállalkozói szja-előleg Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás az szja-bevalláshoz A pénztárkönyv rovatainak elnevezése és ezek adattartalma A bevételi nyilvántartás előírt adattartalma, vezetése, bizonylatok megőrzése Abevételi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok, a fizetendő adó A részletező nyilvántartások fajtái, szükségessége, tartalma, vezetése

2.5.2.6.2 Pénzforgalmi könyvvitel

Könyvelés naplófőkönyvben: Előkészítési feladatok A naplófőkönyv szoftver szerkezének, menürendszerének megismerése Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre) A vállalkozás adatainak felvitele Az áfajogállás beállítása (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes, pénzforgalmi elszámolás), halasztott áfa Az áfaalanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően A rovatok bővítésének megismerése Könyvelés és zárás Az év eleji nyitás könyvelése, a számszaki egyezés figyelésével Bank, pénztár és a kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb. Bevételek könyvelése: árbevétel, bérletidíj-bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmikamat-bevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a naplófőkönyvben stb. Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és járulékokról Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja-bevallás és az iparűzésiadó-bevallás készítéséhez

Könyvelés pénztárkönyvben: Előkészítési feladatok A pénztárkönyv szoftver szerkezének, menürendszerének megismerése Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre) Vállalkozás adatainak felvitele Az áfajogállás beállítása (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes, pénzforgalmi elszámolás), halasztott áfa Az áfaalanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően A rovatok bővítésének megismerése Könyvelés és zárás Az év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés figyelésével Bank, pénztár és a kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése

Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb. Bevételek könyvelése: árbevétel, bérletidíj-bevétel, értékesített tárgyi eszközök és immateriális javak könyvelése, kamatbevétel, késedelmikamat-bevétel, adótúlfizetés jóváírásának megjelenítése a pénztárkönyvben stb. Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és

járulékokról Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása Éves zárási feladatok, adatszolgáltatás az éves szja-bevallás és az iparűzésiadó-bevallás készítéséhez

Bevételi nyilvántartások: Bevételi nyilvántartás vezetése – a hatályos jogszabályokra figyelemmel – meghatározott adóalanyokra vonatkozóan A bevételi határ figyelése, túllépése esetén a 40%-os adóalap, adó számítása, bevalláshoz adatközlés Bevételi nyilvántartás vezetése a kisadózó vállalkozások (KATÁ-s adóalany) esetében A KATA-törvény szerinti bevétel értelmezése, a bevétel megszerzésének időpontja

Részletező nyilvántartások: Folyószámla-nyilvántartások vezetése (szállító, vevő) A munkabérekkel, vállalkozói kivéttel kapcsolatos nyilvántartások vezetése A tárgyi eszközökkel, immateriális javakkal, beruházásokkal kapcsolatos analitikus nyilvántartások vezetése, aktiválás, értékcsökkenés számítása és felvezetése a kartonra stb. Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal kapcsolatosan Kötelezettségek analitikus nyilvántartása Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása Értékpapírok adatainak analitikus nyilvántartása Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése, nyilvántartása Leltár készítése

2.5.3 Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy 252,5/196 óra

2.5.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.5.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A vállalkozások működtetésének alapismeretei és Üzleti adminisztráció tantárgy

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.5.3.5 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, projekttámogatások készítésében,	Ismeri a projektek támogatásiforráslehetőségeit.	Irányítással		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
nyilvántartásában, elszámolásában.				
Részt vesz a vállalkozás üzleti tervének elkészítésében.	Ismeri az üzleti terv egyes fejezeteinek tartalmát.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztés, táblázatkezelés

2.5.3.6 A tantárgy témakörei

2.5.3.6.1 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

2.5.3.6.2 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 pozícionálása, a portfóliómódszerek alkalmazása Stratégiai variációk képzése és választás A vállalkozás vezetése és szervezete A vezetés alapvető funkciói: tervezés, szervezés, közvetlen irányítás, ellenőrzés, koordináció

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

– lineáris

– funkcionális

– divizionális

– mátrix szervezet

2.5.3.6.3 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

– projekttámogatások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai EU-s támogatási források. A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése A hitel, mint idegen finanszírozási forma A hitelfajták A hitelezési eljárás menete Hitelbiztosítékok Törlesztőtervek Kölcsöntörlesztés, hiteldíj Sajátos finanszírozási források: lízing, támogatás A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források ára Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai Forgóeszköz-

finanszírozás (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával) Jellemző finanszírozási források Rövid lejáratú bankhitel és típusai Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel) Tartós passzívák Üzletfinanszírozás Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv jellemzői Forgalmi szemléletű terv: a likviditási terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése: A teljesítménymutatókból nyerhető információk Elemzés állományi és folyamatszemléletben A pénzügyi mutatók főbb fajtái Vagyon- és tőkestruktúra-mutatók Hatékonysági mutatók Jövedelmezőségi mutatók Eladósodási mutatók A pénzügyi egyensúly mutatói Piaciérték-mutatók A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében, és értelmezésük A mutatók értékének egyszerű magyarázata, a levont következtetések megfogalmazása A témakör részletes kifejtése

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

A pénzügyi terv Az elméletben tanultak szerint a pénzügyi folyamatok bemutatása, kidolgozása, megszerkesztése, pénzügyi mutatók kiszámítása, táblázatba foglalása, elemzése, következtetések levonása, beruházási terv, pénzügyi terv készítése Mellékletek az üzleti tervben: mellékletnek szánt dokumentumok, prospektusok, fényképek, újságcikkek gyűjtése, piackutatási kérdőívek besorolása, árajánlatok készítése, szakmai önéletrajzok készítése stb.

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

2.5.4 Munkaerő-gazdálkodás tantárgy 134/134 óra

2.5.4.1 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 hrnyilvántartó számítógépes szoftvert, melynek segítségével vezeti a szükséges munkaügyi nyilvántartásokat.

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

—

2.5.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Adózási ismeretek

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.5.4.5 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 HRnyilvántartó szoftvert használ.

2.5.4.6 A tantárgy témakörei

2.5.4.6.1 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

2.5.4.6.2 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

2.5.4.6.3 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

–

2.5.5 Adózási ismeretek tantárgy 234,5/229,5 óra

2.5.5.1 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 köztherviselés 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.

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

2.5.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.5.5.5 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 jövedelemadózás elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Interneten keres, számítógépen adatokat rögzít.
Kitölti a vállalkozás kimenő számláit.	Ismeri a számla, nyugtaadás szabályait.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramok szakszerű kezelése.
Ellenőrzi a vállalkozáshoz beérkező számlákat a tartalmi és formai követelményeknek megfelelően.	Ismeri a számla tartalmi és formai kellékeit.	Teljesen önállóan		
Előkészíti a vállalkozás bevételikiadási számláit a könyvelésre.	Tisztában van az egyéni vállalkozó adózási lehetőségeivel.	Teljesen önállóan		
Elektronikus bevallásokat készít.	Ismeri az adatszolgáltatásokhoz kapcsolódó bevallási nyomtatványokat	Teljesen önállóan		Az ÁNYKprogramot szakszerűen használja.

2.5.5.6 A tantárgy témakörei

2.5.5.6.1 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, vagyonadóztatás Az adózás rendje Adóigazgatási rendtartás

2.5.5.6.2 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

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

2.5.5.6.4 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)

2.5.5.6.5 Társaságok jövedelemadózása

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

– az adóalapot jogcímében (egyszerre) növelő és csökkentő tételek

– az adóalapot csak csökkentő tételek

– az adóalapot csak növelő tételek Az adó mértéke, adókedvezény Az adózott eredmény

2.5.5.6.6 Helyi adók

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparűzési adó, települési adó Az egyes típusok adóalanyai Az adó alapja és mértéke Az adókötelezettség teljesítése Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

2.5.5.6.7 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

2.5.5.6.8 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 folytatónak nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as) bevallás Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás) Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA) Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás) A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30as bevallás) Adat és változásbejelentő lap egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás) Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás) Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA) Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám) A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás) A bevallási nyomtatványok tartalma akkor is számonkérhető, ha időközben más szám vagy elnevezés alatt kell a bevallást elkészíteni.

A bevallások ellenőrzése: A kész bevallások áttekintése Szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása Jelzett hibák javítása Mentés A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

2.5.6 Könyvvezetési alapismeretek tantárgy 131,5/196 óra

2.5.6.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

-

2.5.6.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

lebonyolítani.

2.5.6.5 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 jövedelemelszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		

2.5.6.6 A tantárgy témakörei

2.5.6.6.1 A számviteli törvény

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

2.5.6.6.2 Könyvelési tételek szerkesztése

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

2.5.6.6.3 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

2.5.6.6.4 A vásárolt készletek elszámolása

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik A vásárolt készletek bekerülési értéke Anyagok fajtái, jellemzői Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése Anyagfelhasználás számítása és könyvelése átlagáron, csúsztatott átlagáron és FIFO elv alapján A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése Az áruk fogalma, csoportosítsa, analitikus nyilvántartása A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése A vásárolt készletek bizonylatai

2.5.6.6.5 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

2.5.6.6.6 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)

2.5.6.6.7 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

2.6 Titkári ügyintézés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 435/410 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.6.1 Szövegbevitel számítógépen tantárgy 139/134 óra

2.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos tanár

2.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.6.1.5 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. Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre. Betartja az internethasználat szabályait.	A Word szövegszerkesztő magas szintű ismerete
Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít.	Ismeri a táblázatkezelő program használatát	Teljesen önállóan		Az Excel magas szintű ismerete
Elektronikus prezentációt készít.	Ismeri a prezentációkészítő alkalmazásokat	Teljesen önállóan		A PowerPoint magas szintű ismerete

2.6.1.6 A tantárgy témakörei

2.6.1.6.1 Az írásbiztonság erősítése

Fogás- és írásnehézséget jelentő nyelvi elemek gyakorlása: nehéz fogások, nagy ugrások, belső és külső fogások, ujjtechnikai gyakorlatok, betűkettőzések stb. Figyelem-összpontosító, koncentrálást fejlesztő gyakorlatok Idegen nyelvű szavak, szövegek írása Az írássebesség fokozása szövegfeldolgozásokkal Az írássebesség fokozása időre történő gépelési gyakorlatokkal

2.6.1.6.2 Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok

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

– különböző nehézségű szövegek

– különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló – szövegek

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

– az írásbiztonság erősítése

– mozdulat- és szógyakorlatok A szöveghosszúság növelése Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdiktátumok Enter nélküli, folyamatos írás; az automatikus elválasztás alkalmazása

2.6.1.6.3 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.

2.6.1.6.4 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, DA- RABTELI, DARABÜRES, HA, KEREKÍTÉS)

– egyszerű rendezés, szűrés

– a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése

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

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

– minta után

– részletes feladattal irányított utasítások szerint

– megadott tartalmi szempontok, adatok szerint

– információval történő kiegészítéssel stb.

2.6.1.6.5 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

2.6.1.6.6 A weblapkészítés alapjai

Honlapkészítési alapfogalmak A weblapok funkciója, szerkezeti felépítése, HTML-kódok Bekezdések, felsorolások Táblázatok Képek használata

Hivatkozások A weblapkészítés gyakorlata

2.6.2 Dokumentumszerkesztés tantárgy 144/160 óra

2.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.6.2.5 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. Tisztában van a levelezés, elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályaival.	A Word szövegszerkesztő magas szintű ismerete.
Levelezést folytat külső partnerekkel, munkatársakkal hagyományosan és elektronikusan.	Ismeri az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi leveleit.	Teljesen önállóan		Internethasználat
Betartja a biztonságos internethasználat szabályait.	Ismeri a világháló veszélyeit.	Teljesen önállóan		Internethasználat

2.6.2.6 A tantárgy témakörei

2.6.2.6.1 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

2.6.2.6.2 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

2.6.2.6.3 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

2.6.2.6.4 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

2.6.3 Titkári ügyintézés tantárgy 152/147 óra

2.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Üzleti kommunikáció

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Jegyzőkönyvvezetési teendőket lát el.	Ismeri a jegyzőkönyvvezetés technikáját.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében projektekben csoportos feladatvégzés esetén kezdeményező, együttműködő. Az e-ügyintézés során önállóságra törekszik.	Számítógépes és ügyviteli programcsomagok kezelése
Alkalmazza az iratés 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

2.6.3.6 A tantárgy témakörei

2.6.3.6.1 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, tevékenységtartalma Jegyzőkönyvi részletek stilizálása, fésülése; a kivonatolás gyakorlatai

A jegyzőkönyv tartalma, formai-alaki megjelenése A jegyzőkönyv felépítése, részei Komplex jegyzőkönyv-készítési gyakorlatok:

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

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

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

2.6.3.6.2 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; ügyféladatbázis működtetése Szűrőfeladatok: személyes, telefonos, írásos, elektronikus megkeresés vonatkozásában Vendégfogadás, vendéglátás az irodában Programok, rendezvények, utazások szervezése Pályázatfigyelés; projektfeladatok Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, frissítése Irodai gazdálkodás (irodaszerek készletezése, házipénztár-kezelés, reprezentációs keret kezelése stb.) Bélyegzők kezelése Ügyintézés hagyományos, személyes megjelenéssel, telefonon, levélváltással és ecsatornán Jogszabálykövetés, jogszabálykeresés A

személyiségfejlesztés területeia titkári munkakörben (személyiségtípusok, önismeret, önértékelés, önfejlesztés, önmenedzselés); karriertervezés Álláskeresési technikák titkári munkakörben A témakör részletes kifejtése

2.6.3.6.3 Információs folyamatok az irodában

Információs folyamatok: információ keletkezése, feldolgozása → funkciója, tárolás, továbbítás. Az információfeldolgozás módja, eszközei, célja, funkciója, személyi, tárgyi feltételei. Dokumentumok előállítása; dokumentumok típusai, fajtái

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

2.6.3.6.4 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

2.6.3.6.5 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, fáradság stb. Az idő hatékonyságának növelése: munkaidő-fényképezés, az időrabló tényezők leépítése, hatékony munkastílus kialakítása, a kapcsolatok optimalizálása, célkitűzés, hatékony munkaszervezés, a munkafeladatok delegálása, önérdek-érvényesítés, fegyelem, a pluszidők kihasználása, az energiaszint növelése, jutalmazás stb. A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei Időtényezők a titkári munkában Időgazdálkodás, munkaszervezés a titkári munkakörben:

– személyes időmenedzsment:

– a munkafeladatok minősítése (fontos–sürgős elvek mentén)

– prioritások felállítása,

– checklisták készítése,

– időterv készítése,

– hatékony munkaszervezés: kié a munka?

– végrehajtás, rugalmasság

– határidő-nyilvántartás

– a vezető és a titkár idejének, munkafeladatainak összehangolása

– az ügyfelek idejével való gazdálkodás

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

2.7 Üzleti kommunikáció megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 188/180 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.7.1 Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy 72/72 óra

2.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, kommunikáció, informatika

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.7.1.5 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. Kommunikációja során törekszik az együttműködésre Hatékonyan érvel saját álláspontja mellett. Elfogadja az ügy-	
A helyzetnek és célnak megfelelő kérdéstípusokat alkalmaz.	Ismeri a kérdések típusait, kérdezéstechnikát.	Teljesen önállóan		
Együttműködően kommunikál.	Ismeri a kommunikáció verbális és nonverbális formáit.	Teljesen önállóan		
A nyelvhelyességi szabályok betartásával kommunikál írásban.	Ismeri az írásbeli kommunikáció jellemző szabályait.	Teljesen önállóan	félszolgálati kultúrát. Betartja az öltözködési szabályokat, megjelenésre vonatkozó elvárásokat. Fejleszti problémamegoldó képességét.	
Hatékonyan kezeli a reklamációkat és az ügyfélpanaszokat.	Ismeri a reklamáció és panaszkezelés szabályait.	Teljesen önállóan		

2.7.1.6 A tantárgy témakörei

2.7.1.6.1 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 (együttműködő) kommunikáció Együttműködő kommunikációs gyakorlatok Értő figyelem és gyakorlati alkalmazása Beszédtechnikai alapok Zenei kifejezőeszközök az élőszóban (hangszín, hangterjedelem, hangmagasság, hangsúly, hanglejtés, hangerő, beszédtempó) Beszédtechnikai gyakorlatok A telefonos kommunikáció jellemzői, sajátosságai Illemszabályok a telefonos kommunikációban Nonverbális jegyek megjelenése a telefonos kommunikációban A telefonos kommunikáció folyamata A hatékony telefonos kommunikáció szabályai A telefonos kommunikáció csapdái Telefonos kommunikációs helyzetgyakorlatok

2.7.1.6.2 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, termékbemutatók Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk? Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció A hitelesség szerepe Bemutatás, az érdeklődés felkeltése, az együttműködés elérése, a bizalom megszerzése Stílus, nyelvezet, fogalmazás Prezentációs szövegek, anyagok készítése: image, arculat Tartalom és forma Technikai alapismeretek Technikai segédeszközök használata: tábla, flipchart, írásvetítők, televízió, számítógép, projektor Prezentáció készítése a gyakorlatban

2.7.1.6.3 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 ügyféltipizálás fontossága, használhatósága Az ügyféltipizálás elméletei Az ügyféltípusok és személyiségtípusok kapcsolata, összefüggései Ügyféltípusok és azok jellemzői A különböző típusú ügyfelek kezelése Ügyfélszegmentálás a gyakorlatban

Az új ügyfélszerzés szerepe, fontossága, módszerei Az ügyfélmegtartás szerepe, fontossága és módszerei Kölcsönösen előnyös ügyfélhelyzetek kialakítása Az ügyfélkapcsolat-kezelési rendszerek szerepe, előnyei Az adatgyűjtés, adattárolás jelentősége, módszerei A hatékony panaszkezelés szabályai, módszerei, folyamata A problémamegoldás és szakaszai Konfliktuskezelés Panasz- és reklamációkezelés A panaszkezelés gyakorlata

2.7.2 Kommunikáció a titkári munkában tantárgy 116/116 óra

2.7.2.1 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.

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

—

2.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv, kommunikáció, ügyfélszolgálati kommunikáció

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

2.7.2.6 A tantárgy témakörei

2.7.2.6.1 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, információs adattovábbítás A környezettudatosság szerepe, szempontjai a rendezvény- és programszervezés során

2.7.2.6.2 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

2.7.2.6.3 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

2.7.2.6.4 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

2.7.2.6.5 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

2.7.2.6.6 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

2.7.2.6.7 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, technikái Az arculattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés [személyi képviselet], tárgyi eszközök [logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk]) A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában

KÉPZÉSI PROGRAM 3.

LOGISZTIKAI TECHNIKUS

Szakmairány: Logisztika és szállítmányozás

1. A SZAKMA ALAPADATAI

1.1 Az ágazat megnevezése: Közlekedés és szállítmányozás - szállítmányozás alágazat

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 árufuvarozás

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

1.8 Kapcsolódó részszakmák megnevezése: Logisztikai feldolgozó, Raktáros

1.9 Szakmai oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás együttes) foglalkozásainak száma (egybefüggő szakmai gyakorlat nélkül):

1.9.1 Tanulói jogviszonyban: 5 éves technikumi oktatásban legalább 2100 óra megtartott foglalkozás (közismereti tartalom nélkül), 2 éves kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben legalább 2100 óra megtartott foglalkozás.

1.9.2 Felnőttképzési jogviszonyban: az 1.9.1 pont alapján az adott iskola szakmai programjában felnőttképzési jogviszonyban folyó oktatásra meghatározott foglalkozásszám, amelynek 1/4-e kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó.

1.10 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 300óra, Kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben: 160 óra

A szakmai oktatás teljes időtartama tanulói és felnőttképzési jogviszonyban egyaránt az 1.9 és 1.10 pontok alatti oktatási idők összege.

2. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

2.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

2.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

stb.) kell lebonyolítani.

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

2.1.1.6 A tantárgy témakörei

2.1.1.6.1 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

2.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka) Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

2.1.1.6.3 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)

2.1.1.6.4 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)

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra

2.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

2.2.1.2 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.

2.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.2.1.5 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 beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, emailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincscsel és	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

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

2.2.1.6 A tantárgy témakörei

2.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését. Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (íráskészség).

2.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát. Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

2.2.1.6.3 „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).

2.2.1.6.4 Állásinterjú

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

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

2.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 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.

2.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy 216/108 óra

2.3.1.1 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.

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

—

2.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.3.1.5 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		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemből származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

2.3.1.6 A tantárgy témakörei

2.3.1.6.1 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.

2.3.1.6.2 A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói. Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás. Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése. A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.

2.3.1.6.3 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.

2.3.1.6.4 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.

2.3.1.6.5 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.

2.3.1.6.6 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.

2.3.1.6.7 Marketing alapfogalmak

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

2.3.1.6.8 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.

2.3.2 Vállalkozások működtetése tantárgy 72/72 óra

2.3.2.1 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.

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

—

2.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.3.2.5 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		

2.3.2.6 A tantárgy témakörei

2.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei. Beszerzési folyamat. Termelési folyamat. Értékesítési folyamat.

2.3.2.6.2 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.

2.3.2.6.3 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.

2.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 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 elsajátítsák és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. A személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára az üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

2.4.1 Kommunikáció tantárgy 108/72 óra

2.4.1.1 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.

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

—

2.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.4.1.5 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.

2.4.1.6 A tantárgy témakörei

2.4.1.6.1 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.

2.4.1.6.2 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.

2.4.1.6.3 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.

2.4.1.6.4 Ön- és társismeret fejlesztése

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

2.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra

2.4.2.1 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.

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

—

2.4.2.3 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.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.4.2.5 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-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.
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.

2.4.2.6 A tantárgy témakörei

2.4.2.6.1 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.

2.4.2.6.2 Tízujjas vakírás

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. A jelek szabályai A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján. A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

2.4.2.6.3 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).

2.5 Közlekedés megnevezésű tanulási terület a Logisztika és szállítmányozás szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 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.

2.5.1 Közlekedési alapok tantárgy 108/108 óra

2.5.1.1 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.

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

Műszaki főiskolai vagy egyetemi végzettség, közlekedési szakképesítés

2.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

– Fizika 9-10. évfolyam (A közlekedés kinematikai és dinamikai problémái)

– Matematika 9-10. évfolyam (számtan, algebra)

– Informatika 9-10. évfolyam (Infokommunikáció a közismereti tantárgyak tartalmához, valamint a földrajzoktatás „A földi tér ábrázolása” tematikai egység szakmai tartalmához)

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.5.1.5 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, elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép, internet és elektro-	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		
Kiszámolja a közúti üzemanyagfogyasztást.	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

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

2.5.1.6 A tantárgy témakörei

2.5.1.6.1 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

2.5.1.6.2 Közlekedésbiztonság

A közlekedési alágazatok közlekedésbiztonsági jellemzői Az emberi tevékenység hatása a közlekedésbiztonságra Az időjárás hatása a közlekedésbiztonságra A közlekedési infrastruktúra hatása a közlekedésbiztonságra

2.5.1.6.3 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

2.5.1.6.4 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

2.5.1.6.5 Közlekedésinformatika

Útvonaltervező szoftver használata Közúti útdíjkalkulátor használata Elektronikus közúti áruellenőrző rendszer kalkulátorának használata

2.5.1.6.6 Közlekedésföldrajz

Általános térképismeret, térképhasználat, térképek jelrendszere Magyarország közigazgatási rendszere, régiói, megyéi 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

2.5.2 Közlekedés technikája és üzemvitele tantárgy 144/132 óra

2.5.2.1 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.

2.5.2.2 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

2.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Közlekedési alapismeretek

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.5.2.5 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 Figyelemösszpontosítás 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 pihenőidejére 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
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

2.5.2.6 A tantárgy témakörei

2.5.2.6.1 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 árufuvarozási 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)

2.5.2.6.2 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 kocsitest, 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 tehergépjáműveken 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

2.5.2.6.3 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

2.5.2.6.4 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 Magyarország számára fontos európai belvízi hajóutak

2.5.2.6.5 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

2.5.2.6.6 Csővezetékes szállítás

A csővezetékes szállítás jellemzői, csoportosítása A közvetlen és közvetett csővezetékes szállítás jellemzői Energiahordozók nagytávolságú csővezetékes szállítása 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

2.6 Szállítmányozás megnevezésű tantárgy

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 536/531,5 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület megismerteti a tanulókkal a komplex szállítmányozást, 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.

2.6.1 Külkereskedelmi és vámismeretek tantárgyrész

2.6.1.1 A tantárgyrész 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 IN- COTERMS-szokványokat és az internet használatával számításokat végezzen.

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

Külkereskedelmi főiskolai/egyetemi végzettség vagy 5 éven belüli, minimum 3 év külkereskedelmi és/vagy szállítmányozási területen szerzett munkatapasztalat

2.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítmányozás, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.6.1.5 A tantárgyrész 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 Figyelemösszpontosítás Kapcsolatteremtés Jogszabálykövetés 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
Kiválasztja a külkereskedelmi ügyletnek megfelelő IN-COTERMSparitást, és ennek alapján eladási árat képez.	A hatályos IN-COTERMSszokványok 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

2.6.1.6 A tantárgyrész témakörei

2.6.1.6.1 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

2.6.1.6.2 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)

2.6.1.6.3 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

2.6.1.6.4 Vámismeretek

A hatályos Vámkódex felépítése, alapfogalmai Az áru vám elé állítása Kiviteli és behozatali vámeljárások Vámokmányok A vámérték meghatározásának módszerei, ügyleti érték meghatározása A TARIC elektronikus alkalmazása Vám- és áfatartozás meghatározása

2.6.2 Általános szállítmányozás tantárgyrész

2.6.2.1 A tantárgyrész 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.

2.6.2.2 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 munkatapasztalat

2.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika, közlekedésföldrajz, külkereskedelmi és vámismeretek, közlekedési alapismeretek, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.6.2.5 A tantárgyrész oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Megköti az áru továbbításához 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 Figyelemösszpontosítás Kapcsolatteremtés Jogszabálykövetés Konszenzuskeresés Precizitás Elővigyázatosság, biztonságra törekvés a számítógép és az internet használatakor	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 adattartalmára vonatkozó előírások, valamint a szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Teljesen önállóan		Adatok rögzítése az informatikai rendszerben. Szükség esetén az okmányok kinyomtatása. Az EDI-rendszer használata
Megtervezi az árutovábbítás útvonalát.	Belföldi és nemzetközi közlekedésföldrajzi ismeretek	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata
Szállítmánybiztosítási szerződést köt.	A szállítmánybiztosítási formák, kockázatok, fedezetek, kiegészítő biztosítások ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Online biztosítási felületek kezelése
Lefolytatja a kártérítési eljárást.	A kártérítési eljárás lépéseinek, okmányainak ismerete	Teljesen önállóan		Információ összegyűjtése, feldolgozása, digitalizálása. Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése

2.6.2.6 A tantárgyrész témakörei

2.6.2.6.1 Szállítmányozási alapok

A szállítás, fuvarozás, szállítmányozás fogalma, feladata A szállítmányozási és fuvarozási tevékenység jogi szabályozása (Ptk.) A fuvarozó és a szállítmányozó felelősségének formái, térbeli és időbeli hatálya A fuvarozási és a szállítmányozási szerződés tartalmi és formai elemei A szállítmányozás szerepe a külkereskedelmi áruforgalom lebonyolításában Nemzetközi és magyar szállítmányozási szakmai szervezetek szerepe A szállítmányozási okmányok tartalmi és formai elemei, használata (FIATA-okmányok magyar és idegen nyelvű kitöltése) Az árutovábbítási mód megválasztásának szempontjai

2.6.2.6.2 Szállítmánybiztosítás

A szállítmánybiztosítás fogalma, szükségessége A szállítmánybiztosítási szerződés formai és tartalmi elemei A szerződés bizonylatai (fedezetigazolás és kötvény tartalmi, formai elemei) A szállítmánybiztosítási 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 Szállítmánybiztosítási formák (egyutas biztosítás, keretszerződés, forgalomra szóló szerződés) A kártérítési eljárás folyamata, az ezzel összefüggő tevékenységek, szükséges intézkedések, költségek és bizonylatok

2.6.2.6.3 Magyarország szállítmányozási, közlekedési földrajza

Magyarország földrajzi helyzete a nemzetközi áruforgalom tükrében Fontosabb belföldi tranzitútvonalak, főbb közlekedési csomópontok, áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok elhelyezkedése Magyarország közúthálózata, a közutak számozási rendszere, határátkelőhelyek Magyarország vasúti hálózata, különböző nyomtávú vonalak, határátkelőhelyek A közúti és vasúti csomópontokban található áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok infrastruktúrája

Magyarország belvízi hálózata, nemzetközi hajók fogadására alkalmas kikötők Főbb belvízi kikötők mint áruforgalmi és logisztikai szolgáltató központok infrastruktúrája Magyarország repülőterei, légi útvonalai, repülőterek áruforgalmi, logisztikai szolgáltatásai, infrastruktúrája

2.6.2.6.4 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 szolgáltatásaik Az európai repülőterek földrajzi elhelyezkedése, jelentősebb hubok Az Európai Unió közlekedési koncepciója (közlekedési folyosók kijelölése, összeköttetések rendszere)

2.6.2.6.5 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)

2.6.2.6.6 Idegen nyelvű szakmai levelezés

Szerződéskötéshez kapcsolódó szakmai levelezés (ajánlat, megrendelés, visszaigazolás, reklamáció, módosítás) Fuvareszközök (közúti, vasúti, belvízi), konténerek megrendelése, lehívása Hajótérfoglalás Üzleti tárgyalások szóbeli kommunikációja

2.6.3 Ágazati szabályozások tantárgyrész

2.6.3.1 A tantárgyrész 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.

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

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy minimum 3 év nemzetközi fuvarozási és/vagy szállítmányozási területen szerzett munkatapasztalat

2.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítmányozás, egybefüggő szakmai gyakorlat

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.6.3.5 A tantárgyrész 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, szállítmányozási szervezetek, hatóságok munkájának, szervezeti felépítésének ismerete, szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Precizitás Jogszabálykövetés Felelősségtudat Döntéskészség Határozottság Kapcsolatteremtés Konszenzuskeresés Szakmaiság (szakmai kifejezések megfelelő használata magyar és idegen nyelven) Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés az online felületek, elektronikus rendszerek kezelésében	Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása. Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése
Fuvarozási és szállítmányozási szerződéseket köt a belföldi és nemzetközi forgalomban, magyar és idegen nyelven, a jogszabályi ismeretek helyes alkalmazásával.	Nemzetközi fuvarozási egyezmények és a fuvarozási, szállítmányozási szerződések megkötésére vonatkozó előírások ismerete A szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete	Irányítással		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 szállítmányozási okmányok ismerete. Szakmai idegen nyelv ismerete	Teljesen önállóan		Online okmánykitöltési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése, szükség esetén nyomtatása. Internethasználat. Az EDI-rendszer használata

2.6.3.6 A tantárgyrész témakörei

2.6.3.6.1 Vasúti szabályozás

A vasúti árufuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (vasúti árufuvarozási üzletszabályzat; nemzetközi vasúti fuvarozási egyezmény – COTIF; megállapodás a nemzetközi vasúti árufuvarozásról – SZMGSZ) A vasúti fuvarozási szerződés megkötése, szerződés módosítása (vasúti kocsi megrendelése, utólagos rendelkezés) A vasúti fuvarokmányok adatai, egyes példányok rendeltetése, fuvarokmányok kiállítása Az E-Freight rendszer használata

2.6.3.6.2 Közúti szabályozás

A közúti árufuvarozás belföldi és nemzetközi szabályozása (hatályos kormányrendelet a közúti árutovábbítási szerződésekről; egyezmény a nemzetközi közúti fuvarozási szerző-

désről – 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

2.6.3.6.3 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

2.6.3.6.4 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

2.6.3.6.5 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

2.6.3.6.6 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) Belvízi szabályozás (ADN) Tengeri szabályozás (IMDG kódex) Légi szabályozás (ICAO 18. Annex, IATA-DGR)

2.6.4 Szállítmányozói feladatok tantárgyrész

2.6.4.1 A tantárgyrész tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók az általános szállítmányozási és földrajzi ismeretek birtokában megismerjék az egyes fuvarozási alágazatok jellemzőit, és azokat felhasználva képesek legyenek esettanulmányokat feldolgozni, konkrét szállítmányozási 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.

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

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy minimum 3 év nemzetközi fuvarozási és/vagy szállítmányozási területen szerzett munkatapasztalat

2.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Általános szállítmányozás, közlekedés technikája és üzemvitele, egybefüggő szakmai gyakorlat

2.6.4.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.6.4.5 A tantárgyrész oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiválasztja az áru továbbításához legalkalmasabb fuvarozási módot, fuvareszközt és egységrakományképző eszközt.	Nemzetközi fuvarozási egyezmények ismerete Nemzetközi viszonylatban közlekedő fuvareszköztípusok ismerete Egységrakományképző eszközök használatának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Precizitás Kreativitás Problémafelismerés Problémamegoldás Döntéskészség Rendszeresség (tervezés, ütemezés) Együttműködőkészség Jogszabálykövetés Felelősségtudat Határozottság Figyelemösszpontosítás Kapcsolatteremtés Konszenzuskeresés Szakmaiság (szakmai kifejezések megfelelő használata magyar és idegen nyelven) Szabálykövetés, elővigyázatosság, biztonságra törekvés az online felüle-	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, szállítmányozási szervezetek, hatóságok munkájának, szervezeti felépítésének ismerete A szakmai idegen nyelv és a szakmai kifejezések ismerete.	Teljesen önállóan		Információ gyűjtése, feldolgozása, digitalizálása internet és digitális eszközök segítségével Online bejelentési felületek kezelése. Szükséges okmányok becsatolása, szkennelése
Megtervezi az árutovábbítás útvonalát.	Belföldi és nemzetközi közlekedésföldrajzi ismeretek.	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Rakodási, rakományelhelyezési, rakományrögzítési tervet készít.	Különböző fuvareszközök, egységrakomány-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 közlekedésföldrajzi ismeretek.	Teljesen önállóan		Útvonaltervező szoftverek, digitális térképek, internet használata
Helyfoglalást végez légi forgalomban a CCS szabályozott teherárukiszolgálási 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

2.6.4.6 A tantárgyrész témakörei

2.6.4.6.1 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

2.6.4.6.2 Közúti árutovábbítás

A közúti árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában Közúti járműtípusok és műszaki adataik (javasolt gyakorlati helyszínen) Rakomány elhelyezése a közúti fuvareszközben, 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, fuvarköltségek kiszámítása Szállítmányozói tevékenységek a küldemények feladásával, továbbításával kapcsolatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

2.6.4.6.3 Légi árutovábbítás

A légi árutovábbítás szerepe a nemzetközi áruforgalom lebonyolításában A CCS szabályozott teherárukiszolgálási rendszer használata (javasolt gyakorlati helyszínen) A TACT-díjszabás használata, a fuvardíj kiszámításának alapelvei, díjszámítási tömeg meghatározása, fuvarköltségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése (javasolt gyakorlati helyszínen) Belföldi és nemzetközi repülőterek, hubok működése, feladata, légi útvonalak Szállítmányozói feladatok a küldemények feladásával kapcsolatban (javasolt gyakorlati helyszínen)

2.6.4.6.4 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, fuvarköltségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése A küldemények feladásával kapcsolatos szállítmányozói tevékenységek (javasolt gyakorlati helyszínen)

2.6.4.6.5 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) Vonalhajózási pótlékok, illetékek, kikötői díjszabások, fuvarköltségek kiszámítása, költségkalkuláció készítése A küldemények feladásával kapcsolatos szállítmányozói tevékenységek

2.6.4.6.6 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 Huckepack-rendszerek) Szárazföldi-vízi kombinált árutovábbítási rendszerek (RO-RO-forgalom) Folyami-tengeri árutovábbítási rendszerek (LASH-, SI-SO-forgalom) Rakodási egységek a kombinált árutovábbításban: rakodólap, csereszekrény, félpótkocsi, konténer (javasolt gyakorlati helyszínen) Rakodólapok típusai, műszaki adatai (javasolt gyakorlati helyszínen) Konténerek típusai, műszaki adatai, terminálok szerepe, feladata (javasolt gyakorlati helyszínen) Tengerentúli konténerforgalom típusai (H/H, H/P, P/H, P/P) Tengerentúli konténeres forgalom költségeinek elszámolása Szállítmányozói tevékenységek multimodális és kombinált áruforgalom esetében (javasolt gyakorlati helyszínen)

2.7 Raktározás tantárgy

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 324,5/350,5 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.

2.7.1 Raktározási alapok tantárgyrész

2.7.1.1 A tantárgyrész 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.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalattal

2.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktári tárolás és anyagmozgatás, a raktárirányítás rendszere, összefüggő szakmai gyakorlat

2.7.1.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.7.1.5 A tantárgyrész 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 Precizitás Kreativitás Szabálykövetés, biztonságra törekvés a vállalati elekt-	

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Mennyiségi és minőségi áruátvételt végez.	A mennyiségi és minőségi áruátvétel módszereinek és szabályainak ismerete	Teljesen önállóan		
Ellenőrzi a tárolóhelyek műszaki állapotát.	Az elhelyezési, tárolási szabályok ismerete	Teljesen önállóan	ronikus rendszerek, áruazonosító rendszerek és számítógép használatakor	Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése és alkalmazása az internet és digitális eszközök segítségével
Számítógépen rögzíti a raktári folyamat információit és adatait.	Ügyviteli szoftverek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan		Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek, internet használata
Komissiózási tevékenységet végez.	A komissiózás típusainak, műveleteinek ismerete	Teljesen önállóan		Elektronikus kommunikáció. Raktárkezelési és raktárirányítási szoftverek használata
Előkészíti a kiszállítandó árukat.	Az expediálás 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

2.7.1.6 A tantárgyrész témakörei

2.7.1.6.1 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

2.7.1.6.2 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 komissiózás típusai, műveletei, bizonylat nélküli komissiózás 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.)

2.7.1.6.3 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 Pmondatok 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 egységrakományok – 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

2.7.2 Raktári tárolás és anyagmozgatás tantárgyrész

2.7.2.1 A tantárgyrész tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a különböző tárolási módok jellemzőivel, eszközrendszereivel és szabályos kezelésükkel.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

2.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktározási alapok, a raktárirányítás rendszere, egybefüggő szakmai gyakorlat

2.7.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.7.2.5 A tantárgyrész 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 egységrakományt képez.	A rakodólapok méreteinek, terhelhetőségének, az egységrakományképzés 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

2.7.2.6 A tantárgrészy témakörei

2.7.2.6.1 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 A szabványos rakodólapok méretei és terhelhetősége Magas raktári rendszerek jellemzői Áruazonosítási rendszerek (A témakör feldolgozása minimum 50%-ban gyakorlati helyszínen javasolt.)

2.7.2.6.2 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.)

2.7.3 Raktári mutatószámok tantárgyrész

2.7.3.1 A tantárgyrész tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék azokat a számszerűsíthető tényezőket, amelyekkel a raktár működése üzemtanilag és minőségileg jellemezhető.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy szakirányú szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalat

2.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan, algebra; raktározási alapok; raktári tárolás és anyagmozgatás

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.7.3.5 A tantárgyrész 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, Excelfüggvények használata
Az áruelhelyezési lehetőségeket figyelembe véve kiszámolja a tárolóállványok terhelhetőségét.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép, Excelfüggvények 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, teljesítőképességét.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiszámolja a komissiózás és az expediálás folyamatának idejét.	Számtani, algebrai ismeretek. Idő átváltása	Teljesen önállóan		Számológép, Excelfüggvények használata
Kiszámolja a raktár átbocsátóképességét, a forgási időt és a forgási sebességet.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Kiszámolja a vevőkiszolgálási, eszközhatékonysági és készletezéshatékonysági mutatókat.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata
Ellenőrzi a vonalkódot, kiszámolja az ellenőrző számot.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		Számológép használata

2.7.3.6 A tantárgyrész témakörei

2.7.3.6.1 Matematikai, fizikai alapok

A mérés alapelvei Fizikai mértékegységek az SI-mértékegységrendszerben Mértékegységek átváltása (hosszúság, terület, tömeg, térfogat, űrtartalom) 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

2.7.3.6.2 Statikus mutatószámok

A raktár statikus kapacitása és összetevői A raktári tárolókapacitás számítása Raktárkapacitás-kihasználási mutató Területkihasználási mutató

2.7.3.6.3 Dinamikus mutatószámok

A raktár dinamikus kapacitása és összetevői A dinamikus kapacitás kihasználása A dinamikus kapacitás növelésének lehetőségei Gépi kapacitások tervezése Humánerőforrás-szükséglet tervezése A komissiózás és az expediálás folyamatidejének számítása Az egy- és kétlépcsős komissiózás 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

2.7.3.6.4 Minőségi mutatószámok

A vevőkiszolgálás mutatói Az OEE-mutató A készletezési hatékonyság mutatói

2.7.4 A raktárirányítás rendszere tantárgyrész

2.7.4.1 A tantárgyrész 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.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy informatikai szakképesítés, vagy minimum 2 éves munkatapasztalattal

2.7.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktározási alapok, raktári tárolás és anyagmozgatás, egybefüggő szakmai gyakorlat

2.7.4.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.7.4.5 A tantárgyrész 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		

2.7.4.6 A tantárgy témakörei

2.7.4.6.1 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

2.7.4.6.2 Raktárnyilvántartás

A raktárnyilvántartás számítógépes rendszere A raktárnyilvántartás számítógépen rögzített adatai A raktárnyilvántartás adatszolgáltatási lehetőségei Raktárkezelő szoftver használata (A témakör feldolgozása gyakorlati helyszínen javasolt.)

2.7.4.6.3 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.)

2.7.5 Raktárvezetés tantárgyrész

2.7.5.1 A tantárgyrész 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.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség, szakirányú szakképesítés, vagy minimum 5 éves munkatapasztalattal

2.7.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Raktározási alapok, raktári tárolás és anyagmozgatás, raktári mutatószámok, a raktárirányítás rendszere, összefüggő szakmai gyakorlat

2.7.5.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.7.5.5 A tantárgyrész 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 Rendszeresség (ütemezés)	Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével Vállalati információs rendszer, elektronikus szabályzatok használata
Ellenőrzi a raktár tájékoztató és figyelmeztető feliratainak meglétét.	A raktárak feliratozási követelményeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vállalati információs rendszer használata
Gondoskodik a raktári dolgozók munkavédelmi, tűzés balesetelhárítási oktatásáról.	A raktározás munka-, 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 követendő eljárási műveletek ismerete	Irányítással		Információ keresése, gyűjtése az internet és digitális eszközök segítségével Vállalati információs rendszer, elektronikus szabályzatok használata
Betartja és betartatja a vagyonvédelmi és biztonsági előírásokat.	A vállalat vagyonés biztonságvédelmi szabályzatának ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
Gondoskodik a raktári mérőeszközök, mérő- és emelőberendezések műszaki állapotának, hitelesítésük lejárati idejének ellenőrzéséről és a hitelesítés elvégzéséről.	A mérő- és emelőeszközökre, mérőberendezésekre vonatkozó szabványok és a hitelesítési eljárás lépéseinek ismerete	Teljesen önállóan		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Biztosítja a berendezések és eszközök működőképességét.	A raktári berendezések, eszközök működésének, jótállásának, szervizelési lehetőségeinek ismerete	Teljesen önállóan		

2.7.5.6 A tantárgyrész témakörei

2.7.5.6.1 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

2.7.5.6.2 Ellenőrzési, szabályozási feladatok

Az emelőgép biztonsági szabályzatának elemei 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)

2.8 Logisztikai ismeretek

A tantárgy összóraszáma: 469,5/576 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.

2.8.1 Logisztikai alapok tantárgyrész

2.8.1.1 A tantárgyrész 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.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

2.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan, algebra; informatika 9-10. évfolyam – infokommunikáció; beszerzési-, készletezési-, termelési- és elosztási logisztika; minőség a logisztikában

2.8.1.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.8.1.5 A tantárgyrész 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

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
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 adattovábbítási rendszerek ismerete, kezelése	Teljesen önállóan		A számítógép és az elektronikus adattovábbítási rendszer használata
Áruazonosító kódot hoz létre.	Az áruazonosítás rendszereinek, eszközeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Vonalkód létrehozása, a vállalatirányítási rendszer használata
Felülvizsgálja a logisztikai költségek alakulását.	A logisztikai költségek összetevőinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Információ keresése, gyűjtése, feldolgozása, értékelése az internet és digitális eszközök segítségével
Meghatározza a logisztikai összköltséget.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a vállalat logisztikai teljesítményét.	Számtani, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		
Meghatározza a kiszolgálási színvonalat.		Teljesen önállóan		
Javaslatot tesz a kiszolgálási színvonal növelésére.	A fejlesztés és a vevői elégedettség mérése lehetőségeinek, valamint a megfelelés mutatószámainak ismerete	Teljesen önállóan		

2.8.1.6 A tantárgyrész témakörei

2.8.1.6.1 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 ellátásilánc-menedzsment feladatai, jellemzői A piaci szereplők kapcsolata az ellátási lánc tagjaival Az ostorcsapás-effektus fogalma, kialakulásának okai, következményei és elkerülésének lehetőségei

2.8.1.6.2 A logisztika információs rendszere

A logisztikai információs rendszer fogalma, összetevői, jellemzői, eszközei A logisztikai információs rendszer adatállományai Az elektronikus adatcsere (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)

2.8.1.6.3 A logisztikai teljesítmények mutatószámai

A kiszolgálási színvonal fogalma, területei, mérőszámai A logisztikai összköltség fogalma, csoportjai, mérése A logisztikai teljesítmény mérése

2.8.2 Beszerzési logisztika tantárgyrész

2.8.2.1 A tantárgyrész 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.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

2.8.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

2.8.2.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.8.2.5 A tantárgyrész 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 Figyelemösszpontosítás 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		Számológép használata A vállalat belső információs rendszerének használata
Kiszámítja a gazdaságos rendelési tételnagyságot.	Matematikai, algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		
Kiszámítja a rendelési, készletezési költségeket.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a tulajdonlás teljes költségét.		Teljesen önállóan		
Kockázatelemzést végez.	Krajlic-mátrix ismerete	Teljesen önállóan		

2.8.2.6 A tantárgyrész témakörei

2.8.2.6.1 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

2.8.2.6.2 Beszerzési stratégiák

A beszerzési stratégiák típusai, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik A beszerzés stratégiai döntései A beszerzési utak megválasztása: direkt és indirekt beszerzési út (javasolt gyakorlati helyszínen) A „gyártani vagy vásárolni” döntést befolyásoló tényezők A saját és az idegen gyártás indokait befolyásoló tényezők (gyártási minőség és kapacitás, pénzügyi megtakarítás és kockázat szempontjából) A beszállítók típusai, a kizárólagos és a több beszállító alkalmazásának módszere A beszállítói kapcsolatok modelljei: hagyományos, együttműködő, stratégiai (javasolt gyakorlati helyszínen) A beszállító kiválasztási folyamatának lépései (javasolt gyakorlati helyszínen)

2.8.2.6.3 A beszerzési logisztika gyakorlata

A gazdaságos rendelési tételnagyság (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

2.8.3 Készletezési logisztika tantárgyrész

2.8.3.1 A tantárgyrész 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 grafikusan ábrázolnia kell a különböző készletcsoportokat.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

2.8.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

2.8.3.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.8.3.5 A tantárgyrész oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámolja a készletezés költségeit.	Számtani és algebrai ismeretek	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelemösszpontosítás Precizitás	Számológép használata
Készletelemzést végez.		Teljesen önállóan		
Meghatározza a rendelési készletszintet.		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

2.8.3.6 A tantárgyrész témakörei

2.8.3.6.1 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

2.8.3.6.2 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 készletidő diagramja, jellemzőik, előnyeik és hátrányaik (javasolt gyakorlati helyszínen)

2.8.3.6.3 A készletezési logisztika gyakorlata

Rendelési készletszintek meghatározása biztonsági készlet megadásával Átlagkészlet számítása, kronologikus átlag számítása Felhasznált készlet és zárókészlet értékének meghatározása FIFO-, LIFO-, HIFO-,

LOFOmódszerekkel, készlet értékelése Készletek ABC-elemzése csoportonkénti alsó és felső értékhatár megadásával, halmozott (kumulált) értékek grafikus ábrázolása Forgási sebesség, forgási idő számítása

2.8.4 Termelési logisztika tantárgyrész

2.8.4.1 A tantárgyrész 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.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

2.8.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

2.8.4.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.8.4.5 A tantárgyrész oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ütemezi a megrendelést.	Johnson-szabály ismerete	Teljesen önállóan	Problémafelismerés Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelemösszpontosítás Precizitás	Számológép használata
Megtervezi a kapacitást, elkészíti a tevékenységi hálót.	Számtani 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		
Elvégzi a termelésütemezést, és kiszámolja a kapcsolódó költségeket.		Teljesen önállóan		
Megtervezi az anyagszükségletet.	Az MRP I. elemeinek, módszereinek ismerete Számtani 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		

2.8.4.6 A tantárgyrész témakörei

2.8.4.6.1 Termeléstervezés

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 Kapacitástervezés, tevékenységi háló (javasolt gyakorlati helyszínen) Aggregált tervezés célja, stratégiái A termeléstervezés és -ütemezés módszerei, Johnson-szabály Anyagszükséglet-tervezés (MRP-I) lényege, elemei, módszere A gyártási erőforrás-tervezés (MRP-II) célja, bemenő adatai

2.8.4.6.2 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.)

2.8.4.6.3 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 tételnagyság és átfutási idő megadásával (MRP-I)

2.8.5 Elosztási logisztika tantárgyrész

2.8.5.1 A tantárgyrész 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 visszutas logisztikai folyamatokat.

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

Szakirányú főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

2.8.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok

2.8.5.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.8.5.5 A tantárgyrész 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 Számtani 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		

2.8.5.6 A tantárgyrész témakörei

2.8.5.6.1 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

A városi (city) logisztika fogalma, célja összetevői A visszutas (reverz, inverz) logisztika fogalma, tartalma és jellemzői

2.8.5.6.2 Az elosztási logisztika gyakorlata

Áruterítés útvonalának optimalizálása távolságadatok számítógépes meghatározásával, sorminimum-módszer alkalmazásával Elosztási szükséglettervezés számítása bruttó kereslet, nyitókészlet (raktárkészlet), rendelési és gyártási sorozatnagyság, valamint átfutási idő megadásával

2.8.6 Minőség a logisztikában tantárgyrész

2.8.6.1 A tantárgyrész 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.

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

Műszaki főiskolai/egyetemi végzettség vagy logisztikai szakképesítés vagy minimum 5 év logisztikai területen szerzett munkatapasztalat

2.8.6.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Matematika 9-10. évfolyam – számtan és algebra; logisztikai alapok; beszerzési logisztika; készletezési logisztika; termelési logisztika; elosztási logisztika

2.8.6.4 A képzés órakeretének legalább 20%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.8.6.5 A tantárgyrész 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 Problémamegoldás Problémaelemzés Önkorrekció Figyelemösszpontosítás Precizitás	
Meghatározza a logisztikai szolgáltatások minőségi mutatóit.	Az adott szervezet kiszolgálási minőségre vonatkozó előírásainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		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		
Ok-okozati elemzést végez.	Az Ishikawadiagram alkalmazási lehetőségeinek ismerete	Teljesen önállóan		nálata
Kiszámolja a minőségi mutatókat.	Számtani és algebrai ismeretek	Teljesen önállóan		
Feltárja a lehetséges hibákat, elemzi, és számszerűsíti azokat.	Az FMEAkidolgozás követelményeinek, folyamatának, a kockázatcsökkentés 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		

2.8.6.6 A tantárgy témakörei

2.8.6.6.1 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 megfelelőség (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

2.8.6.6.2 A minőségmenedzsment fejlesztésének eszközei

A PDCA-elv Kaizen-tevékenység A hibamód- és hatáselemzés (FMEA) módszere Ok-okozati elemzés (Ishikawa-diagram)

2.8.6.6.3 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

KÉPZÉSI PROGRAM 4.

SZOFTVERFEJLESZTŐ ÉS -TESZTELŐ

1. A SZAKMA ALAPADATAI

1.1 Az ágazat megnevezése: Informatika és távközlés

1.2 A szakma megnevezése: Szoftverfejlesztő és -tesztelő

1.3 A szakma azonosító száma: 5 0613 12 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: Informatika és távközlés

1.8 Kapcsolódó részszakmák megnevezése: -

1.9 Szakmai oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás együttes) foglalkozásainak száma (egybefüggő szakmai gyakorlat nélkül):

1.9.1 Tanulói jogviszonyban: 5 éves technikumi oktatásban legalább 2100 óra megtartott foglalkozás (közismereti tartalom nélkül), 2 éves kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben legalább 2100 óra megtartott foglalkozás.

1.9.2 Felnőttképzési jogviszonyban: az 1.9.1 pont alapján az adott iskola szakmai programjában felnőttképzési jogviszonyban folyó oktatásra meghatározott foglalkozásszám, amelynek 1/4-e kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó.

1.10 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: -

A szakmai oktatás teljes időtartama tanulói és felnőttképzési jogviszonyban egyaránt az 1.9 és 1.10 pontok alatti oktatási idők összege.

2. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

2.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

2.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

stb.) kell lebonyolítani.

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

2.1.1.6 A tantárgy témakörei

2.1.1.6.1 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

2.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka) Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

2.1.1.6.3 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)

2.1.1.6.4 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)

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra

2.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

2.2.1.2 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.

2.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.2.1.5 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 beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, emailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincscsel és nyelvtani tudással rendelkezik.	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.
Az állásinterjún, az állásinterjúra érkezéskor vagy a kapcsolódó telefonbeszélgetések során	Tisztában van a legáltalánosabb csevegési témák szókincsével, amelyek az interjú során, az interjút	Teljesen önállóan		

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

2.2.1.6 A tantárgy témakörei

2.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését. Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (íráskészség).

2.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát. Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

2.2.1.6.3 „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).

2.2.1.6.4 Állásinterjú

A témakör végére a tanuló képes viszonylagos folyékonysággal, hatékony kommunikációt folytatni az állásinterjú során. Be tud mutatkozni szakmai vonatkozással is. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, amely alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. Ki tudja emelni erősségeit, és kérdéseket tud feltenni a betölteni kívánt munkakörrel kapcsolatosan. A témakör tanulása során elsajátítja a közvetlenül a szakmájára vonatkozó, gyakran használt kifejezéseket. A témakör tanítása során az állásinterjú lefolytatásán kívül fontos, hogy a tanuló ismerje a munkaszerződés azon szakkifejezéseit, részeit is, amelyek szakmájához kötődhetnek. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

2.3 A jelen és a jövő infokommunikációja megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 252/252 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület célja kettős. Egyrészt pályaorientációs céllal, népszerű tudományos stílusban nyújt átfogó képet az informatika és a távközlés területéről, a mindennapi életünket meghatározó legfontosabb infokommunikációs technológiákról és az azokhoz kapcsolódó munkakörökről, másrészt elmélyíti azokat az informatikai eszközhasználati készségeket, amelyeket a tanulók az általános iskolából hoztak magukkal. A tanulási terület bemutatja a jelent és a jövőt meghatározó legfrissebb informatikai technológiákat is (virtualizáció, felhőtechnológiák, mesterséges intelligencia stb.).

2.3.1 Informatikai és távközlési alapok I. tantárgy 108/108 óra

2.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulási terület kizárólag az informatikai és távközlési alapok tantárgyat tartalmazza, így a tantárgy célja megegyezik a tanulási terület tartalmi összefoglalójában megadott célokkal. Az elméleti anyag elsajátítása közvetlenül a gyakorlati példákon keresztül valósul meg. A tananyag kisebb részekre tagolódik, és minden részhez példák, gyakorló feladatok tartoznak. Az elméleti rész időszükséglete: 20%, a gyakorlati rész időszükséglete: 80%

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

—

2.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Közismereti tartalom: a 9. évfolyamos kerettanterv komplex természettudomány tantárgyának elektromosság, mágnesesség témaköre Szakmai tartalom: az egyenáram fogalma; az Ohm-törvény alkalmazása; az elektromos energia és teljesítmény fogalma

2.3.1.4 A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Az elektronikai eszköz fejlesztői környezetét alapszinten használja.	Ismeri a block diagram és a front panel fogalmát Felismeri az alapvető grafikus program építőelemeit	Teljesen önállóan	Legyen nyitott az új ismeretekre, új megoldásokra. Törekedjen saját tanulási céljainak megfogalmazására.	Információkeresés az interneten
Programot készít az elektronikai eszköz fejlesztői környezetében.	Algoritmizálási ismeretek Programozási ismeretek Műveletek az adatokkal Szekvenciák, Ciklusok Adatfolyamelv ismerete	Teljesen önállóan	Érdeklődjön az adott téma iránt	A megfelelő szenzor kiválasztása internetes információk alapján Megfelelő paraméterek beállítása a jellemzők alapján
Kész elektronikai programokat értelmez, illetve programot módosít az adott feladatnak megfelelően.	Algoritmizálási ismeretek Programozási ismeretek Műveletek az adatokkal Szekvenciák, Ciklusok Adatfolyamelv alkalmazása	Teljesen önállóan		Támogató-, szimulációs-, diagnosztikai- és vizualizációs rendszerek alkalmazása
Megfelelő mérési környezetet épít fel az elektronikai feladatként kitűzött problémának.	Az iparban alkalmazható ellenállásváltozáson alapuló szenzorok működési elve, alkalmazhatósága	Teljesen önállóan		Az elvárások ismeretében megfelelő szenzor keresése a feladatra az interneten, az adatlap értelmezése A megfelelő szenzor kiválasztása, jellemzőknek megfelelő paraméterek beállítása
Felismeri, megnevezi és leírja a számítógép részegységeit, az asztali és mobil informatikai eszközöket és felépítésüket.	Hardvereszközök jellemzői, paraméterei	Teljesen önállóan		PC és mobileszközök alapszintű használata Adatok, információk és digitális tartalmak kezelése
Felismeri, megnevezi és leírja a szoftverek, kiemelten az operációs rendszerek	Operációs rendszerek jellemzői, típusai Partíció és fájlrendszer fogalma, típusai	Teljesen önállóan		Igények és technológiai válaszok megfogalmazása

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
jellemzőit és azok kiválasztási szempontjait.				
Alkalmazza az IKTeszközökkel végzett munka során felmerülő munka- és környezetvédelmi irányelveket.	Munkabiztonsági előírások Elektronikus eszközök biztonságos szerelési és kezelési irányelvei	Instrukció alapján részben önállóan		A digitális eszközök egészségre gyakorolt lehetséges hatásainak ismerete Az IKT-eszközök megsemmisítéséről szóló környezetvédelmi szabályok ismerete
Szakszerűen szétszereli és összerakja a számítógépet. Ismeri és használja a megelőző karbantartás és alapvető hibaelhárítás műveleteit.	Számítógépszerelés folyamata Eszközbővítés, perifériák üzembe helyezési folyamata Megelőző karbantartás és hibakezelés lépései	Instrukció alapján részben önállóan		Az IKTeszközökkel kapcsolatos technikai problémák megoldása
Különböző operációs rendszereket telepít, kezel és tart karban.	Operációs rendszerek telepítési és beállítási lehetőségei	Teljesen önállóan		Az IKTeszközökkel kapcsolatos technikai problémák megoldása Adatok, információk és digitális tartalmak kezelése
Számítógépet hálózathoz csatlakoztat és alapvető konfigurációs beállításokat végez.	Hálózati eszközök jellemzői, csatlakozási módok IP-cím beállítása	Teljesen önállóan		Interakció digitális technológiákon keresztül
Felismeri, megnevezi és leírja a fontosabb IT biztonsági elveket, a támadásokat és a védekezési módszereket.	Támadástípusok Biztonsági beállítások, biztonsági módszerek	Teljesen önállóan		Az IKT-eszközök védelme A személyes adatok és a magánélet védelme a digitális térben
Felismeri, megnevezi és leírja a legmodernebb információs technológiákat és trendeket. Kijelöli az érdeklődésének megfelelő további fejlődési irányokat.	Virtualizáció fogalma, megoldásai Felhőtechnológiák alapfogalmai A mesterséges intelligencia fogalma	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk és digitális tartalmak böngészése, keresése és szűrése

2.3.1.6 A tantárgy témakörei

2.3.1.6.1 Bevezetés az elektronikába

A tantárgy oktatásának alapvető célja azoknak az ismereteknek a megalapozása, gyakorlatba ültetése, amelyek képessé teszik a tanulót arra, hogy megértse a szakmájában előforduló elektronikai alkatrészek alkalmazásának célját és működési elvét. A tanuló a tantárgy tanulása során biztos alapokat szerez alapvető elektronikai kapcsolások értelmezéséhez, valamint adott probléma és a megoldásához vezető út felismeréséhez. A téma feldolgozása során a tanulók megismerik a környezeti jellemzők számítógépes megfigyelésének lehetőségeit, az adott jelenséghez megfelelő érzékelők kiválasztásának szempontjait. Jártasságot szereznek a számítógépes mérésekben, valamint megismerkednek a virtuális műszerek felépítésével és alkalmazásával. A foglalkozássorozat vége felé megjelenő, közvetlenül kipróbálható kísérletek az adatátviteli technikák megismerését készítik elő, amikről a tanulók a későbbiekben tanulnak majd. Ebben a tanulási egységben nem az a cél, hogy a diákok megismerjék az alkalmazott elektronikai alkatrészek működésének fizikai alapjait, hanem hogy megtapasztalják, léteznek bizonyos elektronikai építőelemek, amelyek segítségével a környezet paraméterei mérhetők, vagy amelyek befolyásolni tudják a környezet jellemzőit. Az elsődleges cél az alkotás, a megtapasztalás, a vizsgálódás. A mért adatok értelmezési,

kiértékelési képességének kialakulása, a következtetések levonása megalapozza további szakmai tanulmányaikat. A tantárgy oktatásának fontos feladata az is, hogy fejlessze a tanulók problémamegoldó készségét, kialakítsa bennük az új ismeretek megszerzése iránti igényt és az azok elsajátításához szükséges készségeket. Minden témakört – még az alapismereteket is – célszerű méréssel szemléltetni, hogy a tanulók átlássák a feldolgozandó téma gyakorlati jelentőségét és kapcsolatát a választott szakmával. A tanulók megismerkednek alap áramköri elemekkel (ellenállás, kondenzátor, tranzisztor, LED stb.) ezekből előre elkészített (próba) panelen egyszerűbb áramköröket építenek forrasztásos technológiával. Ezen áramkörökön végeznek méréseket bizonyítva az elektronika alaptörvényeit. A tananyag kifejtése során jól alkalmazhatók a National Instruments iskolák számára elérhető hardver-, illetve szoftvereszközei, a tematika is ezekhez igazodik. A feldolgozási egységek azonban csak minták, szabadon átültethetők Raspberry Pi, Arduino környezetre és az ezekhez kapható készletekre. A mintaként kidolgozott tematika segíti a tanulókat, hogy iparban is alkalmazott megoldásokat ismerhessenek meg. A mintatematika szerint haladva minden foglalkozás esetében szükséges eszközök az osztálytermi LabVIEW-fejlesztő és -futtató környezet, diákonként egy myDAQ hardver és szenzorkészlet, csavarhúzó, multiméter. A

foglalkozási egységek hozzájárulnak a munkaerőpiacon elvárt készségek kialakulásához, a szakmai szókincs, valamint a csapatmunkára való képesség fejlődéséhez. A tanulók megismerkednek a jelek, jelhordozók szerepével, a jelek megjelenési formáival, a jelkondicionálás szükségességével. Megismerik a villamos feszültség fogalmát és feldolgozását, a nem villamos jelek elektronikus feldolgozhatóságát, a jelátalakítók szerepét. Megtanulnak információs egységet létrehozni és vezetékes formában továbbítani. Megismerik a vezeték nélküli jelátvitel lehetőségét, a vivőfrekvencia szerepét. Az adatmegjelenítők alkalmazásával megtanulják értelmezni a beolvasott jelek alakját, a változások jellemzőit, és következtetéseket tudnak levonni a környezeti jellemzők változásait követő jelalakok alapján. A témakörhöz az alábbi eszközök használata javasolt: felszerelt és internet-hozzáféréssel rendelkező számítógéplabor (aktív tábla, számítógép, projektor), amelyben rendelkezésre állnak a témakör tanításához szükséges szoftverek (LabVIEW), valamint a vonatkozó hardverelemek (myDAQ, szenzorkészlet, csavarhúzó, multiméter). Arduino valamint RaspberryPI esetén az eszköz honlapján megtalálható, szabadon letölthető fejlesztői környezetek, valamint az eszközhöz kapható kit szerelési egységcsomagok.

A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor: Egyszerűbb áramkör építése:

– Forrasztóállomás megismerése, a forrasztás eszközei

– Egyszerűbb áramkör építése próbapanelen

– Paraméterek mérése multiméterrel

Bevezetés a LabVIEW grafikus programozásba:

– A hőmérő szenzor bemutatása, a számítógépes mérés elvégzése, a mérőszoftver elemeinek értelmezése, a jelváltozások megfigyelése

– A méréshez szükséges hardverelemek és azok feladatának megismerése

– A javasolt elektronikus tananyagtartalmaknál felsorolt webcastok megtekintése (Bevezetés a myDAQ használatába) A LabVIEW környezet megismerése:

– A VI felépítése

– Adattípusok, adatvezetékek

– Matematikai műveletek

– Control, Indicator szerepe

– „Hello World!” típusú program készítése, futtatása (két szám összegének meghatározása, téglalap kerületének, területének kiszámítása)

– Egyszeres lefutás összevetése az iparban alkalmazott LOOP-megvalósítással

– VI indítása, STOP funkció A grafikus programfejlesztés építőelemei:

– Algebrai műveletek

– Relációk

– Logikai műveletek

– Különféle LOOP-ok

– Elágazások, a SELECT-, illetve a CASE-szerkezetek

– Numeric Control, Boolean Indicator

– Waveform Chart, Waveform Graph Mérés a myDAQ használatával:

– Hőfokfüggő ellenállás alkalmazása

– Fotoellenállás alkalmazása

– Audiobemenet alkalmazása

– Analóg-, illetve digitális jelek a műszaki gyakorlatban

– Időzítési lehetőségek Jelkondicionálás:

– Filter

– Express VI-ok

– Pulzusmérő létrehozása Virtuális mérőműszerek működtetése:

– Audio input, audio output használata

– Gyorsulásmérő alkalmazása

– Mintavételi frekvencia megváltoztatása

– A myDAQ alkalmazása multiméterként

– Prezentáció Projektfeladatok: Javasolt, hogy a tanulók párban, esetleg három fős csoportokban dolgozzanak, és a csapatok más-más projektfeladatot kapjanak. Lehetséges projekttémák:

– Hőmérséklet-szabályzás (hőmérő, valamint ventilátor alkalmazása)

– Termodinamikai egyensúly megfigyelése

– Erőmérés (rezisztív szenzor a szenzorcsomagban)

– Súrlódási együttható meghatározása lejtő segítségével

– Gépek rezgése (gyorsulásmérő alkalmazásával)

– Alkonykapcsoló

– Egyenletes-, illetve gyorsuló mozgás paramétereinek vizsgálata (optikai érzékelő a szenzorcsomagban)

– Hangsebesség mérése mikrofonnal (myDAQ-hoz csatlakoztatható mikrofon a szenzorcsomagban)

– Különféle színű tárgyak válogatása reflexiós optikai érzékelővel (érzékelő a szenzorcsomagban)

– Savas, lúgos kémhatású oldatok vizsgálata indikátorfolyadékkal, optikai érzékelővel

2.3.1.6.2 A PC részei, PC szét- és összeszerelése, bővítése

A témakörben a tanulók áttekintik a számítógépek és mobileszközök, főbb perifériák és adathordozók felépítését.. A témakör elsajátítása után a tanuló:

– Ismeri a számítógép általános felépítését, a számítógépházak, tápegységek, alaplapok, processzortípusok, foglalatok jellemzőit, tulajdonságait.

– Ismeri a CPU-típusokat (RISC, CISC), a tokozási módokat, a processzor hűtési módszerét.

– Ismeri a memóriák fő típusait (RAM, ROM) és altípusaikat. Képes felismerni a különböző memóriamodulokat (DIP, SIMM, DIMM, SODIMM).

– Fel tudja sorolni a fontosabb illesztőkártya-típusokat (hálózati, audio, video stb.) és alaplapi csatlakozási felületeiket (PCI, AGP stb.).

– Ismeri a háttértárak típusait, a merevlemezek és SSD-k csatolófelületeit; a mágneses és félvezető elven működő tárolókat; a redundáns adattárolás fogalmát, képes a fontosabb RAID-verziók működésének megértésére.

– Fel tudja sorolni az optikai meghajtók típusait és azok fontosabb jellemzőit.

– Képes felismerni a portok és csatlakozók típusait és csatlakoztatni a megfelelő eszközöket, meg tudja különböztetni a belső és külső kábeltípusokat.

– Tudja a BIOS és az UEFI feladatát, képes azok beállítására és jelszóval való védelmére.

– Képes a gép firmware-ének frissítésére.

– Képes a speciális célú számítógépes rendszerek (CAD/CAM, virtualizáció, játék, HTPC) jellemzőinek felsorolására, ezek alapján az adott célra megfelelő hardver kiválasztására.

– Ismeri a vastag- és vékonykliensek közti különbségeket, valamint a hálózati adattároló eszközök (NAS-ok) célját.

– Képes a számítógép szakszerű szétszerelésére, az ehhez szükséges szerszámok kiválasztására és használatára.

– Képes a pontos számítógép-konfiguráció meghatározására, a megfelelő alkatrészek kiválasztására.

– Ismeri a számítógép szakszerű összeszerelésének folyamatát, és el is tudja végezni azt.

– Képes memória és tárhely bővítésére asztali számítógépben és laptopban.

– Tudja, hogyan lehet számítógép-alkatrészeket cserélni, frissíteni a hardverkomponenseket.

– Ismeri a szünetmentes tápegységek (UPS) célját, típusait, és képes UPS üzembe helyezésére.

2.3.1.6.3 Megelőző karbantartás és hibakeresés

A témakörben a tanulók a hardveres és szoftveres karbantartásról, illetve az alapvető hibaelhárításról tanulnak, és megismerkednek a legfontosabb munka- és környezetvédelmi ismeretekkel. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Tisztában van a megelőző karbantartás céljával, jelentőségével.

– Képes alkatrészek, perifériák szakszerű tisztítására, pormentesítésére a megfelelő eszközökkel.

– Ismeri a számítógépek működésének környezeti feltételeit, a hőmérséklet és a páratartalom hatását a számítógép működésére.

– Képes szoftveres karbantartási feladatok elvégzésére: az operációs rendszer frissítésére, víruskereső adatbázisának naprakészen tartására, nem használt alkalmazások törlésére, lemezek hibaellenőrzésére.

– Ismeri és alkalmazza a hibakeresési folyamat lépéseit, képes a kézenfekvő problémák kiszűrésére.

– Képes speciális karbantartásra és hibakeresésre mobileszközöknél és nyomtatóknál

– Ismeri és alkalmazza az általános munkabiztonsági előírásokat, szabályokat.

– Tisztában van a számítógépek és nyomtatók szerelésének érintésvédelmi irányelveivel.

– Ismeri a tűzvédelmi irányelveket, képes elektromos tüzek oltására.

– Tisztában van az elektrosztatikus kisülés (ESD) veszélyeivel, a védekezés lehetőségeivel.

– Ismeri a tápfeszültség anomáliáit és veszélyeit, képes túlfeszültség-védelmi eszközök használatára.

– Ismeri a számítógép-részegységek biztonságos megsemmisítésének célját és módozatait, valamint a lehetséges újrahasznosítási lehetőségeket.

2.3.1.6.4 Laptopok és más eszközök tulajdonságai, hibakeresés

A témakörben a tanulók a laptopok és más mobileszközök (pl. okostelefonok) jellemzőivel, felépítésével, alapszintű beállításaival és hibaelhárításával kapcsolatos ismereteket sajátítanak el. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri a hordozható eszközök típusait (laptop, okostelefon, tablet, e-book-olvasó stb.).

– Fel tudja sorolni a laptopok összetevőit, megjelenítőeszközeit és hogy miben különböznek az asztali gépekétől.

– Ismeri a laptopon található bővítőhelyeket, képes memóriabővítés elvégzésére.

– Képes a laptopok felhasználó, illetve szerviz által cserélhető alkatrészeinek megkülönböztetésére.

– Ismeri a dokkolóállomás és a portismétlő funkciót, képes csatlakoztatni és használni azokat.

– Ismeri az energiagazdálkodási beállítások célját és képes azok konfigurálására.

– Tudja, milyen vezeték nélküli csatlakozási módok léteznek, és képes használni azokat.

– Meg tudja különböztetni az okostelefonok részegységeit, azok vezetékes és vezeték nélküli hálózati csatlakozási lehetőségeit.

– Fel tudja sorolni az ismertebb viselhető és egyéb okoseszközöket, valamint azok jellemzőit.

2.3.1.6.5 Nyomtatók és egyéb perifériák

A témakörben a tanulók a nyomtatók típusaival, jellemzőivel, telepítésével és beállításaival ismerkednek meg, és képet alkotnak a további ki- és beviteli perifériákról is. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Fel tudja sorolni a hagyományos és a modern beviteli eszközöket, és képes azok használatára.

– Ismeri a nyomtatók típusait, működési elvét, és össze tudja hasonlítani azokat.

– Képes lapolvasásra és nyomtatásra multifunkciós nyomtatókkal.

– Képes nyomtatókat és lapolvasókat telepíteni, beállítani és hálózaton megosztani.

– Ismeri a nyomtatószerverek alkalmazási lehetőségeit, és használni is tudja azokat.

– Képes a nyomtatók teljesítményének javítására szoftveres beállításokkal, valamint memóriabővítéssel.

– Ismeri a virtuális nyomtatókat és képes azok használatára, valamint ismeri a 3D nyomtatók működési elvét.

– Fel tudja sorolni a szkennerek típusait, tisztában van a működési elvükkel, és képes dokumentumok beolvasására.

– Ismeri a megjelenítők típusait, paramétereit és alapvető működési elvét.

– Ismeri a virtuális valóság (VR és AR) megjelenítőeszközeit.

– Ismeri a hangeszközök beállításait, a hangszórók csatlakoztatási módját.

2.3.1.6.6 Virtualizáció és felhőtechnológiák

A témakör feladata, hogy megismertesse a tanulókat a virtualizáció céljával és megvalósítási módjaival, valamint a felhőtechnológiákkal (cloud computing). A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri a virtualizáció célját, fel tudja sorolni előnyeit a dedikált szerveres telepítési móddal szemben.

– Tudja, mi a különbség a szerver- és kliensoldali virtualizáció között.

– Ismeri a hypervisor jelentését, meg tudja különböztetni az 1-es és 2-es típusú hypervisort, és tud példákat mondani rájuk.

– Tudja, milyen erőforrásigényt jelent a virtualizáció megvalósítása.

– Képes virtuális gép telepítésére valamilyen elterjedt virtualizációs programban (pl. Virtualbox, VMWare): be tudja állítani a virtuális hardver paramétereit, és képes image-fájlból operációs rendszert telepíteni.

– Ismeri a konténer fogalmát, tudja, hogy miben különbözik a virtuális gépektől, képes konténert indítani és leállítani valamilyen elterjedt módszer (pl. Docker) segítségével.

– Ismeri a számítási felhő (cloud computing) fogalmát, és tudja, hogy mire használható.

– Fel tudja sorolni a gyakoribb felhőszolgáltatások (SaaS, PaaS, IaaS) jellemzőit, tud rájuk példát mondani, és használni is képes azokat (pl. Office 365, Gmail, Google Drive, Dropbox, OneDrive stb.).

– Ismeri a felhőmodelleket (privát, publikus, hibrid), azok jellemzőit, és konkrét példákat tud mondani a használatukra.

2.3.1.6.7 Windows telepítése és konfigurációja

A témakör célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a Windows operációs rendszer jellemzőivel, telepítési módozataival, valamint a napi használathoz szükséges konfigurálásával. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri az operációs rendszer fogalmát, fel tudja sorolni annak feladatait.

– Tudja, milyen típusú operációs rendszerek léteznek, ismeri a GPL, multiuser, multitask fogalmát.

– Tudja, mi a különbség a GUI és CLI felhasználói felületek között, és képes azok használatára.

– Tudja, milyen szempontok alapján lehet kiválasztani adott célnak megfelelő operációs rendszert.

– Ismeri a partíció fogalmát, típusait, tud adott séma alapján merevlemezt particionálni.

– Ismeri a fontosabb fájlrendszerek (FAT, NTFS, ext2/3/4) tulajdonságait, esetleges korlátait, és képes adott fájlrendszert létrehozni a lemezen.

– Képes az operációs rendszerek hardverkövetelményeinek meghatározására.

– Képes az operációs rendszer hardverkompatibilitásának ellenőrzésére.

– Képes telepíteni a Windows operációs rendszert telepítőmédiumról (DVD, pendrive).

– Képes meghajtóprogramokat telepíteni adott hardvereszközhöz, képes azokat frissíteni, esetlegesen letiltani.

– Képes frissítések és hibajavító csomagok telepítésére az operációs rendszerhez, tudja kezelni a Windows Update-et.

– Képes az operációs rendszer verziófrissítésére (upgrade), a felhasználói adatok más gépre való költöztetésére.

– Ismeri a Windows lemezkezelési lehetőségeit, a lemezkezelő alkalmazást, illetve a lemezkarbantartási műveleteket (töredezettségmentesítés, hibaellenőrzés).

– Képes multiboot rendszerek beállítására többféle operációs rendszer indításához ugyanazon a gépen.

– Ismeri a Windows speciális telepítési módjait, pl. unattended mód

– Ismeri a lemezklónozás célját, képes kezelni valamilyen klónozó programot (pl. Clonezilla).

– Ismeri a Windows betöltési folyamatát, képes váltani a betöltési módok között rendszerindításkor.

– Képes alkalmazások és folyamatok indítására, leállítására, adataik lekérdezésére a Feladatkezelő használatával.

– Képes alkalmazások, programok telepítésére és eltávolítására.

– Ismeri a fájlkezelési műveleteket az Intéző segítségével, illetve parancssorból.

– Képes konfigurálási műveletek elvégzésére a Vezérlőpultban és a Gépházban található beállítások segítségével.

– Képes felhasználói fiókokat hozzáadni, törölni, típusukat megváltoztatni és beállítani a jelszavakat.

– Képes illesztőprogramok frissítésére az Eszközkezelő használatával.

– Képes konfigurálni a területi és nyelvi beállításokat.

– Képes az Eseménynapló segítségével adatokat keresni eseményekről, és képes felhasználni ezeket hibakereséshez.

– Tudja monitorozni a rendszer erőforrásait, képes szolgáltatások indítására és leállítására.

– Ismeri a regisztrációs adatbázis célját, és képes abban beállításokat végezni a Regedit programmal.

– Felismeri a CLI jelentőségét, és képes parancssori eszközöket használni a gyakoribb feladatokra (fájlműveletek, hálózatkezelés, felhasználókezelés stb.).

2.3.1.6.8 A dolgok internete

A témakör célja az IoT (dolgok internete) fogalmának és gyakorlati megvalósítási lehetőségeinek bemutatása. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri az IoT fogalmát, alkalmazási lehetőségeit, a szenzorok, mikrokontrollerek és beavatkozóelemek különböző típusait.

– Képes prototípus készítésére a megvalósítandó IoT-projekthez.

– Ismeri a Big Data és az automatizáció fogalmát.

– Képes egyszerű IoT-projektek szimulációjára (Packet Tracerben) és megvalósítására valós eszközökkel (Arduino, Raspberry Pi).

2.3.2 Informatikai és távközlési alapok II. tantárgy 144/144 óra

2.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának fő célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a hálózati alapfogalmakkal, és képesek legyenek otthoni vagy kisebb vállalati hálózatok alapszintű telepítésére és beállítására. A tárgy kitér az IT-biztonság, valamint a gépi tanulás és a mesterséges intelligencia területére, valamint a Linux operációs rendszer alapszintű használatára is. A tanulók részegységenként, közvetlenül gyakorlati példákon keresztül sajátíthatják el az elméleti tananyagot.

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

—

2.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Közismereti tartalom: Matematika – Számrendszerek témakör Szakmai tartalom: Informatikai és távközlési alapok I. témakörei (Megelőző karbantartás és hibakeresés; Laptopok és más eszközök tulajdonságai, hibakeresés; Windows telepítése és konfigurációja)

2.3.2.4 A képzés órakeretének legalább 60%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Besorolja az OSIés a TCP/IPrétegmodell megfelelő rétegébe a hálózati eszközöket.	Hálózati eszközök OSI-modell TCP/IP-modell	Teljesen önállóan	Legyen fogékony az információk befogadására és alkalmazására. Figyelmesnek és óvatosnak kell lennie a kábelkészítési műveletek közben. Érdeklődjön az adott téma iránt. Együttműködőnek és kommunikatívnak kell lennie.	
Elvégzi a kapcsoló és forgalomirányító alapkonfigurációját.	Hálózati eszközök elérése Hálózati operációs rendszerek konfigurációs parancsainak felépítése, súgója Kapcsolók alapkonfigurációja Forgalomirányító alapkonfigurációja	Teljesen önállóan		Terminálemulációs szoftver használata
Ethernet-kábelt készít.	TIA/EIA-568 szabvány	Teljesen önállóan		
Azonosítja az ARPfolyamat üzeneteit adatforgalom elfogására alkalmas szoftver használatával.	ARP-protokoll	Teljesen önállóan		Adatforgalom elfogására alkalmas szoftver használata
Számrendszerek között átváltást végez. Adott méretű alhálózatot alakít ki (VLSM).	Decimális, bináris, hexadecimális számrendszer IPv4-cím VLSM	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak keresése és szűrése Alhálózatkalkulátor használata
Értelmezi és felhasználja a forgalomirányítók IPv4 és IPv6 irányítótáblájában található bejegyzéseket.	IPv4 irányítótábla szerepe, felépítése IPv6 irányítótábla szerepe, felépítése	Teljesen önállóan		
Alapértelmezett átjárót határoz meg és állít be kliensek számára.	Alapértelmezett átjáró fogalma, szerepe	Teljesen önállóan		PC- és mobileszközök alapszintű használata. Adatok, információk és digitális tartalmak kezelése
Teszteli a hálózat működését ping és traceroute parancsok használatával.	ICMP-protokoll	Teljesen önállóan		Számítógép parancssorának használata

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Elvégzi a SOHO router alapbeállításait, vezeték nélküli klienseket csatlakoztat.	Wifi szabványok SOHO router elérése és alapkonfigurációja	Teljesen önállóan		Hálózatszimulációs szoftver használata SOHO router konfigurációs felületének használata
Vezetékes és vezeték nélküli állomásokat tartalmazó kisvállalati vagy otthoni hálózatot épít.		Teljesen önállóan		Hálózat szimulációs szoftver használata. Terminálemulációs szoftver használata
Windows operációs rendszerben jogosultságokat és tűzfalszabályokat állít be.	Fájl- és mappajogosultságok típusai Tűzfalszabályok típusai	Teljesen önállóan		A Fájlkezelő és a Windows tűzfal használata
Vezeték nélküli forgalomirányítón hitelesítést és titkosítást állít be.	WPA/WPA2 biztonsági módszer	Teljesen önállóan		A SOHO router konfigurációs felületének használata
Alkalmazásokat indít, felhasználói és biztonsági beállításokat hajt végre Androidot és iOS-t futtató eszközökön.	iOS beállítási lehetőségei Android beállítási lehetőségei	Teljesen önállóan		Adatok, információk és digitális tartalmak kezelése

2.3.2.6 A tantárgy témakörei

2.3.2.6.1 Gépi tanulás, neuronhálózatok, mesterséges intelligencia

A témakör célja a gépi tanulás és a mesterséges intelligencia (AI) jellemzőinek, aktuális helyzetének és felhasználási módjainak bemutatása. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri a mesterséges intelligencia (AI) fogalmát, rövid történetét.

– Tudja, mit jelent a gépi tanulás, és fel tud sorolni példákat az alkalmazására (beszéd- és alakfelismerés, célzott reklámok stb.).

– Ismeri a neuronhálózatok fogalmát, kapcsolódását a gépi tanuláshoz.

– Ismeri a gépi látás segítségével megoldható problémákat, a gépilátás-rendszerek összetevőit.

2.3.2.6.2 Informatikai és távközlési hálózatok napjainkban

A témakör célja annak bemutatása, mire használhatók a távközlési hálózatok, illetve milyen aktuális és várható trendek figyelhetők meg ezen a területen. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Tisztában van a hálózat fogalmával, céljával. Ismeri a hálózatok legfontosabb alkotóelemeit.

– Tisztában van a hálózatok mindennapjainkra gyakorolt hatásával.

– Ismeri a fizikai és logikai topológia fogalmát, jellemzőit. Képes megkülönböztetni egymástól a fizikai és a logikai topológiát. Tudja értelmezni a topológiai ábrákat.

– Ismeri a LAN-okban használható logikai topológiákat (sín, gyűrű, fa, csillag, kiterjesztett csillag) és ezek jellemzőit. Tisztában van a különböző topológiák előnyeivel és hátrányaival.

– Tudja, mi szükséges az internethez való kapcsolódáshoz, képes csatlakozni a helyi hálózathoz és az internethez.

– Tisztában van napjaink hálózati trendjeivel (BYOD, SDN stb.).

– Tisztában van a hálózatokat érő fenyegetések és támadások veszélyeivel, érti a hálózatbiztonság szerepét, jelentőségét.

2.3.2.6.3 Hálózati protokollok és modellek, végponti eszközök hálózati beállítása

A témakör célja, hogy a tanuló megismerje a leggyakrabban használt hálózati eszközöket és a rétegmodelleket, az átviteli közegek jellemzőit, valamint képes legyen Ethernet-kábel készítésére. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri a kommunikációs szabályok jelentőségét, szerepét. Tisztában van a protokollok jelentőségével, szükségességével.

– Ismeri a referenciamodellek szerepét.

– Tisztában van az OSI-modell jelentőségével, ismeri annak rétegeit, és a rétegek szerepét.

– Tisztában van a TCP/IP-modell jelentőségével, ismeri annak rétegeit, és a rétegek szerepét.

– Képes az OSI- és TCP/IP-modell egymásnak való megfeleltetésére.

– Ismeri az adatbeágyazás fogalmát, szerepét. Tisztában van azzal, hogyan történik a helyi és a távoli erőforrások elérése a rétegmodellben.

– Ismeri a fizikai réteg szerepét, feladatát. Tisztában van az adatok fizikai közegen történő átvitelének lehetőségeivel.

– Ismeri a jelek továbbítási módjait (szinkron, aszinkron), a sávszélesség, az átbocsátóképesség és a késleltetés fogalmát. Képes végberendezésen a pillanatnyi átbocsátóképesség lekérdezésére.

– Tisztában van a vezetékes hálózatban használható közegekkel (rézalapú, optikai kábelek), és ismeri ezek jellemzőit.

– Tudja, hogy miért van szükség keresztkötésű és egyeneskötésű Ethernet-kábelre. Képes megállapítani, hogy adott eszközök között melyik típusú kábel (keresztkötésű, egyeneskötésű) használata szükséges.

– Ismeri a TIA/EIA-568-A és a TIA/EIA-568-B színsorrendet, és ezek alapján képes keresztkötésű és egyeneskötésű Ethernet-kábel készítésére.

– Ismeri a vezeték nélküli átviteli közegeket, és ezek jellemzőit, felhasználási területüket.

– Képes vezetékes és vezeték nélküli hálózathoz csatlakoztatni a végberendezést.

– Ismeri a decimális, bináris és hexadecimális számrendszert, és képes az ezen számrendszerek közti átváltásra.

2.3.2.6.4 Kapcsolás Ethernet-hálózatokon, a kapcsoló alapszintű beállítása

A témakör feldolgozásával a tanulók megismerik az adatbeágyazás menetét, az Ethernettechnológia jellemzőit és a kapcsolók működési elvét. Cél, hogy elsajátítsák legalább egy terminálemulációs szoftver használatát, és elvégezzék a második rétegbeli kapcsoló alapkonfigurációját. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Tisztában van az adatbeágyazás fogalmával, működésével.

– Képes az adatbeágyazás vizsgálatára adatforgalom elfogására alkalmas szoftver segítségével.

– Ismeri az Ethernet-technológia jellemzőit, működési elvét, tisztában van az Ethernet-keret felépítésével.

– Képes az Ethernet-keret fejlécelemeinek azonosítására, elfogott keret esetén adatforgalom elfogására alkalmas szoftverrel.

– Tisztában van a MAC-cím jelentőségével, szerepével, felépítésével.

– Képes a végberendezés hálózatikártya-információinak megjelenítésére, MACcímének lekérdezése.

– Tisztában van a félduplex és a teljes duplex kommunikáció működésével.

– Ismeri a kapcsoló felépítését, képes felismerni a kapcsoló összetevőit.

– Tisztában van a kapcsoló feladatával, jelentőségével, működési elvével.

– Ismeri a MAC-tábla fogalmát, szerepét. Tudja, hogyan kerülnek a bejegyzések a kapcsoló MAC-táblájába.

– Ismeri a kapcsoló továbbítási módjait, tisztában van az elárasztásos továbbítás fogalmával, működésével.

– Érti a MAC-táblában található bejegyzéseket, a MAC-tábla tartalma alapján képes eldönteni, hogy a kapcsoló mely portjain továbbítja az adott keretet.

2.3.2.6.5 A hálózati réteg, IPv4-es és IPv6-os címzés, a forgalomirányító alapszintű beállítása

A témakör célja, hogy a tanulók megismerjék a hálózati réteg feladatát és a logikai címzés szerepét; az IPv4-címek szerkezetét, jellemzőit. Megértsék a címmeghatározó protokollok működését IPv4-környezetben és képesek legyenek a címmeghatározó folyamat üzeneteinek azonosítására, adatforgalom elfogására alkalmas szoftver használatával. Átlássák az alhálózatok kialakításának lépéseit, és képesek legyenek adott méretű alhálózatok kialakítására. Forgalomirányítási alapismereteket szerezzenek, értelmezni tudják az irányítótábla bejegyzéseit IPv4-környezetben. Megismerjék a forgalomirányítók működését, szerepét, el tudják végezni a forgalomirányító alapkonfigurációját. Tisztában legyenek az alapértelmezett átjáró szerepével, és be tudjanak állítani alapértelmezett átjárót a klienseszközökön, kapcsolókon. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Tisztában van a hálózati réteg szerepével, feladatával, jelentőségével. Ismeri a hálózati rétegben található eszközöket, protokollokat.

– Ismeri az IP protokollfeladatát, jellemzőit, érti az összeköttetés-mentes csomagtovábbítás folyamatát.

– Ismeri az IPv4-csomag fejlécének fontosabb mezőit (forrás- és cél-IPv4-cím, TTL, következő fejléc stb.)

– Ismeri az IPv4-címek felépítését, szerkezetét, tisztában van az alhálózati maszk fogalmával, szerepével.

– Ismeri az IPv4-címzés típusait (unicast, multicast, broadcast).

– Ismeri az IPv4-címosztályokat, azok jellemzőit, képes megállapítani egy adott IPv4-címről, hogy melyik címosztályba tartozik.

– Tisztában van a publikus és privát címek szerepével, használatával. Ismeri a publikus és privát IPv4-címeket, képes megállapítani egy adott IPv4-címről, hogy az publikus vagy privát.

– Képes végberendezés IPv4-konfigurációjának statikus beállítására.

– Ismeri az IPv4-es környezetben használt címmeghatározó protokollt (ARP) és üzeneteit. Tisztában van a címmeghatározó protokoll működésével és használatának szükségességével.

– Képes végberendezés és hálózati eszköz ARP-táblájának megjelenítésére, a tábla sorainak törlésére.

– Adatforgalom elfogására alkalmas szoftverrel képes nyomon követni az ARPprotokoll működését.

– Tisztában van az egyenlő méretű és változó méretű alhálózatok kialakításának lépéseivel IPv4-környezetben.

– Képes IPv4-környezetben egyenlő méretű és változó méretű alhálózatok (VLSM) kialakítására, és képes megállapítani, hogy több IPv4-cím egy alhálózathoz tartozik-e.

– Képes adott alhálózat esetén a hálózati azonosító, a szórási cím és a kioszthatő címtartomány megállapítására.

– Ismer IPv4-alhálózat számolására alkalmas szoftvereket, webhelyeket, és képes legalább egy ilyen alkalmazás vagy webhely használatára.

– Képes IPv4-környezetben az igényekhez igazodó címzési terv készítésére.

– Tisztában van a forgalomirányító felépítésével, működésével.

– Ismeri a forgalomirányító összetevőit, azok feladatát, és képes az összetevők beazonosítására.

– Ismeri a forgalomirányító rendszerindítási folyamatát.

– Képes konzolkapcsolatot kialakítani számítógép és forgalomirányító között. Ismer legalább egy terminálemulációs szoftvert, és annak használatával képes hozzáférni a forgalomirányító konfigurációs felületéhez.

– Tisztában van az IOS elérési lehetőségeivel, az iOS konfigurációs felületén használható parancsok felépítésével, szintakszisával.

– Tisztában van a forgalomirányítóban található memóriák fajtájával, szerepével. Tudja, hogy melyik memóriában mit tárol a forgalomirányító, és képes a memóriák tartalmának megjelenítésére.

– Tisztában van a futó és kezdeti konfiguráció szerepével, valamint a felhasználásuk közti különbséggel.

– Képes a futó konfiguráció mentésére.

– Tisztában van a forgalomirányító kezdeti konfigurációját megvalósító parancsokkal (például eszköz neve, privilegizált mód jelszava, vonali jelszavak, bejelentkezési és napi üzenet, parancselőzmények száma, vonali tétlenségi idő, naplóüzenetek szinkronmegjelenítése stb.), és használni tudja ezeket a parancsokat.

– Képes a forgalomirányító interfészeinek konfigurálására (IP-cím és alhálózati maszk beállítása, leírás megadása, interfész engedélyezése és tiltása).

– Tisztában van az alapértelmezett átjáró fogalmával, képes megállapítani az eszközön használandó alapértelmezett átjárót.

– Képes a végberendezés alapértelmezett átjárójának beállítására.

– Ismeri az ipconfig parancsot, és képes annak használatával megjeleníteni és értelmezni a végberendezések IPv4-beállításait.

– Tisztában van a végberendezések csomagtovábbítási döntéseinek folyamatával.

– Tisztában van a forgalomirányító csomagtovábbítási döntéseinek folyamatával.

– Képes a forgalomirányító irányítótáblájának megjelenítésére, és tudja értelmezni a közvetlenül csatlakozó hálózatokat jelölő sorokat.

– Ismeri a közvetlenül csatlakozó útvonalak irányítótáblába kerülésének folyamatát és az irányítótábla szerepét.

– Képes ellenőrizni a közvetlenül csatlakozó hálózatok elérhetőségét.

– Tisztában van az alapértelmezett útvonal szerepével, képes alapértelmezett útvonal létrehozására a forgalomirányítón.

– Tisztában van az ICMPv4-protokoll szerepével, használatával, ismeri a protokoll által használt üzeneteket.

– Ismeri a ping és traceroute parancsokat, tisztában van azok használatával, képes kapcsolatok ellenőrzésére ping és traceroute parancsok segítségével.

– Képes hibaelhárítást végezni nem megfelelően működő, közvetlenül csatlakozó hálózatok között. Észreveszi a hálózatelérési hibát okozó téves konfigurációt, és képes annak korrigálására.

2.3.2.6.6 A szállítási és az alkalmazási réteg

A témakör célja a szállítási réteg két fő protokollja, a TCP és a UDP ismertetése. Bemutatja a TCP/IP-modell alkalmazási rétegének célját és a benne használt protokollokat, különös tekintettel a DNS- és DHCP-

protokollokra, a webes és elektronikus levelezési, valamint fájlmegosztási protokollokra. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Tisztában van a szállítási réteg szerepével, érti a szállítási réteg feladatát, jelentőségét. Ismeri a szállítási réteg főbb protokolljait (TCP, UDP).

– Ismeri a szegmens fogalmát, tisztában van a portszámok szerepével és három csoportjával (jól ismert portok, regisztrált portok, privát portok).

– Ismeri a TCP-protokoll szerepét, jellemzőit, főbb alkalmazási területeit.

– Ismeri az UDP-protokoll szerepét, jellemzőit, főbb alkalmazási területeit.

– Tisztában van TCP- és az UDP-protokollok előnyeivel és hátrányaival.

– Képes a TCP- és az UDP-protokollok összehasonlítására.

– Ismeri a TCP kommunikációs folyamat által használt kapcsolat felépítésének (háromfázisú kézfogás) és lebontásának lépéseit.

– Tisztában van a megbízható szállítás jelentőségével és az adatfolyam-vezérlés szerepével. Tudja, hogyan működik az adatfolyam-vezérlés TCP-protokoll esetén. Ismeri az ablakméret és a nyugtázás fogalmát.

– Adatfolyam elfogására alkalmas szoftver segítségével képes a TCP-folyamat felépülésének és lebontásnak vizsgálatára.

– Tisztában van a sorszámozás szerepével, és TCP esetén érti a sorszámok változását (sequence number, acknowledgement number).

– Ismeri az alkalmazási, megjelenítési és viszonyréteg funkcióit.

– Tisztában van az egyenrangú hálózat fogalmával, működésével, jelentőségével, előnyeivel és hátrányaival. Ismer olyan alkalmazásokat, amelyek egyenrangú hálózatokban használatosak.

– Tisztában van a szerver-kliens alapú hálózat fogalmával, működésével, jelentőségével, előnyeivel és hátrányaival. Ismeri a jelentősebb szerver-kliens alapú alkalmazásokat.

– Tisztában van a webszolgáltatás által használt HTTP- és HTTPS-protokoll jelentőségével, működésével.

– Tisztában van a levelezési protokollokkal (SMTP, IMAP, POP3), azok működésével. Tisztában van az e-mail-letöltő protokollok közti különbséggel.

– Ismeri a DHCP- és a DNS-protokollok szerepét, jelentőségét, működését.

– Ismeri a fájlmegosztási protokollokat, tisztában van azok működésével.

2.3.2.6.7 Otthoni és kisvállalati hálózat építése és beállítása

A témakör célja, hogy a tanulók az eddigi ismereteik felhasználásával képesek legyenek otthoni és kivállalati hálózat összetevőinek azonosítására, kisméretű hálózat fizikai kiépítésére, IP-címzés beállítására, és az alapvető kapcsolódási hibák elhárításra. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Tisztában van az otthoni, illetve kisvállalti hálózatban használható eszközökkel, azok főbb jellemzőivel.

– Képes azonosítani egy otthoni vagy kisvállalati hálózat összetevőit.

– Képes azonosítani a kisvállalati hálózatban használt főbb protokollokat, alkalmazásokat.

– Képes ping és traceroute parancsok használatával a kapcsolat működésének ellenőrzésére. Tudja értelmezni a válaszként megjelenő sorokban szereplő információkat.

– Ismeri azokat a show parancsokat, amelyekkel lekérdezhető a hálózati eszköz futó és kezdeti konfigurációja, valamint az IOS-, illetve hardverösszetevők paraméterei.

– Képes otthoni és irodai hálózat eszközeinek kiválasztására, összekötésére és az IPcímzés beállítására.

– Ismeri az alapvető hálózati hibaelhárítás lépéseit, képes alapszintű kapcsolódási hibák megtalálására és elhárítására.

2.3.2.6.8 IT-biztonság

A témakör a számítógépes biztonsággal foglalkozik. Célja, hogy a tanulók megismerjék a legfontosabb támadási módokat, a kártevők típusait és az azok elleni védekezést. Tudják, milyen hálózati támadások léteznek, milyen biztonsági irányelveket kell követni az adatok védelme érdekében. Megismerjék a Windows operációs rendszerben található biztonsági segédeszközöket és beállításokat. Képesek legyenek vezeték nélküli eszközök biztonságos beállítására. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri a malware fogalmát, a kártevő szoftverek típusait, működési elveit.

– Ismeri a kártevők elleni védekezés lehetőségeit, és képes azokat alkalmazni.

– Tudja, mi a hálózatok elleni támadások célja, és milyen módszerei vannak.
– Ismeri a megtévesztési technikák (social engineering) jellemzőit, képes felismerni azokat.
– Tisztában van a biztonsági házirendek jelentőségével.
– Képes adatmentéseket végezni, a megfelelő típus kiválasztásával.
– Képes fájlok és mappák jogosultságainak, illetve titkosításának beállítására.
– Képes adatok biztonságos törlésére a teljes megsemmisítés céljából.
– Képes a számítógép védelmét jelszavakkal fokozni: BIOS, felhasználói jelszavak.
– Képes korlátozások beállítására a Windows helyi házirendjei segítségével.
– Tud felhasználókat és csoportokat létrehozni, módosítani, törölni.
– Tudja módosítani a Windows tűzfal beállításait.
– Ismeri és tudja alkalmazni az elterjedtebb webböngészők biztonsági beállításait (pl. privát böngészés).
– Tudja telepíteni az operációs rendszer hibajavításait és frissítéseit.
– Képes hitelesítés és titkosítás konfigurálására vezeték nélküli eszközökön.
– Képes a firmware frissítésére SOHO forgalomirányítókon.
– Képes port-továbbítás beállítására SOHO routeren.

2.3.2.6.9 Egyéb operációs rendszerek (mobil és MacOS)

A témakör a mobileszközökön elterjedt két legfontosabb operációs rendszer, az Android és az iOS jellemzőit tárgyalja. A tanulóknak ismerniük kell a két rendszer kezelőfelületét, az alapvető beállításokat és szolgáltatásokat (pl. GPS, virtuális asszisztensek, VPN stb.), valamint az alapvető biztonsági beállításokat is. Ezenfelül a macOS operációs rendszer alapvető tulajdonságaival is tisztában kell lenniük. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri az Android és az iOS operációs rendszerek jellemzőit, képes azok összehasonlítására.
– Ismeri és használni tudja az Android és az iOS kezelőfelületét.
– Használni tudja a közös szolgáltatásokat, pl.: képernyőforgatás, kalibráció, GPS, wifihívás, VPN, virtuális asszisztensek. Ismeri a mobileszközök biztonsági beállításait, lehetőségeit.
– Ismeri és használni tudja a mobileszközökön elérhető felhőszolgáltatásokat.
– Ismeri a macOS jellemzőit, összehasonlítva a többi operációs rendszerrel.
– Ismeri és kezelni tudja a macOS grafikus és parancssori felületét az alapvető műveletekhez.
– Képes biztonsági mentésre, ismeri a lemezkezelés lehetőségeit és segédprogramjait.
– Képes időzített és ütemezett feladatok végrehajtására.
– Képes a macOS frissítésére.

2.3.2.6.10 Linux alapok

A témakör célja a Linux operációs rendszer legalapvetőbb kezelési, üzemeltetési feladatainak bemutatása. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri a Linux szerepét, helyét az IT-iparban.
– Ismeri a CLI-parancsok felépítését, az argumentumok megadási módját.
– Ismeri a könyvtárkezelési parancsokat: mkdir, rmdir.
– Képes fájlok listázására különböző szempontok szerint.
– Képes parancsok kiadására rendszergazdai üzemmódba átlépve is.
– Képes a számítógép szabályos leállítására.
– Tisztában van az alapvető fájl-jogosultságokkal (read, write, executable), azok beállításával (chmod)
– Képes fájlokat másolni, mozgatni, törölni parancssorban.
– Képes szövegfájlok tartalmának megtekintésére.
– Képes szövegekben történő keresésre, különböző feltételek szerint.
– Ismeri az alapvető reguláris kifejezések célját és felhasználásukat szövegillesztéshez.
– Képes egy szövegszerkesztő (vi, nano) használatára.
– Be tudja állítani a gép IP-címzését.
– Képes a futó folyamatok listázására, különböző szempontok szerint.

– Ismeri az I/O-átirányítások szerepét, és tudja használni azokat.

– Tisztában van az alapvető csomagkezelési parancsokkal, képes csomagok telepítésére és eltávolítására is.

– Ismeri a jelszavak jelentőségét, képes megfelelő erősségű jelszavak beállítására.

2.4 Programozási alapok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 144/144 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A kódolás és a programozás képessége ma már nemcsak a szoftverfejlesztők számára nélkülözhetetlen, az összes egyéb területen dolgozó informatikus és távközlési szakember számára elengedhetetlen. Ezért fontos, hogy a közös alapozás jegyében minden tanuló megszeresse a kódolást, fejlett problémamegoldó és algoritmizáló képességre tegyen szert, és egyszerűbb problémák kezelését végző alkalmazásokat tudjon készíteni. Elengedhetetlen, hogy minden tanuló képes legyen webes környezetben dolgozni. A tanulási terület oktatásának fontos feladata az is, hogy a tanulókat megtanítsa csapatban dolgozni, valamint képessé tegye a közös munkát segítő forráskódkezelők és a csoportmunkát támogató online eszközök kezelésére. A tanulási terület az alábbi főbb témákat érinti:

– Bevezetés a programozásba – Játékos kódolás a programozás megszerettetéséhez

– HTML-oldalak kódolása – A weboldalak készítésének és formázásának alapjai, rövid betekintéssel a JavaScript világába

– Python – Kezdő lépések a programozás területén az egyik legelterjedtebb és legkönnyebben tanulható nyelv segítségével

2.4.1 Programozási alapok tantárgy 144/144 óra

2.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy a közös ágazati alapozás részeként olyan programozási és kódolási alapkészségeket ad, amelyek minden informatika és távközlési ágazatban tanuló fiatal számára szükségesek. A tantárgy az alábbi főbb témákat érinti:

– Bevezetés a programozásba – Játékos kódolás a programozás megszerettetéséhez

– HTML-oldalak kódolása – A weboldalak készítésének és formázásának alapjai, rövid betekintéssel a JavaScript világába, melynek során a tanulók megismerkednek a weboldalak (HTML-oldalak) felépítésével, a HTML5 és a CSS3 alapjaival, megértik a reszponzív weboldalak kialakításának lehetőségeit, valamint a JavaScriptet használó dinamikus HTML-oldalak működése mögötti logikát.

– Python – Kezdő lépések a programozás területén az egyik legelterjedtebb és legkönnyebben tanulható nyelv segítségével Az elméleti anyag elsajátítása közvetlenül a gyakorlati példákon keresztül valósul meg. A tananyag kisebb részekre tagolódik, és minden részhez példák, gyakorló feladatok tartoznak.

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

—

2.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

2.4.1.4 A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Egyszerű weboldalakat hoz létre és szerkeszt online, valamint helyi telepítésű fejlesztőeszközökkel és a HTML5-nyelv alapvető elemeinek felhasználásával.	Ismeri a HTML5nyelv alapvető elemeit és attribútumait.	Teljesen önállóan	Legyen fogékony az információk befogadására és alkalmazására. Érdeklődjön az adott téma iránt	Legalább egy online fejlesztői környezet használata (pl. CodePen, JSBin, Plunker) HTML-, CSS- és JavaScript kód szerkesztésre szolgáló fejlett editor (pl. VS Code, Atom, Brackets) és bővítményeinek használata

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Használja a HTMLoldalak hibakeresési eszközeit, a fejlesztést támogató csoportmunkaeszközöket, valamint a Git verziókezelő rendszert.	Ismeri a Git célját, működési módját és legfontosabb funkcióit.	Instrukció alapján részben önállóan		HTML-oldalak validációjára szolgáló eszköz használata (pl. HTML Validator for Chrome, W3C Markup Validation Service, Nu HTML5 Validator) Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
HTML-oldalakat formáz stílusok és stíluslapok segítségével.	Ismeri a stílusok és stíluslapok (CSS) célját, működési mechanizmusát, valamint a legfontosabb stíluselemeket.	Teljesen önállóan		Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
CSSállományokban hibát keres és javít CSS-validáló eszköz használatával.	Ismeri a CSS fogalmát, szerepét és jellemzőt (style attribútum, CSS-szabályok szintaxisa, szelektor fogalma, szelektorok fajtái, CSS-tulajdonságok és értékek, CSSszabályok kiértékelési sorrendje).	Teljesen önállóan		CSS-keretrendszer használata Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
Megfelelő HTMLoldalszerkezetet (layoutot) alakít ki a HTML5 szemantikus elemeinek megfelelő alkalmazására, valamint különböző elemek pozicionálására stílusok alkalmazásával.	Ismeri HTML5 szemantikus elemeit és azok célját.	Teljesen önállóan		CSS-keretrendszer használata Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
Dokumentáció vagy webes információgyűjtés segítségével egyszerűbb reszponzív weboldalakat alakít ki Bootstrap keretrendszer segítségével.	Ismeri a reszponzív webdesign alapelveit és a CSSkeretrendszerek használatának előnyeit.	Teljesen önállóan		Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
Önállóan alkalmazást készít a Python programozási nyelv használatával.	Ismeri a Pythonban használt egyszerű és összetett adatszerkezeteket (változókat), illetve vezérlési szerkezeteket. Tudja, mi az algoritmus, ismeri annak szerepét.	Teljesen önállóan		A Python programozási nyelv és legalább egy fejlesztői környezet használata Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
Összetett kifejezéseket készít a Python programozási nyelv használatával.	Ismeri a Pythonban használt aritmetikai, relációs és logikai operátorokat és kifejezéseket, a kifejezések kiértékelésének szabályait.	Teljesen önállóan		A Python programozási nyelv és legalább egy fejlesztői környezet használata Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
Saját függvényt definiál (paraméterezés, visszatérési érték meghatározása) és hív meg a Python programozási nyelv használatával.	Ismeri a függvény fogalmát, célját és jellemzőit.	Teljesen önállóan		A Python programozási nyelv és legalább egy fejlesztői környezet használata Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
Saját Python programban modulokat használ fel. Saját modult definiál és használ fel a Python programozási nyelv használatával	Ismeri a modulok és csomagok (package) szerepét a Python programban. Ismeri az alábbi Python modulok lehetőségeit: math, random, platform modul.	Instrukció alapján részben önállóan		A Python programozási nyelv és legalább egy fejlesztői környezet használata Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Python programban hibakezelést és kivételkezelést végez.	Ismeri a hibakezelés és kivételkezelés módját Python programban. Ismeri az asset() függvény felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		A Python programozási nyelv és legalább egy fejlesztői környezet használata Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
Saját osztályt definiál és példányosít Pythonban.	Ismeri az osztály (class) fogalmát, tulajdonságait. Ismeri a példányosítás célját.	Instrukció alapján részben önállóan		A Python programozási nyelv és legalább egy fejlesztői környezet használata Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
Szöveges fájlból adatot olvas be Pythonban, a beolvasott adatokat eltárolja egyszerű vagy összetett adatszerkezetben, az adatokat kiírja szöveges fájlba.	Ismeri a szöveges fájlok kezelésére szolgáló alapvető eszközöket a Python programban (open(), readline(), readlines(), write()).	Teljesen önállóan		A Python programozási nyelv és legalább egy fejlesztői környezet használata Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából

2.4.1.6 A tantárgy témakörei

2.4.1.6.1 Bevezetés a programozásba (játékos programozás)

A témakör elsődleges célja a tanulói érdeklődés felkeltése, a motiváció erősítése a programozás tantárgy tanulására. A tanulók megismerkednek az egyéni tanulás és önfejlesztés lehetőségeivel is. A témakör első fele bemutatja a kódolás játékos elsajátítását célzó eszközöket és oktatási portálokat. Ennek keretében az alábbi tevékenységekre kerül sor:

– Legalább három eszköz bemutatása, és a kiválasztott eszközökkel egyszerűbb feladatok, problémák megoldásának szemléltetése

– Legalább három kódolás oktatását célzó portál áttekintése, egy-két rövidebb kurzus közös elvégzése valamelyik kiválasztott portálon Javasolt eszközök (a kör tetszőlegesen bővíthető hasonló célú eszközökkel):

– Scratch

– Kodu

– Minecraft

– Lego vagy más hasonló oktatórobot

– Arduino

– MIT AppInventor 2 Javasolt oktatási portálok (a kör tetszőlegesen bővíthető hasonló célú portálokkal):

– Code.org

– freeCodeCamp

– Codacademy

– Khan Academy

– Udacity A témakör második részében valamely kiválasztott eszközzel néhány egyszerűbb probléma, feladat közös, játékos formában történő megoldására kerül sor.

2.4.1.6.2 Webszerkesztési alapok

A témakör célja, hogy a tanuló képessé váljon egyszerűbb weboldalak létrehozására és szerkesztésére online és helyi telepítésű fejlesztőeszközökkel. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri az online fejlesztői környezetek (pl. CodePen, JSBin, Plunker) szolgáltatásait, és legalább egy ilyen környezetben képes a weboldalakat létrehozni, módosítani és formázni.

– Ismeri legalább egy ingyenes HTML-, CSS- és JavaScript kód szerkesztésre szolgáló fejlett editor (pl. VS Code, Atom, Brackets) alapvető szolgáltatásait és képes azok használatára (javasolt editor: VS Code).

– Képes a választott editorban a hatékony munkát lehetővé tevő bővítmények (pl. Emmet, Prettier, HTML CSS Support) kiválasztására, telepítésére és azok használatára.

– Ismeri a HTML-oldalak alapvető elemeit, képes új HTML-oldal létrehozására ezeknek a szerepeltetésével (!DOCTYPE, html, head, body, meta).

– Ismeri a HTML5-oldalakat leíró nyelv legfontosabb strukturális elemeit, és képes azok alkalmazásával HTML-oldalak kialakítására (p, title, h1-h6, img, a, link, strong, em, figure, figcaption, div, span).

– Ismeri és tudja alkalmazni a HTML5-tagek legfontosabb attribútumait (href, target, src, alt, lang, charset, style).

– Ismeri a HTML-listák típusait és képes ilyen listák készítésére (ul, ol, li).

– Ismeri a táblázatok szerepét a HTML-lapokon és képes táblázatok kialakítására (table, tr, td, th, caption).

2.4.1.6.3 Hibakeresés weboldalakon, verziókezelő és csoportmunka-eszközök

A témakör célja, hogy a tanuló képessé váljon a HTML-oldalak hibakeresési eszközei, a fejlesztést támogató csoportmunka-eszközök, valamint a Git verziókezelő rendszer használatára. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismer legalább egy, a HTML-oldalak validációjára szolgáló eszközt (pl. HTML Validator for Chrome, W3C Markup Validation Service, Nu HTML5 Validator) és képes annak használatára.

– Ismeri a böngészőprogramok beépített fejlesztőeszközeinek alapvető szolgáltatásait és képes azok gyakorlati használatára (javasolt eszköz: Chrome DevTools).

– Képes a Git verziókezelő rendszer helyi telepítésére, ismeri a Git célját és alapvető szolgálatásait.

– Képes használni a lokális repository kezelésére szolgáló legfontosabb parancsokat (init, add, commit, branch, checkout, merge, status).

– Képes a GitHub szolgáltatás használatával távoli (remote) repositoryk létrehozására és kezelésére, tudja használni a távoli repositoryk kezelésével összefüggő legfontosabb Git-parancsokat (clone, pull, push).

– Ismeri a csoportmunkában végzett fejlesztést támogató online eszköz legfontosabb szolgáltatásait és képes annak használatára (javasolt eszköz: Slack).

2.4.1.6.4 Weboldalak formázása

A témakör célja, hogy a tanuló képessé váljon HTML-oldalak formázására stílusok és stíluslapok segítségével. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri a stílusok és stíluslapok (CSS) szerepét, valamint a CSS3-leírók és szabályok szintaxisát.

– Ismeri és tudja használni a stílusok definiálásnak és alkalmazásának különböző módozatait (inline, internal és extrernal CSS).

– Ismeri a CSS-szabályok kiértékelési sorrendjét, a stílusokat ennek figyelembevételével definiálja és alkalmazza.

– Ismeri a CSS3-szelektorok típusait (univerzális, elem, azonosító, osztály, pszeudo és speciális szelektorok), képes a megfelelő szelektor kiválasztásával stílus definiálására.

– Ismeri a legfontosabb CSS3-jellemzőket (color, opacity, background*, border*, box-shadow, box-sizing, margin*, padding*, overflow, display, float, z-index, rel,

width*, height*, top, bottom, left, right, position, line-height, text-align, verticalalign, textjustify, texttransform, font, font-family, font-size, font-style, textdecoration, list-style*, cursor, letter-spacing, viewport, white-space), és ezek segítségével képes elvégezni a megfelelő formázási műveleteket (a *-gal jelölt elemek több jellemzőt tartalmaznak, pl. margin-left, margin-right).

– Ismeri a legfontosabb CSS-függvényeket (url(), rgb(), rgba(), hsl(), hsla(), calc()), és képes alkalmazni azokat.

– Ismeri a CSS-resets célját és használatának módját.

– Ismeri a HTML5-lapszerkezet (layout) kialakítására szolgáló szemantikus elemeket (header, nav, section, article, aside, footer, main), és képes alkalmazni azokat.

– Ismeri a float tulajdonság működését és képes alkalmazni a célnak megfelelő értékekkel (left, right, none).

– Ismeri a display-tulajdonság működését, és képes alkalmazni a célnak megfelelő értékekkel (inline, block, inline-block, none).

– Ismeri a box modell és a box-sizing tulajdonság működését, és képes alkalmazni a célnak megfelelő értékekkel (content-box, border-box).

– Ismeri a position tulajdonság működését, és képes alkalmazni a célnak megfelelő értékekkel (relative, fixed, absolute).

– Ismeri a z-index tulajdonság működését, és képes alkalmazni a célnak megfelelően.

– Ismeri a clearfix technika működését, és képes annak alkalmazására.

2.4.1.6.5 Reszponzív weboldalak

A témakör célja, hogy a tanuló megismerje a reszponzív webdizájn alapelveit, és képes legyen webes információgyűjtés vagy dokumentáció révén egyszerűbb reszponzív viselkedésű weboldalak kialakítására, Bootstrap keretrendszer segítségével. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri a reszponzív webdizájn célját és alapelveit (mobile first elv, progressive enhancement).

– Ismeri a médialekérdezések, törési pontok, viewport tulajdonság szerepét.

– Ismeri az abszolút és relatív hosszmértékegységeket, tudja alkalmazni a relatív hosszmértékegységeket (em, rem, százalék, vw, vh).

– Ismeri a CSS-keretrendszerek használatának előnyeit.

– Webes információgyűjtés vagy dokumentáció segítségével képes Bootstrap eszközök felhasználásával az alábbi feladatok elvégzésére: tipográfiai elemek használata, konténerek (container) és reszponzív viselkedést biztosító rácsok (gridek) létrehozása, rácsok egymásba ágyazása, szövegek elrendezése, listák formázása, táblázatok formázása, képek kezelése, tartalom elkülönítése (jumbotron), panelek formázása, gombok kialakítása és formázása.

2.4.1.6.6 Ismerkedés a JavaScripttel

A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri a JavaScript nyelv szerepét, fontosabb tulajdonságait.

– Képes JavaScript kód beágyazására weboldalba.

– Képes „Hello World!” típusú alkalmazás készítésére alert() függvény segítségével.

– Képes külső fájlban elhelyezett JavaScript kód csatolására a weboldalhoz.

2.4.1.6.7 Bevezetés a Python programozásba

A témakör célja, hogy a tanulók megtanulják a Python programozás megkezdéséhez szükséges alapokat, telepítéssel, fejlesztői környezet megismerésével és egyszerű programok készítésével. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri a számítógépes program működésének elvét, tudja, mi a különbség a fordított és interpretált kódok között.

– Ismeri a Python programozási nyelv jellemzőit.

– Képes Python programok készítésére szolgáló hatékony fejlesztési környezet kialakítására (Python letöltése és telepítése, a választott fejlesztői környezetek kiválasztása, telepítése, konfigurálása).

– Képes „Hello World!” típusú program készítésére és futtatására.

– Képes az egyszerű, tipikus programhibák megkeresésére és javítására.

2.4.1.6.8 A Python programozási nyelv alapjai

A témakör célja, hogy a tanulók az életből (akár iskolai életből) vett példák alapján egyszerűbb programokat írjanak Python program segítségével, melyekben találkozhatnak a különböző típusú literálokkal, aritmetikai operátorokkal, matematikai függvényekkel, illetve megismerhetik a változók használatát is. A témakör elsajátítása lehetővé teszi, hogy a különböző típusú adatok, összetett adatszerkezetek célszerű választásával képesek legyenek megoldani problémákat, szükség esetén saját függvényeket tudjanak készíteni, használni. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri a print() függvény működését és képes alkalmazni azt (print függvény paraméterezése, escape és új sor vezérlőkarakterek).

– Ismeri a paraméterátadás fajtáit (positional, keyword).

– Ismeri a literál fogalmát, az egész, valós, karakterlánc és logikai típusú literálokat.

– Típuskonverziót végez, alkalmazza a típuskényszerítést.

– Használja az alapvető aritmetikai operátorokat, a rövidített értékadást (+=, /=, %=, -=, **=).

– Alkalmazza a kifejezéseket és a kifejezések kiértékelési szabályait.

– Ismeri és feladatában alkalmazza a változók azonosítását, deklarálását, értékadását, valamint a foglalt szavakat.

– Képes egyszerű matematikai problémák megoldására változók felhasználásával.

– Ismeri a megjegyzéseket, azokat célszerűen használja.

– Ismeri és használni tudja az input() függvényt.

– Ismeri és használni tudja a karakterláncokon értelmezett operátorokat, karakterláncok összefűzését és replikációját.

– Ismeri a relációs operátorokat.

– Használni tudja az (egy- és többágú) elágazásokat egy programban.

– Ismeri és használni tudja az elágazások egymásba ágyazását, az elif utasítást.

– Ismeri a ciklusokat, adott feladatnál célszerűen tud közülük választani (while és for).

– Ismeri a végtelen ciklus fogalmát.

– Ismeri és használni tudja a range() függvényt.

– Képes megfelelően használni a logika operátorokat (and, or, not).

– Ismeri a bitműveleteket.

– Ismeri az összetett adatszerkezet fogalmát, hasznosságát.

– Ismeri a lista fogalmát, jellemzőit.

– Ismeri az index fogalmát (a negatív és nem negatív értékek szerepét), listák indexelését.

– Ismeri a függvények és metódusok közötti különbséget a Python programozási nyelvben.

– Ismeri és használni tudja a listametódusokat: append() és insert().

– Képes bejárni a listákat, felcserélni az elemeiket, darabolni azokat és műveleteket végezni velük.

– Képes a lista elemeinek rendezésére, ismeri a buborékrendezés algoritmusát.

– Ismeri és célnak megfelelően használja az in és not in operátorokat.

– Képes megkeresni a minimum és a maximum értéket egy listában.

– Felismeri és érti a megszámlálás, kiválogatás, eldöntés algoritmusát.

– Képes listákat egymásba ágyazni.

– Ismeri a függvény fogalmát, jellemzőit.

– Ismeri a függvények működését és tud függvényeket definiálni, paraméterezni, meghívni.

– Ismeri és meg tudja határozni a visszatérési értéket

– Ismeri a None kulcsszó szerepét.

– Képes saját függvényeket definiálni.

– Ismeri a láthatósági szint fogalmát (scope) és tudja alkalmazni azt.

– Ismeri és használni tudja az érték szerinti paraméterátadást a Pythonban.

– Ismeri a rekurzió fogalmát.

– Ismeri a karakter és karakterlánc (sztring) fogalmát.

– Ismeri a karakterek kódolását, tudja használni az UTF-8 kódolást.

– Képes műveleteket végezni karakterláncokkal, ismeri és használni tudja az ord() és chr() függvényeket.

– Ismeri és használni tudja a karakterláncok indexelését és darabolását.

– Képes használni az in és not in operátorokat sztringek esetében.

– Ismeri a sztringek módosításának lehetőségeit.

– Ismeri és használni tudja a min(), max(), index(), list() függvényeket.

– Ismeri a következő sztring-metódusokat: capitalize(), center(), endswith(), find(), isalnum(), isalpha(), islower(), join(), lower(), lstrip(), replace(), rfind(), rstrip(), split(), startswith(), strip(), swapcase(), title(), upper().

– Képes karakterláncokat összehasonlítani, rendezni.

– Képes összetettebb feladatok megoldására karakterláncokkal.

– Ismeri a sor (tuple) fogalmát, képes definiálni, használni a fontosabb függvényeket és metódusokat.

– Ismeri a szótár fogalmát, képes definiálni, használni a fontosabb függvényeket és metódusokat.

2.4.1.6.9 Modulok, objektumok, fájlkezelés Pythonban

A témakörben a tanulók megismerik a Python programozási nyelv moduljait és csomagjait. Néhány alapvető beépített modul használata után saját modulokat és csomagokat is készítenek. Megismerik a kivétel fogalmát és a kivételkezelés technikáját, valamint az objektumorientált programozás alapjait, aminek hatására képesek lesznek

objektumokat használni és saját egyszerű objektumokat készíteni a Python nyelven megírt programjukban. A témakör zárásaként megismerkednek a szöveges fájlok kezelésével. A témakör elsajátítását követően a tanuló:

– Ismeri a modul fogalmát, képes importálni azt.

– Ismeri és használni tudja a math modult.

– Ismeri a * karakter és az as kulcsszó szerepét, valamint az álnevek használatát.

– Ismeri a dir() függvényt.

– Ismeri és használja a random modult.

– Ismeri a platform modult és használatát.

– Ismeri a Python Module Indexet és tud keresni benne.

– Tud saját modult készíteni.

– Ismeri a csomag (package) fogalmát és a saját csomag készítésének módját.

– Ismeri a különböző hibafajtákat, az egyszerűbb hibákat képes javítani.

– Ismeri a kivétel fogalmát.

– Képes megoldani egyszerűbb kivételkezelési feladatokat.

– Tudja használni a beépített kivételeket.

– Tud saját kivételt készíteni.

– Ismeri az objektumorientált programozás (OOP) koncepcióját.

– Ismeri a procedurális és az objektumorientált megközelítés különbségeit.

– Ismeri az osztály (class) fogalmát.

– Ismeri az osztályhierarchia szerepét.

– Ismeri az objektum fogalmát.

– Képes létrehozni egyszerű saját osztályt és objektumot.

– Tud szöveges fájlokat kezelni.

– Ismeri a fájlkezelés közben fellépő hibákat, és tudja javítani azokat.

– Ismeri és célnak megfelelően alkalmazza az open(), readline(), readlines() és write() függvényeket.

2.5 Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka I. megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 162/108 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület azoknak a „soft skill”-eknek az átadására hivatott, amelyekkel a fiatalok többsége nem rendelkezik még ebben a korban, de a munkaerőpiaci elvárások szerint fontos lesz számukra. Az IKT az a terület, ahol a folyamatos tanulás és önfejlesztés, valamint az angol nyelv ismerete nélkül nem lehet boldogulni, így a fiatalokat meg kell tanítani az örömöt adó, önálló ismeretszerzésre. A munka világában elengedhetetlen a projektszemléletű, együttműködésen alapuló csapatmunka. A tanulási terület célja, hogy az alapozás időszakában ezen az úton elindítsa a tanulókat.

2.5.1 IKT projektmunka I. tantárgy 162/108 óra

2.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy – szervesen beleépülve a szakmai tananyag tartalmába – segít elmélyíteni a többi tantárgyhoz és a szakmához kapcsolódó soft kompetenciákat az alapozás időszakában.

Módszertanát tekintve a „tudáslépcső” szintjein haladva (azonosítás, tudásmegszerzés, fejlesztés, megosztás, megőrzés, felhasználás) fejleszti a szükséges kompetenciákat.

Mindezek gyakorlatorientáltan, a témák egymásra épülésével valósulnak meg, olyan digitális kompetenciák, illetve eszközök felhasználásának segítségével, mint amilyen a szövegszerkesztés, a táblázatkezelés, az adatbáziskezelés, a webes alkalmazások fejlesztése, a felhőalapú szoftverek és a prezentációkészítő szoftverek használata.

A képzés során minden kompetenciafejlesztési témakör újra meg újra előkerül, tartalmilag és gyakorlati szempontból kibővítve, míg a diákok készségszinten el nem sajátítják a skilleket.

Valamennyi témakör minden évben része a kiadott feladatoknak, 4 tudásszintre bontva az alábbiak szerint:

1. szakasz (5 évfolyamos képzésben 9. évfolyam, 2 évfolyamos képzés esetén az 1/13. évfolyam első negyedéve): az adott skill elméleti ismeretinek megismerése, megtanulása, gyakorlatban történő kipróbálása, részletes tanári instrukció alapján.

2. szakasz (5 évfolyamos képzésben 10. évfolyam, 2 évfolyamos képzés esetén az 1/13. évfolyam második negyedéve): ezen skillek gyakorlása egyénileg és kiscsoportosan részletes instrukciók alapján, feladatkiosztással, közös előkészülettel, de már önálló munkával és az eredmények plenáris prezentálásával, majd tanári kiértékeléssel, fejlesztői visszajelzésekkel.

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

Szakmai tantárgyat oktató tanár vagy szakmai végzettséggel rendelkező oktató. Előnyt jelent, ha a pedagógus vagy oktató pszichológiai, pedagógiai ismeretekkel is rendelkezik vagy részt vett személyiségfejlesztő, coaching vagy mentoring képzésen.

2.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

2.5.1.4 A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Gondolatait világosan fogalmazza meg és adja át.	Kommunikációs formák és azok hatásainak alapfokú ismerete Asszertív kommunikáció fogalmának és felépítésének alapfokú ismerete	Instrukció alapján részben önállóan	Képes az információk megfelelő szintetizálására önállóan, az adott feladat, megoldás szóban és írásban világos és közérthetően kifejtésére. Képes másokkal összehangoltan együttműködni, segítség, támogatás nélkül is. Partneri és együttműködő hozzáállás jellemzi kapcsolatteremtését a feladatok megoldása keretében. Képes legyen digitális eszközök használatával felkészülni, bemutatni, előadni (szóban és irányban egyaránt) egy adott témát vagy feladatot. Képes legyen gazdálkodni az erőforrásokkal és megfelelően szervezni azokat, adott keretek betartása mellett konkrét eredményességi mutatókkal.	Általános: az adott tanulási szakaszban releváns elvárásoknak megfelelően képes egy prezentáció elkészítésére, az előadás technikai kezelésére és prezentálására. Szakmai: képes az adott projektben kommunikációra használt eszközön közölt szakmai feladat megértésére, a feladatot igénylő írásos minőségi szakmai kommunikációra. Képes szakmai kérdések és érvek világos, tömör és egyértelmű megfogalmazására.
A saját céljait összehangolja másokéval.	Interakciós fajták alapfokú ismerete Konfliktusok forrásainak beazonosítása és a megoldási technikák alapvető ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Általános és szakmai: Projektmunkára használt digitális platformon képes a saját részfeladatával kapcsolatos területek kezelésére, projektbe integrálására, együttműködve más projekt résztvevőkkel. Képes a projektmunkára használt digitális platformon felmerült probléma beazonosítására és megoldására.
Prezentációt készít és bemutatja, előadja azt.	Előadás felépítésének módja Verbális és nonverbális kommunikáció	Irányítással		Általános és szakmai: Képes elektronikus forráskeresésre és forráskezelésre a prezentációhoz, megfelelően tudja kezelni a prezentációra használt programot, platformot. Előadói képességét hatékonyan tudja ötvözni a demonstrációhoz szükséges digitális platform kezelésével.

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Projektmenedzsment: Használja a projektciklusokat és azok fázisait, üzemelteti a folyamatokat.	Projektmenedzsment lépései: Kezdeményezés Követés Végrehajtás Ellenőrzés, dokumentáció Zárás	Irányítással		Általános és szakmai: Képes célorientáltan használni a projekt szervezését, koordinálását segítő szoftveres eszközöket, beleértve a hatékony időkezelést és feladatkezelést segítő digitális eszközöket.
A projektmunka során kiválasztja és használja a célnak megfelelő irodai szoftvereket.	Irodai szoftverek alkalmazásának ismerete (pl. szövegszerkesztő, táblázatkezelő, prezentációkészítő)	Instrukció alapján részben önállóan		Irodai szoftverek használata Szakmai: projekthez szükséges eszközök használata
A projektmunka során kiválasztja és használja a célnak megfelelő szakmai eszközöket (pl. programozási nyelv, hálózati eszközök, elektronikai eszközök, távközlési eszközök stb.)	Szakmai eszközök, eszközpark megválasztásának és használatának szabályai	Irányítással		Szakmai: projekthez szükséges eszközök használata

2.5.1.6 A tantárgy témakörei

2.5.1.6.1 Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése I.

A témakör elsődleges célja, hogy a tanulók megfelelő önismerettel rendelkezzenek, fel tudják mérni saját képességeiket, és azokhoz mérten tudatosan használják a kommunikáció alapeszköztárát a gyakorlatban, ezzel is elősegítve digitális kompetenciáik fejlődését. Megismerjék és begyakorolják a hatékony és asszertív kommunikáció fajtáit, és készségszinten is elsajátítsák azokat. A kommunikációs készségek fejlesztése révén készségszintű kommunikációra lesznek képesek a szakmai vizsgán, vagyis vizsgafeladatuk előadása során anélkül tudnak megfelelő kommunikációs stílust és eszközöket alkalmazni, hogy az figyelmet és energiát vonna el a szakmai tartalomtól.

Önismeret: (1-2. szakasz) 1. szakasz Önbemutatás alapjai és gyakorlata Önérvényesítés és önkifejezés ismérvei, módozatai Kommunikáció alapjai, szerepe, fogalmak megismerése Kommunikációs csatornák ismerete, szándék-hatás megkülönböztetése, ezek begyakorlása konkrét feladatokon keresztül

2. szakasz Önmeghatározás gyakorlása helyzetfüggően Önszabályozás: érzelmi és indulati kontroll azonosítása, azok tudatos használata

Kommunikáció: (1-2. szakasz folyamatosan) 1-2. szakasz Kommunikációs hibák azonosítása és felismerése Egyirányú és kétirányú kommunikáció ismérvei Kommunikáció viszonylagosságának értelmezése Kommunikációs értékek azonosítása

2.5.1.6.2 Csapatmunka és együttműködés I.

A témakör elsődleges célja, hogy a diákok képesek legyenek csapatban dolgozni, megismerjék a hatékony együttműködés területeit, módszereit és ezen ismereteken keresztül a többi témakörben is hatékonyan tudjanak feladatot megoldani. Tisztában legyenek a csapatban betöltött szerepükkel és annak megfelelően dolgozzanak. A témakörben fejlesztett készségek felkészítik a tanulókat a valós munkakörnyezetre, így a munkaerőpiacra belépve nem jelent majd kihívást számukra egy adott csapatba való beilleszkedés, illetve már zajló projektbe való bekapcsolódás.

Az alábbi témakörök, tematikák mind a négy szakaszban folyamatosan visszatérnek. Míg az első szakaszban több az elméleti ismeret, addig a következő szakaszokban a tanulók saját egyéni kompetenciájukat fejlesztve, különféle feladatokon keresztül tudják megérteni, megismerni, majd egyre önállóbban, készségszinten elsajátítani az alábbiakat.

Csapatmunka: (1-2. szakaszban folyamatosan) Valamennyi téma minden évben előkerül, egyre gyakorlatiasabb jelleggel. A diákok kezdetben több oktatói instrukciót kapnak, később önállóbban dolgoznak. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– Csapaton belüli lehetséges szerepek felismerése és feldolgozása

– Csapatkompetenciák és felmérésük

– Saját csapat erősségeinek és gyengeségeinek összesítése

– Meglévő csapaton belüli szerepek azonosítása

– Saját motivációs profil feltérképezése

– Motivációs tényezők értelmezése és egyeztetése

– Belső motivációs elmélet és alkalmazása

Együttműködés (1-2. szakaszban folyamatosan) A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– Együttműködés feltételei a feladatmegoldás során

– Együttműködés és a versengés különbségének feldolgozása

– Eltérő nézőpontok hatása

– Csapaton belüli információáramlás nehézségei

– Utasítások utóélete, felelősségvállalás, felelősségáthárítás

– Konfliktuskezelési források, módok

– Egyéni konfliktuskezelési preferenciák azonosítása, előnyök-hátrányok feldolgozása

– Változásokhoz való hozzáállás, változási görbe ismerete, gyakorlatban való felismerése

1-2. szakasz: Problémamegoldás lépései:

– Problémamegoldás lépéseinek feldolgozása

– Egyéni problémamegoldási technikák azonosítása Problémamegoldás típusai:

– Reaktív problémamegoldás jellemzőinek feldolgozása

– Proaktív problémamegoldás jellemzőinek feldolgozása

Ötletgenerálási technikák: Megoldások azonosításának technikái – csoportos szellemi alkotótechnikák megismerése és használatuk megtapasztalása

2.5.1.6.3 Prezentációs készségek fejlesztése I.

A témakör célja, hogy a tanulók megértsék és begyakorolják az oktatási tananyaghoz kapcsolódó előadásmódok alapvető szabályait, megtanuljanak gazdálkodni az idővel és képesek legyenek beosztani a felkészülés és a prezentálás arányát. Könnyedén fel tudják építeni és meg tudják szerkeszteni egy előadás vázlatát, majd képesek legyenek azt élőszóban bemutatni és felhasználni a projektmunka során is. Mivel egy projekttel kapcsolatos prezentáció elkészítése a tanulói csoportnak önmagában egy önálló feladatot jelent, az előkészítési feladatok hatékony megoldásához a tanulóknak meg kell ismerniük a megfelelő időgazdálkodási és egyéb tervezési metódusokat. A prezentációs készségek elsajátításával a tanulóknak nem okoz majd gondot a szakmai vizsgafeladat formai összeállítása és előadása, és valós projektkörnyezetben is képesek lesznek az elvárásoknak megfelelően bemutatni feladataikat. 1. szakaszban: Személyes hatékonyság:

– Dimenziói

– Tényezők, amelyek meghatározzák a személyes hatékonyságot

– Saját személyes teljesítmény értékelése 2. szakasz: Hatékony feladattervezés és -szervezés:

– Tervezés hatása a munkavégzésre

– Tervezés és megvalósítás helyes aránya

– Feladatok elvégzésének megszervezése – párhuzamosságok, egymásra építkezés, szűk keresztmetszet Felkészülés a prezentációs anyagok előkészítésére: Feladatok priorizálása:

– Priorizálási szempontok a feladatok megvalósítása során

– Sürgős-fontos mátrix Időgazdálkodás:

– Időrabló tevékenységek összegyűjtése

– Megoldási lehetőségek azonosítása Váratlan helyzetek kezelése:

– Nem tervezett események típusai

– Nem tervezett, váratlan események kezelése

– „Újratervezés” Prezentáció megtervezése

– Prezentációra való felkészülés

– A „jó előadás” szabályai

– Írásos prezentáció alapvető szabályai, tartalmi elemei, kinézete

– Moderációs technikák megismerése

– Prezentáció Verbális gyakorlatok a jó előadói készség elsajátításához.

2.5.1.6.4 Projektszervezés és -menedzsment I.

A projektmenedzsment elméletének ismeretével és gyakorlati elsajátításával a tanulók képessé válnak csapatban előkészíteni, feldolgozni és prezentálni egy-egy konkrét projektmunkát. Az alábbiakban felsorolt témák ismerete lehetővé teszi a tanulók számára, hogy akár a duális képzésbe, akár tanulmányaikat követően a munkaerőpiacra belépve hatékonyan közreműködjenek valós projektekben is.

Projektmenedzsment alapjai 1-2. szakaszban folyamatosan Projekt fogalma:

– Projekt fogalmának tisztázása

– Projekt és feladat elkülönítése Projektéletciklus elemei:

– Projektek általános életciklusának bemutatása

– Az életciklus-elemek jellemzőinek feldolgozása

Projektek kezdeményezése és definiálása:

– A projektötlettől a projektek elfogadásáig

– Projektek terjedelmének dimenziói Projekttervezés és erőforrás-tervezés:

– Feladattervek meghatározása

– Projektfeladatok ütemezése – egymásra épülés, párhuzamosságok, szűk keresztmetszetek kezelése

– Erőforrások típusai és tervezésük Projektszervezet felállítása:

– Projektszervezet felépítése

– A projektszervezet tagjainak feladatai és felelőssége

– Projektcsapat tagjainak kiválasztása

2.5.1.6.5 Csapatban végzett projektmunka I.

A témakörben a tanulók kis csoportokban végzett, szakmai tantárgyakhoz kapcsolódó projektek megvalósítása közben gyakorolják és mélyítik el szakmai készségeiket és a soft skilleket. A csapatban végzett projektmunka következetes dokumentálása lehetőséget teremt a diákok számára a karrierjük szempontjából is fontos szakmai portfólió építésére.

2.6 Hatékony tanulás, önfejlesztés és csoportmunka II. megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 216/217 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület azoknak a „soft skill”-eknek az átadására hivatott, amelyekkel a fiatalok többsége nem rendelkezik még ebben a korban, de a munkaerőpiaci elvárások szerint fontos lesz számukra. Az IKT az a terület, ahol a folyamatos tanulás és önfejlesztés, valamint az angol nyelv ismerete nélkül nem lehet boldogulni, így a fiatalokat meg kell tanítani az örömöt adó, önálló ismeretszerzésre. A munka világában elengedhetetlen a projektszemléletű, együttműködésen alapuló csapatmunka. A tanulási terület célja, hogy az alapozás utáni időszakban segítse ezen az úton a tanulókat.

2.6.1 IKT projektmunka II. tantárgy 216/217 óra

2.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy – szervesen beleépülve a szakmai tananyag tartalmába – segít elmélyíteni a többi tantárgyhoz és a szakmához kapcsolódó soft kompetenciákat az alapozás utáni időszakban. Módszertanát tekintve a „tudáslépcső” szintjein haladva (azonosítás, tudásmegszerzés, fejlesztés, megosztás, megőrzés, felhasználás) fejleszti a szükséges kompetenciákat. Mindezek gyakorlatorientáltan, a témák egymásra épülésével valósulnak meg, olyan digitális kompetenciák, illetve eszközök felhasználásának segítségével, mint amilyen a szövegszerkesztés, a táblázatkezelés, az adatbáziskezelés, a webes alkalmazások fejlesztése, a felhőalapú szoftverek és a prezentációkészítő szoftverek használata.

A képzés során minden kompetenciafejlesztési témakör újra meg újra előkerül, tartalmilag és gyakorlati szempontból kibővítve, míg a diákok készségszinten el nem sajátítják a skilleket.

Valamennyi témakör minden évben része a kiadott feladatoknak, 2 tudásszintre bontva az alábbiak szerint:

3. szakasz (5 évfolyamos képzésben 11. évfolyam, 2 évfolyamos képzés esetén az 1/13. évfolyam harmadik negyedéve): Előre kiadott keretek szerinti feladatvégrehajtás, önálló munkamegosztással, háttérmunkákkal és megoldás prezentálásával, tanári kiértékeléssel az eddig tanult összes módszer beépítésével és gyakorlásával.

4. szakasz (5 évfolyamos képzésben 12. évfolyam, 2 évfolyamos képzés esetén az 1/13. évfolyam negyedik negyedéve): Önálló feladat értelmezése, megoldáskeresés műhelymunkában (csoportosan, egyénileg), feladatok egymást közti kiosztása, delegálás, kivitelezés, felkészülés a prezentálásra, beszámolás, közös kiértékelés, visszajelzés tanártól, egymástól.

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

Szakmai tantárgyat oktató tanár vagy szakmai végzettséggel rendelkező oktató. Előnyt jelent, ha a pedagógus vagy oktató pszichológiai, pedagógiai ismeretekkel is rendelkezik vagy részt vett személyiségfejlesztő, coaching vagy mentoring képzésen.

2.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

2.6.1.4 A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Gondolatait világosan fogalmazza meg és adja át.	Kommunikációs formák és azok hatásainak ismerete Asszertív kommunikáció fogalmának és felépítésének ismerete	Teljesen önállóan	Képes az információk megfelelő szintetizálására önállóan, az adott feladat, megoldás szóban és írásban világos és közérthetően kifejtésére. Képes másokkal összehangoltan együttműködni, segítség, támogatás nélkül is. Partneri és együttműködő hozzáállás jellemzi kapcsolatteremtését a feladatok megoldása keretében. Képes legyen digitális eszközök használatával felkészülni, bemutatni, előadni (szóban és irányban egyaránt) egy adott témát vagy feladatot. Képes legyen gazdálkodni az erőforrásokkal és megfelelően szervezni azokat, adott keretek betartása mellett konkrét eredményességi mutatókkal.	Általános: az adott tanulási szakaszban releváns elvárásoknak megfelelően képes egy prezentáció elkészítésére, az előadás technikai kezelésére és prezentálására. Szakmai: képes az adott projektben kommunikációra használt eszközön közölt szakmai feladat megértésére, a feladatot igénylő írásos minőségi szakmai kommunikációra. Képes szakmai kérdések és érvek világos, tömör és egyértelmű megfogalmazására.
A saját céljait összehangolja másokéval.	Interakciós fajták ismerete Konfliktusok forrásainak beazonosítása és a megoldási technikák alapvető ismerete	Teljesen önállóan		Általános és szakmai: Projektmunkára használt digitális platformon képes a saját részfeladatával kapcsolatos területek kezelésére, projektbe integrálására, együttműködve más projekt résztvevőkkel. Képes a projektmunkára használt digitális platformon felmerült probléma beazonosítására és megoldására.
Prezentációt készít és bemutatja, előadja azt.	Előadás felépítésének módja Verbális és nonverbális kommunikáció	Instrukció alapján részben önállóan		Általános és szakmai: Képes elektronikus forráskeresésre és forráskezelésre a prezentációhoz, megfelelően tudja kezelni a prezentációra használt programot, platformot. Előadói képességét hatékonyan tudja ötvözni a demonstrációhoz szükséges digitális platform kezelésével.
Projektmenedzsment: Használja a projektciklusokat és azok fázisait, üzemelteti a folyamatokat.	Projektmenedzsment lépései: Kezdeményezés Követés Végrehajtás Ellenőrzés, dokumentáció Zárás	Instrukció alapján részben önállóan		Általános és szakmai: Képes célorientáltan használni a projekt szervezését, koordinálását segítő szoftveres eszközöket, beleértve a hatékony

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
				időkezelést és feladatkezelést segítő digitális eszközöket.
A projektmunka során kiválasztja és használja a célnak megfelelő irodai szoftvereket.	Irodai szoftverek alkalmazásának ismerete (pl. szövegszerkesztő, táblázatkezelő, prezentációkészítő)	Teljesen önállóan		Irodai szoftverek használata Szakmai: projekthez szükséges eszközök használata
A projektmunka során kiválasztja és használja a célnak megfelelő szakmai eszközöket (pl. programozási nyelv, hálózati eszközök, elektronikai eszközök, távközlési eszközök stb.)	Szakmai eszközök, eszközpark megválasztásának és használatának szabályai	Instrukció alapján részben önállóan		Szakmai: projekthez szükséges eszközök használata

2.6.1.6 A tantárgy témakörei

2.6.1.6.1 Önismereti és kommunikációs készségek fejlesztése II.

A témakör elsődleges célja, hogy a tanulók megfelelő önismerettel rendelkezzenek, fel tudják mérni saját képességeiket, és azokhoz mérten tudatosan használják a kommunikáció alapeszköztárát a gyakorlatban, ezzel is elősegítve digitális kompetenciáik fejlődését. Megismerjék és begyakorolják a hatékony és asszertív kommunikáció fajtáit, és készségszinten is elsajátítsák azokat. A kommunikációs készségek fejlesztése révén készségszintű kommunikációra lesznek képesek a szakmai vizsgán, vagyis vizsgafeladatuk előadása során anélkül tudnak megfelelő kommunikációs stílust és eszközöket alkalmazni, hogy az figyelmet és energiát vonna el a szakmai tartalomtól.

Kommunikáció: (3-4. szakasz folyamatosan) 3-4. szakasz Kommunikációs hibák azonosítása és felismerése Egyirányú és kétirányú kommunikáció ismérvei Kommunikáció viszonylagosságának értelmezése Kommunikációs értékek azonosítása

4. szakasz Kérdezéstechnika módszereinek elsajátítása és önálló használata SCARF-modell elméleti háttere SCARF-modell alkalmazása a gyakorlatban Kérdezéstechnikai alapok A nonverbális kommunikáció eszköztára és használata a gyakorlatban

2.6.1.6.2 Csapatmunka és együttműködés II.

A témakör elsődleges célja, hogy a diákok képesek legyenek csapatban dolgozni, megismerjék a hatékony együttműködés területeit, módszereit és ezen ismereteken keresztül a többi témakörben is hatékonyan tudjanak feladatot megoldani. Tisztában legyenek a csapatban betöltött szerepükkel és annak megfelelően dolgozzanak. A témakörben fejlesztett készségek felkészítik a tanulókat a valós munkakörnyezetre, így a munkaerőpiacra belépve nem jelent majd kihívást számukra egy adott csapatba való beilleszkedés, illetve már zajló projektbe való bekapcsolódás.

Az alábbi témakörök, tematikák mind a négy szakaszban folyamatosan visszatérnek. Míg az első szakaszban több az elméleti ismeret, addig a következő szakaszokban a tanulók saját egyéni kompetenciájukat fejlesztve, különféle feladatokon keresztül tudják megérteni, megismerni, majd egyre önállóbban, készségszinten elsajátítani az alábbiakat.

Csapatmunka: (3-4. szakaszban folyamatosan) Valamennyi téma minden évben előkerül, egyre gyakorlatiasabb jelleggel. A diákok kezdetben több oktatói instrukciót kapnak, később önállóbban dolgoznak. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– Csapaton belüli lehetséges szerepek felismerése és feldolgozása

– Csapatkompetenciák és felmérésük

– Saját csapat erősségeinek és gyengeségeinek összesítése

– Meglévő csapaton belüli szerepek azonosítása

– Saját motivációs profil feltérképezése

– Motivációs tényezők értelmezése és egyeztetése

– Belső motivációs elmélet és alkalmazása

Együttműködés (3-4. szakaszban folyamatosan) A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– Együttműködés feltételei a feladatmegoldás során

– Együttműködés és a versengés különbségének feldolgozása

– Eltérő nézőpontok hatása

– Csapaton belüli információáramlás nehézségei

– Utasítások utóélete, felelősségvállalás, felelősségáthárítás

– Konfliktuskezelési források, módok

– Egyéni konfliktuskezelési preferenciák azonosítása, előnyök-hátrányok feldolgozása

– Változásokhoz való hozzáállás, változási görbe ismerete, gyakorlatban való felismerése

3-4. szakasz: Problémaelemzési technikák:

– Problémák lehetséges okainak feltárása

– A felmerülő problémák gyökérokainak azonosítása Ötletgenerálási technikák: Megoldások azonosításának technikái – csoportos szellemi alkotótechnikák megismerése és használatuk megtapasztalása

2.6.1.6.3 Prezentációs készségek fejlesztése II.

A témakör célja, hogy a tanulók megértsék és begyakorolják az oktatási tananyaghoz kapcsolódó előadásmódok alapvető szabályait, megtanuljanak gazdálkodni az idővel és képesek legyenek beosztani a felkészülés és a prezentálás arányát. Könnyedén fel tudják építeni és meg tudják szerkeszteni egy előadás vázlatát, majd képesek legyenek azt élőszóban bemutatni és felhasználni a projektmunka során is. Mivel egy projekttel kapcsolatos prezentáció elkészítése a tanulói csoportnak önmagában egy önálló feladatot jelent, az előkészítési feladatok hatékony megoldásához a tanulóknak meg kell ismerniük a megfelelő időgazdálkodási és egyéb tervezési metódusokat. A prezentációs készségek elsajátításával a tanulóknak nem okoz majd gondot a szakmai vizsgafeladat formai összeállítása és előadása, és valós projektkörnyezetben is képesek lesznek az elvárásoknak megfelelően bemutatni feladataikat.

3-4. szakasz: Hatékony feladattervezés és -szervezés:

– Tervezés hatása a munkavégzésre

– Tervezés és megvalósítás helyes aránya

– Feladatok elvégzésének megszervezése – párhuzamosságok, egymásra építkezés, szűk keresztmetszet Felkészülés a prezentációs anyagok előkészítésére: Feladatok priorizálása:

– Priorizálási szempontok a feladatok megvalósítása során

– Sürgős-fontos mátrix Időgazdálkodás:

– Időrabló tevékenységek összegyűjtése

– Megoldási lehetőségek azonosítása Váratlan helyzetek kezelése:

– Nem tervezett események típusai

– Nem tervezett, váratlan események kezelése

– „Újratervezés” Prezentáció megtervezése

– Prezentációra való felkészülés

– A „jó előadás” szabályai

– Írásos prezentáció alapvető szabályai, tartalmi elemei, kinézete

– Moderációs technikák megismerése

– Prezentáció Verbális gyakorlatok a jó előadói készség elsajátításához.

2.6.1.6.4 Projektszervezés és -menedzsment II.

A projektmenedzsment elméletének ismeretével és gyakorlati elsajátításával a tanulók képessé válnak csapatban előkészíteni, feldolgozni és prezentálni egy-egy konkrét projektmunkát. Az alábbiakban felsorolt témák ismerete lehetővé teszi a tanulók számára, hogy akár a duális képzésbe, akár tanulmányaikat követően a munkaerőpiacra belépve hatékonyan közreműködjenek valós projektekben is.

Projektmenedzsment alapjai 3-4. szakaszban folyamatosan Projekt fogalma:

– Projekt fogalmának tisztázása

– Projekt és feladat elkülönítése Projektéletciklus elemei:

– Projektek általános életciklusának bemutatása

– Az életciklus-elemek jellemzőinek feldolgozása Projektek kezdeményezése és definiálása:

– A projektötlettől a projektek elfogadásáig

– Projektek terjedelmének dimenziói Projekttervezés és erőforrás-tervezés:
– Feladattervek meghatározása
– Projektfeladatok ütemezése – egymásra épülés, párhuzamosságok, szűk keresztmetszetek kezelése
– Erőforrások típusai és tervezésük Projektszervezet felállítása:
– Projektszervezet felépítése
– A projektszervezet tagjainak feladatai és felelőssége
– Projektcsapat tagjainak kiválasztása 3-4. szakaszban Projektmenedzsment haladó szinten:
– Projektek megvalósítása, megvalósítás-mentoring
– Projektmegvalósítás feladatai
– Monitoring és beszámolás a projektmegvalósítás során
– Érdekcsoportok kezelése (stakeholder management)
– Projektekhez kapcsolódó érdekcsoportok
– „Stakeholder-térkép” készítése Projektcsapatok vezetése:
– Hierarchián kívüli irányítás jellemzői
– Projektcsapat irányítása
– Kommunikáció a projektcsapaton belül
– Projektcsapat motiválása

2.6.1.6.5 Csapatban végzett projektmunka II.

A témakörben a tanulók kis csoportokban végzett, szakmai tantárgyakhoz kapcsolódó projektek megvalósítása közben gyakorolják és mélyítik el szakmai készségeiket és a soft skilleket. A csapatban végzett projektmunka következetes dokumentálása lehetőséget teremt a diákok számára a karrierjük szempontjából is fontos szakmai portfólió építésére.

2.7 Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése, szoftvertesztelés és adatbázis-kezelés

megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 603/603 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A kódolás és a programozás képessége ma már nemcsak a szoftverfejlesztők számára nélkülözhetetlen, hanem az összes egyéb területen dolgozó informatikus számára is elengedhetetlen. A fentiek miatt fontos, hogy a közös alapozás jegyében minden tanuló megszeresse a kódolást, fejlett problémamegoldó és algoritmizáló képességre tegyen szert, és képessé váljon egyszerűbb problémák kezelését végző alkalmazások és szkriptek készítésére. Elengedhetetlen, hogy minden tanuló tudjon webes környezetben dolgozni, valamint magabiztosan kezelje az adatokat és az adatbázisokat. A tanulási terület oktatásának fontos feladata az is, hogy a tanulókat megtanítsa csapatban dolgozni, valamint a közös munkát segítő forráskódkezelők és a csoportmunkát segítő online eszközök kezelésére. A tanulási terület az alábbi főbb témákat érinti:

– Haladó és objektumorientált programozás – továbblépés a programozás területén egy második nyelv (C# vagy Java) segítségével

– Adatbázis-kezelés – a relációs adatbázisokkal és SQL-lekérdezésekkel kapcsolatos legfőbb készségek elsajátítása

– Szoftvertesztelés

2.7.1 Asztali alkalmazások fejlesztése tantárgy 180/180 óra

2.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának alapvető célja azoknak az elméleti ismereteknek az átadása, valamint az ezekhez tartozó készségeknek a fejlesztése, amelyek képessé teszik a tanulót egy egyszerűbb alkalmazás programozására, a megvalósításhoz szükséges algoritmus elkészítésére, a szükséges adattípusok és adatszerkezetek kiválasztására. A tantárgy oktatásának fontos feladata az is, hogy a tanuló problémamegoldó készségét fejlessze. A tantárgy további célja, hogy a kapcsolódó ipari minősítések megszerzésére is felkészítse a tanulókat.

Az Asztali alkalmazások fejlesztése tantárgy segítségével a tanulók egy konkrét programozási nyelven keresztül magasabb szintű, mélyebb tudást sajátítanak el, mely jó alapot biztosít a későbbi, egyéb programozási nyelvek

elsajátításához is. Oktatása C# vagy Java nyelv segítségével történhet, ennek a változatnak a célja a programozás magasabb szintű elsajátítása általános programozási és Java vagy C# nyelvspecifikus aspektusokra fókuszálva. A tantárgy, bár a Java vagy C# nyelv elemeire és annak sajátosságaira épít, mégis általános, széles körben elterjedt programozási logikát és problémamegoldást oktat, mely általános a modern programozási területeken.

Természetesen nagyon sok hasonló, a későbbi szakmai fejlődést is megalapozó, kiváló programozási környezet létezik, amelyek hasonlóan jó alternatívát jelentenének. A fenti programozási nyelvek a legszélesebb körben használtak közé tartoznak, megismerésük után a tanulók olyan általános készségekre tesznek szert, amelyekkel képesek lesznek a későbbi munkakörnyezetükben más programozási környezetek gyors elsajátítására és hatékony használatára. Természetesen a kerettanterv nem zárja ki, hogy a szaktanár, az előírt ismeretek átadásán túl, további szakmai ismereteket is átadjon, így például saját döntése alapján betekintést nyújthat más korszerű programozási környezetekbe is.

A tantárgy oktatása során az elméleti anyag tanítása közvetlenül a gyakorlati példákon keresztül valósulhat meg, az elméleti anyag kisebb részekben történő ismertetése és annak azonnali, gyakorlati példákon, feladatokon történő gyakorlása során. Kétéves képzés esetén, 1/13. évfolyamon a tantárgy oktatása csak a Programozási alapok tantárgy oktatása után történik.

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

—

2.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

2.7.1.4 A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Konzolos vagy egyszerű asztali ablakos programot készít (kódol, fordít és futtat).	Ismeri a fejlesztéshez szükséges eszközöket (editor és futtatókörnyezet).	Teljesen önállóan	Legyen fogékony az információk befogadására és alkalmazására. Érdeklődjön az adott téma iránt.	JAVA / C# programozási nyelv és legalább egy fejlesztői környezet használata Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
Egyszerű és közepesen összetett programozási feladatokat algoritmizál és kódol.	Alapvető algoritmuselméleti ismerettel rendelkezik, ismeri a nyelvspecifikus szintaxist.	Teljesen önállóan		
Az objektumorientált alapelveket betartva beépített osztályokat használ problémamegoldásra.	Ismeri az objektumorientált szintaxist és a beépített függvénykönyvtárakat.	Teljesen önállóan		
Olyan asztali grafikus alkalmazásokat készít, amelyek egyszerű interakciókat tesznek lehetővé a felhasználó számára, eseményvezérelt kódrészletekkel.	A JavaFX vagy a WPF fejlesztői környezet ismerete	Teljesen önállóan		

2.7.1.6 A tantárgy témakörei

2.7.1.6.1 Bevezetés a szoftverfejlesztésbe

A témakör célja, hogy átfogó ismeretet adjon a diákoknak a modern szoftverfejlesztés általános lépéseiről, és a Java/C# programozási nyelvnek az iparban világviszonylatban betöltött jelenkori helyzetéről. Feladata továbbá a programozási környezet megismertetése, a projektlétrehozás és egyéb előkészületi feladatok megismertetése, ami szükséges a későbbi, önálló programozási feladatokhoz. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– A Java/C# nyelv története, kialakulása és fejlődése

– A Java/C# nyelvcsalád elemei
– Forrás- és konfigurációs fájlok, futtatókörnyezetek, frameworkök
– A fejlesztőkörnyezet megismerése
– Kiinduló szintaxis konzolos és grafikus alkalmazás esetén
– Szoftverfejlesztési paradigmák, spirális fejlesztés, folyamatos fejlesztés
– Kódsorok olvasása, utasítások értelmezése, debugolási alapok (breakpoints, léptetés)
– Utasítások lezárása, a whitespace karakterek hatása
– Kódolási stílus bevezető

2.7.1.6.2 Procedurális és objektumorientált szoftverfejlesztés

A témakör célja, hogy megadja azt a minimálisan szükséges alapot, amellyel egy Java/C# program fejlesztéséhez neki lehet kezdeni. A témakörök a későbbiekben részletesen tárgyalják még az objektum-orientált szemléletet, itt csak azt az alapot sajátítják el a diákok, amely segítségével megérthetik a programszerkezet és a segédkönyvtárak alapvető működését, és fel tudják azt használni. Saját osztály megírása a későbbi anyagrész feladata lesz. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– A procedurális és az objektumorientált szemlélet összevetése
– Az osztály és az objektum fogalma, a köztük lévő különbségek
– Példányosítás
– Property-k
– Java/C# szintaxisban kifejezve az objektumorientáltság

2.7.1.6.3 Változók

A témakör célja, hogy megismertesse a tanulókkal a különböző változók típusait, felhasználásuk módját, és a hozzájuk kapcsolódó szintaxist és műveleteket. A témakör a változókon értelmezett műveleteken felül kitér a változók tartalmának különféle inicializálására és változtatására, a fájlbeolvasásra, a gyakran használt művelettípusokra (pl. Stringkezelés, fájlbeolvasás), de a segédkönyvtárak teljes körű használatára, valamint a bonyolultabb műveleteketre még nem tér ki. A boolean típus bevezetése is későbbre, a vezérlési szerkezetek témakörhöz kerül, hogy a diákok közvetlenül azok gyakorlati fontosságának kontextusában tanulhassák meg használatukat. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– Bevezetés
– Elméleti bevezetés
– Primitívek: boolean, int, double és String
– Elnevezési konvenciók
– Numerikus típusok
– Integer típusú primitívek és köztük lévő különbségek: byte, short, int, long
– Lebegőpontos típusok: float, double
– Aritmetikai, és matematikai műveletek
– Zárójelezés
– Szöveges típusok
– Char típus
– Stringkezelési alapok
– String konkatenáció
– Whitespace és escape karakterek
– Konzolra írás
– Típuskonverzió
– Automatic promotion
– Type casting
– Számérték-konverzió
– Stringek parse-olása
– Inputról olvasás

– User input beolvasása konzolról

– User input beolvasása grafikus felületről

– Fájlbeolvasási alapok

2.7.1.6.4 Metódusok

A témakör célja, hogy megismertesse a diákokkal a metódusok/függvények szintaxisát és gyakorlati alkalmazásukat. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– Függvénydefiníciók

– Kód strukturálása osztályszinten

– Függvények haszna és célja

– Osztályváltozók elérése

– Scope

– Argumentumok, visszatérési érték

2.7.1.6.5 Beépített segédosztályok

A témakör célja, hogy megismertesse a nyelv részét képző és gyakori programozási problémák megoldásához eszközt biztosító segédkönyvtárak használatát. A segédkönyvtárak használatával, mely minden programozási nyelvben általános gyakorlat, a kódújrafelhasználás és a külső eszközök használatának hasznosságát hivatott példázni. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– String osztály

– Nyelvi beépített osztályok használatának alapja, dokumentációértelmezés

– String osztály legfontosabb függvényei és használatuk: indexOf, charAt, substring()

– A Stringkonkatenálás és az immutable fogalma

– Stringek összehasonlítása

– A Random osztály

– Véletlenszám-generálás felhasználása a programozásban, pszeudo-véletlen elméleti kitekintő

– Véletlenszám generálása a Random osztály segítségével, next...() függvények

– A Math osztály

– Math osztály felhasználásának lehetőségei

– Statikus metódusok szerepe

– Legfontosabb függvények: max(), min(), sqrt()

2.7.1.6.6 Vezérlési szerkezetek, ciklusok

A témakör célja, hogy megismertesse a Bool típusú logikai változókat és az alapvető programozási vezérlési szerkezeteket, a használt szintaxisaikkal együtt. Kitér a különböző elágazásokra, felhasználási módjaikra, vezérlési szerkezetekre és gyakorlati hasznosságukra. Ezenkívül a tanulók elsajátítják a programozásban használt általános ciklusok típusait és azok felhasználási módjait. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor: Logikai (boolean) kifejezések

– Boolean változók értelmezése, inicializálása, deklarálása

– Aritmetikai alapfogalmak, boolean változók összehasonlítása, operátorok

– Két- és többirányú (if-then-else) elágazás

– Döntési változók, vezérlési struktúrák elméleti bevezető

– Feltételeken alapuló futtatás

– If-then-else elágazások Összetett kifejezések, magas szintű operátorok:

– Hármas operátor (? :)

– Érték szerinti (Switch) elágazás

– Switchelmélet

– Szintaxis

– Összehasonlítás If-fel Ciklusok:

– “for” ciklus

– Ciklusok jelentősége elméleti bevezető

– A for ciklust ismertető elmélet
– For ciklus szintaxis
– Ciklus scope
– Ciklusok debugolása
– Végtelen ciklus
– “do-while” ciklusok
– Elöltesztelő ciklus
– Hátultesztelő ciklus
– Ciklustípusok összehasonlítása, mikor melyiket érdemes használni Ciklusvezérlés:
– Ciklus futtatásának leállítása, Break
– Ciklusátugrás, Continue

2.7.1.6.7 Tömbök és listák

A témakör célja, hogy megismertesse a tömbök és listák adatszerkezet-definícióját, felhasználását. A témakör az egyszerű tömbökön túl a lista segédosztályok segítségével rámutat a listák használatának előnyeire, hátrányaira.

A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:
– Egydimenziós tömb
– Tömbök bevezetése
– Tömb definiálása, inicalizálása
– Tömb elemének módosítása
– Tömb bejárása ciklusok segítségével
– Hibakezelés, túlcímzés
– Többdimenziós tömb
– Mátrixok kezelése
– Listák bevezetése
– ArrayList / List definiálása, inicializálása
– ArrayList / List elemének módosítása
– ArrayList / List bejárása iterátor- és ciklusok segítségével
– Autoboxing

2.7.1.6.8 Kivételkezelés, hibakeresés

A témakör célja, hogy megismertesse a tanulókat a kivétel (exception) fogalmával, annak működési elvével és speciális vezérlési struktúrájának sajátosságaival, valamint bevezesse a diákokat a programozási nyelvben használatos hibakeresési módszerek világába, és felhasználható eszköztárat nyújtson a különféle hibatípusok azonosítására és javítására. Az „opcionális” jelzéssel szereplő ismeretek tárgyalása nem kötelező, a kapcsolódó szakmai vizsga ezeket nem kéri számon. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor: Kivételkezelés:
– Kivételkezelés elméleti bevezető
– Try-catch szintaxis
– Beépített kivételtípusok Hibakeresés (opcionális):
– Programkód tesztelése és hibakeresés
– A hibák 3 osztályának azonosítása (fordítási idejű, logikai, futási idejű)
– Hibakezelési technikák: print, IDE, kifejezésszerkesztő, előnyök-hátrányok
– Leggyakoribb hibák

2.7.1.6.9 Objektumorientált fejlesztés

A témakör célja, hogy mélyebb, átfogó tudást adjon át OOP témakörben, mely segítségével a tanulók saját osztályokat képesek létrehozni, és objektumorientált szemlélet segítségével feladatokat megoldani. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor: Osztályok
– OOP-projekt létrehozása, osztályok létrehozása IDE segítségével
– Osztályszintű scope

– Osztályváltozók és -mezők publikussága
– Érték szerinti átadás függvényhívások esetén
– Visszatérési érték
– Main függvény Példányosítás
– Esettanulmány bevezetése
– Esettanulmány osztály létrehozása, osztályok példányosításának szintaxisa
– New kulcsszó
– Objektumok, objektumok összehasonlítása
– Objektumreferenciák
– Memóriakezelési alapok Konstruktorok
– Konstruktorok működése, szintaxis
– Default érték, nullérték
– Osztályváltozók inicializálásának fontossága
– Osztályváltozók közvetlen módosítása
– Osztályváltozók módosítása konstruktor segítségével, konstruktorszabályok
– Default konstruktor
– This kulcssszó

2.7.1.6.10 Grafikus programozás

A témakör célja, hogy bevezesse a tanulókat az egyszerű (asztali) grafikus alkalmazás alapjaiba. A témakör célja, hogy a tanulók létre tudjanak hozni egyszerű, ablakos alkalmazásokat, melyekre a leggyakoribb eszközöket (gomb, beviteli mező, label stb.) képesek felhelyezni, és ezekre egyszerű, eseménykezelő programrészleteket, metódusokat megfogalmazni. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor: Bevezetés:
– GUI programozási alapok
– JavaFX / WPF program szerkezete, létrehozása
– JavaFX / WPF komponensek Színek és formák:
– JavaFX / WPF színkezelés
– JavaFX / WPF shape-ek, property-k, és működési minták
– JavaFX / WPF egyszerűbb sokszögek kirajzolása
– JavaFX / WPF Image és ImageView Eseményvezérelt szoftverfejlesztés:
– Eseményvezérelt programozás, elmélet
– JavaFX / WPF gomb, beviteli mező
– JavaFX / WPF eseményfigyelés, aszinkron kód, szintaxis

2.7.2 Adatbázis-kezelés I. tantárgy 72/72 óra

2.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy feladata, hogy elméleti és gyakorlati ismereteket nyújtson az adatbázis-kezelő rendszerek használatához, ami szükséges minden informatikaágazatban tanuló fiatal számára. Kiemelt szerepet kap az SQL lekérdező nyelv hatékony használatának bemutatása. A tantárgy áttekinti a legfontosabb tervezési alapelveket, de csak a praktikum szintjén, a gyakorlatban közvetlenül nem alkalmazható ismeretek mellőzésével. A tantárgy oktatása során az elméleti anyag tanítása közvetlenül a gyakorlati példákon keresztül valósulhat meg, az elméleti anyag kisebb részekben történő ismertetése és annak azonnali, gyakorlati példákon, feladatokon történő gyakorlása során.

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

—

2.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

2.7.2.4 A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Irányítás mellett egyszerű relációs adatbázisokat tervez.	Ismeri az adatbázistervezéshez szükséges fogalmakat. Ismeri az ER-Modell használatát egyszerű relációs adatbázisok tervezéséhez.	Instrukció alapján részben önállóan	Legyen fogékony az információk befogadására és alkalmazására. Érdeklődjön az adott téma iránt.	Adatbázis-kezelő rendszer használata
Egyszerű adatbázisokat hoz létre.	Ismeri az SQLnyelv legfontosabb adatdefiníciós (DDL-) utasításait, a mezőtípusok fajtáit és jellemzőit.	Teljesen önállóan		
Adattáblák adatait kezeli (létrehozza, módosítja, törli őket).	Ismeri az SQLnyelv legfontosabb adatmanipulációs (DML-) utasításait.	Teljesen önállóan		
Egyszerű, többtáblás lekérdezéseket készít.	Ismeri a SELECT utasítás használatát egyszerűbb lekérdezési feladatok végrehajtásához.	Teljesen önállóan		
Relációs adatbázisokon egyszerű adminisztrációs feladatokat végez.	Ismeri az adatbázisok archiválásának és helyreállításának szerepét és legfontosabb módszereit.	Instrukció alapján részben önállóan		

2.7.2.6 A tantárgy témakörei

2.7.2.6.1 Az adatbázis tervezés alapjai

A témakör célja, hogy a tanulók megismerjék az adatbázis-tervezés alapfogalmait és az ER-Modell-en alapuló adatbázis-tervezés egyszerű lépéseit. A témakör elvégzését követően a tanuló képes lesz irányítással egyszerű relációs adatbázisok tervezésére:

– Ismeri az adatbázis-tervezés fogalmait.

– Ismeri a redundancia szerepét, káros következményeit.

– Ismeri az anomáliák fajtáit.

– Ismeri a dekompenzáció szerepét a redundancia csökkentésére.

– Ismeri az ER-Modell szerepét és jelölésrendszerét.

– Ismeri az relációs adatbázisok legfontosabb jellemzőit (elsődleges kulcs, idegen kulcs, rekord, mező, kapcsolattípusok stb.).

– Ismeri az ER-modell relációs-modellre való átalakításának szabályait.

2.7.2.6.2 Adatbázisok létrehozása

A témakör célja, hogy a tanulók megismerjék az adatbázis-kezelésnél használt DDLparancsok használatát, a legfontosabb mezőtípusok és záradékok alkalmazását. A témakör elvégzése után a tanuló képes lesz egyszerű adatbázisok létrehozására:

– Alkalmazza a CREATE utasítást adatbázisok és táblák létrehozására.

– Ismeri a választott SQL-szerver legfontosabb adattípusait.

– Ismeri a táblák létrehozásánál alkalmazható mezőszintű és táblaszintű záradékokat (NULL, NOT NULL, UNIQUE, PRIMARY KEY, REFERENCES stb.).

– Ismeri az indexek szerepét és létrehozását.

– Alkalmazza a DROP utasítást adatbázisok, táblák és indexek törlésére.

– Alkalmazza az ALTER utasítást adatbázisok, táblák és indexek módosítására.

2.7.2.6.3 Adatok kezelése

A témakör célja, hogy a tanulók megismerjék az adatbázis-kezelésnél használt legfontosabb DML-parancsok használatát, a témakör elvégzése után a tanuló képes lesz ezen parancsok alkalmazására:

– Használja az INSERT utasítást rekordok hozzáadására.

– Használja az UPDATE utasítást az adatok módosítására.

– Használja a DELETE utasítást rekordok törlésére.

2.7.2.6.4 Lekérdezések

A témakör célja, hogy a tanulók megismerjék az adatok lekérdezésére szolgáló SELECT parancs használatát. A témakör elvégzése után a tanuló képes lesz egyszerű, többtáblás lekérdezések készítésére:

– Ismeri a SELECT utasítás szerepét, szintaxisát.

– Ismeri az adatsorok szűrésére szolgáló WHERE záradék használatát, a záradékban használható operátorokat (=, <=, >=, <>, >, <, !=, ^=, BETWEEN, IN, LIKE, IS NULL, IS NOT NULL, AND, OR, NOT) és alkalmazásukat.

– Ismeri az adatsorok rendezésre használt ORDER BY záradékot, képes egy- vagy többkulcsos rendezési sorrendet beállítani.

– Ismeri az álnevek szerepét és használatát a lekérdezésekben.

– Ismeri a helyettesítő (wildcard) karaktereket és alkalmazásukat.

– Ismeri az ismétlődő sorok elnyomását, a DISTINCT záradék alkalmazását.

– Ismeri a táblák összekapcsolására alkalmazott záradékokat (INNER, LEFT, RIGHT JOIN).

– Ismeri az adatok csoportosítására használt GROUP BY záradék használatát.

– Ismeri a csoportosított adatok szűrésére használt HAVING záradékot.

– Ismeri a megjelenő adatsorok limitálására használt záradékot (például TOP/LIMIT).

– Ismeri a számított mezők készítésének módját.

– Ismeri az aggregált függvények (COUNT(), MIN(), MAX(), SUM(), AVG()) használatát.

– Ismeri a lekérdezésben használt egyéb függvények (CONCAT(), FORMAT(), LENGTH(), SUBSTR(), REPLACE(), TRUNC(), ROUND(), stb.) használatát.

2.7.2.6.5 Adatbázisok mentése és helyreállítása

A témakör célja, hogy a tanulók megismerjék az adatbázisok archiválásának szerepét, a mentéshez és a helyreállításhoz használt parancsok használatát. A témakör elvégzése után a tanuló képes lesz adatbázisok archiválására és helyreállítására.

– Ismeri a teljes vagy inkrementális mentés szerepét és a választott SQL-szerveren a mentéshez alkalmazott parancsokat.

– Ismeri a helyreállítás típusait, a helyreállításhoz használt parancsokat.

2.7.3 Adatbázis-kezelés II. tantárgy 62/62 óra

2.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy feladata, hogy a kapcsolódó Adatbázis-kezelés I. tantárgyban tárgyalt ismereteket	
továbbmélyítve megfelelő ismereteket nyújtson az adatbázisok tervezéséhez és készítéséhez.	
Kiemelt jelentőségű az SQL lekérdező nyelv hatékony használatának bemutatása.	A tanulók a

tantárgy elsajátítása során megszerzik azokat a gyakorlati ismereteket, amelyek segítségével képesek lesznek egyszerű grafikus felületű asztali adatbázis-kezelő alkalmazást készíteni.

A tantárgy oktatása során az elméleti anyag tanítása közvetlenül a gyakorlati példákon keresztül valósulhat meg, az elméleti anyag kisebb részekben történő ismertetése és annak azonnali, gyakorlati példákon, feladatokon történő gyakorlása során.

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

—

2.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

2.7.3.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Önállóan egyszerű relációs adatbázisokat tervez.	Ismeri az egyszerű relációs adatbázisok tervezésére szolgáló ER-modellt.	Teljesen önállóan	Legyen fogékony az információk befogadására és alkalmazására. Érdeklődjön az adott téma iránt.	Adatbázis-kezelő rendszer használata
Összetett és hatékony lekérdezéseket készít.	Az egymásba ágyazott lekérdezések (subqueries) fajtái A beágyazott lekérdezések előtt használható operátorok és az indexelési technikák ismerete	Teljesen önállóan		
Felhasználók létrehozására és jogosultságok beállítására tranzakciókat kezel.	Ismeri az SQLnyelv legfontosabb adatvezérlő (DCL-) utasításait	Teljesen önállóan		
Tárolt objektumokat készít.	Nézettáblák szerepe és készítése A tárolt alprogramok és triggerek szerepe, készítésének szintaxisa, hívásuk	Teljesen önállóan		
Adatbázisokat kezel asztali alkalmazásokból.	Ismeri Java vagy C# nyelven az adatbázisok elérésére és kezelésére használható osztályokat.	Teljesen önállóan		

2.7.3.6 A tantárgy témakörei

2.7.3.6.1 Adatbázis-tervezés

A témakör célja, hogy a tanulók begyakorolják az ER-modellen alapuló adatbázis-tervezés egyszerű lépéseit. A témakör elvégzését követően a tanuló önállóan képes lesz egyszerű relációs adatbázisok tervezésére.

– Ismeri és alkalmazza az ER-modell szerepét és jelölésrendszerét.

– Ismeri és alkalmazza az ER-modell relációs modellre való átalakításának szabályait.

– Ismeri és alkalmazza a többértékű attribútumok átalakításának lehetőségeit.

– Ismeri az N-ágú kapcsolatok átalakításának szabályait.

– Ismeri a gyenge egyed azonosítását.

2.7.3.6.2 Haladó lekérdezések

A témakör célja, hogy a tanulók magabiztosan legyenek képesek összetett és hatékony lekérdezéseket létrehozni. A témakör elvégzését követően a tanuló ismeri:

– az egymásba ágyazott lekérdezések szintaxisát,

– a beágyazott lekérdezések fajtáit,

– a beágyazott lekérdezések előtt használható operátorokat,

– az indexelési technikák fajtáit és alkalmazásukat,

– a lekérdezések optimalizálásának módszereit és eszközeit.

2.7.3.6.3 Adatvezérlő utasítások

A témakör célja, hogy a tanulók megismerjék a tranzakciókezelés alapjait, legyenek képesek felhasználók és jogosultságok kezelésére. A témakör elvégzését követően a tanuló ismeri:

– a tranzakció alapvető tulajdonságait (atomiság, konzisztencia, elszigetelés, tartósság),

– az izolációs szinteket,

– az utasításokat, melyeket nem lehet visszavonni,

– az utasításokat, melyek implicit végrehajtást vonnak maguk után,

– a tranzakciókezelés utasításait (pl.: SET/START TRANSACTION, COMMIT, ROLLBACK stb.),

– a zárolási utasításokat (pl.: LOCK/UNLOCK TABLES),

– a beépített (rendszer) felhasználók szerepét,

– a felhasználók kezelésére szolgáló parancsokat (CREATE/DELETE USER),

– a jogok típusait, a SHOW GRANTS, GRANT és REVOKE parancsok használatát,

– a ROLE-ok szerepét és használatát (pl.: CREATE/DROP ROLE, SET ROLE).

2.7.3.6.4 Tárolt objektumok

A témakör célja, hogy a tanulók megismerjék a legfontosabb tárolt objektumok készítésének és használatának alapjait. A témakör elvégzését követően a tanuló ismeri:

– a nézettáblák szerepét és a kezelésükre szolgáló parancsok használatát (CREATE VIEW, DROP VIEW, ALTER VIEW),

– a tárolt függvények és eljárások szerepét és létrehozásukat, illetve törlésüket (CREATE/DROP/ALTER FUNCTION/PROCEDURE),

– a triggerek szerepét és létrehozásukat, illetve törlésüket (CREATE/DROP TRIG- GER).

2.7.3.6.5 Az adatbázis-kezelés osztályai

A témakör célja, hogy a tanuló megismerje Java vagy C# nyelven az adatbázisok elérésére és kezelésére használható osztályokat. A témakör elvégzését követően a tanuló ismeri:

– az adatbázisszerver-eléréshez szükséges modulok telepítését, referenciák beállítását,

– a kapcsolat létrehozásához szükséges változó(k) összeállítását, a kapcsolódás menetét,

– a hibakezelés lehetőségét a kapcsolatok megnyitása és az adatok kezelése közben,

– az adatok kezelésére/lekérdezésére szolgáló jellemzők, metódusok és osztályok használatát,

– az lekérdezések eredményének grafikus felhasználói felületen történő megjelenítésének lehetőségét.

2.7.4 Asztali és mobil alkalmazások fejlesztése és tesztelése tantárgy 217/217 óra

2.7.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy tanításának célja azoknak az elméleti ismereteknek az átadása, valamint az ezek-	
hez tartozó készségeknek a fejlesztése, amelyek képessé teszik a tanulót egy bonyolultabb	
asztali és egyszerűbb mobil alkalmazás programozására, a megvalósításhoz szükséges algo-	
ritmus elkészítésére, a szükséges adattípusok és adatszerkezetek kiválasztására. A tantárgy	
oktatásának fontos feladata az is, hogy a tanuló problémamegoldó készségét fejlessze, és a	
már megszerzett kódolási tudást feladatok megoldásával gyakoroltassa.	
A tantárgy segítségével a tanulók C# vagy Java programozási nyelv használatával magasabb	
szintű, mélyebb tudás birtokába jussanak, mely jó alapot biztosít a későbbi egyéb programo-	
zási nyelvek elsajátításához is. A tantárgy, bár a Java vagy C# nyelv elemeire és annak sajá-	
tosságaira épít, mégis olyan általános, széles körben elterjedt programozási logikát és proble-	
mamegoldást oktat, amely általános a modern programozási területeken. A fenti programozási	
nyelvek a követelmények meghatározása idején a legszélesebb körben használtak közé tartoz-	
nak, így megismerésük után a tanulók olyan általános készségekre tesznek szert, amelyekkel	
képesek lesznek a későbbi munkakörnyezetükben más programozási környezetek gyors elsa-	

játítására és hatékony használatára. Természetesen semmi nem zárja ki, hogy a szaktanár az előírt ismeretek átadásán túl, további szakmai ismereteket is átadjon, így például saját döntése alapján betekintést nyújthat más korszerű programozási környezetekbe is. A tantárgy a haladó nyelvi elemek mellett az algoritmuselmélet, a tiszta kód (Clean Code), valamint a haladó szintű objektumorientált programozás elveire és gyakorlatára is kitér. A tantárgy oktatása során az elméleti anyag tanítása közvetlenül a gyakorlati példákon, illetve projektfeladatok megoldásán keresztül valósulhat meg, az elméleti anyag kisebb adagokban történő ismertetése és annak azonnali, gyakorlati példákon, feladatokon történő gyakorlása során.

Az alábbi tudást és készségeket sajátítják el a tanulók a tantárgy során.

– Haladó szintű objektumorientált programozási technikák ismerete

– Haladó szintű objektumorientált programozási technikák alkalmazása

– A választott programozási nyelv (C# vagy Java) haladó szintű nyelvi elemeinek ismerete

– A választott programozási nyelv (C# vagy Java) haladó szintű nyelvi elemeinek alkalmazása

– Az algoritmuselmélet és a kódoptimalizálás legfontosabb elveinek ismerete

– Néhány fontosabb nevezetes algoritmus ismerete

– Néhány fontosabb nevezetes algoritmus alkalmazása egyszerűbb problémák megoldására a választott programozási környezetben (C# vagy Java)

– Összetettebb asztali alkalmazás tervezése

– Egyszerűbb mobil alkalmazás fejlesztése

– A tiszta kód készítési elveinek ismerete

– Tiszta kód készítése

– Unit tesztelés, valamint más hibakeresési és javítási technikák alapelveinek ismerete

– Unit tesztelés gyakorlati megvalósítása, valamint más hatékony hibakeresési és javítási technikák alkalmazása

– Alkalmazásfejlesztés során jelentkező problémák megoldása webes kereséssel és internetes tudásbázisok használatával

– Mintakódok értelmezése és alkalmazása egy adott probléma megoldására

Az elméleti rész időszükséglete: 30%; a gyakorlati rész időszükséglete: 70%.

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

—

2.7.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

2.7.4.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.7.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Haladó szintű objektumorientált programozási technikákat gyakorlatban alkalmaz.	Haladó szintű objektumorientált programozási technikák ismerete	Teljesen önállóan	Legyen fogékony az információk befogadására és alkalmazására. Érdeklődjön az adott téma iránt.	JAVA / C# programozási nyelv és legalább egy fejlesztői környezet használata Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
A választott programozási nyelv (C# vagy Java) haladó szintű nyelvi elemeit alkalmazza.	A választott programozási nyelv (C# vagy Java) haladó szintű nyelvi elemeinek ismerete	Teljesen önállóan		
Néhány fontosabb nevezetes algoritmust alkalmaz egyszerűbb problémák megoldására a választott programozási környezetben (C# vagy Java).	Az algoritmuselmélet és a kódoptimalizálás legfontosabb elveinek ismerete Néhány fontosabb nevezetes algoritmus ismerete	Teljesen önállóan		
Saját algoritmusokat készít és kódol adott probléma megoldására.	Algoritmus elmélet és nevezetes algoritmusok ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
A tiszta kód elveit érti és alkalmazza.	Tiszta kód készítési elveinek ismerete	Teljesen önállóan		
Unit tesztelést használ a gyakorlatban, valamint más	Unit tesztelés, valamint más hibakeresési és javítási	Teljesen önállóan		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
hatékony hibakeresési és javítási technikákat alkalmaz.	technikák alapelveinek ismerete			
Alkalmazásfejlesztés során jelentkező problémákat old meg webes kereséssel és internetes tudásbázisok használatával.	Hatékony internetes keresési ismeretek Internetes tudásbázisok ismerete	Teljesen önállóan		
Mintakódokat értelmez és alkalmaz egy adott probléma megoldására.	Szintaxisok és algoritmusok ismerete	Teljesen önállóan		
Legalább 3 különböző képernyőképet tartalmazó mobil alkalmazást fejleszt.	Mobil alkalmazás framework (pl.: Native Java Android, React Native, Progressive Web App, Mobil Web)	Teljesen önállóan		Ajánlott technológiák: Native Java Android, React Native, Progressive Web App, Mobile Web alkalmazás. Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából.

2.7.4.6 A tantárgy témakörei

2.7.4.6.1 Haladó szintű objektumorientált programozás

A témakör célja, hogy a tanuló kibővítse az objektumorientált programozással kapcsolatban korábban megszerzett alapszintű tudását és új ismereteit gyakorlatban alkalmazza. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor: Haladó szintű objektumorientált programozási technikák ismerete:

– Öröklődés és polimorfizmus (extends, polimorfizmus, interface)

– Metódus- és konstruktor-túlterhelés (több konstruktor együttes használata, a method overloading hasznossága, felhasználási korlátok)

– Egységbezárás, objektumok közötti kommunikáció (objektumok együttműködése és kommunikációja, az egységbezárás hasznosságának szemléltetése, getter és setter függvények)

– IDE fejlesztői eszközeinek használata, refaktorálási lehetőségek egységbezárás támogatására Haladó szintű objektumorientált programozási technikák gyakorlati alkalmazása:

– Létező osztályból új osztályt származtat le

– A származtatott osztályban új tulajdonságokat és metódusokat definiál

– A származtatott osztályban az ősosztály tulajdonságait és metódusait felüldefiniálja

– Adott probléma megoldására öröklődést alkalmazó osztályhierarchiát tervez és valósít meg (instrukció alapján részben önállóan)

2.7.4.6.2 Nevezetes algoritmusok és megvalósításuk OOP-technológiával

A témakör célja, hogy gyakorlati feladatok segítségével bemutassa az algoritmuselmélet és az adatstruktúrák elméletének alapjait. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor.

– Futásiidő-komplexitás, a nagy O jelölés, memóriaigény

– Nevezetes adatstruktúrák memóriaigénye és műveletek időkomplexitása: o Tömb (használata Java-ban / C#-ban) o Láncolt lista (használata Java-ban / C#-ban) o Verem (használata Java-ban / C#-ban) o Többszörösen láncolt lista o Fa, bináris fa

– Hash map (használata Java-ban / C#-ban)

– Nevezetes algoritmusok és implementálásuk: o Bináris keresés o Buborékrendezés o Beszúrásos rendezés o Quick Sort - Reguláris Kifejezések (használata Java-ban / C#-ban)

– Rekurzió

2.7.4.6.3 A tiszta kód elméleti alapjai és gyakorlata

A témakör célja, hogy megismertesse a tanulókkal a tiszta kód alapjait. Ezen elveket egy gyakorlati projekt keretein belül alkalmazzák a diákok. A projekt egy szabadon választott grafikus interfésszel rendelkező program implementálása (pl. aknakereső, Tetris, 2048, Agar.io, Pong, Brakeout). A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– Clean Code

– Elnevezések

– Függvények

– Kommentek

– Kódformázás

– Objektumok és adatstruktúrák

– Hibakezelés

– Határok és külső kód használata

– Unit tesztek

– Osztályok

– SOLID

2.7.4.6.4 Unit tesztelés

A témakör célja, hogy megismertesse a tanulókkal a unit tesztelés alapjait. Ezen tudást gyakorlatok segítségével sajátítják el, egyszerű metódusok és osztályok működésének verifikálását végzik unit tesztek írásával. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor.

– Képes felsorolni a szoftvertesztelés szintjeit, és elmondani a szerepüket: o Unit teszt o Modul vagy komponens teszt o Integrációs teszt o Rendszerteszt o Átvételi teszt

– Képes C# vagy Java környezetben unit test case-eket létrehozni és futtatni őket: o Java: Junit, @Test, @Suite o C#: Nunit, [Test], [TestFixture]

– Képes a test case-ekben assertiönöket használni: o Java: assertEquals, assertTrue, assertFalse, assertNull, assertNotNull, as-

sertSame, assertNotSame, assertArrayEquals o C#: AreEqual, AreNotEqual, AreSame, AreNotSame, IsNull, IsNotNull, IsTrue, IsFalse

– Képes elmagyarázni az AAA mintát és követni unit test case-ek létrehozásakor

– Képes a unit test framework „felépítő” és „lebontó” funkcionalitását használni: o Java: @Before, @After o C#: [SetUp], [TearDown]

– Képes egyszerű külső függőség nélküli (pl.: file-olvasás, console-ra írás) osztály, függvény vagy metódus teljes működését lefedni unit tesztekkel, képes kitalálni az

összes lehetséges bemenet-kimenet párost, ami szükséges ahhoz, hogy a tesztek futtatásakor a tesztelendő kód minden eleme lefusson (full line and branch coverage)

2.7.4.6.5 Mobil alkalmazások fejlesztése

A témakör célja, hogy a tanuló betekintést nyerjen a mobil alkalmazások fejlesztésének világába. A témakör elvégzése után a tanuló önállóan tud kialakítani fejlesztői környezetet Android alkalmazás fejlesztéséhez, illetve képes lesz egyszerű alkalmazásokat fejleszteni és az elkészült alkalmazást fizikai vagy emulált Android ezközre telepíteni. A témakör nem köti meg az adott mobil fejlesztési technológiát, csak ajánlásokat tesz. Ajánlott technológiák: Native Java Android, React Native, Progressive Web App, Mobile Web alkalmazás A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– Képes önállóan Android mobilalkalmazás-fejlesztői környezetet kialakítani, amely lehetőséget biztosít az alkalmazás fejlesztésére, fordítására, tesztelésére, publikálására, valamint Android ezközre történő telepítésére. Ajánlott eszközök és komponensek: o Java: Android Studio, Android Emulator o React Native: Editor, NodeJS, npm, react-native, expo o Progressive Web App: Editor, NodeJS, npm, manifest, serviceWorker

– Képes önállóan egy “Hello, World!” alkalmazás fejlesztését és eszközre történő telepítését elvégezni (nem szükséges a Play Store-ba publikálás).

– Képes interaktív felhasználói interfészek (UI) lefejlesztésére: o UI-elemek létrehozása és elrendezése a képernyőn, o UI-elemek tartalmának dinamikus változtatása kódból (data binding), o UI-elemek interakciójának kezelése kódból.

– Képes képernyők közti navigációkezelést létrehozni.

– Képes HTTP kérést küldeni és a választ lekezelni, szükség esetén a küldendő vagy érkező JSON-adatot szerializálni vagy deszerializálni.

– Képes önállóan HTTP kérés eredményét tárolni és a UI-n megjeleníteni.

2.7.4.6.6 Projektmunka

A témakör célja, hogy az eddig megszerzett programozói tudást gyakoroltassa egy hoszszabb fejlesztői projekten. Egy bonyolultabb, szabadon választott grafikus program fejlesztését várja el a tanulóktól. Modern játékkeretrendszerek használata (pl. Unity) megengedett.

2.7.5 Szoftvertesztelés tantárgy 72/72 óra

2.7.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja, hogy bemutassa a modern szoftvertesztelés elméleti alapjait. Megmutassa a diákoknak, milyen fejlesztési módszertanok használatosak az iparban, és milyen eljárásokkal biztosítják az elkészült szoftverek minőségét. A tantárgy oktatása során az elméleti anyag tanítása közvetlenül a gyakorlati példákon keresztül valósulhat meg, az elméleti anyag kisebb részekben történő ismertetése és annak azonnali, gyakorlati példákon, feladatokon történő gyakorlása során. Az elméleti rész időszükséglete: 30%; a gyakorlati rész időszükséglete: 70%.

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

—

2.7.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

2.7.5.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.7.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felismeri és megnevezi a szoftverfejlesztési módszertanokat. Célhoz és elvárásokhoz illeszkedő szoftverfejlesztési módszertant választ ki.	A különböző szoftverfejlesztési módszertanok ismerete A helyzethez alkalmazkodó felhasználás módjainak megértése	Instrukció alapján részben önállóan	Legyen fogékony az információk befogadására és alkalmazására. Érdeklődjön az adott téma iránt.	
Célhoz és elvárásokhoz illeszkedő szoftverfejlesztési módszertant alkalmaz.	A különböző szoftverfejlesztési módszertanok alapelemeinek, folyamatainak ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
A szoftverfejlesztés tesztelési szakaszában felismeri az Integration Level Testing (ILT) szükségességét, és alkalmazza is.	Integration Level Testing elemeinek, módszereinek, lehetőségeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		Tesztelési környezet használata Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
A szoftverfejlesztés tesztelési szakaszában felismeri a System Level Testing (SLT) szükségességét, és alkalmazza is.	System Level Testing elemeinek, módszereinek, lehetőségeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
User Acceptance Testinget alkalmaz szükség szerint.	User Acceptance Testing feltételeinek, módszereinek, lehetőségeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
Biztonsági teszteket alkalmaz.	Biztonsági tesztek módszereinek, lehetőségeinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
Teljesítmény- és terhelési tesztet alkalmaz.	Teljesítmény- és terhelési tesztek lehetőségeinek, módszereinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		
TDD-t alkalmaz.	TDD lehetőségeinek, módszereinek ismerete	Instrukció alapján részben önállóan		

2.7.5.6 A tantárgy témakörei

2.7.5.6.1 A szoftvertesztelés alapjai

A témakör célja, hogy bemutassa a szoftvertesztelés folyamatának elméleti alapjait, és megmutassa, hogy miért van szükség tesztelésre. A témakör megmutatja a tesztelés helyét a szoftver életciklusában. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– Tesztpiramis (egység, integrációs, rendszer, átvételi)

– A szoftver életciklusa

2.7.5.6.2 Szoftverfejlesztési módszertanok

A témakör célja, hogy bemutassa a szoftverfejlesztési módszertanokat, és azokban a szoftvertesztelés helyét és szerepét. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor.

– Szoftverfejlesztési módszertanok

– V-modell

– Prototípus modell

– Iteratív és inkrementális módszertanok

– Gyors alkalmazásfejlesztés – RAD

– Agilis szoftverfejlesztés

– Scrum

2.7.5.6.3 Szoftvertesztelési módszerek

A témakör célja, hogy bemutassa és megértesse a diákokkal a különböző szoftvertesztelési módszereket, azok helyét, szerepét, a különböző módszerek közötti szemléletbeli eltéréseket, valamint a módszerek közötti választások szempontjait. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor.

– Integration Level Testing (ILT)

– System Level Testing (SLT)

– User Acceptance Testing (UAT)

– Biztonsági tesztelés

– Teljesítmény- és terheléstesztelés

– TDD

2.8 Webes technológiák megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 516/516 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület célja, hogy a tanulók webes technológiákban megszerzett elméleti tudását a gyakorlatban elmélyítse.

2.8.1 Webprogramozás tantárgy 144/144 óra

2.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy fő célja, hogy a korábbi, webes technológiákban (HTML5, CSS3, JavaScript) megszerzett elméleti tudást és gyakorlati készségeket tovább bővítve, a tanulók képessé váljanak reszponzív, összetettebb formázások, animációk, interaktív weblapok és webalkalmazások létrehozására. A fentieken túl a tanulók megismerkednek a tartalomkezelő rendszerekkel is, képessé válnak arra, hogy a WordPress rendszer segítségével létrehozzanak a felhasználók számára könnyű szerkesztést és kezelést lehetővé tévő összetett webhelyeket.

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

—

2.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

2.8.1.4 A képzés órakeretének legalább 80%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.8.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
CSS3 stíluslapok segítségével megvalósított összetettebb formázásokat, átmeneteket és animációkat tartalmazó reszponzív weblapokat készít.	Olyan CSS3 eszközök ismerete, amelyek reszponzív kialakítást, animációkat és átmenetek valósítanak meg.	Teljesen önállóan	Nyitott az új ismeretek befogadására, érdeklődő, fegyelmezett	HTML5 és CSS3 nyelvek, valamint editorok használata Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
Keresőoptimalizálási beállításokat alkalmaz a weblapon.	Ismeri a keresőoptimalizálási lehetőségeket.	Instrukció alapján részben önállóan		
Interaktív weboldalakat és egyszerűbb webes alkalmazásokat hoz létre Java-Script nyelv segítségével.	Ismeri a JavaScript nyelv szintaxisát, nyelvi elemeit és a programozási eszközeit.	Teljesen önállóan		JavaScript programozási nyelv és legalább egy fejlesztői környezet használata
Aszinkron kódot is tartalmazó, REST API architektúrát használó kliensoldali (frontend) alkalmazás készítése JavaScript kód segítségével.	Ismeri a REST API architektúrát, az aszinkron működés elméletét és az AJAX működési mechanizmusát.	Teljesen önállóan		
WordPress rendszer segítségével a felhasználók számára könnyű szerkesztést és kezelést lehetővé tévő összetett webhelyet hoz létre.	Ismeri a CMS rendszerek célját, lehetőségeit és alkalmazási területeit.	Teljesen önállóan		WordPress rendszer használata

2.8.1.6 A tantárgy témakörei

2.8.1.6.1 HTML5 és CSS3

A témakör célja, hogy áttekintse a HTML és CSS területén megszerzett korábbi ismereteket, majd ezt kiszélesítve további ismeretekre és készségekre tegyenek szert. A témakör végén a tanulók képessé válnak összetettebb webes dizájnok implementálására is. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– Táblázatok létrehozása és formázása

– Szemantikus elemek (article, aside, main, header, footer, section) alkalmazása

– Mediaelemek alkalmazása

– Metaelemek és SEO-alapok ismerete és gyakorlati alkalmazása

– A viewport metaelem ismerete és alkalmazása

– Konkurens stílusok érvényesítési sorrendje (specificity) Az alábbi CSS-tulajdonságok és -eszközök ismerete és alkalmazása:

– border-collapse

– nth-child

– media query

– colors

– opacity

– gradients

– box-shadow

– outline

– text-shadow

– border-radius

– szelektorok >, +, ~

– attribútum szelektorok

– ::before ::after

– Flexbox

– CSS Grid

– CSS Animation és Transition

– transform

– CSS preprocessor

2.8.1.6.2 JavaScript I.

A témakör legfontosabb feladata, hogy a tanulók megismerkedjenek a JavaScript nyelv szintaktikai elemeivel és az eseményvezérelt webprogramozás alapjaival. A tanulók a JavaScript témakör során megszerzik azokat az elméleti ismereteket és gyakorlati készségeket, amelyek segítségével képesek lesznek interaktív weboldalak és egyszerűbb webes alkalmazások létrehozására JavaScript segítségével. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– JavaScript kód futtatása konzolon

– Elemi és összetett adattípusok (Number, String, Array, Boolean, undefined, null, Object, Map, Set) a JavaScriptben; értékadás, aritmetikai és logikai műveletek, kifejezések kiértékelése

– Reguláris kifejezések

– Változók és konstansok deklarálása (var, let, const), láthatóságuk

– Vezérlési szerkezetek (of, while, for, for in, for of, switch, break)

– Függvények deklarálása, arrow functions

– Objektumok webes környezetben, tulajdonságok és metódusok, DOM (Document Object Model), node-ok (csomópontok), element (elem), attribute (tulajdonság) és text (szöveg) node-ok

– Elemek elérése, módosítása és létrehozása

– Események és eseményfigyelő eljárások (onClick, onLoad, onBlur, onFocus események)

– Űrlapelemek (form, input, select, option, textarea, label) elhelyezése weboldalakon, és azok interaktív kezelése

2.8.1.6.3 JavaScript II.

A témakör legfontosabb feladata, hogy a tanulók tovább bővítsék JavaScript-ismereteiket és gyakorlati készségüket. A tanulók a témakör során megszerzik azokat az elméleti ismereteket és gyakorlati készségeket, amelyek segítségével képesek lesznek aszinkron kódot is tartalmazó, REST API architektúrát használó kliensoldali (frontend) alkalmazás készítése JavaScript kód segítségével. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– Objektumok és tömbök kezelésére szolgáló ES6 függvények és operátorok

– Hibakeresés a JavaScript kódban, a kód tesztelése

– Aszinkron futás és callback-ek (setTimeout, event listeners)

– Promise-ok, async/await

– JSON

– A REST API architektúra

– Az AJAX (Asynchronous JavaScript and XML), a fetch() függvény

2.8.1.6.4 CMS-rendszerek

A témakör feladata, hogy a tanulók megismerkedjenek a webes tartalomkezelő rendszerekkel (Wordpress, Drupal, Joomla stb.) céljával és lehetőségeivel. A tanulók a témakör során megszerzik azokat az elméleti ismereteket és gyakorlati készségeket, amelyek segítségével képesek lesznek a WordPress rendszer segítségével a felhasználók számára könnyű szerkesztést és kezelést lehetővé tévő összetett webhely létrehozására.

A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– A tartalomkezelő rendszerek bemutatása

– A WordPress telepítése és alapszintű beállítása

– Szabadforrású témák használata és módosítása

– Szabadforrású beépülők és modulok használata

– Saját témák és sablonok készítése

– Saját beépülők és modulok készítése

– Saját widgetek készítése

2.8.2 Frontend programozás és tesztelés tantárgy 186/186 óra

2.8.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának alapvető célja azoknak az elméleti ismereteknek az átadása, valamint az ezekhez tartozó készségeknek a fejlesztése, amelyek képessé teszik a tanulót egy bonyolultabb web frontend alkalmazás programozására. A tantárgy oktatásának fontos feladata az is, hogy a tanuló problémamegoldó készségét fejlessze, és gyakoroltassa a már megszerzett kódolási tudást. A tantárgy legfőbb célja, hogy a tanuló önállóan képes legyen létrehozni egy frontend alkalmazást, amely egy Web API-val képes kommunikálni modern frameworkök segítségével.

A tantárgy oktatása során az elméleti anyag tanítása közvetlenül a gyakorlati példákon keresztül valósulhat meg, az elméleti anyag kisebb részekben történő ismertetése és annak azonnali, gyakorlati példákon, feladatokon történő gyakorlása során. Az elméleti rész időszükséglete: 30%; a gyakorlati rész időszükséglete: 70%.

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

—

2.8.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

2.8.2.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.8.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Interaktiv webalkalmazásokat implementál dokumentáció alapján.	Modern web frameworkök	Teljesen önállóan	Legyen fogékony az információk befogadására és alkalmazására.	
Web API-val kommunikáló alkalmazást hoz létre.	AJAX-ismeretek	Teljesen önállóan	Érdeklődjön az adott téma iránt.	Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából
Projekteket, komponenseket hoz létre JavaScript keretrendszerben, adatokat kérdez le és küld a backend részére REST API végpontok használatával.	Korszerű JavaScript keretrendszer felépítése, működése	Teljesen önállóan		Ajánlott keretrendszer (pl. Vue vagy React) használata
Tartalomkezelő keretrendszert telepít, konfigurál, saját témákat, modulokat, sablonokat, widgeteket készít. Szabadforrású témákat használ és módosít.	CMS felépítése, működése	Teljesen önállóan		CMS használata
Webalkalmazás működését integrációs teszttel vizsgálja, az eredmények figyelembevételével a webalkalmazást módosítja.	Integrációs tesztelés módjainak ismerete	Teljesen önállóan		Tesztelési környezet használata Ajánlott keretrendszer (pl. Vue vagy React) használata

2.8.2.6 A tantárgy témakörei

2.8.2.6.1 JavaScript

A témakör célja, hogy a tanuló képes legyen a JavaScript programozási nyelvet használni, és frontend alkalmazásokat önállóan létrehozni. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– Típusok és Kifejezések

– Number, String, Array, Object, Map, Set, Boolean, undefined, null

– Aritmetrikai, értékadó, relációs, logikai, elérési operátorok és precedenciájuk

– Változók

– Láthatóság

– Var, let, const
– Vezérlési szerkezetek
– Of, while, for, for in, for of, switch, try catch, throw, break
– Függvények
– Math, console
– Class-ok és objektumok
– Konstruktor
– Object.create
– Prototype
– Window, location, document
– DOM
– Elemek létrehozása
– Elemek kiválasztása
– Elemek attribútumainak változtatása
– Aszinkron futás és callback-ek (setTimeout, event listeners)
– Promise-ok – a témakör részletes kifejtése

2.8.2.6.2 AJAX

A témakör célja, hogy megismertesse a tanulókkal, hogy a modern frontend alkalmazások milyen módon kommunikálnak Web API-kkal. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:
– XHR objektum
– Fetch függvény
– JSON.parse, JSON.stringify
– Post data
– HTTP státuszkódok kezelése
– HTTP methodok kezelése
– API-kulcsok

2.8.2.6.3 Frontend készítésére szolgáló JavaScript framework

A témakör célja, hogy megismertesse a tanulókat egy korszerű JavaScript keretrendszer felépítésével, működési módjával és használatával. A témakör során a tanulók képessé válnak az ajánlott keretrendszerek valamelyikében új projekt létrehozására, saját komponensek létrehozására, navigációt megvalósító router használatára, adatok lekérdezésére és elküldésére a backend számára, REST API végpontok használatával. Ajánlott keretrendszer: Vue vagy React A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:
– Node.js futtató környezet telepítése
– Package Manager (npm, yarn) használata
– Környezet felépítése (React / Vue / Angular)
– Webes 'Hello, World' alkalmazás készítése
– Modell nézetvezérlő (MVC)
– Komponensek
– Komponensek kombinálása
– Adatkapcsolatok létrehozása (Data Binding)
– Esemény kezelés (Event handling)
– AJAX
– Navigáció (Routing)
– Űrlapok használata (Form elements)

2.8.2.6.4 Tartalomkezelő keretrendszer CMS-használata

A témakör célja, hogy a diákok haladó szintű jártasságra tegyenek szert tartalomkezelő keretrendszerek működésében. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– Szabadforrású témák használata és módosítása

– Szabadforrású beépülők és modulok használata

– Saját témák és sablonok készítése

– Saját beépülők és modulok készítése Saját widgetek készítése

2.8.2.6.5 Integrációs tesztelés

A témakör célja, hogy a tanuló képes legyen integrációs tesztek segítségével lefedni egy webalkalmazás működését. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor:

– Különbség a Unit és az Integrációs tesztek között

– Mocking

– Selenium web driver

– Elementek kiválasztása

– Elemek tartalmának és attribútumának validálása

– Felhasználói felület eseményeinek modellezése (user input mocking): Keypress, Click, Input change

2.8.2.6.6 Projektmunka

A témakör célja, hogy az eddig megszerzett programozói tudást gyakoroltassa egy hoszszabb fejlesztői projekt keretében. Egy bonyolultabb Web Frontend alkalmazás fejlesztése, amely egy web API-val képes kommunikálni. Az alkalmazás rendelkezzen legalább 2-3 oldallal, és azok legyenek lefedve integrációs tesztekkel. Az alkalmazás csatlakozzon a Backend tantárgy projektmunkájának alkalmazásához, és együtt valósítsanak meg egy teljes webalkalmazást.

2.8.3 Backend programozás tantárgy 186/186 óra

2.8.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának alapvető célja azoknak az elméleti ismereteknek az átadása, valamint az ezekhez tartozó készségeknek a fejlesztése, amelyek képessé teszik a tanulót egy bonyolultabb web backend alkalmazás programozására. A tantárgy oktatásának fontos feladata az is, hogy fejlessze a tanuló problémamegoldó készségét, és tovább gyakoroltassa a már megszerzett kódolási tudást. A tantárgy legfőbb célja, hogy a tanuló önállóan képes legyen létrehozni egy backend alkalmazást, amely SQL-adatbázisban perzisztálja az adatokat modern Frameworkök segítségével. A tantárgy bemutatja a klasszikus, szerveroldali renderelést használó alkalmazások építését, később a diákok pedig képesek lesznek szerveroldali REST API-t megvalósító alkalmazásokat létrehozni. Ajánlott keretrendszerek: Node.js (Hapi, Koa, Express, Next.js), Laravel, Spring vagy ASP.NET.

A tantárgy oktatása során az elméleti anyag tanítása közvetlenül a gyakorlati példákon keresztül valósulhat meg, az elméleti anyag kisebb részekben történő ismertetése és annak azonnali, gyakorlati példákon, feladatokon történő gyakorlása során.

Az elméleti rész időszükséglete: 30%, a gyakorlati rész időszükséglete: 70%.

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

—

2.8.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

2.8.3.4 A képzés órakeretének legalább 70%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.8.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Interaktív webalkalmazásokat implementál dokumentáció alapján.	Modern web framework	Teljesen önállóan	Legyen fogékony az információk befogadására és alkalmazására. Érdeklődjön az adott téma iránt.	Hatékony internetes keresés és részvétel a legfontosabb szakmai közösségi platformokon (pl. GitHub, Stack Overflow) tudásszerzés és megosztás céljából

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ismeri és használja a backend készítésére szolgáló keretrendszert.	HTTP-kérések működése Modern backend keretrendszer komponenseinek szerepe és hierarchiája	Teljesen önállóan		
REST API kiszolgálót készít.	A REST szoftverarchitektúra alapjai	Teljesen önállóan		
Webalkalmazásokat hoz létre, amelyek SQL-adatbázisba mentik az adatokat.	A rétegelt architektúra és az ORM ismerete	Teljesen önállóan		
Az alkalmazás működését integrációs teszttel vizsgálja, az eredmények figyelembevételével az alkalmazást módosítja.	Integrációs tesztelés módjainak ismerete	Teljesen önállóan		Tesztelési környezet használata

2.8.3.6 A tantárgy témakörei

2.8.3.6.1 Backend készítésére szolgáló keretrendszer

A témakör célja, hogy megmutassa a diákoknak a HTTP kérések működését, majd szerveroldali renderelésű alkalmazások építésén keresztül bemutassa a modern backend keretrendszer komponenseinek szerepeit és hierarchiáját. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor.

– HTTP kérés felépítése
– HTTP Methods
– GET
– POST
– PUT
– PATCH
– DELETE
– OPTION
– HTTP headerök
– HTTP kérés- és választípusok
– Postman használatának bemutatása létező API-kon
– Package Manager (NPM / composer / Gradle / Nuget)
– Környezet felépítése
– Webes "Hello, World" alkalmazás
– MVC
– Kontrollerek
– URL-paraméterek
– HTTP Post body
– Server Side Rendering (EJS / Mustache / Blade / Thymeleaf / Razor Pages)
– Formok és inputok kezelése kontrollerekben
– Alkalmazás hosztolása (pl.: Heroku segítségével)

2.8.3.6.2 Rétegelt architektúra és ORM

A témakör célja, hogy gyakorlati feladatok segítségével bemutassa egy modern webalkalmazás felépítését. A témakör célja, hogy megismertesse a tanulókkal a modern webalkalmazások architektúráját és perzisztenciarétegét. A diákok képesek lesznek létrehozni webalkalmazásokat, amelyek SQL-adatbázisba mentik az adatokat. A témakörben az alábbi ismeretek és gyakorlati készségek elsajátítására kerül sor.

– Dependency Injection
– Service réteg
– ORM (Sequelize / Eloquent / JPA / Entity Framework Core)
– Kapcsolatbeállítások
– Entity

– Repository / DbContext

– Relációk (1:1, 1:N, N:N)

– Egyedi lekérdezések

2.8.3.6.3 A REST szoftverarchitektúra alapjai és REST API kiszolgáló készítése

A témakör célja, hogy megismertesse a tanulókkal a REST alapjait, és feladatokon keresztül gyakoroltassa velük API-k implementálását.

– REST

– JSON

– URL-konvenciók

– Resource

– Stateless

– CRUD

– REST kontrollerek

– JSON mapping

– DTO (statikus nyelv esetén)

– URL-paraméterek

– HTTP Body

2.8.3.6.4 Integrációs tesztelés

A témakör célja, hogy rámutasson a Unit és az Integrációs tesztek közötti különbségekre, illetve folyamatos tesztelések feladatok során integrációs tesztelési tapasztalatokra tegyenek szert a diákok.

– Mocking (Supertest / Mockery / MockMVC / xUnit)

– HTTP kérés indítása tesztből

– HTTP válasz validálása

2.8.3.6.5 Projektmunka

A témakör célja, hogy az eddig megszerzett programozói tudást gyakoroltassa egy hoszszabb fejlesztői projekten. Egy bonyolultabb Web API fejlesztése, ami az adatokat SQL adatbázisban tárolja. Az alkalmazás rendelkezzen legalább 2-3 CRUD műveletet megvalósító endpointtal. Az alkalmazás endpointjai integrációs tesztekkel legyenek lefedve. Az alkalmazás csatlakozzon a Frontend tantárgy projektmunkájának alkalmazásához, és együtt valósítsanak meg egy teljes webalkalmazást.

2.9 Szakmai angol megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 144/134 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A műszaki területen általában, de az informatikában különösen fontos szerepe van az angol nyelvnek. Egy informatikus esetében sem a tanulási folyamat, sem pedig a munkavégzés nem lehet hatékony a megfelelő szintű angol nyelvi tudás nélkül. Az IT-munkahelyeken egyértelmű elvárás az angol nyelvtudás, ennek hiányában még erős szakmai ismeretek birtokában is szinte lehetetlen elhelyezkedni. A tanulási terület elsődleges célja nem az, hogy speciális informatikai kifejezéseket tanuljanak meg a tanulók, hanem az, hogy hozzájáruljon megfelelő szintű angol nyelvi kompetencia kialakulásához.

2.9.1 Szakmai angol tantárgy 144/134 óra

2.9.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy elsődleges célja az, hogy hozzájáruljon olyan szintű angol nyelvi kompetencia kialakulásához, amivel a tanulók IT-munkakörnyezetben is képesek lesznek angolul szóban és írásban magabiztosan kommunikálni, valamint könnyedén megérteni és feldolgozni az írásos, hang- vagy videóalapú szakmai anyagokat.

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

—

2.9.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.9.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Munkatársakkal és ügyfelekkel angol nyelven kommunikál szóban és írásban egyaránt.	Levelezési és kommunikációs formulák ismerete	Teljesen önállóan	Szorgalom Igyekezet Fejlődőképesség Önfejlesztés	Irodai szoftverek (pl. szövegszerkesztő) és elektronikus levelezés használata
Szakmai témában angol nyelvű prezentációt készít.		Teljesen önállóan		Prezentálás (módszertan, szoftver, technika)
Angol nyelvű általános és speciális informatikai kifejezéseket használva keres az interneten.	Keresőkifejezések, beállítások ismerete Keresőmotorok ismerete	Teljesen önállóan		Hatékony internetes keresés
Olvassa és értelmezi az interneten elérhető angol nyelvű szakmai anyagokat.	Internetes szakmai portálok ismerete	Teljesen önállóan		

2.9.1.6 A tantárgy témakörei

2.9.1.6.1 Hallás utáni szövegértés

A témakör elsődleges célja, hogy az angol nyelvű hallás utáni szövegértést fejlessze, és felkészítsen a későbbi önálló szóbeli kommunikációra. A tanulók számára az informatika területe vonzó és könnyen befogadható közeg, az IT nyelve rengeteg nemzetközi kifejezést és a tanulók által a hétköznapi tevékenységeik során már korábban megismert angol nyelvű kifejezést tartalmaz. Ez könnyebbé teszi számukra az ilyen típusú hallott szövegek megértését. A témakör során bevezető szintű szakmai ismereteket feldolgozó angol nyelvű videót néznek meg, szükség szerinti ismétléssel. A videó kiválasztásánál ügyelni kell arra, hogy valóban csak nagyon egyszerű, alapszintű szakmai ismeretek tartalmazzon, megértése egy laikus számára se okozzon nehézséget. Célszerű olyan anyagot használni, ahol mód van feliratozásra is, illetve ahol a megértést a videón látható képi megjelenítés (pl. prezentáció, élő bemutató) is segíti. A videó kiváltható hasonló szakmai szintet feldolgozó, animációval ellátott és narrációval vagy párbeszéddel kísért interaktív elektronikus tananyaggal is. A videók többszöri megtekintése közben és után természetesen szükség van azok megbeszélésére, a nehezebben érthető kifejezések tisztázására.

2.9.1.6.2 Szóbeli kommunikáció

A témakör célja, hogy a beszédkészséget fejlessze. Míg az előző témakör során nem feltétlenül kellett megszólalniuk a tanulóknak, ebben a részben a legfontosabb feladat, hogy önállóan beszéljenek egy témáról angolul, illetve hétköznapi, munkahelyi vagy más, informatikához kapcsolódó környezetben zajló szituációban párbeszédet folytassanak. A tanulók adjanak elő rövidebb bemutatót általuk választott szakmai témában, vagy kiválaszthatnak egy előző témakörben feldolgozott videót, és annak egy részét ismétlik el, adják elő újra. Időt kell adni az önálló gyakorlásra, és csak akkor kérni az osztály előtti megszólalást, ha a tanuló már magabiztosan képes a bemutató pár perces szövegét előadni. Legyen lehetőség kiegészítő eszközök, pl. prezentáció használatára is, mert ez megkönnyítheti az előadást, és segít legyőzni a kezdeti szorongást. A témakör második részében egyszerű szituációkban kell párbeszédet folyatniuk a tanulóknak egymással vagy a tanárral. Olyan témaköröket és szituációs helyzeteket érdemes keresni, amelyek közel állnak a tanulókhoz. Például megbeszélhetik egymással kedvenc PC-s játékuk új kiadásának újdonságait vagy egyeztethetik, hogy mikor fognak aznap este közösen játszani. Fogódzóként érdemes néhány gyakori és jól használható fordulatot és kifejezést előre megbeszélni, és kérni a tanulókat, hogy ezeket építsék be a dialógusokba. A témakör során nem az a cél, hogy összetettebb nyelvi szerkezeteket vagy nagyon választékos szókincset használjanak, a hangsúly a magabiztos megszólaláson van.

2.9.1.6.3 Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projekt alapon I.

Az első két témakörben a hallott szakmai szöveg megértésére és a szóbeli kommunikációra fektettük a hangsúlyt. Ebben a témakörben a két készség elmélyítését végezzük, egy izgalmas projekt keretében. A tanulóknak három-négy fős csoportban egy általuk kiválasztott informatikai termék gyártójának vagy forgalmazójának szerepét kell felvállalniuk. A projekt végeredménye két, saját készítésű, pár perces videó lesz. Az egyiken bemutatják a terméket (mintaként az első témakörben megtekintett videók szolgálhatnak). A csoport minden tagjának szerepelnie kell és meg kell szólalnia a videón. Javasolt megoldás, hogy a bemutató stúdióbeszélgetésként,

párbeszédes formában folyjon (ilyenre is számtalan példát lehet találni a videómegosztókon és oktatási portálokon). A másik videón egy videókonferencia-beszélgetés zajlik. A csapat egyik része a cég eladásért felelős részlegét képviseli, míg a többiek vevőként, illetve ügyfélként vesznek részt a beszélgetésben. A cél itt is a termék bemutatása, az ár és a terméktámogatás részleteinek megbeszélése. A kidolgozás során a tanulók minden rendelkezésre álló technikai eszközt használhatnak, így például a videót akár saját mobiltelefonjukkal vagy tabletjükkel is rögzíthetik. Ügyeljünk ugyanakkor arra, hogy ne a technika játssza a főszerepet. Nem szabad hagyni, hogy a rendelkezésre álló idő nagyobb részét a technikai kivitelezés töltse ki.

2.9.1.6.4 Írásos angol nyelvű szakmai anyagok feldolgozása

Ebben a témakörben az írásos angol nyelvi szakmai szöveg megértésére helyezzük a hangsúlyt, ami az egyik legfontosabb készség egy informatikus esetében. A megszerzett tudás rendkívül gyorsan elavul, csak az képes jó szakemberré válni (és megmaradni annak), aki folyamatosan tanul és képzi magát. Bár magyar nyelven is szép számmal érhetők el szakmai anyagok, ezek száma meg sem közelíti az angolul elérhető anyagokét. Egy-egy speciális problémára többnyire csak angol nyelvű portálokon és fórumokon lehet megtalálni a választ. A cél érdekében különböző, angol nyelvű szakmai anyagokat fognak a tanulók tanulmányozni és értelmezni. Az alábbi területekről javasolt angol nyelvű segédanyagokat választani:

– IT-alapismeretek, programozás vagy weblapkészítés témakörben, a szakmai tanulmányaikhoz kapcsolódó bevezető jellegű elektronikus tananyag

– Termékleírás, kézikönyv

– IT-trendekkel, újdonságokkal, hírekkel foglalkozó portál Ügyelni kell arra, hogy egyszerű nyelvezetű és akár laikusok által is befogadható szakmai mélységű anyagot dolgozzanak fel a tanulók. Nem cél, hogy szó szerinti, írásbeli fordítás készüljön, a lényeg a szöveg jelentésének megértése. Hagyjunk időt a tanulóknak az önálló szövegértelmezésre, engedjük, hogy egy-egy szó jelentését önállóan keressék meg egy online szótárban, de semmiképpen ne engedjük, hogy online fordítót használjanak. Az olvasott szövegről kérhetünk értelmező jellegű, rövid, magyar nyelvű összefoglalót.

2.9.1.6.5 Angol nyelvű szövegalkotás – e-mail

A legtöbb IT-cég nemzetközi környezetben dolgozik, így általánosnak mondható az a szituáció, amely során különböző országokban élő, különböző anyanyelvű munkatársaknak kell közös projekten dolgozniuk. Ilyen esetben szinte mindig az angol a munkanyelv. Leggyakoribb az e-mail-kommunikáció, de eléggé elterjedt az azonnali üzenetküldő szolgáltatások (chat) használata is. A témakör során ezek használatát fogják a tanulók gyakorolni. Az e-mail esetében először röviden át kell tekinteni az angol nyelvű e-mail formai szabályait (megszólítás, köszönetnyilvánítás, elköszönés) és általános formuláit. Érdemes a gyakran előforduló élethelyzetek kezelésére (pl. hogyan kell elnézést kérni késedelem miatt) vonatkozó általános formulákat is megismertetni a tanulókkal. Minél több ilyen építőkockát ismernek, annál könnyebben és magabiztosabban fogalmazzák majd meg saját leveleiket. Mutassunk be példaként informatikai témájú levélváltásokat. A témakör során a tanulók több saját e-mail-t írjanak meg. Kezdetben rövid és egyszerű e-mailek készüljenek. A témakör végén már várjunk el 10–12 mondatból és érdemi információkból álló leveleket. Az e-mailes feladatokat két-három fős csoportban végezzék a tanulók, és minden esetben találjanak ki egy életszerű szituációt, majd ebben osszák szét a szerepeket. A levélváltásokra másolatban mindig tegyék rá a tanárt is, aki így nyomon követheti és tanácsaival segítheti a tevékenységet.

2.9.1.6.6 Keresés és ismeretszerzés angol nyelven

A célirányos ismeretszerzés és információhoz jutás különösen jellemző a gyakorló informatikus szakemberekre. A végtelennek tekinthető internetes tudástár és a hatékony keresőeszközök lehetőséget biztosítanak, hogy az összes általánosan előforduló problémára és a legtöbb speciális kérdésre is perceken belül megtaláljuk a választ. Ezen tevékenységünk hatékonysága nagyban függ attól, hogy mennyire célszerűen tudjuk összeállítani angol nyelvű keresőkérdéseinket, valamint, hogy milyen gyorsan tudjuk a találati lista értelmezésével kiválasztani a számunkra legrelevánsabb elemeket. Előbbihez nem csupán angol nyelvi kompetenciák szükségesek, legalább olyan fontos, hogy a kulcsszavakat célirányosan tudja kiválasztani az információt kereső személy. A témakörnek nem célja, hogy a keresési stratégiákba mélyebb betekintést nyújtson. A mai internetes keresőeszközök már kellő intelligenciával rendelkeznek ahhoz, hogy akár szavak felsorolásával vagy mondat formájában megfogalmazott kérdésekre is jól használható találati listával válaszoljanak. A témakör során a válaszok értelmezését helyezzük a fókuszba. A tanulók találjanak ki maguknak egy miniprojektet egy olyan szakmai területen, ahol még nem rendelkeznek számottevő ismeretekkel, majd keressenek minden lépés megtételéhez megfelelő internetes forrást vagy leírást. A feladat könnyebb megértéséhez egy lehetséges miniprojekt: A tanulók egy egyszerű weblapot fognak elkészíteni, melynek keretében az alábbi kérdésekre keresnek választ.

– Mi az a HTML?

– Hogyan készíthetünk egyszerű weblapot?

– Hogyan formázzunk félkövér stílussal szöveget?

– Hogyan helyezhetünk el hivatkozást egy weboldalon?

– Hogyan helyezhetek el egy képet a weboldalon?

– Hogyan készíthetek főcímet és alcímet? Habár nagyon könnyű olyan forrást találni, ahol minden kérdésre egy helyen megtalálják a választ, kérjük meg a tanulókat, hogy ezúttal minden lépés megtételéhez új forrást használjanak. A tanulók dokumentálják a folyamatot. Fogalmazzák meg egyszerű angol mondat formájában, hogy mire keresnek választ, majd tegyék mellé a keresőben használt keresőkifejezést, valamint azt, hogy a találati lista hányadik elemében találták meg a választ.

2.9.1.6.7 Szóbeli kommunikáció IT-környezetben, projekt alapon II.

Az utolsó témakörben ismét egy nagyobb projekten dolgozhatnak a tanulók, amellyel az olvasott szöveg értelmezésének, az önálló szövegalkotásnak, valamint az írásbeli kommunikációnak a készségeit mélyítik el izgalmas, játékos formában. A projekt célszerűen lehet a harmadik témakörben végzett videós projekt folytatása is, de a tanulók választhatnak új projekttémát is maguknak. A feladat ezúttal egy termék vagy szolgáltatás bemutatására szolgáló brosúra elkészítése. A projektet egy kutatási résszel kezdik a csapatok, ahol igyekeznek mindenféle információt begyűjteni a népszerűsítendő termékről. A begyűjtött információk rendszerezése után önálló szövegalkotással készítsék el a brosúrát. Hívjuk fel a tanulók figyelmét arra, hogy szövegrészletek szó szerinti átvétele a meglévő angol nyelvű forrásokból nem megengedett. A projektcsoportok igyekezzenek újszerű formában és megközelítésben elkészíteni az ismertetőt. Az elkészült dokumentumot angol nyelvű kísérő e-mail csatolmányaként küldjék el a tanáruknak. A projekt kidolgozása során minden rendelkezésre álló technikai eszközt használhatnak a tanulók, de a korábbi projektfeladathoz hasonlóan ügyelni kell arra, hogy most se a technikai megvalósítással teljen el az idő.

KÉPZÉSI PROGRAM 5.

IDEGEN NYELVŰ IPARI ÉS KERESKEDELMI TECHNIKUS

Szakmairány: Általános gyártás

1. A SZAKMA ALAPADATAI

1.1 Az ágazat megnevezése: Kereskedelem

1.2 A szakma megnevezése: Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus

1.3 A szakma azonosító száma: 5 0417 13 01

1.4 A szakma szakmairányai: Általános gyártás, Gépjárműgyártás, Kereskedelmi logisztika

1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem

1.8 Kapcsolódó részszakmák megnevezése: -

1.9 Szakmai oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás együttes) foglalkozásainak száma (egybefüggő szakmai gyakorlat nélkül):

1.9.1 Tanulói jogviszonyban: 5 éves technikumi oktatásban legalább 2100 óra megtartott foglalkozás (közismereti tartalom nélkül), 2 éves kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben legalább 2100 óra megtartott foglalkozás.

1.9.2 Felnőttképzési jogviszonyban: az 1.9.1 pont alapján az adott iskola szakmai programjában felnőttképzési jogviszonyban folyó oktatásra meghatározott foglalkozásszám, amelynek 1/4-e kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó.

1.10 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 280 óra, Kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben: 160 óra

A szakmai oktatás teljes időtartama tanulói és felnőttképzési jogviszonyban egyaránt az 1.9 és 1.10 pontok alatti oktatási idők összege.

2. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

2.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

2.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

stb.) kell lebonyolítani.

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

2.1.1.6 A tantárgy témakörei

2.1.1.6.1 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

2.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka) Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

2.1.1.6.3 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)

2.1.1.6.4 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)

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra

2.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

2.2.1.2 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.

2.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.2.1.5 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 beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, emailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincscsel és	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

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

2.2.1.6 A tantárgy témakörei

2.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését. Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (íráskészség).

2.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát. Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

2.2.1.6.3 „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).

2.2.1.6.4 Állásinterjú

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

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

2.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 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.

2.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy 216/108 óra

2.3.1.1 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.

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

—

2.3.1.3 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.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.3.1.5 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		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemből származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

2.3.1.6 A tantárgy témakörei

2.3.1.6.1 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.

2.3.1.6.2 A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói. Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás. Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése. A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.

2.3.1.6.3 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.

2.3.1.6.4 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.

2.3.1.6.5 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.

2.3.1.6.6 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.

2.3.1.6.7 Marketing alapfogalmak

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

2.3.1.6.8 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.

2.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy 72/72 óra

2.3.2.1 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.

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

—

2.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.3.2.5 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		

2.3.2.6 A tantárgy témakörei

2.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei. Beszerzési folyamat. Termelési folyamat. Értékesítési folyamat.

2.3.2.6.2 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.

2.3.2.6.3 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.

2.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 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 elsajátítsák és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. A személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára au üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

2.4.1 Kommunikáció tantárgy 108/72 óra

2.4.1.1 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.

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

—

2.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.4.1.5 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.

2.4.1.6 A tantárgy témakörei

2.4.1.6.1 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.

2.4.1.6.2 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.

2.4.1.6.3 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.

2.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése

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

2.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra

2.4.2.1 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.

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

—

2.4.2.3 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.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.4.2.5 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-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.
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.

2.4.2.6 A tantárgy témakörei

2.4.2.6.1 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.

2.4.2.6.2 Tízujjas vakírás

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. A jelek szabályai A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján. A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

2.4.2.6.3 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).

2.5 Beszerzési és értékesítési folyamatok megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás és az Általános gyártás szakmairányok számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 556/489 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók a gazdasági folyamatok közül a beszerzéssel és az értékesítéssel ismerkednek meg. Mind gyakorlatban, mind elméletben bepillantást nyernek a területen végzendő legfontosabb feladatokba, mint például a szállítók kiválasztása, árajánlatok kérése és értékelése, szerződések előkészítése, illetve megkötése, raktárkészlet kezelése, valamint a vevők felkutatása, megtartása, illetve a velük való szerződéskötés lebonyolítása. Mivel ezen ismeretek egy részét a tanulók idegen nyelven tanulják, ezért elsajátítják a szükséges szakmai szókincset, így akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatoknál is elhelyezkedhetnek.

2.5.1 A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy 72/72 óra

2.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven elméleti tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a beszerzési szerződések strukturált előkészítését, valamint a beszerzési szerződések megkötésének előkészítését a beszerzési piac különlegességeinek figyelembevételével. Ezen kívül a tanulóknak önállóan fel kell ismerniük és tudni kell kezelni a beszállítókkal kötött adásvételi szerződések lehetséges zavarait. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, ezért elsajátítják a szükséges szakmai szókincset, így akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatoknál is elhelyezkedhetnek.

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

—

2.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és a Beszerzési logisztika a gyakorlatban tantárgy szakmai tartalmára épül.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felméri a termékek és szolgáltatások iránti igényeket.	Igények (ABCelemzés, megrendelési időpont, szállítási időpont, optimális rendelési mennyiség)	Instrukció alapján részben önállóan	Nagyon fontos a jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség, felelősségteljes döntéseiket meg kell indokolni.	Excel program használata, grafikonok szerkesztése.
Felméri, összehasonlítja és kiértékeli a beszerzési forrásokat.	Ismeri az árajánlatok mennyiségi és minőségi összehasonlítási szempontjait.	Teljesen önállóan		PPT létrehozása
Megrendeléseket ad le a beszállítóknak, adásvételi szerződéseket előkészít.	Ismeri az ajánlatkérés, az árajánlat és a megrendelés elkészítésének lehetőségeit, standardizált megrendelési formát a megfelelő szövegszerkesztő programmal.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő program használata.
Felismeri, megnevezi és leírja az áruátvétel folyamatának lépéseit.	Mennyiségi és minőségi áruátvétel folyamata, szállítólevél, számla kitöltése, tartalmi elemeinek ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kezdeményezi a fizetési folyamatot az áru beérkezését követően.	Készpénzes, készpénz nélküli, illetve készpénzkímélő fizetési módok. Számla kitöltése.	Teljesen önállóan		

2.5.1.6 A tantárgy témakörei

2.5.1.6.1 Beszerzési szerződések előkészítése

A beszerzés fogalma, lépései, szerepe a gazdasági folyamatokban A beszállítókkal történő szerződéskötés jogi keretfeltételei Társasági formák különlegességei a beszállítók kiválasztása során A kockázatok minimalizálása a beszállítók kiválasztása során Az árajánlatok mennyiségi és minőségi összehasonlításának szempontjai A tárgyszerű, visszakövethető kiválasztási döntés alapjai A beszerzési szerződések előkészítésére irányuló kísérletek és eredmények prezentálása és feldolgozása Nemzetközi kereskedelem a beszerzési piacon A nemzeti és a nemzetközi beszerzési piac, esélyek és kockázatok

2.5.1.6.2 Beszerzési szerződések megkötése

A beszállítókkal történő szerződéskötés jogi keretfeltételei A joghatályos adásvételi szerződések létrejöttének előfeltételei A joghatályos adásvételi szerződés létrejötte A benyújtott ajánlatok jogi jelentősége (tartalmak, ajánlati kötöttségi határidők, kötelezettségek, szállítási határidő, fizetési feltételek, árengedmények, szállítási költségek) Tárgyszerű döntéshozatal az ajánlatok összehasonlítása alapján Az ajánlatok összehasonlításának mennyiségi és minőségi szempontjai Az adásvételi szerződések érvényessége (ajánlatkérés, árajánlat, megrendelés) Az adásvételi szerződést kötő felek jogai és kötelezettségei Megalapozott adatok összeállítása a beszállítókkal folytatott tárgyalások alapján A beszállítókkal folytatott tárgyalások eredményének prezentálása és ábrázolási formái

2.5.1.6.3 Adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése

Az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák és a problémák elhárításának lehetőségei A saját vállalati érdekek érvényesítése és a megfelelő intézkedések lebonyolítása Az üzleti partnerek gazdasági érdekei Fizetési folyamat kezdeményezése az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos akadályok elhárítását követően

2.5.2 Beszerzési logisztika a gyakorlatban tantárgy 144/108 óra

2.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Beszerzési logisztika a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók megtanulják a beszállítókkal való aktív kapcsolattartást és a beszerzés megtervezését. A raktárkészlet kezelésének keretében a tanulók elsajátítják a beszerzési folyamat önálló megtervezés, végrehajtás és ellenőrzés módját, amely garantálja a vállalat gyártási folyamatainak állandó zökkenőmentességét.

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

—

2.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti tartalmakra épül, és szorosan kapcsolódik A beszerzés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmához.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A meglévő beszállítókkal kapcsolatot tart, tárgyal.	Tárgyalás (írásban és szóban), idegen nyelven is.	Instrukció alapján részben önállóan	Nagyon fontos a jó kommunikációs és kapcsolatteremtő készség. Felelősségteljes döntéseiket meg kell indokolniuk.	
Gondoskodik a nyersanyagok és a gyártás során szükséges	Veszélyes áruk, félkész- és késztermékek raktározási	Instrukció alapján részben önállóan		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
félkész termékek szakszerű tárolásáról.	követelményeinek, szabályainak ismerete.			
Statisztikákat és grafikonokat készít az anyaggazdálkodási adatokból.	Anyagszükséglet, anyagellátás tervezésének ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		Megfelelő szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok, valamint további vállalatspecifikus számítógépes programok használata a beszerzési folyamat keretében.
Fontos raktármutatókat kiszámol, alkalmaz.	Átlagos raktárkészlet, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, raktárkamat ismerete.	Teljesen önállóan		

2.5.2.6 A tantárgy témakörei

2.5.2.6.1 Kapcsolattartás a beszállítókkal

A vállalat saját beszállítóival való kapcsolatainak pozitív alakításának lehetőségei és kihívásai Szempontok kialakítása a beszállítók strukturált kiválasztásához és értékeléséhez Tárgyalási technikák A saját vállalati érdekek fenntartható, tartós érvényesítésének lehetőségei Rugalmas kommunikáció az üzleti partnerekkel idegen nyelven A beszállítókkal folytatott kommunikáció speciális kihívásai az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák elhárítása érdekében Konfliktusok a beszállítókkal, valamint ezek következményei és kihatásai A beszállító hűségének ösztönzési lehetőségei A beszállítókkal való kommunikációt támogató médiumok és módszerek használata

2.5.2.6.2 A beszerzés megtervezése

A teljes beszerzési folyamat megtervezése a beszerzési stratégia alapján Vállalati stratégia kialakítása a beszerzési stratégia alapján Az anyaggazdálkodás gazdasági és ökológiai szempontjainak figyelembevétele Az üzemi gyártási folyamatok igényei és követelményei az anyagfelhasználás figyelembevételével A természetes erőforrások védelmének lehetőségei (fenntarthatóság) A beszerzéstervezés feladatai és céljai A „Just in time” elv A gazdálkodás alapjai Beszerzési források meghatározása és elemzése A termékek és szolgáltatások iránti igények felmérése

2.5.2.6.3 A raktárkészlet kezelése

Az igényfelmérés eszközei: ABC-elemzés, megrendelési időpont, szállítási időpont, optimális rendelési mennyiség Áruátvételi ellenőrzés a megfelelő bizonylatok alapján A raktárkészlet és a bizonylatáramlás nyilvántartását szolgáló számítástechnikai rendszerek Fontos raktármutatók: átlagos raktárkészlet, forgási sebesség, átlagos raktározási idő, raktárkamat Táblázatkezelő szoftver használata a raktárkészlet számításaihoz és grafikus ábrázolásához

A raktárkezelés optimalizálási lehetőségei A raktározás gazdasági és ökológiai szempontjai Speciális követelményű, veszélyes áruk, illetve késztermékek raktározása

2.5.3 Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy 103/108 óra

2.5.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

Az Értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven elméleti tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók felkészítése arra, hogy aktívan tudják menedzselni az értékesítési szerződések előkészítését és végül eljussanak a szerződéskötésig. A tanulóknak meg kell ismerniük az értékesítési adásvételi szerződések előkészítése során felmerülő problémákat és a zavarok elhárításának módját. A tanulók ismerjék meg a piac megfigyelésének és a szerzett információk feldolgozásának valamint az információ hasznosításának módszerét. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, ezért a tanulók elsajátítják a szükséges szakmai szókincset, így akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatoknál is elhelyezkedhetnek.

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

—

2.5.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban tantárgy szakmai tartalmával

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

stb.) kell lebonyolítani

2.5.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Árajánlatokat készít a beérkező ajánlatkérések alapján.	Ismeri az árajánlat tartalmi és jogi jelentőségét.	Teljesen önállóan	Fontos a jó kommunikációs és kapcsolatfenntartó készség.	Word, Excel használata
Előkészíti a vevőkkel kötendő szerződéseket.	Ismeri a vevővel való szerződéskötés jogi aspektusait, valamint a szerződő felek abból eredő jogait és kötelezettségeit	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő programok használata
Dokumentálja a vevőkapcsolatok alakulását és eredményeit.	Ismeri a vevőgondozás módját.	Instrukció alapján részben önállóan		
Panaszokat és vevőreklamációkat kezel, a vevőknek tanácsot ad.	Ismeri a különböző helyzetekben alkalmazandó kommunikációs fordulatokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Piackutatást végez.	Ismeri a primer és szekunder piackutatás fogalmát, jellemzőit.	Instrukció alapján részben önállóan		Prezentációkészítés, szövegszerkesztő programok használata

2.5.3.6 A tantárgy témakörei

2.5.3.6.1 Értékesítési szerződések előkészítése és megkötése

Ajánlatkérések feldolgozása Az árajánlat tartalma és jogi jelentősége A vevővel való szerződéskötés jogi nézőpontjai, valamint a szerződő felek abból eredő jogai és kötelezettségei A jogszabályok és az eljárási szabályok szem előtt tartása a vevői rendelések feldolgozása során Számlakiállítás és a fizetés beérkezésének figyelemmel kísérése Pénznemek közötti átszámítás Üzlethelyiségen kívüli és távolsági szerződések

2.5.3.6.2 Az adásvételi szerződésekkel kapcsolatos problémák kezelése

A vevői rendelések feldolgozása, beleértve a felmerülő problémákat is Vevői panaszok és reklamációk feldolgozása Jogi és gazdasági lehetőségek mérlegelése Fizetési felszólítások, késedelembe esés, elévülés Késedelmi kamatok kiszámítása, kamatszámítás

2.5.3.6.3 A piac megfigyelése és a gyűjtött adatok feldolgozása

A piackutatás módszerei A piacelemzés projektszakaszai Piaci prognózis készítése A vállalatirányítás, mint piacalakító tényező Piacfejlesztés és az egyes szereplők jogállása a vevői, illetve eladói oldalon Az összgazdasági kínálat és kereslet, valamint az egyensúlyi ár változásai Az ajánlattevők és ajánlatkérők viselkedése a piacon A piac általi irányítás határai és kockázatai, a világkereskedelem hatásai Az állam beavatkozása a piaci folyamatokba: a szociális piacgazdaság és a szabad piacgazdaság közti különbségek, jövedelem újraelosztása, államháztartás, társadalombiztosítás Az Európai Gazdasági és Monetáris Unió: kialakulása, tagjai, a belső piac szabadsága, összefonódás a világgazdasággal A globalizáció esélyei és kockázatai – gazdasági, szociális és ökológiai következmények Az árfolyam-ingadozások hatásai a vállalatokra, pénznemek átszámítása

2.5.4 A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban tantárgy 175/108 óra

2.5.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A vevőkapcsolatok alakítása a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulókat felkészítse a vevőkkel való proaktív, pozitív kommunikációra. Továbbá megtanulják önállóan megtervezni és megvalósítani a vevők megnyerését és a vevőkkel való kapcsolattartást célzó intézkedéseket. A tanulók ismerjék meg egy rendelés végigkövetésének módját a teljes üzleti folyamat során.

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

—

2.5.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmával

2.5.4.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.5.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Írásban és szóban kommunikál a vevőkkel.	Ismeri a verbális és nonverbális kommunikáció szabályait.	Teljesen önállóan	Fontos a jó kommunikációs és kapcsolatfenntartó készség.	Szövegszerkesztő programok használata
Felismeri, megnevezi és leírja a vevőgondozási és vevőmegtartási intézkedéseket.	A helyzethez és a vevőhöz igazodó szervizszolgáltatások, vevőszolgáltatások és garanciális szolgáltatások ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő programok használata
Fuvarokmányokat készít, vámügyintézést végez.	Szállítólevelek és kimenő számlák készítésének ismerete.	Teljesen önállóan		Számlázóprogram használata
Felismeri, megnevezi és leírja a fogyasztóvédelem lépéseit, intézményrendszerét.	Ismeri a vevő jogait, érdekvédelmi képviseleti rendszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő programok használata

2.5.4.6 A tantárgy témakörei

2.5.4.6.1 A kommunikáció általános szempontjai

Verbális és nonverbális kommunikáció és hatásai Nyelvhelyességi szabályok az írásbeli és szóbeli kommunikációban Az üzenet négy oldala (Schulz von Thun)

A kommunikáció elősegítésének lehetőségei Kérdezéstechnikák információk kinyeréséhez Asszertív kommunikáció Nyertes-nyertes (együttműködő kommunikáció) Értő figyelem Módszerek nehéz beszédhelyzetek deeszkalálásához Moderációs technikák

2.5.4.6.2 Vevők megnyerése és a kapcsolatok ápolása

Telefonos és online kommunikáció Vevők kiszolgálása és vevőgondozás A vevők megtartására és a vevői elégedettség növelésére irányuló intézkedések alkalmazása Strukturált panaszkezelés megszervezése Vevőgondozási és vevőmegtartási intézkedések

2.5.4.6.3 Rendelések feldolgozása

Kísérőokmányok előállítása a termékek értékesítése során Adott termékcsoportok és célcsoportok értékesítési útvonala Szervizszolgáltatások, vevőszolgáltatások és garanciális szolgáltatások nyújtása A rendelések belső és külső szolgáltatókkal történő lebonyolításának koordinálása Rendelések diszponálása és lebonyolítása Elő- és utókalkulációk elvégzése és kiértékelése Az áruszállítás megszervezése

2.5.4.6.4 A vevővel folytatott kommunikáció alakítása

A vevővel kötendő szerződés előkészítésére irányuló kommunikáció eszköztára és módszerei A kommunikációs stratégia elemei A vevőkkel folytatott megbeszélések előkészítése, végrehajtása és utófeldolgozása Az ügyféllel folytatott írásbeli kommunikáció formái: ajánlatkérés, árajánlat, megrendelés, a megrendelés elfogadása, panasz, reklamáció A vevővel folytatott írásbeli ügymenet alakítása A vevővel folytatott telefonon megbeszélés Kommunikáció különböző beszélgetéshelyzetekben (tanácsadás, panaszok, reklamáció) A vevő szempontjából fontos információk előkészítésének lehetőségei Kiállítások és rendezvények megszervezése. Prezentációs gyakorlatok

2.5.4.6.5 Fogyasztóvédelem

A fogyasztóvédelem intézményei, intézményrendszere A fogyasztónak szóló minőségügyi és -tanúsító jelölések A fogyasztó jogai és a jogok érvényesítésének lehetőségei

2.5.4.6.6 Áruszállítás

Vevőnek nyújtott tanácsadás a megfelelő szállítási útvonallal kapcsolatban A kísérőokmányok típusai A kísérőokmányok kitöltése Szállítási útvonalak és megszervezésük

2.5.5 Marketingeszközök a gyakorlatban tantárgy 62/93 óra

2.5.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Marketingeszközök a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók felkészítése a tárgyalások ár- és a kondíciós politika keretében történő önálló megtervezésére, végrehajtására és ellenőrzésére. Ezen kívül a tanulók megismerkednek néhány marketingeszközzel, és azok alapján az adott helyzetnek megfelelő intézkedéseket képesek levezetni. A tanulók képesek a piackutatás konkrét eredményeit átültetni a gyakorlatba.

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

—

2.5.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van Az értékesítés jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmával

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.5.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Marketingmixet és marketingkoncepciót készít.	A marketingeszközök és az azokból levezethető intézkedések ismerete.	Teljesen önállóan	Fontos a jó kommunikációs és kapcsolatfenntartó készség.	Szövegszerkesztő programok, Excel használata
Árakat kalkulál termékekre és szolgáltatásokra, kalkulációs sémát használ.	Ismeri az árképzési eljárásokat.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő programok, Excel használata

2.5.5.6 A tantárgy témakörei

2.5.5.6.1 Ár- és kondíciós politika

A gyártási program tervezése, tervezői segédeszközök használata (break-even elemzés) Kalkulációs séma Szállítási és fizetési feltételek Az árdifferenciálás formái: térbeli, tárgybeli, időbeli, személyi, árbevétel szerinti Árstratégiák: kizárólagos árpolitika, az alacsony ár politikája, lefölözési politika Árazás: költségközpontú árképzés, keresletközpontú árképzés, konkurenciaközpontú árképzés

2.5.5.6.2 A marketing eszközei

A klasszikus marketingeszközök és az azokból levezethető intézkedések áttekintése: Árpolitika – termékminőség, a termékek kialakítása, termékinnováció, márkapolitika, szolgáltatások Kommunikációs politika – reklám, direkt marketing, értékesítésösztönzés, PR-munka, szponzoráció, eseménymarketing, kiállítási marketing Disztribúciós politika – értékesítési módszerek, értékesítési szervezet, értékesítési csatornák, logisztika, áruküldés, áruszállítás Marketingmix, azaz a klasszikus marketingeszközök – termékpolitika, kommunikációs politika, disztribúciós politika és árpolitika – kombinációja Marketingkoncepció készítése

2.5.5.6.3 Piackutatás

A saját gyakorlati cselekvés alapjául szolgáló piackutatás A piackutatás módszerei – elsődleges és másodlagos piackutatás A piackutatási projekt folyamata Piaci prognózis készítése Piackutató intézetektől kapott információk felhasználási lehetőségei

2.6 Munkaügyi folyamatok megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás és az

Általános gyártás szakmairányok számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 242/217 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulási terület célja, hogy a tanulók bepillantást nyerjenek a munka világába. Megismerik a munkavállalókra vonatkozó jogszabályi előírásokat, a bérezési fajtákat, a motivációs lehetőségeket, a személyügyi adminisztrációs feladatokat, továbbá megismerkednek a munkavállalók és a munkáltatók kötelezettségeivel. A tanulók HR-marketing segítségével megtanulják, hogy kell a vállalat munkavállalóira biztosítást kötni. Megtanulják a szerződéskötési folyamat megtervezését, megkötését és ellenőrzését.

2.6.1 A személyügy és a munkaügy jogi és gazdasági aspektusai idegen nyelven tantárgy 108/93 óra

2.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók felkészítése arra, hogy ismerjék és az adott helyzetnek megfelelően képesek legyenek alkalmazni a munkavállalók védelmét szolgáló adatvédelmi jogszabályi előírásokat. Ezen kívül megismerkednek a bérelszámolással, és a tanultakat egyedi munkaügyi esetekben is képesek alkalmazni. Ezenfelül megtanulják a személyügyi adminisztráció főbb elemeit. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset is.

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

—

2.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A vállalati célok és az értékesítési és gyártási terv figyelembevételével felméri a munkaerőigényt.	Munkavállalói állományelemzés és munkaerőigényelemzés.	Instrukció alapján részben önállóan	A jó kapcsolatteremtő készség mellett fontos a felelősségtudat és a rugalmasság.	Szövegszerkesztő programok és Excel használata
Támogatást nyújt a munkaerő-fejlesztés és a munkatársi motivációt ösztönző koncepciók kidolgozása során.	Ismeri a munkaerőösztönzés és személyzetfejlesztés módszereit.	Irányítással		Prezentációkészítés, szövegszerkesztő programok használata
Bér- és fizetési elszámolásokat készít.	Ismeri a munkavállalói juttatások rendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő programok használata
Vezeti a személyügyi aktákat és gondozza a munkaügyi törzsadatkezelő rendszert.	Ismeri a munkatársi adatok adminisztrációjára használt számítógépes programot.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatbázis-kezelő programok ismerete és használata

2.6.1.6 A tantárgy témakörei

2.6.1.6.1 A munkavállalók védelmére vonatkozó jogszabályi előírások

A munkaerő-felvétel és a munkavállaló elbocsátásának jogszabályi keretfeltételei A szabadság kiszámításának jogszabályi keretfeltételei Munkaügyi igazolások készítése a hatályos előírások figyelembevételével A vállalat szociális szolgáltatásai és intézményei A munkajog és a társadalombiztosítási jog személyügyi szabályozásai A munkavállalók beleszólási és részvételi lehetőségei A munkavédelem és a munkabiztonság szabályozásai és megvalósításuk a mindennapi munka során A munkavállalókat ért munkahelyi illetve a munkába járás során elszenvedett balesetek feldolgozására vonatkozó jogszabályi rendelkezések A munkavállaló munkába lépésekor és kilépésekor elvégzendő orvosi vizsgálatokra vonatkozó jogszabályi rendelkezések

2.6.1.6.2 Az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások

A munkatársak személyes adatainak rögzítése és az adatok gondozásának jogszabályi keretfeltételei Számítógépes program alkalmazása a munkatársi adatok adminisztrációjához A személyes adatokhoz való illetéktelen hozzáférés elleni védelemre vonatkozó belső szabályozás A személyes adatokhoz való illetéktelen hozzáférés elleni védelmet szolgáló műszaki megoldások

2.6.1.6.3 Bérelszámolás és munkaügyi adminisztráció

Munkavállalói juttatások kiszámítása, százalékszámítás Bér- és fizetéselszámolások készítése A bérelszámolások elkészítésének jogszabályi keretfeltételei A munkaerő-gazdálkodás során felmerülő könyvelési feladatok előkészítése A munkavállalók beosztásának megtervezése Tanácsadás a munkatársaknak a juttatásokat illető kérdésekben Egyszerű és minősített munkaügyi igazolások A munkaköri leírások elemei

2.6.1.6.4 Munkavédelem és munkabiztonság, tűz- és balesetvédelem

Műszaki, szervezeti és személyi intézkedések a munkabiztonság növelése érdekében A munkakörnyezet hatása a munkavállalókra Teendők üzemi balesetek, a munkába járás során előforduló balesetek illetve a munkavégzés eredményeként bekövetkező megbetegedések esetén Általános veszélyek Ergonómia (helyes testtartás ülés során, megvilágítás, klíma, környezeti zajok, képernyős munkahely) Közlekedési szabályok/előírások az üzem területén Üzemi balesetek jelentése Tűzvédelmi és tűzoltási intézkedések

2.6.1.6.5 A munkáltató kötelezettségei

Jogszabály szerinti felmondási határidők, a meghosszabbított felmondási időre vonatkozó jogszabályi rendelkezések A táppénz fizetésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések Pihenést szolgáló szabadság és képzési szabadság biztosítása a jogszabályi előírások szerint A munkavállaló munka során bekövetkező megbetegedésére illetve balesetek megelőzésére vonatkozó jogszabályi előírások figyelembevétele Juttatás kifizetése a hatályos társadalombiztosítási előírások és adótörvények figyelembevételével A munkavállalót megillető végkielégítésre vonatkozó jogszabályi rendelkezések

2.6.1.6.6 A személyügy számítástechnikai támogatása

Egyedi dokumentumok elkészítése szövegszerkesztő programmal (egyszerű és minősített munkaigazolások, munkaszerződések és a munkatársak körében végzett felmérések) Nyomtatványok elkészítése, pl. szabadságigénylő-lap, tájékoztató levél a munkatársaknak, belső közlemények A belső és külső kommunikációs partnerekkel folytatott e-mailezés etikettje Személyügyi statisztikák és táblázatok készítése táblázatkezelő programmal Személyügyi prezentációk készítése prezentációs szoftverrel

2.6.2 Humánerőforrás-menedzsment a gyakorlatban tantárgy 134/124 óra

2.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Humánerőforrás-menedzsment a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megtanulják egy vállalat munkaerőigényének meghatározását és a toborzás menetét. A tanulók (nemzetközi) HR-marketing segítségével képesek a vállalatnál szükséges munkavállalói létszám biztosítását megtervezni és megvalósítani. Ezenfelül a tanulók proaktív módon koncepciókat dolgoznak ki a vállalat munkatársainak ösztönzése valamint a megfelelő intézkedések megvalósítása érdekében.

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

—

2.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Átnézi a jelentkezők pályázatait, munkaköri leírásokat készít, állományba veszi a munkavállalókat.	Ismeri a munkaerőfelvétel és a munkaerő-kiválasztás eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Jó kapcsolatteremtő készség mellett fontos a felelősségtudat és a rugalmasság.	Szövegszerkesztő programok használata
Bemutatkozó, munkaerő-felvételi, elbocsátó és értékelő beszélgetéseket folytat le.	Ismeri a különböző beszélgetéshelyzetekben alkalmazott kommunikációt.	Irányítással		Szövegszerkesztő programok használata
Felismeri, megnevezi és leírja a személyzetfejlesztési intézkedéseket.	Ismeri a személyzetfejlesztés eszköztára.	Instrukció alapján részben önállóan		Szövegszerkesztő programok használata

2.6.2.6 A tantárgy témakörei

2.6.2.6.1 A munkaerőigény meghatározása és biztosítása

Munkavállalói állományelemzés és a munkaerő-igény felmérése A munkaerő-felvétel és a munkaerő-kiválasztás megszervezése A munkavállalók beosztásának megtervezése A munkaerő-tervezés céljainak és alapelveinek

figyelembevétele A munkaerő-felvétel és a munkaerő-kiválasztás eszköztára Kommunikáció különböző beszélgetéshelyzetekben (bemutatkozó beszélgetés, munkaerőfelvétel, elbocsátás, minősítés)

2.6.2.6.2 Személyügyi marketing

Tanácsadás a kiküldött munkavállalók részére és támogatásuk. Adminisztratív és szervezeti folyamatok az egyes országok jogi aspektusainak figyelembevételével Együttműködési igény a belső és külső kapcsolódási pontokkal folytatott kooperáció során A HR-marketing eszköztára: álláshirdetések, internetes megjelenés, munkatársi beszélgetések, gyakornoki programok, munkatársak körében végzett felmérések, állásbörzék, sajtóés PR-munka, kapcsolattartás főiskolákkal és iskolákkal, tájékoztató brosúrák készítése vállalatok számára

2.6.2.6.3 A munkatársak ösztönzése

Munkaerővezetés és személyzetfejlesztés A továbbképzési intézkedések végrehajtásának megszervezése a vállalat előírásai alapján A személyzetfejlesztés eszköztárának alkalmazása Kommunikáció különböző beszélgetéshelyzetekben (bemutatkozó beszélgetés, munkaerőfelvétel, elbocsátás, minősítés) Vállalaton belüli és külső továbbképzési lehetőségek Személyzetfejlesztési intézkedések

2.7 Pénzügyi és számviteli ismeretek megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás

és az Általános gyártás szakmairányok számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 438/429 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók részletesen megismerkednek a számvitel feladataival. Megtanulják az alapvető üzleti folyamatok könyvelését, és megismerik az ehhez kapcsolódó jogszabályi hátteret. Bepillantást nyernek az éves beszámoló elkészítésének menetébe, illetve megtanulják kiértékelni az ilyen típusú dokumentumokat. A tanultak alapján képesek lesznek megítélni egy vállalkozás üzleti eredményességét és javaslatokat tudnak tenni a mutatók javítására.

2.7.1 Vállalati könyvelés idegen nyelven tantárgy 206/196 óra

2.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalati könyvelés idegen nyelven tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a számvitel feladatait és szervezetét. A tanulók ismerjék meg az alapvető ügyletek nyilvántartását. Ezen felül tudjanak számításokat végezni és könyvelést készíteni a vállalat fontos működési területeire vonatkozóan. Tanulják meg az éves beszámolóhoz kapcsolódó előkészítő könyvelések összeállítását. Ismerjék és alkalmazzák az éves beszámolóval kapcsolatos főbb jogszabályi előírásokat. Ezen felül tanulják meg kiértékelni az éves beszámolót és az ehhez szükséges, mérvadó mutatószámok kiszámítani. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset.

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

—

2.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van a Vállalati könyvelés a gyakorlatban tantárgy szakmai tartalmával.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Ellenőrzi a bejövő bizonylatok számszaki és tartalmi helyességét, tisztázza és helyesbíti az esetleges eltéréseket.	Tudja követni a vállalat üzleti folyamatai a bizonylatok alapján.	Instrukció alapján részben önállóan	Nagyon fontos, hogy a diákok önállóan és pontosan dolgozzanak. Kollégákkal szoros együttműködésre van szükség.	Szövegszerkesztő programok, Excel használata
Vezeti a pénztárkönyvet és elvégzi a megfelelő könyveléseket.	Ismeri az iparvállalat értékáramlásait.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő programok használata

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Azonosítja, megnevezi és leírja az éves beszámoló részeit (eredménykimutatás , mérleg, cash flow) és ezeket részben önállóan el tudja készíteni.	Ismeri a vállalati eredményesség bemutatását szolgáló mutatószámokat és az üzleti beszámolót.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő programok használata

2.7.1.6 A tantárgy témakörei

2.7.1.6.1 A számvitel feladata és szervezete

A kettős könyvelés elve A szabályszerű könyvvitel alapelvei A jogszabályi előírások betartása A könyvvitel szabályszerűsége

2.7.1.6.2 Alapvető ügyletek nyilvántartása

Könyvelés mérlegszámlákra Könyvelés eredményszámlákra Beszerzések könyvelése Értékesítések könyvelése Saját célú kivét és betét Saját termelésű készletek állományváltozása Beszerzések áfája Értékesítések áfája

2.7.1.6.3 Számítások és könyvelések a főbb működési területeken

Beszerzés: az áfa könyvelése beszerzés, visszáru és árengedmények esetén Értékesítés: az árbevétel nyilvántartása, az értékesítés áfakönyvelése, a vásárolt készletek kalkulálása Személyügy: a nettó fizetés megállapítása a bruttó fizetés alapján, bérek és fizetések könyvelése, fizetéselőlegek könyvelése, munkavállalói megtakarítási alapokba történő befizetések Pénzügy és kifizetések: előlegek, kölcsönfelvétel Tárgyi eszközök: tárgyi eszközök értékcsökkenési leírásának kiszámítása és könyvelése

2.7.1.6.4 Az éves beszámoló előkészítő könyvelése

A ráfordítások és bevételek időbeli elhatárolása Céltartalékok képzése Értékcsökkenési leírások okai, könyvelése és hatása Terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírások Az amortizációs összeg meghatározásának módszerei Az értékcsökkenési leírások kiszámítása és könyvelése Az amortizációs összegek és a könyv szerinti maradványértékek grafikus ábrázolása számítógépes program segítségével

2.7.1.6.5 Éves beszámoló

A leltározás elvégzése Zárómérleg készítése Eredménykimutatás készítése Készletváltozások, leltáreltérések nyilvántartása Értékelési előírások

2.7.1.6.6 Az éves beszámoló kiértékelése

A vállalati eredményesség bemutatását szolgáló mutatószámok megállapítása és kiértékelése Üzleti beszámolók minősítése

2.7.2 Vállalati könyvelés a gyakorlatban tantárgy 170/171 óra

2.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Vállalati könyvelés a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a számviteli munka során a tanulók önállóan tudjanak levelezni és archiválni. Megtanuljanak bizonylatokat ellenőrizni és könyvelni, valamint bekapcsolódjanak a havi, negyedéves és éves beszámolók készítésébe. Megtanulják önállóan elvégezni a vevők és a szállítók könyvelését. Képesek legyenek a meglévő adatokból önállóan előállítani a vállalat különböző statisztikáit és mutatóit.

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

—

2.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban van a Vállalati könyvelés idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmával.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Statisztikákat készít, mutatószámokat állít elő és kiértékeli őket.	Ismeri a havi és közbenső beszámolók tartalmát.	Instrukció alapján részben önállóan	Nagyon fontos, hogy a diákok önállóan és pontosan dolgozzanak. Kollégákkal szoros együttműködésre van szükség.	Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
A bérek és fizetések elszámolásával kapcsolatos összes műveletet könyveli.	Ismeri a bér- és fizetési elszámolások tartalmát.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
Nyilvántartja a vállalat készletfolyamatait, leltároz és a leltár adatait egyezteti a folyamatos könyvvitel eredményeivel.	Ismeri a vállalat készletezési folyamatait.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
Rögzíti, rendezi, adminisztrálja és kiértékeli a számviteli információkat, adatokat és megállapítja a vállalat vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetére irányadó mutatószámokat.	Ismeri a vállalat vagyoni, pénzügyi és jövedelmezőségi helyzetére vonatkozó mutatószámokat.	Irányítással		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata

2.7.2.6 A tantárgy témakörei

2.7.2.6.1 Levelezés és archiválás

Levelezés vevőkkel és beszállítókkal: a beszerzéstől a gyártási és értékesítési folyamatokon át a könyvelésig A számviteli munka során lekönyvelt valamennyi bizonylat archiválása Írásbeli kommunikáció a vállalat különböző részlegeivel a felmerülő kérdések esetén: vállalati belső levelezés, kapcsolattartás, vállalati nyomtatványok, űrlapok, sablonok a beszerzéstől a gyártási és értékesítési, raktározási folyamatokon át a könyvelésig Fontos dokumentumok archiválása, tárolása, selejtezés A különböző jellegű dokumentumok megőrzési kötelezettségére vonatkozó jogszabályi előírások

2.7.2.6.2 Bizonylatok ellenőrzése és könyvelése

A bizonylatok tartalmi helyességének ellenőrzése A bizonylatok számszaki helyességének ellenőrzése A bizonylat alapját képező tartalom rögzítése a pénzügyi könyvelésben Saját bizonylatok készítése Intézkedések bizonylatok elvesztése esetén Könyvelés könyvelőprogramokkal

2.7.2.6.3 Havi, negyedéves és éves beszámolás

Műszaki havi zárás Szakmai havi zárás A ráfordítások és bevételek időbeli elhatárolása Az értékcsökkenési leírások kiszámítása és könyvelése A vagyonelemek és a kötelezettségek értékelése

2.7.2.6.4 Vevők könyvelése

A követelések és jóváírások nyilvántartása és kezelése A nyitott tételek realizálása Beszedések végrehajtása Fizetési felszólítások kiállítása és figyelemmel kísérése A vevők adatainak karbantartása a vállalat adatbázisában

2.7.2.6.5 Szállítók könyvelése

A bejövő számlák feldolgozása, számszaki és tartalmi helyesség Engedmények és kedvezmények kihasználása A számlák ellenőrzése és kontírozása A nyitott tételek kezelése Kifizetések kezdeményezése A szállítók adatainak karbantartása a vállalat adatbázisában Közreműködés a fizetendő áfa, illetve az előzetesen felszámított áfa kiszámításában

2.7.2.6.6 Beszámolókészítéssel kapcsolatos munkák és statisztikák

A mérleg kiértékelése: függőleges és vízszintes mérlegmutató számok A számviteli adatállományok előkészítése táblázatok, grafikonok és mérvadó mutatók formájában A mérleg előkészítése (mérlegelemzés) A mérleg minősítése (mérlegkritika) A fizetőképesség minősítése (likviditás) Az eszközfinanszírozás minősítése (beruházások) A tőkeellátottság minősítése (finanszírozás)

2.7.3 Költség és eredmény számítása idegen nyelven tantárgy 62/62 óra

2.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Költség és eredmény számítása idegen nyelven elméleti tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a költség- és teljesítményelszámolás feladatait és alapfogalmait, és képesek legyenek elhatárolási számítások elvégzésére. Ismerjék meg a teljesköltségszámítást és a részköltségszámítást, valamint önállóan ki

tudják választani a költségek megfelelő szemléletét és számításokat tudjanak végezni. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset.

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

—

2.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámítja és minősíti az egyes termékek hozzájárulását az értékteremtéshez a költségek alapján.	Ismeri a költségcsoportosítások (költségfajták, költséghelyek, költségviselők) szerinti elszámolást.	Instrukció alapján részben önállóan	Fontos a rendszerező képesség, a hibakeresés, az önfegyelem és a kitartás.	Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
Nyilvántartja a tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenési leírását.	Ismeri az értékcsökkenési leírás fajtáit, terv szerinti és terven felüli értékcsökkenést.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
Nyilvántartja a vállalati termékelőállítás során felmerülő költségeket és szolgáltatásokat.	Ismeri a fedezeti hozzájárulás kiszámítását a teljesköltség- és részköltségszámítás alapján.	Irányítással		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata
Költség- és teljesítményelszámo lást készít és elemez.	Ismeri a meghozott döntések hatásait a vállalat költséghelyzetére.	Irányítással		Táblázatkezelő és szövegszerkesztő programok használata

2.7.3.6 A tantárgy témakörei

2.7.3.6.1 A költség- és teljesítményelszámolás

A költség- és teljesítményelszámolás feladatai A költség- és teljesítményelszámolás alapfogalmai: bevételek és kiadások, ráfordítások és bevételek, költségek és teljesítmények A ráfordítások és költségek elhatárolása, a bevételek és teljesítmények elhatárolása Kalkulált költségek: kalkulált értékcsökkenési leírás, kalkulált kamat, kalkulált vállalkozási eredmény, kalkulált kockázatok, kalkulált bérleti díj A költségfajták szerinti számítás: a költséghely szerinti számítás és a költségviselő szerinti számítás megkülönböztetése és fókuszai Költségfajták szerinti számítás: közvetlen költségek és közvetett költségek, a költséghely közvetlen és közvetett költségei Fix költségek, változó költségek és vegyes költségek

2.7.3.6.2 Teljesköltség-számítás

Költségek csoportosítása: költségfajták, költséghely és költségviselő szerinti számítás A teljesköltség-számítás elkészítése Költséghelyek a vállalatnál Vállalati elszámolási lap a költséghely szerinti számítás segédeszközeként Vállalaton belüli teljesítményelszámolás Táblázatkezelő programok felhasználási lehetőségei a költséghelyzetek bemutatásához Költségviselők idő alapú elszámolása Ajánlati árak kalkulálása: pótlékkalkuláció költségviselői darabszámításként

2.7.3.6.3 Részköltségszámítás

A teljesköltség-számítás és a részköltségszámítás összehasonlítása A részköltségszámítás elkészítése a fedezeti hozzájárulás kiszámításaként A tervköltségszámítás és a teljes- és a részköltségszámítás megkülönböztetése A felhasználás és a foglalkoztatás ingadozásainak meghatározása és figyelembevétele

2.8 Projektmenedzsment megnevezésű tanulási terület a Gépjárműgyártás és az Általános gyártás szakmairányok számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 140/140 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Ezen tanulási területen a diákok projektek tervezését, illetve megvalósítását tanulják. Megismerik az egyes projektszakaszokat, az azon belül elvégzendő tevékenységeket. Képesek kiértékelni a megvalósított projekteket, illetve a felmerülő problémákra megoldási lehetőséget ajánlani. Mivel az ismeretek egy részének átadása idegen nyelven történik, ezért a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek.

2.8.1 Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy 47/47 óra

2.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók gyakorlati felkészítése a projektek különböző szakaszainak aktív kezelésére, valamint az egyes projektszakaszokban végzett tevékenység önálló végrehajtására és kiértékelésére. A tanulók a kész projekteket is megtanulják ellenőrizni és kiértékelni a. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset.

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

—

2.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.8.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kockázatelemzést végez, költségvetéstervet és munkaerőtervezést készít.	Ismeri a projekttervezés, a projektszervezés és a projektdokumentáció szempontjait.	Instrukció alapján részben önállóan	A projektmegvalósítás során fontos a motivációs, irányítási és prezentációs készség.	Prezentációs technikák, prezentációkészítés, számítógépes programok a projektmenedzsment területén
Kijelöli a felelősségi köröket, és a munkacsomagokhoz rendeli őket.	Ismeri a projektmenedzsment technikáját és módszereit.	Instrukció alapján részben önállóan		Prezentációs technikák, prezentációkészítés, számítógépes programok a projektmenedzsment területén
Megvizsgálja a projekt tervezése és végrehajtása közötti eltérés okait, és konfliktusmegoldási eszközöket alkalmaz.	Ismeri a problémamegoldási, döntéshozatali módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		Prezentációs technikák, prezentációkészítés, számítógépes programok a projektmenedzsment területén

2.8.1.6 A tantárgy témakörei

2.8.1.6.1 Projektek kezdeményezése és tervezése

Feladatok a projektek kezdeményezése és tervezése során A projekttervezés, a projektszervezés és a projektdokumentáció szempontjainak figyelembevétele A projektmegbízás elemeinek megfogalmazása A projektötlet és a projekttervezés kialakításának számítástechnikai támogatása Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés A projektstruktúra-terv jelentősége a munkacsomagok meghatározásához Táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés tervezése során. Át- és újratervezések a projektfolyamat során a tervtől való eltérés esetén

2.8.1.6.2 Projektek végrehajtása és irányítása

A projektek végrehajtási szakaszaiban adódó feladatok A munkacsomagok elintézése Tervek aktualizálása Az irányító lehetőségei a tervtől való eltérés esetén A kommunikáció elősegítése a résztvevő projektcsoportok, illetve projekttagok között Projektmegbeszélések előkészítése, végrehajtása és kiértékelése Prezentációs technikák használata A táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés-tervezés során Részsikerek, illetve mérföldkő-eredmények átvétele

2.8.1.6.3 Projektek ellenőrzése és kiértékelése

A projekt átvétele a projektcélok elérésének megállapítása céljából A projekt kiértékelésének szempontjai Tudástranszfer a szervezeten belül: lessons learned Belső dezorganizáció A projektvezetőség tehermentesítése

2.8.2 Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy 93/93 óra

2.8.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy oktatásának alapvető célja a tanulók felkészítése arra, hogy saját felelősségi körükben végezzék a projektek vezetésének feladatait. A tanulók megismerik a projektben részt vevők irányításának és a döntési folyamatok alakításának ehhez kapcsolódó feladatait. Megtanulják alkalmazni a problémakezelés és a konfliktuskezelés

lehetséges eszközeit. Emellett önállóan tudnak átfogó projektdokumentációt létrehozni és szerkeszteni.

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

—

2.8.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.8.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kidolgozza és felvázolja a projektötletet.	Projektkérelem és projektstruktúraterv készítésének ismerete.	Teljesen önállóan	A projektmegvalósítás során fontos a motivációs, irányítási és prezentációs készség.	Prezentációs technikák, prezentációkészítés
Bemutatja a projekt közbenső és végső eredményeit.	Ismeri a projektfolyamat elemzésének, értékelésének módját. Tud reflektálni.	Instrukció alapján részben önállóan		Prezentációs technikák, prezentációkészítés
Elkészíti és karbantartja a projektdokumentációt.	Ismeri a kommunikációs szoftvereket a projektcsapaton belüli kommunikációhoz.	Instrukció alapján részben önállóan		Prezentációs technikák, prezentációkészítés

2.8.2.6 A tantárgy témakörei

2.8.2.6.1 Projektek vezetési és döntési folyamatai

A projektmenedzsment technikáinak és módszereinek alkalmazása Egyszerű és súlyozott döntési mátrix (haszonérték-elemzés) a mennyiségi döntéshozatal módszereként Projektcsapatok vezetése Döntéshozatali módszerek A projektcsapat tagjainak motiválása Csapatszerepek kiosztása Csapatfejlesztési intézkedések alkalmazása Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés

2.8.2.6.2 Problémakezelés és konfliktuskezelés projektekben

Problémamegoldási módszerek alkalmazása A projektben előforduló konfliktusok okai és jelei Konfliktusok fajtái és lefolyása A konfliktusok megoldási lehetőségei A projektvezetőség szerepe a konfliktusok kezelés során. A konfliktusmegelőzés lehetőségei projektekben

2.8.2.6.3 Projektdokumentáció

Folyamatdokumentáció: A folyamat lefolyásának dokumentálása Projektdokumentáció: A projekteredmény dokumentálása Prezentációs szoftver alkalmazása A projektdokumentáció feladatai A dokumentáció összetétele: projektmegbízás, projektstruktúra-terv, tervek, levelezés, megbeszélésekről készített jegyzőkönyvek, további fontos dokumentumok

2.9 Általános gyártmány- és gyártástervezési folyamatok megnevezésű tanulási terület

az Általános gyártás szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 124/144 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerkednek az általános gyártmánytervezési és -fejlesztési folyamatokkal, annak lépéseivel, az általános gyártási és technológiai folyamatok tervezésének, szervezésének és irányításának alapfogalmaival, elveivel, modelljeivel, módszereivel. Megismerik továbbá a kapcsolódó számítógépes rendszerek kifejlesztésének és alkalmazásának igényeit és lehetőségeit. A gyakorlat során valós környezetben ismerkednek meg a gyártástervezési és gyártás- illetve termelésirányítási feladatokkal, rendszerekkel. Megismerik egy termelésinformatikai alkalmazási rendszer használatát.

2.9.1 Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven tantárgy 62/72 óra

2.9.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven című tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók megismerkedjenek a gyártmánytervezést és fejlesztést befolyásoló és motiváló tényezőkkel, a gyártmánytervezés folyamatával, lépéseivel és a költségeket befolyásoló tényezőkkel. Cél továbbá a gyártási, technológiai folyamat általános modelljének, rendszerszemléletének valamint az egyes folyamatok strukturálásának, felbontásának és a különböző gyártórendszerek, illetve az azokat támogató informatikai alkalmazások megismerése. A tantárgy oktatása idegen nyelven történik, így a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek, hiszen megtanulják a szakmai szókincset.

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

—

2.9.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szorosan kapcsolódik a Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata tantárgy szakmai tartalmához.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.9.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	**Ismeretek**	**Önállóság és felelősség mértéke**	**Elvárt viselkedésmódok, attitűdök**	**Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák**
Értelmezi, csoportosítja, strukturálja a gyártmányok funkcióit.	Gyártmányfunkciók értelmezése, csoportosítása és a gyártmányok életútjának ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan	Szabálykövető, pontosan és rendszerezetten végzi munkáját.	Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása
Meghatározza a gyártmánytervezés lépéseit, folyamatát.	A gyártmánytervezést befolyásoló és motiváló tényezők valamint a gyártmánytervezés folyamatának és lépéseinek ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan	A gyártás tervezése és előkészítése során logikus gondolkodásra, önállóságra és jó szervezőkészségre van szükség. Használja, alkalmazza az új ismereteket. Motivált az új ismeretek megszerzésére.	Adatok, információk és digitális tartalmak értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása
A költségek figyelembevételével értékel és döntést hoz a gyártmánytervezést illetően.	A gyártmány előállítási költségeit befolyásoló tényezők ismerete. Értékelés és döntéshozatali ismeretek a gyártmánytervezésben.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása
Összeállítja a gyártási, technológiai folyamatokat, részfolyamatokat.	Ismeri a gyártási, technológiai folyamat modelljét, rendszerszemléletét, felbontását, elemeit, részelemeit (műveletelem, technológiai művelet, technológiai lépcső, technológiai, gyártási folyamat)	Irányítással		Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása
Egyszerűbb gyártásirányítási feladatokat hajt végre informatikai támogatással.	Ismeri a gyártó- és gyártási rendszerek irányításának elvét, hierarchiáját, elemeit, számítógépes háttértámogatási rendszerét.	Irányítással		Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és kezelés

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Egyszerűbb számítógépes műhelyirányítási feladatokat hajt végre.	Ismeri a számítógépes műhelyirányítás (Shop Floor Control, SFC) jellegzetes műszaki adatállományait, tipikus parancsait és üzeneteit, valamint a MES-rendszert.	Irányítással		Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és kezelés

2.9.1.6 A tantárgy témakörei

2.9.1.6.1 Gyártmánytervezés és fejlesztés

A gyártmánytervezés áttekintése (gyártmányfunkciók értelmezése, csoportosítása, gyártmányok életútja) A gyártmánytervezést befolyásoló és motiváló tényezők A gyártmánytervezés folyamata és lépései Feladatkitűzés (célleírás, igényjegyzék összeállítása)

A gyártmányok esztétikai tervezése A gyártmány előállításának költségeit befolyásoló tényezők A gyártmány formájának szimulációja Értékelés és döntés a gyártmánytervezésben

2.9.1.6.2 Gyártástervezés

Folyamatmodellek a tevékenység célja és egyedisége alapján (ismétlődő folyamatok, projektfolyamatok) A technológiai (termelési) folyamat logikai egységei (bemeneteli oldal, átalakítási folyamatok szakasza, kimeneteli oldal). A gyártási, technológiai folyamat általános modellje A gyártási, technológiai folyamat általános értelmezése A gyártási, technológiai folyamat rendszerszemlélete A gyártási, technológiai folyamatok strukturálása, felbontása A termelési, technológiai folyamatok felbontása (műveletelem, technológiai művelet, technológiai lépcső, technológiai és gyártási folyamat) Hatékonyságmérés, hatásfok

2.9.1.6.3 Gyártásirányítás

A gyártórendszer és a gyártási rendszer fogalma, kölcsönkapcsolataik Gyártási szervezetek hierarchikus felépítése Gyártórendszerek ötszintű hierarchikus modellje Gyártórendszerek irányításának hierarchiája Az irányítási szintek jellemzői, feladatai, interfészei A számítógéppel segített gyártás (CAM) fogalma, funkciói, alrendszerei Gyártórendszerek informatikája Gyártórendszerek integráltsági fokának értelmezése Gyártórendszerek fő típusai és alkalmazási területei A számítógépes gyártásirányítás fogalma (CAPC, MES) A számítógépes gyártásirányítás négyszintű hierarchikus felépítése: üzemirányítás, gyártórendszerek irányítása, berendezések irányítása, folyamatok irányítása A számítógépes gyártásirányítás informatikai jellemzői Számítógépes hálózatok a termelésben, hálózati topológiák A számítógépes műhelyirányítás (Shop Floor Control, SFC) jellegzetes műszaki adatállományai, tipikus parancsai és üzenetei A számítógépes műhelyirányítás termelésszabályozó moduljai: a MES-rendszer MES-rendszerek funkcionális modellje

2.9.2 Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata tantárgy 62/72 óra

2.9.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A Gyártmány- és gyártástervezés gyakorlata tantárgy célja, hogy a tanulók az elméleti ismereteiket elmélyítve megismerjenek különböző termékelőállítási és gyártási eljárásokat, gyártásprogram-tervezési, gépkiosztási módszereket, lehetőségeket. Cél, hogy a gyártás- és termelésirányítás során megismerjék a termelésirányító rendszerek, másnéven PPS (Production Planning System) programok rendeltetését, részeit, felhasználhatósági területeit, továbbá a vállalatirányítási rendszerek (ERP) közül megismerkedjenek az infor:COM termelésinformatikai alkalmazási rendszer bizonyos moduljainak használatával.

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

—

2.9.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy a Gyártmány- és gyártástervezési ismeretek idegen nyelven tantárgy szakmai tartalmára épül.

2.9.2.4 A képzés órakeretének legalább 50%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,

üzem stb.) kell lebonyolítani.

2.9.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Felismeri, megnevezi és leírja a gépkiosztás tervezési szempontjait, és megtervezi a gyártásprogramot.	Ismeri a gyártástervezés, a gyártásirányítás és a gépkiosztás szempontjait.	Instrukció alapján részben önállóan	Az irányítási készség mellett fontos a stressztűrő képesség és az önállóság.	Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és kezelés
Felismeri, megnevezi és leírja a gyártási eljárások fajtáit és jellemzőit (műhelygyártás, csoportos gyártás, szalagrendszerű gyártás), valamint az egyes gyártástípusokat (egyedi gyártás, típusgyártás, tömeggyártás, tételgyártás, sorozatgyártás).	Ismeri a gyártási eljárások szervezési típusait és a gyártástípusokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése. Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása. Digitális dokumentumkészítés és kezelés.
Egyszerűbb termelési programot állít össze papíron illetve digitálisan.	Ismeri a PPSrendszer alapadatait és a termelési program részeit.	Irányítással		Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és kezelés
Egyszerűbb anyaggazdálkodási, időés kapacitástervet készít papíralapon illetve digitálisan.	Ismeri a PPSrendszer elemeit, kalkulációkat tud készíteni.	Irányítással		Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása Digitális dokumentumkészítés és kezelés
Egyszerűbb üzleti folyamatot (gyártmányszerkesztés, értékesítés, diszpozíció, beszerzés, gyártás, vállalatvezetés és ügyvitel) tervez informatikai támogatással.	Ismeri az infor:COM termelésinformatikai alkalmazási rendszer megfelelő moduljait.	Irányítással		Adatok, információk és digitális tartalmak gyűjtése, felhasználása, értékelése Papíralapú vagy digitális tartalmak létrehozása. Digitális dokumentumkészítés és kezelés

2.9.2.6 A tantárgy témakörei

2.9.2.6.1 Gyártástervezés a gyakorlatban

A gyártásgazdálkodás céljainak megvalósítása Az iparitermék-előállítás jellegzetességeinek ismerete A gyártástervezés és a gyártásirányítás feladatainak ellátása A gyártásprogram-tervezés megvalósítása A gyártástervezés és a gyártásirányítás szempontjai A gépkiosztás tervezési szempontjainak figyelembevétele Gyártási eljárások szervezési típusai: műhelygyártás, csoportos gyártás, szalagrendszerű gyártás Gyártástípusok: egyedi gyártás, típusgyártás, tömeggyártás, tételgyártás, sorozatgyártás Racionalizálási lehetőségek: egyedi intézkedések, rendszerszintű intézkedések, szervezeti intézkedések Az egészségvédelemre és a környezetvédelemre vonatkozó jogszabályi előírások a termékelőállítás megtervezése során

2.9.2.6.2 Gyártás- és termelésirányítás a gyakorlatban

A PPS rendszerek rendeltetése A PPS-sel kapcsolatos elvárások A PPS alapadatai Termelési program (tervezése, gyártási rendelések) Mennyiségi tervezés, anyaggazdálkodás Időpont- és kapacitástervezés (átfutás-ütemezés, kapacitásütemezés, sorrendtervezés, rendelkezésre állás vizsgálata, finomütemezés) Munkaerő (személyzet) tervezése A PPS, mint a gyártás szabályozója (decentralizált, centrális műhelyirányítás) Fejlettségi állapot és fejlesztési tendenciák (KANBAN, áthaladási mennyiség, Just in Time (Jit), Lean Production, Lean Management, Szimultán engineering) ERP rendszerek

2.9.2.6.3 Termelésinformatikai alkalmazás a gyakorlatban

Az infor:COM termelésinformatikai alkalmazási rendszer ismertetése Üzleti folyamatok kis- és közepes méretű diszkrét gyártóknál Az üzleti folyamatok informatikai támogatása Diszkrét gyártók termékei: végtermék, szerelt egységek, alkatrészgyártás és -szerelés, alapés segédanyagok Megrendelések lebonyolítása sorozatgyártásnál Törzsadatok rendelkezésre bocsátása Vevői rendelések lebonyolítása Anyag és kapacitás diszpozíció Termék előállítása Anyagbeszerzés, raktárkezelés Az infor:COM főbb üzleti folyamatai Az infor:COM főbb moduljai Gyártmányszerkesztés:

– cikk-törzsadatok, erőforrás-listák, darabjegyzék/anyagszükséglet, műveletterv

– gépek, gépcsoportok, üzemi napló

– – kapacitások, szerszámok

– kapcsolat CAD-rendszerekkel Értékesítés:

– árlisták, ügyféltörzs

– értékesítési cikkek karbantartása, ajánlatok feldolgozása, automatikus nyomon követése

– rendelések, aktuális állapot, tételek rendelkezésre állása

– szerződési és rendelési adatok nyilvántartása, vevő által (kért, visszaigazolt, tervezett) határidők, megrendelt, visszaigazolt, már leszállított és leszámlázott mennyiségek

– egységárak, költségek, pénznemek, integrált bizonylatkezelés (ajánlat, szerződés, szállítólevél, számla)

– fizetési, kiszállítási és szállítási feltételek Diszpozíció:

– szimultán tervezés a forrásjegyzékek alapján minden erőforrásra

– fogyásorientált anyagdiszpozíció

– – szükségletalapú anyagdiszpozíció

– kapacitás-diszpozíció. Beszerzés Gyártás:

– a diszpozíció gyártástervezése alapján

– gyártási rendelések finomtervezése,

– teljes körű gyártási bizonylatkészlet, operatív gyártásirányítás, kooperációs gyártás Vállalatvezetés Ügyvitel:

– főkönyv, folyószámla, tárgyi eszköz

– termékkalkuláció, termelési kontrolling, terv-tény összehasonlítás

– a termelés teljes áttekinthetősége

– pénztár, pénzügyi tervezés, listák, statisztikák, kiértékelések

KÉPZÉSI PROGRAM 6.

IDEGEN NYELVŰ IPARI ÉS KERESKEDELMI TECHNIKUS

Szakmairány: Kereskedelmi logisztika

1. A SZAKMA ALAPADATAI

1.1 Az ágazat megnevezése: Kereskedelem

1.2 A szakma megnevezése: Idegen nyelvű ipari és kereskedelmi technikus

1.3 A szakma azonosító száma: 5 0417 13 01

1.4 A szakma szakmairányai: Általános gyártás, Gépjárműgyártás, Kereskedelmi logisztika

1.5 A szakma Európai Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

1.6 A szakma Magyar Képesítési Keretrendszer szerinti szintje: 5

1.7 Ágazati alapoktatás megnevezése: Kereskedelem

1.8 Kapcsolódó részszakmák megnevezése: -

1.9 Szakmai oktatás (ágazati alapoktatás és szakirányú oktatás együttes) foglalkozásainak száma (egybefüggő szakmai gyakorlat nélkül):

1.9.1 Tanulói jogviszonyban: 5 éves technikumi oktatásban legalább 2100 óra megtartott foglalkozás (közismereti tartalom nélkül), 2 éves kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben legalább 2100 óra megtartott foglalkozás.

1.9.2 Felnőttképzési jogviszonyban: az 1.9.1 pont alapján az adott iskola szakmai programjában felnőttképzési jogviszonyban folyó oktatásra meghatározott foglalkozásszám, amelynek 1/4-e kötelezően ágazati alapoktatásra fordítandó.

1.10 Egybefüggő szakmai gyakorlat időtartama: Szakképző iskolai oktatásban: -, Technikumi oktatásban: 280 óra, Kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben: 160 óra

A szakmai oktatás teljes időtartama tanulói és felnőttképzési jogviszonyban egyaránt az 1.9 és 1.10 pontok alatti oktatási idők összege.

2. A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

2.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

2.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

stb.) kell lebonyolítani.

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

2.1.1.6 A tantárgy témakörei

2.1.1.6.1 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

2.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek

Foglalkoztatási formák: munkaviszony, megbízási jogviszony, vállalkozási jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, közszolgálati jogviszony A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége Atipikus munkavégzési formák a munka törvénykönyve szerint: távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka) Speciális jogviszonyok: önfoglalkoztatás, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka

2.1.1.6.3 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)

2.1.1.6.4 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)

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy 62/62 óra

2.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

2.2.1.2 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.

2.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.2.1.5 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 beszédprodukció). Szakmája iránt elkötelezett. Megjelenése visszafogott, helyzethez illő. Viselkedésében törekszik az adott helyzetnek megfelelni.	Hatékonyan tudja álláskereséshez használni az internetes böngészőket és álláskereső portálokat, és ezek segítségével képes szakmájának, végzettségének, képességeinek megfelelően álláshirdetéseket kiválasztani.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő önéletrajzot fogalmaz.	Ismeri az önéletrajz típusait, azok tartalmi és formai követelményeit.	Teljesen önállóan		Ki tud tölteni önéletrajzsablonokat, pl. Europass CVsablon, vagy szövegszerkesztő program segítségével létre tud hozni az adott önéletrajztípusoknak megfelelő dokumentumot.
A tartalmi és formai követelményeknek megfelelő motivációs levelet ír, melyet a megpályázandó állás sajátosságaihoz igazít.	Ismeri a motivációs levél tartalmi és formai követelményét, felépítését, valamint tipikus szófordulatait az adott idegen nyelven.	Teljesen önállóan		Szövegszerkesztő program segítségével meg tud írni egy önéletrajzot, figyelembe véve a formai szabályokat.
Kitölti és a munkaadóhoz eljuttatja a szükséges nyomtatványokat és dokumentumokat az álláskeresés folyamatának figyelembevételével.	Ismeri az álláskeresés folyamatát.	Teljesen önállóan		Digitális formanyomtatványok kitöltése, szövegek formai követelményeknek megfelelő létrehozása, emailek küldése és fogadása, csatolmányok letöltése és hozzáadása.
Felkészül az állásinterjúra a megpályázni kívánt állásnak megfelelően, a céljait szem előtt tartva kommunikál az interjú során.	Ismeri az állásinterjú menetét, tisztában van a lehetséges kérdésekkel. Az adott szituáció megvalósításához megfelelő szókincscsel és	Teljesen önállóan		A megpályázni kívánt állással kapcsolatban képes az internetről információt szerezni.

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

2.2.1.6 A tantárgy témakörei

2.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.). Képessé válik a szakmájához kapcsolódó álláshirdetések megértésére, és fel tudja ismerni, hogy saját végzettsége, képzettsége, képességei mennyire felelnek meg az álláshirdetés követelményeinek. Az álláshirdetésnek és szakmájának megfelelően begyakorolja az egyszerűbb, álláskereséssel kapcsolatos űrlapok helyes kitöltését. Az álláshirdetések és az űrlapok szövegének olvasása során a receptív kompetencia fejlesztése történik (olvasott szöveg értése), az űrlapkitöltés során pedig produktív kompetenciákat fejlesztünk (íráskészség).

2.2.1.6.2 Önéletrajz és motivációs levél

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát. Megismeri az állás megpályázásához használt hivatalos levél tartami és formai követelményeit. Begyakorolja a gyakran használt tipikus szófordulatokat, szakmájában használt gyakori kifejezéseket, valamint a szakmája gyakorlásához szükséges kulcsfontosságú kompetenciák kifejezéseit idegen nyelven. Az álláshirdetések alapján begyakorolja, hogyan lehet az adott hirdetéshez igazítani levelének tartalmát.

2.2.1.6.3 „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).

2.2.1.6.4 Állásinterjú

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

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

2.3 Gazdálkodási tevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 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.

2.3.1 Gazdasági ismeretek tantárgy 216/108 óra

2.3.1.1 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.

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

—

2.3.1.3 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.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.3.1.5 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		

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszközrendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemből származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

2.3.1.6 A tantárgy témakörei

2.3.1.6.1 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.

2.3.1.6.2 A háztartás gazdálkodása

Család fogalma és funkciói. Munkamegosztás a háztatásokban. Időgazdálkodás. Háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése. A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és hitelek szerepe. A háztartások vagyona.

2.3.1.6.3 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.

2.3.1.6.4 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.

2.3.1.6.5 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.

2.3.1.6.6 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.

2.3.1.6.7 Marketing alapfogalmak

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

2.3.1.6.8 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.

2.3.2 A vállalkozások működtetése tantárgy 72/72 óra

2.3.2.1 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.

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

—

2.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági ismertekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.3.2.5 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		

2.3.2.6 A tantárgy témakörei

2.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

A gazdálkodási folyamat elemei. Beszerzési folyamat. Termelési folyamat. Értékesítési folyamat.

2.3.2.6.2 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.

2.3.2.6.3 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.

2.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 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 elsajátítsák és tudatosan alkalmazzák a helyes beszédtechnikát, valamint az írásbeli kommunikáció alapszabályait. A személyiségfejlesztés, az egyéni és a szakmai sikerek elérésének kommunikációs eszközökkel történő elősegítése. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára au üzleti kultúra és információkezelés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésre, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

2.4.1 Kommunikáció tantárgy 108/72 óra

2.4.1.1 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.

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

—

2.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.4.1.5 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.

2.4.1.6 A tantárgy témakörei

2.4.1.6.1 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.

2.4.1.6.2 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.

2.4.1.6.3 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.

2.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése

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

2.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy 162/162 óra

2.4.2.1 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.

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

—

2.4.2.3 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.

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

stb.) kell lebonyolítani.

2.4.2.5 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-, kikapcsolása, alapvető funkciók beállítása, módosítása, gyakran előforduló, legegyszerűbb probléma-helyzetek megoldása.
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.
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.

2.4.2.6 A tantárgy témakörei

2.4.2.6.1 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.

2.4.2.6.2 Tízujjas vakírás

Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással. A jelek szabályai A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján. A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása.

2.4.2.6.3 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).

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 108/125 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.5.1 Üzleti levelezés idegen nyelven tantárgy 72/78 óra

2.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

2.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szakmai idegen nyelv, informatika.

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

2.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megfelelő sebességgel és pontosan gépel.	Informatikai ismeretekkel rendelkezik.	Teljesen önállóan	A tanuló ismeri és megfelelően alkalmazza a hivatalos nyelvezetet idegen nyelven Pontosan és gyorsan gépel Megfelelően formáz szöveget Jól tűri a monotóniát Munkáját felelősségteljesen végzi	Szövegszerkesztő programok és online szoftverek alkalmazása
Hivatalos leveleket, emaileket fogalmaz, formáz és továbbít.	Ismeri a hivatalos levél szerkezetét és a szövegformázást.	Instrukció alapján részben önállóan		Irodai szoftverek, szövegszerkesztő programok alkalmazása
Egyszerű ügyiratokat készít.	Ismeri a meghatalmazás, nyugta, elismervény, kérvény és kötelezvény, megfogalmazásának módját.	Instrukció alapján részben önállóan		
Üzleti levelezést bonyolít.	Ismeri az ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, visszaigazolás tartalmi, formai követelményeit és a reklamációs ügyintézés menetét.	Irányítással		Irodai szoftverek, szövegszerkesztő programok, levelező rendszerek használata
Alkalmazza az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó szabályokat.	Ismeri az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályait.	Teljesen önállóan		

2.5.1.6 A tantárgy témakörei

2.5.1.6.1 A gépelési sebesség fokozása

Idegen nyelvű szövegek másolása Online szoftverek alkalmazása a gépelési sebesség növeléséhez pl. TypeRace

2.5.1.6.2 Egyszerű ügyiratok

Egyszerű ügyiratok típusai, formai követelményei Nyugta, elismervény, kérvény, kötelezvény, meghatalmazás írása Borítékok címzése

2.5.1.6.3 A hivatalos levél

A hivatalos levél formája A hivatalos levél fejlécének és zárórészének formázása Hivatalos levél írása, formázása Kiemelési módok a hivatalos levélben Hivatalos e-mailek, körlevelek küldése

2.5.1.6.4 Üzleti levelezés

Vállalaton belüli és vállalaton kívüli kommunikáció Üzleti levelek, üzleti e-mailek típusai Kapcsolatfelvétel: érdeklődő és tájékoztató levél, ajánlatkérés, ajánlat írása Adásvételi megállapodás: megrendelés, visszaigazolás, adásvételi és szállítói szerződés megfogalmazása Teljesítéshez kapcsolódó dokumentumok: szállítási értesítés, fuvarlevél, számla stb. kitöltése A teljesítés zavaraihoz kapcsolódó dokumentumok: akadályközlés, módosítási javaslatok elfogadása vagy elutasítása, reklamáció, reklamációra adott válaszlevél megfogalmazása

2.5.2 Szóbeli üzleti kommunikáció idegen nyelven tantárgy 36/47 óra

2.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

Nyelvtanári végzettsége van, és ismeri a logisztika szakmai nyelvét.

2.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Szakmai idegen nyelv. Kommunikáció.

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

2.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

2.5.2.6 A tantárgy témakörei

2.5.2.6.1 A kommunikáció

A kommunikáció jelentősége az üzleti életben A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai A nonverbális kommunikáció A verbális kommunikáció folyamata és fajtái

A kommunikáció etikai és protokollszabályai Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai Videóhívások és a konferenciahívások

2.5.2.6.2 Nyelvhasználat és nyelvhelyesség

Szabályelemzés, szabálykövető magatartás A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok Olvasott szakmai szöveg megértése Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd)

2.5.2.6.3 Az üzleti kommunikáció folyamata

Az üzleti kommunikáció fajtái Üzleti nyelvi kultúra A tárgyalás előkészítése és lebonyolítása Tárgyalástechnika A kommunikációs zavarok fajtái A tömegkommunikáció jellegzetességei Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei

2.5.2.6.4 Protokoll ismeretek

Az üzleti etikett szabályai Az üzleti magatartás és protokoll előírásai Az irodai munka etikai szabályai A munkahelyi kapcsolatok (felettessel, munkatársakkal, ügyfelekkel) A munkahelyi viselkedés alapnormái A munkahelyi konfliktusok és kezelési módok Ügyféltípusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai

2.5.2.6.5 Szituációs gyakorlatok

Kereskedelmi területen előforduló szituációk gyakorlása Telefonos kapcsolattartás Tárgyalás menete Konfliktusok kezelése, megoldása

2.6 Marketing megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 144/144 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.6.1 Marketing alapjai tantárgy 144/144 óra

2.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

2.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Vállalati arculatot tervez.	Arculatot befolyásoló tényezők Arculat formai és tartalmi elemei Arculattervezés (vállalat, honlap) Internet szerepe, a vállalati honlap	Instrukció alapján részben önállóan		

2.6.1.6 A tantárgy témakörei

2.6.1.6.1 A marketing fogalma

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

2.6.1.6.2 A marketingmenedzsment és a marketingstratégiák

Helyzetelemzés Marketingcélok megfogalmazása Marketingstratégiák elemzése, kialakításuk Marketingtervek kidolgozása Végrehajtás, kontrolling, visszacsatolás

2.6.1.6.3 A vásárlók

A fogyasztói magatartás modellje A vásárlói magatartást befolyásoló tényezők Vásárlói magatartás megfigyelése Vásárlói típusok jellemzői Vásárlói típusok megfigyelése Szervezeti vásárlói magatartás

2.6.1.6.4 A célpiac és a piackutatás

Célpiaci marketing lényege, kialakulása Piacszegmentálás lényege, ismérvei Célpiac-választás Pozicionálás

Szervezeti vásárlók piac-szegmentációja A marketing és piackutatás kapcsolata A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata A piackutatáshoz szükséges információk beszerzése Kutatási terv, kutatási jelentés Kérdéstípusok, kérdőívszerkesztés Primer piackutatási módszerek Szekunder piackutatási módszerek

2.6.1.6.5 Marketingmix

Termékpolitika és termékfejlesztés A termék piaci életgörbéje és az egyes szakaszok jellemzői Az árpolitika, árstratégia és ártaktika fogalma, lényege Az ár fogalma, szerepe, árképzési rendszerek Árdifferenciálás, árdiszkrimináció A fogyasztói árelfogadást és árérzékenységet befolyásoló tényezők Értékesítéspolitika, értékesítési csatornák kiválasztása

2.6.1.6.6 Marketingkommunikáció

Kommunikációs politika fogalma, jelentősége A kommunikáció fogalma, fajtái A kommunikációs folyamat Marketingkommunikáció eszközrendszere A marketingkommunikáció lényege A kommunikációs mix eleme A reklám fogalma, szerepe, fajtái Reklámeszközök fogalma, fajtái Eladásösztönzés fogalma, funkciói A direkt marketing A PR fogalma, jellemzői, területei

2.6.1.6.7 Az arculat

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

2.6.1.6.8 Marketingeszközök használata

Piackutatási terv készítése Kérdőívkészítés Megadott szempontok szerinti piackutatás a gyakorlati helyen Megadott szempontok szerinti piackutatás utcán Adatfeldolgozás, prezentáció Termékek/szolgáltatások marketingstratégiájának elemzése Egy elképzelt termék/szolgáltatás piaci bevezetésének megtervezése

2.6.1.6.9 Minőség, márka, design, csomagolás szerepe

A minőségtanúsítás módjai A csomagolás marketingfunkciói

2.6.1.6.10 Jogi szabályozás

A reklámtevékenység jogi eszközei Versenyszabályozás Fogyasztóvédelmi alapismeretek Piacfelügyeleti alapfogalmak Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

2.7 Raktározás tantárgy

A tantárgyainak összóraszáma: 412/422 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Ez a tanulási terület a raktári munkával kapcsolatos elméleti és gyakorlati ismereteket összegzése. Elsajátításával a tanulók hatékonyan részt tudnak venni a raktári munkában. Megismerik a raktárak típusait, jelentőségét, a

különböző raktározási technológiákat, az anyagmozgató gépek egyes típusait, a használatukra vonatkozó előírásokat, a raktárkészlet kezelésével kapcsolatos gyakorlati feladatokat, az áruátvétel, a komissiózás, és az expediálás menetét, valamint a veszélyes áruk egyes csoportjait és a raktári kezelésük módját.

2.7.1 Raktározási alapismeretek tantárgyrész

2.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szoros kapcsolatban áll a raktározás gyakorlata tantárggyal.

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

2.7.1.5 A tantárgyrész oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

2.7.1.6 A tantárgyrész témakörei

2.7.1.6.1 Raktározás szerepe

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

2.7.1.6.2 Raktártípusok

A raktártípusok az ellátási láncban, feladataik és jellemzőik

2.7.1.6.3 Tárolási módok

A területés térfogat-kihasználás jelentősége, kiszámítása. Az állvány nélküli tárolás. Az állványos tárolás. Egységrakományok tárolási módja. Statikus tárolási módok (soros állványos, kettős mélységű állványos, bejárható és átjárható állványos tárolás). Dinamikus tárolási módok (gördíthető állványos, görgő átfutó állványos, elöl tölthető, hátratolható állványos, speciális állványos tárolás). Egyedi áruk és gyűjtőcsomagolások tárolási módjai. Az egyes tárolási módok technológiai jellemzői. A kiszolgálóút szélességének csökkentése. Az egyes tárolási módokat kiszolgáló targonca típusok. A magasraktározási rendszerek jellemzői, előnyei, csoportosítása. Ömlesztett áruk tárolása

2.7.1.6.4 Csomagolási módok

Logisztikai, gyűjtőés fogyasztói csomagolás jellemzői, az egyes csomagolóanyagok tulajdonságai, használatuk előnyei, hátrányai

2.7.1.6.5 Áruátvétel

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

2.7.1.6.6 A készletek nyilvántartása

Készletnyilvántartás nyilvántartó kartonon. Készletnyilvántartás számítógépen. A raktári készletváltozások bizonylatai

2.7.1.6.7 Komissiózás

A komissiózás fogalma. Komissiózási stratégiák, jellemzőik és alkalmazásuk. A komissiózási rendszerek osztályozása áruáramlási szempontból. A komissiózás eszközrendszere. A komissiózás részműveletei (áruelőkészítés, árukiszedés, rendelés összeállítása). Statikus és dinamikus áru-előkészítés. Egydimenziós, kétdimenziós, kézi és automatikus árukiszedés.

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

2.7.1.6.8 Expediálás

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

2.7.1.6.9 Raktári készletek leltározása

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

2.7.1.6.10 Anyagmozgató rendszerek

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

2.7.2 Raktározás a gyakorlatban tantárgyrész

2.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A tantárgy szorosan kapcsolódik a raktározási alapismeretek tantárgyhoz.

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

2.7.2.5 A tantárgyrész oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Elvégzi az áru átvételét.	Ismeri a bruttó és nettó mennyiségi és minőségi vizsgálatokat.	Instrukció alapján részben önállóan	Problémamegoldó készség, felhasználói szintű számítógépes ismeretek,	Készletváltozás rögzítése a számítógépbe, bevételezési jegy kinyomtatása
Reklamációs ügyintézést végez.	Ismeri a teendőket áruátvételkor tapasztalt	Instrukció alapján részben önállóan	monotóniatűrés, számtani alapismeretek	Szövegszerkesztő programok használata

	eltérések esetén. Ismeri a szükséges dokumentumok használatát.			
Alkalmazza a készletezési szabályokat a készletek kezelése során.	Ismeri a készletek típusait, a forgási sebesség számítási módját és az átlagszámítást.	Irányítással		
A szabályoknak megfelelően anyagmozgatást végez.	Anyagmozgatási rendszerek jellemzői és alkalmazásuk ismerete.	Irányítással		Automatizált anyagmozgató eszközök használata
Komissiózást végez.	Ismeri a komissiózási stratégiákat, rendszereket, részműveleteket.	Instrukció alapján részben önállóan		Számítógéppel vezérelt komissiózás, fény- és hangvezérelt kigyűjtés alkalmazása
Expediálást végez.	Expediálás menetének ismerete.	Instrukció alapján részben önállóan		
Leltározást, selejtezést, leértékelést végez.	Ismeri a leltározás menetét, dokumentumait, a leltáreredmény megállapítását, a leltárkülönbözet elszámolását. A selejtezés menetét, bizonylatait.	Instrukció alapján részben önállóan		Táblázatkezelő szoftver alkalmazása, leltárfelvételi ív, leltárösszesítő, leltározási jegyzőkönyv készítése, selejtezési és leértékelési bizonylatok kitöltése
Ügyel a környezetvédelmi és hulladékkezelési szabályok betartására.	Ismeri a gyakorlati helyre vonatkozó környezetvédelmi és hulladékkezelési szabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ügyel a tűzvédelmi szabályokra, kezeli a tűzjelző és tűzoltókészülékeket.	Ismeri a tűzveszélyességi osztályok, tűzoltási út, tűzoltási terület jelentőségét és a tűzoltókészülék használatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Ügyel a gyakorlati hely munkavédelmi szabályokra, pl. az emelőgép biztonságos használatára.	Ismeri és betartja a munkavédelmi szabályokat.	Instrukció alapján részben önállóan		

2.7.2.6 A tantárgyrész témakörei

2.7.2.6.1 Áruátvétel

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

2.7.2.6.2 Reklamációs ügyintézés

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

2.7.2.6.3 Készletek kezelése

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

2.7.2.6.4 Anyagmozgatás

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

2.7.2.6.5 Komissiózás

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

2.7.2.6.6 Expediálás

Kiszállítások előkészítése. Az áruleadásnak megfelelő áruelhelyezés kialakítása a járművön

2.7.2.6.7 Leltározás

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

2.7.2.6.8 Selejtezés

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

2.7.2.6.9 Munkavédelmi és tűzvédelmi előírások

Munkavédelmi szabályok a raktárban. Darabáruk ki és betárolás-raktározás munkavédelmi szabályai Tűzvédelmi szabályok a raktárban. A tűzoltókészülék használata, elhelyezésük szabályai. Tűzveszélyességi osztályok,

helyiségek osztályba sorolása. Tűzoltási út és tűzoltási terület. Tűzvédelmi és munkavédelmi előírások a gyakorlati helyen. Az emelőgép biztonsági szabályzat

2.7.3 Raktárirányítás tantárgyrész

2.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

2.7.3.5 A tantárgyrész oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

2.7.3.6 A tantárgyrész témakörei

2.7.3.6.1 A raktárirányításhoz kapcsolódó feladatok

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

2.7.3.6.2 A vállalatirányítási rendszer

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

2.7.3.6.3 Jellegzetes raktári folyamatirányítási rendszerek

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

2.7.3.6.4 Folyamatirányítás vonalkódos tranzakciókkal

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

2.7.3.6.5 A komplex számítógépes raktárirányítási rendszer

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

2.7.4 Raktári mutatószámok tantárgyrész

2.7.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.7.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

2.7.4.5 A tantárgyrész oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

2.7.4.6 A tantárgy témakörei

2.7.4.6.1 A raktározás szerepe a logisztikai rendszerben

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

2.7.4.6.2 A raktárgazdálkodás elemzése és tervezése

A raktárak helyének és nagyságának meghatározása. A raktárirányítás fontossága

2.7.4.6.3 Innováció a raktározásban

A raktározás fejlődési tendenciái és jellemzői

2.7.4.6.4 Lean-menedzsment a raktározásban

A Lean-menedzsment lényege, eszközrendszere a raktározásban

2.7.4.6.5 A raktári szolgáltatások minőségi mutatói

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

2.7.4.6.6 A raktár statikus kapacitása

A statikus kapacitás összetevői, kiszámításának módja

2.7.4.6.7 A raktár dinamikus kapacitása

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

2.7.4.6.8 A gépi kapacitások tervezése

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

2.7.4.6.9 A vevőkiszolgálás mutatói

A vevőkiszolgálás mutatóinak jellemzése, csoportosítása. AZ OEE-mutató

2.7.4.6.10 A készletezési hatékonyság mutatói

A készletezés hatékonyságának kiszámítása

2.7.5 Speciális áruk raktározása tantárgyrész

2.7.5.1 A tantárgyrész tanításának fő célja

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

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

—

2.7.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

2.7.5.5 A tantárgyrész oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

2.7.5.6 A tantárgyrész témakörei

2.7.5.6.1 Élelmiszerek tárolása

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

2.7.5.6.2 Az élelmiszerek szakraktárai

A szárazáruraktár, a hűtőraktár és a földesáruraktár. A raktártípusok jellemzői. Az áruelhelyezés szabályai az egyes raktárakban

2.7.5.6.3 HACCP

A HACCP-szabvány jelentősége, alkalmazása

2.7.5.6.4 A vegyiáruraktár

A vegyiáruraktár jellemzői. A vegyiáruk tárolhatóságát befolyásoló tényezők. A vegyiáru tárolásának szabályai

2.7.5.6.5 Veszélyes áruk tárolása

A veszélyes áru fogalma. A veszélyes áruk jelölése. Az áru tárolására, raktározására vonatkozó figyelmeztető jelzések. A veszélyes áruk VCI-osztályozása. A veszélyes áruk raktározásának folyamata. A Seveso II-irányelv. A biztonsági jelentés. Védelmi tervek. A veszélyesáru-raktár folyamatszervezése (előzetes ellenőrzés, áruátvétel és a betárolási fel-

tételek ellenőrzése). Részletes ellenőrzés, azonosítás. Raktárhely hozzárendelése és betárolás. Komissiózás. Expediálás. A biztonsági adatlap

2.7.5.6.6 Textil termékek tárolása

A textitermékek jellemző károsodási formái. A textiláruk tárolásának szabályai

2.7.5.6.7 Műszaki cikkek tárolása

A műszaki cikkeket károsító hatások. Műszaki cikkek tárolásának szabályai

2.8 Szállítmányozási ismeretek tantárgy

A tantárgy összóraszáma: 291/ 341 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.8.1 Szállítmányozási alapok tantárgyrész

2.8.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

2.8.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

2.8.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

2.8.1.6 A tantárgy témakörei

2.8.1.6.1 Szállítmányozás és fuvarozás alapjai

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

2.8.1.6.2 Közúti fuvarozás

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

2.8.1.6.3 Vasúti fuvarozás

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

2.8.1.6.4 Vízi fuvarozás

A tengeri áruszállítás. Jellemzői, előnyei, hátrányai, fuvareszközei. Fontosabb műszaki adatok. A vonalhajózás és a bérelt hajózás jellemzői. A bérelt hajózás típusai. Hajózási konferenciák. Nemzetközi tengeri fuvarozási egyezmények. Fuvardíj számítása. A B/L típusai, átruházhatósága. Kikötői szolgáltatások, díjszabások. Kikötők kiválasztásának szempontjai. Főbb európai és tengerentúli kikötők. A folyami fuvarozás jellemzői, eszközei, egyezményei. Főbb folyami kikötők Magyarországon és Európában. A DMR-csatorna. Kikötői díjszabások.

Folyami fuvardíj számítása. Folyami rakjegy, folyami fuvarlevél alkalmazásai, adatai, formai követelmények. Folyami fuvarokmányok kitöltése idegen nyelven. Tengeri fuvarokmányok kitöltése idegen nyelven. Kombinált fuvarozás okmányai

2.8.1.6.5 Légi fuvarozás

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

2.8.1.6.6 Gyűjtőés kombinált forgalom

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

2.8.1.6.7 Szállítmánybiztosítás

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

2.8.1.6.8 Veszélyes áruk fuvarozása

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

2.8.1.6.9 Egységrakomány-képzés az áruszállításban

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

2.8.1.6.10 Az INCOTERMS 2010

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

2.8.2 Külkereskedelmi ismeretek tantárgy 78/94 óra

2.8.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

2.8.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

2.8.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiszámolja az egyes paritások esetén az exportárat.	INCOTERMS 2010 klauzulák ismerete.	Teljesen önállóan	Szívesen és magabiztosan kommunikál idegen nyelven, a szakmai számítások elvégzése során törekszik a precizitásra, igyekszik a leírásokat megfelelően értelmezni	Táblázatkezelő szoftvereket alkalmazása
Megkötésre előkészíti a külkereskedelmi szerződést.	Ismeri a külkereskedelmi szerződés formai és tartalmi követelményeit és a szerződéskötés formáit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információ kinyerése on-line adatbázisokból, adatbázisokban céges adatokat ellenőrzése

Előkészíti és ellenőrzi a szükséges okmányokat.	Ismeri az eladói teljesítést igazoló okmányokat. Értékpapírokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Kialakítja az adásvételi árat.	Ismeri az ár kialakításának szempontjait (fix ár és mozgó ár).	Irányítással		
Kitölti és ellenőrzi az egyes fizetési módokhoz tartozó okmányokat.	Ismeri a fizetési módok típusai, alkalmazásukat.	Irányítással		

2.8.2.6 A tantárgy témakörei

2.8.2.6.1 Külkereskedelmi ügyletek

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

2.8.2.6.2 Nemzetközi szokványok

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

2.8.2.6.3 A külkereskedelmi szerződés

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

2.8.2.6.4 A versenytárgyalás

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

2.8.2.6.5 A tőzsde

A tőzsde jellemzői. A tőzsdei ügyletek típusai

2.8.2.6.6 Értékpapírok

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

2.8.2.6.7 Az eladói teljesítést igazoló okmányok

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

2.8.2.6.8 Az áru vámkezelése

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

2.8.2.6.9 Az adásvételi ár

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

2.8.2.6.10 Fizetési feltételek

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

2.8.3 Közlekedésföldrajz tantárgy 54/54 óra

2.8.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.8.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyarország települési és gazdaságföldrajza.

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

2.8.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

2.8.3.6 A tantárgy témakörei

2.8.3.6.1 Magyarország földrajza

Régiók, megyék, megyeszékhelyek, nagyobb városok elhelyezkedése

2.8.3.6.2 Magyarország közúthálózata

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

2.8.3.6.3 Magyarország vasúthálózata

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

2.8.3.6.4 Magyarország belvízi útvonalai

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

2.8.3.6.5 Légi fuvarozás Magyarországon.

A légi fuvarozás jelentősége Magyarországon. Jelentősebb repterek és elhelyezkedésük

2.8.3.6.6 Nemzetközi közlekedési útvonalak

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

2.8.4 Szállítmányozási és fuvarozási feladatok tantárgyrész

2.8.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.8.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A szállítmányozási és fuvarozási feladatok és a közlekedésföldrajz tantárgyakhoz kapcsolódik.

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

2.8.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

2.8.4.6 A tantárgy témakörei

2.8.4.6.1 Útvonaltervezés

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

2.8.4.6.2 Fuvardíj és fuvarköltség számítása

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

2.8.4.6.3 Okmányok a szállítmányozásban és a fuvarozásban

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

2.8.4.6.4 Szerződések

Szállítmányozási és fuvarozási szerződések a gyakorlati helyen

2.8.4.6.5 Csomagolás

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

2.8.4.6.6 Árképzés

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

2.8.4.6.7 Nemzetközi pénzügyi okmányok

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

2.8.4.6.8 Vámokmányok

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

2.9 Logisztikai ismeretek tantárgy

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 392/392 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

2.9.1 Logisztika alapjai tantárgyrész

2.9.1.1 A tantárgyrész tanításának fő célja

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

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

—

2.9.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

2.9.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

2.9.1.6 A tantárgyrész témakörei

2.9.1.6.1 A logisztikai rendszer

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

2.9.1.6.2 Beszerzési logisztika

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

2.9.1.6.3 Termelési logisztika

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

2.9.1.6.4 Elosztási logisztika

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

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

2.9.1.6.5 Lean

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

2.9.1.6.6 Logisztikai kontrolling

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

2.9.1.6.7 A logisztikai szolgáltató központok

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

2.9.1.6.8 Szabványok

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

2.9.1.6.9 GS1

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

2.9.1.6.10 A minőség a logisztikában

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

2.9.2 Készletgazdálkodás tantárgyrész

2.9.2.1 A tantárgyrész tanításának fő célja

A tanulók megismerik a különböző logisztikai információs rendszereket és a rendelési és feldolgozási rendszerek működtetését. Megtanulják megtervezni és megszervezni a termelési és számítási feladatokat, valamint

biztonsággal tudják alkalmazni a készletelemzést és az eredmény alapján használni a vállalat beszerzési és értékesítési csatornáit.

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

—

2.9.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

2.9.2.5 A tantárgyrész oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

2.9.2.6 A tantárgyrész témakörei

2.9.2.6.1 A beszerzési folyamat

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

2.9.2.6.2 Anyagszükséglet-számítás és erőforrástervezés

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

2.9.2.6.3 A készletgazdálkodás főbb mutatói

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

2.9.2.6.4 Veszélyesáruk készletezése

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

2.9.3 Vállalati logisztika tantárgyrész

2.9.3.1 A tantárgyrész tanításának fő célja

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

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

—

2.9.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

2.9.3.5 A tantárgyrész oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Támogatja logisztikai felettese tevékenységét.	Ismeri a logisztikai rendszer felépítését.	Irányítással	Rendszerszemlélet, elemzőkészség, számtani alapismeretek. Problémamegoldó készség	Adatkezelés, adatbáziskezelő szoftverek és egyéb irodai szoftverek alkalmazása
Beszerzéssel kapcsolatos feladatokat lát el.	Ismeri a beszerzést a vállalati struktúrában. Ismeri a szükségletek azonosításának, az igények előrejelzésének, valamint a rendelési tételek meghatározásának módjait. Ismeri a szállítóértékelést.	Irányítással		Ajánlatkérés, megrendelés leadása elektronikus formában. Adatbekérés kezelése. Szövegszerkesztő szoftvert használata
Termelés- és szállítástervezési feladatokat lát el.	Ismeri a termelési logisztika feladatait és a szállítástervezés menetét.	Irányítással		
Elemzi a készleteket és készletezési költségeket kalkulál.	Az alábbi ismeretekkel rendelkezik: Készletelemzés és formái Készletezés, készlettartás és készletutánpótlás költségei Készletezési modellek Készletgazdálkodási mutatók Forgási sebesség Készletrugalmasság Készletkövetés A készletgazdálkodás költségtényezői A készlethatékonysági mutatók A kiszolgálási színvonal mérésének módjai Veszteségi hányad, értékcsökkenési és leértékelési mutatók Az ABC-elemzés menete	Irányítással		Készletnyilvántartó szoftvert alkalmazása
Nyilvántartja a készletmozgásokat.	Ismeri az alábbiakat: A készletnyilvántartás módjai A készletnyilvántartás bizonylatai A készletek és tároló helyek nyilvántartása	Irányítással		
Elosztási szükséglettervezést végez.	Ismeri az alábbiakat: Az elosztási szükséglettervezés A DRP alkalmazása, számítása A kereslet előrejelzésének módjai	Irányítással		
Rendelésfeldolgozá st végez.	Ismeri a rendelésfeldolgozás menete és módjait	Irányítással		Irodai szoftverek, levelezőszoftver, szövegszerkesztő program alkalmazása
Pénzügyi, kontrolling területtel kapcsolatos ügyeket intéz.	Ismeri az alábbiakat: A logisztikai kontrolling tevékenységei A logisztikai folyamatok gyenge pontjainak és okainak felkutatása Rutinfeladatok standardizálásának, dokumentálásának menete A logisztika egyes területeinek mutatószámai A BSC	Irányítással		Kontrollig szoftver (pl. SAP, MODUS stb.) felhasználói szintű használata

Ismeri és képes kezelni az integrált vállalatirányítási rendszer moduljait.	Ismeri az Integrált Vállalatirányítási Rendszer moduljait, működésüket, kezelésüket.	Irányítással		
Minőségbiztosítással és minőségellenőrzéssel kapcsolatos ügyeket intéz.	Ismeri a minőségpolitikában megfogalmazott célkitűzéseket.	Irányítással		

2.9.3.6 A tantárgyrész témakörei

2.9.3.6.1 A vállalati logisztikai rendszer.

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

2.9.3.6.2 Lean

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

2.9.3.6.3 Szabványok

A vállalatnál alkalmazott szabványok előírásai, alkalmazásuk a gyakorlatban

2.9.3.6.4 Minőség

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

2.9.3.6.5 Logisztikai kontrolling

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

2.9.3.6.6 Az integrált vállalatirányítási rendszer

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

2.9.4 Vezetési ismeretek tantárgy 36/36 óra

2.9.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismeri a vezetők feladatait és a vezetés eszközeit

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

—

2.9.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

2.9.4.5 A tantárgyrész oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Felismeri, megnevezi és leírja a projektmenedzsment fogalmait.	Ismeri a projekttervezés menetét.	Teljesen önállóan		

2.9.4.6 A tantárgyrész témakörei

2.9.4.6.1 Vezetés és munkaszervezés

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

2.9.4.6.2 A vezető

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

2.9.4.6.3 Szervezési feladatok

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

2.9.4.6.4 Vezetési feladatok

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

2.10 Projektmenedzsment megnevezésű tanulási terület a Kereskedelmi logisztika szakmairány számára

A tanulási terület tantárgyainak összóraszáma: 62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

Ezen tanulási területen a diákok megtanulnak projekteket tervezni és megvalósítani. Megismerik az egyes projektszakaszokat és az azon belül elvégzendő tevékenységeket. Képesek kiértékelni a megvalósított projekteket, illetve a felmerülő problémákra megoldási lehetőséget ajánlani. Mivel az ismeretek egy részének átadása idegen nyelven történik, ezért a tanulók akár külföldön, akár egy Magyarországon működő külföldi tulajdonú vállalatnál is elhelyezkedhetnek.

2.10.1 Projektmenedzsment szakaszai idegen nyelven tantárgy 31/31 óra

2.10.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.10.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

2.10.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kockázatelemzést végez, költségvetéstervet és munkaerőtervezést készít.	Ismeri a projekttervezés, a projektszervezés és a projektdokumentáció készítésének szempontjait	Instrukció alapján részben önállóan	A projektmegvalósítás során fontos a motivációs, irányítási és prezentációs készség.	Prezentációs technikák, prezentációkészítés Számítógépes programok a projektmenedzsment területén

Meghatározza a felelősségi köröket munkacsomagok meghatározásával.	Ismeri a projektmenedzsment technikáit és módszereit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Megvizsgálja a projekt tervezése és végrehajtása közötti eltérés okait. Konfliktus-megoldási módszereket alkalmaz.	Ismeri a problémamegoldási és döntéshozatali módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		

2.10.1.6 A tantárgy témakörei

2.10.1.6.1 Projektek kezdeményezése és tervezése

Feladatok a projektek kezdeményezése és tervezése során A projekttervezés, a projektszervezés és a projektdokumentáció szempontjainak figyelembevétele A projektmegbízás elemeinek megfogalmazása A projektötlet és a projekttervezés kialakításának számítástechnikai támogatása Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés A projektstruktúraterv szerepe a munkacsomagok meghatározásában Táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés-tervezés során Átés újratervezések a projektfolyamat során a tervtől való eltérés esetén

2.10.1.6.2 Projektek végrehajtása és irányítása

Feladatok a projektek végrehajtásai szakasza során Munkacsomagok elintézése Tervek aktualizálása Az irányítás lehetőségei a tervtől való eltérés esetén A kommunikáció elősegítése a részt vevő projektcsoportok, illetve projekttagok között Projektmegbeszélések előkészítése, végrehajtása és kiértékelése Prezentációs technikák használata Táblázatkezelő program speciális szempontjai a költségvetés-tervezés során Részsikerek, illetve mérföldkőeredmények átvétele

2.10.1.6.3 Projektek ellenőrzése és kiértékelése

A projekt átvétele a projektcélok elérésének megállapítása céljából A projektkiértékelés szempontjai A projekttel kapcsolatos tudástranszfer a szervezeten belül: lessons learned Belső deorganizáció A projektvezetőség tehermentesítése

2.10.2 Projektek vezetése a gyakorlatban tantárgy 31/31 óra

2.10.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

2.10.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

2.10.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

2.10.2.6 A tantárgy témakörei

2.10.2.6.1 Projektek vezetési és döntési folyamatai

A projektmenedzsment technikáinak és módszereinek alkalmazása Egyszerű és súlyozott döntési mátrix (haszonérték-elemzés) a mennyiségi döntéshozatal módszereként Projektcsapatok vezetése Döntéshozatali módszerek A projektcsapatok tagjainak motiválása Csapatszerepek kiosztása Csapatfejlesztési intézkedések alkalmazása Tervezési megközelítések: struktúratervezés, erőforrás-tervezés, határidő-tervezés, anyagtervezés, pénzügyi tervezés, kockázatkezelés, projekttervek készítése, személyügyi, illetve csapattervezés

2.10.2.6.2 Problémakezelés és konfliktuskezelés projektekben

Problémamegoldási módszerek alkalmazása A projektben előforduló konfliktusok okai és jelei Konfliktusok fajtái és megjelenési formái A konfliktusok megoldási lehetőségei A projektvezetőség szerepe konfliktusok során A konfliktusmegelőzés lehetőségei projektekben

2.10.2.6.3 Projektdokumentáció

Folyamatdokumentáció: A folyamat lefolyásának dokumentálása Projektdokumentáció: A projekteredmény dokumentálása Prezentációs szoftver alkalmazása A projektdokumentáció feladatai A dokumentáció összetétele: projektmegbízás, projektstruktúra-terv, tervek, levelezés, megbeszélésekről készített jegyzőkönyvek, további fontos dokumentumok