

2.112.
SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV
az
54 346 02
ÜGYVITELI TITKÁR
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ
valamint a
XXV. ÜGYVITEL
ÁGAZATHOZ

A szakképzési kerettanterv ágazatra vonatkozó része (4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra, két évfolyamos szakképzésben az első évfolyamra , előírt tartalom) a XXV. Ügyvitel ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

- Irodai asszisztens – 54 346 01
- Ügyviteli titkár – 54 346 02

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

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

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- az 54 346 02 Ügyviteli titkár szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet alapján készült.

II. A szakképesítés alapadatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 346 02

Szakképesítés megnevezése: Ügyviteli titkár

A szakmacsoport száma és megnevezése: 16. Ügyvitel

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXV. Ügyvitel

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:
5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
2 évfolyamos képzés esetén az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nincsenek

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

A szakmai elméleti és gyakorlati képzésben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény előírásainak megfelelő végzettséggel rendelkező pedagógus és egyéb szakember vehet részt.

Ezen túl az alábbi tantárgyak oktatására az alábbi végzettséggel rendelkező szakember alkalmazható:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-

Tárgyi feltételek

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

*Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:
Nincs.*

V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

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

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
9. évfolyam	5 óra/hét	180 óra/év	6 óra/hét	216 óra/év
Ögy.		70 óra		70 óra
10. évfolyam	6 óra/hét	216 óra/év	7 óra/hét	252 óra/év
Ögy.		105 óra		105 óra
11. évfolyam	7 óra/hét	252 óra/év	8 óra/hét	288 óra/év
Ögy.		140 óra		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	320 óra/év	11 óra/hét	352 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2275 óra		2543 óra

évfolyam	heti óraszám szabadsáv nélkül	éves óraszám szabadsáv nélkül	heti óraszám szabadsávval	éves óraszám szabadsávval
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év	35 óra/hét	1260 óra/év
Ögy		160 óra		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	992 óra/év	35 óra/hét	1120 óra/év
Összesen:		2268 óra		2540 óra

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

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan										Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.		
		9.			10.			11.			12.		1/13			5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		ögy	heti óraszám		heti óraszám		ögy	heti óraszám	
		e	gy		e	gy		e	gy		e	gy	e	gy		e	gy
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	0,5										0,5					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.														0,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.														2		
10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés	Gépírás és iratkezelés gyakorlat		2	70		2	40		1	60				7	60		
	Levelezési ismeretek	1										1					
	Levelezési gyakorlat					2	65		2	80				5,5	85		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai							1			3		3,5				
	Üzleti kommunikáció gyakorlat											4		4	15		

10066-12 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági alapismeretek	1			1			2					4				
	Jogi ismeretek	0,5			1			1					2,5				
	Vállalkozási ismeretek										3		3				
10073-12 Titkári ügyintézés	Üzleti adminisztráció gyakorlat																6
	Ügyviteli ismeretek															4	
10072-12 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény és program dokumentáció alapjai															3	
	Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban																6
10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven	Hivatali protokoll ismeretek															2,5	
	Szakmai idegen nyelv gyakorlat																7
összes óra		3	2	70	2	4	105	4	3	140	6	4	14,5	16,5	160	12	19
összes óra		5		70	6		105	7		140	10		31		160	31	

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszása évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismereti oktatással párhuzamosan											Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszása 9-12. évfolyam	Ágazati szakközépiskolai képzés óraszása a közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszása 5/13. és 2/14.	A szakképzés összes óraszása	
		9.			10.			11.			12.			1/13.					
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy		e	gy	ögy			e
11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság	18											18	18					18
	Munkavédelmi alapismeretek	4											4	4					4
	Munkahelyek kialakítása	4											4	4					4
	Munkavégzés személyi feltételei	2											2	2					2
	Munkaeszközök biztonsága	2											2	2					2
	Munkakörnyezeti hatások	2											2	2					2
	Munkavédelmi jogi ismeretek	4											4	4					4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.																16		16
	Munkajogi alapismeretek																4		4
	Munkaviszony létesítése																4		4
	Álláskeresés																4		4
	Munkanélküliség																4		4

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.															64		64
	Nyelvtani rendszerzés 1															8		8
	Nyelvtani rendszerzés 2															8		8
	Nyelvi képességfejlesztés															24		24
	Munkavállalói szókincs															24		24
10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés	Gépírás és iratkezelés gyakorlat		72	70		72	40		36	60			350		252	60		312
	Vakírás alapjai		72	70		38	10						190		144	35		179
	Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok					34	30		36	60			160		108	25		133
	Levelezési ismeretek	36											36	36				36
	Üzleti levelezés sajátosságai	18											18	18				18
	Hivatali, üzleti- és magánlevelezés	18											18	18				18
	Levelezési ismeretek gyakorlat					72	65		72	80			289		198	85		283
	Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása					36	40		36	50			162		108	50		158
	A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása					36	25		36	30			127		90	35		125

10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai						36			96		132	126					126
	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok						36			32		68	63					63
	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok									64		64	63					63
	Üzleti kommunikáció gyakorlat										128	128		144	15			159
	Üzleti nyelvi kultúra										40	40		48	5			53
	Üzleti magatartás, társalgási protokoll										40	40		48	5			53
	A viselkedéskultúra szabályai										48	48		48	5			53
10066-12 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági alapismeretek	36		36			72					144	144					144
	Gazdaság alapelemei	27		20			25					72	72					72
	A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer	9		16			20					45	45					45
	Gazdálkodási ismeretek						27					27	27					27
	Jogi ismeretek	18		36			36					90	90					90
	A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak	9		18			18					45	45					45

	Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei	9		18		18					45	45					45
	Vállalkozási ismeretek								96		96	108					108
	Vállalkozási alapfogalmak								32		32	36					36
	Vállalkozás működtetése								32		32	36					36
	Vállalkozás dokumentációja								32		32	36					36
10073-12 Titkári ügyintézés	Üzleti adminisztráció gyakorlat															192	192
	Az irodai adminisztráció alapjai															96	96
	Iroda tárgyi feltételei, készletgazdálkodás															96	96
	Ügyviteli ismeretek														128		128
	Ügyviteli alapismeretek														32		32
	Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend, programcsomag														32		32
	Pénzügyi és számviteli előírások														32		32
	Adózással kapcsolatos kötelezettségek														32		32

10072-12 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény és program dokumentáció alapjai															96		96
	A rendezvényszervezés folyamata, teendői, dokumentumai															48		48
	A PR szerepe a gazdasági életben, célja, feladata															48		48
	Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban																192	192
	Rendezvények forgatókönyvének elkészítése																96	96
	Költségekalkuláció készítés, programokhoz, rendezvényekhez																96	96
10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven	Hivatali protokoll ismeretek															80		80
	Üzleti kommunikáció szabályai															40		40
	Verbális és nem verbális jelek a kommunikációban															40		40
	Szakmai idegen nyelv gyakorlat																224	224

	Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, rendezvényeken																112	112		
	Titkári feladatok elvégzése írásban és szóban az adott idegen nyelven																112	112		
Összesen		108	72	70	72	144	105	144	108	140	192	128		522	594	160	384	608	2268	
Összesen		180			216			252			320		1283		1116			992		
Elméleti óraszámok/aránya		906 (öt évfolyamos képzésben: 900) / 39,95% (öt évfolyamos képzésben: 39,56%)																		
Gyakorlati óraszámok/aránya		1362 (öt évfolyamos képzésben: 1375) / 60,05% (öt évfolyamos képzésben: 60,44%)																		

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A táblázatban aransárga háttérrel kiemelt szakmai követelménymodulok az ágazati közös tartalmakat jelölik.

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően a táblázatban a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-a felosztásra került.

A szakmai és vizsgakövetelményben a szakképesítésre meghatározott elmélet/gyakorlat arányának a teljes képzési idő során kell teljesülnie.

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

A

11500-12 azonosító számú

**Munkahelyi egészség és biztonság
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11500-12 azonosító számú Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság	Munkahelyi egészség és biztonság					
	Munkavédelmi alapismeretek	Munkahelyek kialakítása	Munkavégzés személyi feltételei	Munkaeszközök biztonsága	Munkakörnyezeti hatások	Munkavédelmi jogi ismeretek
FELADATOK						
Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét	x					
Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket		x				
Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket			x			
Betartja és betartatja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket				x		
A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában		x	x	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK						
A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték	x					
A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei	x					x
A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása	x					x
Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai		x				
A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei			x			
Munkaeszközök a munkahelyeken				x		
Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken						x
Munkavédelmi szakemberek és feladataik a munkahelyeken						x
A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselő						x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Információforrások kezelése		x		x	x	
Biztonsági szín- és alakjelek		x				
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Felelősségtudat			x		x	x

Szabálykövetés	x					x
Döntésképeség					x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Visszacsatolási készség	x				x	
Irányíthatóság			x		x	
Irányítási készség			x		x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Rendszerező képesség	x				x	x
Körültekintés, elővigyázatosság		x			x	
Helyzetfelismerés		x		x	x	

1. Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy

18 óra/18 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

1.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló általános felkészítése az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre, a biztonságos munkavállalói magatartáshoz szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

Nincsen előtanulmányi követelmény.

1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

1.3. Témakörök

1.3.1. Munkavédelmi alapismeretek

4 óra/4 óra

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

Történeti áttekintés. A szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelmények, továbbá ennek megvalósítására szolgáló törvénykezési, szervezési, intézményi előírások jelentősége. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek értelmezése.

A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testi épségére

A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok, a munkakörülmények hatásai, a munkavégzésből eredő megterhelések, munkakörnyezet kóroki tényezők.

A megelőzés fontossága és lehetőségei

A munkavállalók egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében szükséges előírások jelentősége a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzésének érdekében. A műszaki megelőzés, zárt technológia, a biztonsági berendezések, egyéni védőeszközök és szervezési intézkedések fogalma, fajtái és rendeltetésük.

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.

1.3.2. Munkahelyek kialakítása

4 óra/4 óra

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

A létesítés általános követelményei, a hatásvédelem módjai, prioritások.

Szociális létesítmények

Öltözőhelyiségek, pihenőhelyek, tisztálkodó- és mellékhelyiségek biztosítása, megfelelősége.

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, helyiségek padlózata, ajtók és kapuk, lépcsők, veszélyes területek, akadálymentes közlekedés, jelölések.

Alapvető feladatok a tűz megelőzés érdekében

Tűz megelőzés, tervezés, létesítés, üzemeltetés, karbantartás, javítás és felülvizsgálat. Tűzoltó készülékek, tűzoltó technika, beépített tűzjelző berendezés vagy tűzoltó berendezések. Tűzjelzés adása, fogadása, tűzjelző vagy tűzoltó központok, valamint távfelügyelet. Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

Anyagmozgatás a munkahelyeken. Kézi és gépi anyagmozgatás fajtái. A kézi anyagmozgatás szabályai, hátsérülések megelőzése.

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai.

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

Jelzések, feliratok, biztonsági szín-és alakjelek. Hulladékgazdálkodás, környezetvédelem célja, eszközei.

1.3.3. Munkavégzés személyi feltételei

2 óra/2 óra

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek. A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

1.3.4. Munkaeszközök biztonsága

2 óra/2 óra

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

Munkaeszköz üzembe helyezésének, használatba vételének dokumentációs követelményei és a munkaeszközre (mint termékre) meghatározott EK-megfelelőségi nyilatkozat, valamint a megfelelőséget tanúsító egyéb dokumentumok.

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

Biztonságtechnika alapelvei, veszélyforrások típusai, megbízhatóság, meghibásodás, biztonság. A biztonságtechnika jellemzői, kialakítás követelményei. Veszélyes munkaeszközök, üzembehelyezési eljárás.

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

Feltétlenül és feltételesen ható biztonságtechnika, konstrukció, üzemviteli és emberi tényezők szerepe. Általános üzemeltetési követelmények. Kezelőelemek, védőberendezések kialakítása, a biztonságos működés ellenőrzése, ergonómiai követelmények.

1.3.5. Munkakörnyezeti hatások

2 óra/2 óra

Veszélyforrások, veszélyek a munkahelyeken (pl. zaj, rezgés, veszélyes anyagok és keverékek, stressz).

Fizikai, biológiai és kémiai hatások a dolgozókra, főbb veszélyforrások, valamint a veszélyforrások felismerésének módszerei és a védekezés lehetőségei.

A stressz, munkahelyi stressz fogalma és az ellene való védekezés jelentősége a munkahelyen.

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

A kockázatok azonosításának, értékelésének és kezelésének célja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításában, a munkahelyi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésben. A munkavállalók részvételének jelentősége.

1.3.6. Munkavédelmi jogi ismeretek

4 óra/4 óra

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

Az Alaptörvényben biztosított jogok az egészséget, biztonságot és méltóságot tiszteletben tartó munkafeltételekhez, a testi és lelki egészségének megőrzéséhez. A Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározottak szerint a munkavédelem alapvető szabályai, a követelmények normarendszere és az érintett szereplők (állam, munkáltatók, munkavállalók) főbb feladatai. A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, illetve a Kormány, az ágazati miniszterek rendeleteinek szabályozási területei a további részletes követelményekről. A szabványok, illetve a munkáltatók helyi előírásainak szerepe.

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

A munkáltatók alapvető feladatai az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények biztosítása érdekében. Tervezés, létesítés, üzemeltetés.

Munkavállalók feladatai a munkavégzés során.

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

Munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység keretében ellátandó feladatok. Foglalkozás-egészségügyi feladatok.

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

Balesetek és munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések fogalma.

Feladatok munkabaleset esetén. A kivizsgálás mint a megelőzés eszköze.

Munkavédelmi érdekképviselő a munkahelyen

A munkavállalók munkavédelmi érdekképviselőjének jelentősége és lehetőségei. A választott képviselők szerepe, feladatai, jogai.

1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

1.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x		A tanult (vagy egy választott) szakma szabályainak veszélyei, ártalmai

1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	Szakkönyvek, munkavédelmi tárgyú jogszabályok
1.2.	megbeszélés		x		Munkabaleset, foglalkozási megbetegedés elemzése
1.3.	szemléltetés			x	Oktatófilmek (pl. NAPO)
1.4.	házi feladat	x			
1.5.	teszt	x			

1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
11499-12 azonosító számú

Foglalkoztatás II.
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 11499-12 azonosító számú, Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.			
	Munkajogi alapismeretek	Munkaviszony létesítése	Álláskeresés	Munkanélküliség
FELADATOK				
Munkaviszonyt létesít	x	x		
Alkalmazza a munkaerő-piaci technikákat			x	
Feltérképezi a karrierlehetőségeket			x	
Vállalkozást hoz létre és működtet				x
Motivációs levelet és önéletrajzt készít			x	
Diákmunkát végez		x		
SZAKMAI ISMERETEK				
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x	x		
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x	x		
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x	x		
Álláskeresői módszerek			x	
Vállalkozások létrehozása és működtetése				x
Munkaügyi szervezetek			x	
Munkavállaláshoz szükséges iratok		x		
Munkaviszony létrejötte		x		
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x	x		
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei			x	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x	x	x	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x	x	x	x
Elemi szintű számítógép-használat	x	x	x	x
Információforrások kezelése	x	x	x	x
Köznyelvi beszédképesség	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Önfejlesztés	x	x	x	x
Szervezőképesség			x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kapcsolatteremtő készség		x	x	x
Határozottság	x	x	x	x

MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Logikus gondolkodás	x	x	x	x
Információgyűjtés	x	x	x	x

2.1. A tantárgy tanításának célja

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

2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

2.3. Témakörök**2.3.1. Munkajogi alapismeretek****4 óra**

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték).

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság.

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

Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: a tipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (táv munka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idegnyomunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diák munka, önkéntes munka.

2.3.2. Munkaviszony létesítése**4 óra**

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselő szabályai, elállás szabályai, próbaidő.

Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

2.3.3. Álláskeresés**4 óra**

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő e-mail cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerőpiaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).

Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

2.3.4. Munkanélküliség

4 óra

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés. Álláskeresési ellátások („passzív eszközök”): álláskeresési járadék és nyugdíj előtti álláskeresési segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai.

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

2.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.2.	Leírás készítése		x		
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre		x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x		

2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat	x			
1.4.	megbeszélés		x		
1.5.	vita		x		
1.6.	szemléltetés			x	
1.10.	szerepjáték		x		
1.11.	házi feladat			x	

2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
11498-12 azonosító számú,
Foglalkoztatás I.
(érettségire épülő képzések esetén)
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.			
	Nyelvtani rendszerezés 1	Nyelvtani rendszerezés 2	Nyelvi készségefejlesztés	Munkavállalói szókincs
FELADATOK				
Idegen nyelven:				
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)		x	x	x
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x	x	x	x
szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír	x	x	x	x
állásinterjún részt vesz	x	x	x	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik				x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez				x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x	x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK				
Idegen nyelven:				
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése				x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai		x	x	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok				x
a munkakör alapkifejezései				x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x			x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Fejlődőképesség, önfejlesztés		x	x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Nyelvi magabiztosság	x	x	x	
Kapcsolatteremtő készség		x	x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Információgyűjtés		x	x	
Analitikus gondolkodás			x	
Deduktív gondolkodás			x	

3.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:

idegen nyelvek

3.3. Témakörök

3.3.1. Nyelvtani rendszerezés 1

8 óra

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a **legalapvetőbb igeidőket** átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbízottság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

3.3.2. Nyelvtani rendszerezés 2

8 óra

A 8 órás témakör során a diák a **kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód**, illetve a **módbeli segédigék** (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és

szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. **A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása** révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a **prepozíciók és a kötőszavak** pontos használatának elsajátításával olyan **egyszerű mondszerkesztési eljárások birtokába jut, amely** által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

3.3.3. Nyelvi készségfejlesztés

24 óra

/Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve/

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az **induktív nyelvtanulási képességfejlesztés** és az **idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés** 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a célnyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- lakás, ház
- utazás,
- étkezés

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a célnyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

3.3.4. Munkavállalói szókincs

24 óra

/Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása/

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munka lehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.

3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák.

A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.

3.3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			

2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levélikrás	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

3.3.6. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	
1.2.	kiselőadás			x	
1.3.	megbeszélés			x	
1.4.	vita			x	
1.5.	szemléltetés			x	
1.6.	projekt		x		
1.7.	kooperatív tanulás		x		
1.8.	szerepjáték		x		
1.9.	házi feladat	x			
1.10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10067-12 azonosító számú

**Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10067-12 azonosító számú Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés	Gépírás és iratkezelés gyakorlat		Levelezési ismeretek		Levelezési ismeretek gyakorlat	
	Vakírás alapjai	Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok	Üzleti levelezés sajátosságai	Hivatali, üzleti és magánlevelezés	Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása	A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása
FELADATOK						
Adatbeviteli feladatot végez a tízujjas vakírás technikájával	x					
Kezeli a számítógépet és tartozékait			x	x	x	
Dokumentumot szerkeszt szövegszerkesztő programmal		x	x			x
Diktálás után ír és a bevitt dokumentumot megszerkeszti	x	x				x
Kéziratról, javított, felülírt dokumentumról másol és megszerkeszti azt	x	x				x
Utasítások szerint elkészíti (megszerkeszti) a szervezet belső iratai				x		x
Üzleti levelet készít a hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően			x		x	x
Táblázatba adatokat tölt fel és megszerkeszti a táblázatot		x			x	
Kimutatást, diagramot készít, számításokat végez táblázatkezelő programmal		x				x
Adatbázist tölt fel és egyszerű szűréseket végez	x	x				x
Levelet fogad és továbbít elektronikusan				x	x	x
Betartja az adatfelhasználás szabályait, az adatvédelem előírásait		x	x	x	x	

Idegen nyelvű dokumentumokat másol legalább egy idegen nyelven	x	x			x	x
Feladatvégzéséhez előkészíti a technikai és tárgyi feltételeket, valamint az egészséges és biztonságos munkakörülményeket					x	x
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket kezel		x			x	x
Ügyirat- és dokumentumkezelési feladatokat végez (hagyományosan és elektronikusan)	x	x			x	x
Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait			x		x	
SZAKMAI ISMERETEK						
A tízujjas vakírás alapelvei, szabálya	x					
A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázata			x		x	
A biztonságos munkavégzés követelménye					x	x
A dokumentumok típusai, fajtái		x	x		x	x
A dokumentumszerkesztés követelményei		x			x	x
A táblázatkészítés műveletei	x	x			x	x
Az adatbázis készítésének műveletei		x			x	x
Az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei		x		x	x	
Egyszerű ügyiratok				x		x
Szervezetek belső iratai				x		
A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai				x	x	
Az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei				x	x	x
A munkavállalással kapcsolatos iratok		x			x	x
A levelezés és elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályai		x	x		x	x
A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai	x	x	x		x	x

Irodafajták, irodatípusok, az iroda kialakításának ergonómiai követelmények		x			x	x
Környezetvédelmi szempontok az irodában					x	
Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, - szerzés, - rögzítés, - feldolgozás		x	x	x	x	x
Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai		x		x		x
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk szabályai		x		x		x
Az ügyirat- és dokumentumkezelés alapelvei, folyamata		x	x	x		x
Az iratkezelés és - tárolás teendői, dokumentumai		x	x	x	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
A tízujjas vakírás (150 leütés/perc)	x					x
Számítógépes irodai programok alkalmazása	x	x			x	x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x		x			
Írásbeli dokumentumok formázása		x		x		
Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések)					x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Mozgáskoordináció					x	x
Precizitás		x	x	x	x	x
Monotónia-tűrés	x	x	x			
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Irányíthatóság	x	x	x	x	x	x
Visszacsatolási készség		x	x		x	
Motiválhatóság		x	x	x	x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						

Figyelemösszpontosítás	x	x	x	x	x	x
Kontroll (ellenőrzőképesség)	x	x	x	x	x	
Eredményorientáltság	x	x	x	x	x	x

4. Gépírás és iratkezelés gyakorlat tantárgy

180 óra + 170 ÖGY /252 óra +60 óra ÖGY*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

4.1. A tantárgy tanításának célja

A Gépírás és iratkezelés gyakorlat gyakorlati oktatás alapvető célja, hogy a tanulók sajátítsák el a vakírás technikáját és bármilyen szöveg- és adatbeviteli feladatokat el tudjanak végezni számítógépen és írógépen egyaránt. Legyenek képesek szövegszerkesztésre és tetszőleges forrás alapján dokumentumkészítésre. Ismerjék és alkalmazzák a különböző technikai és tárgyi feltételeket. Alkalmazzák az iratkezelési előírásokat.

4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

4.3. Témakörök

4.3.1. Vakírás alapjai

110 óra + 80 ÖGY/ 144 óra + 35 ÖGY

A tízujjas vakírás módszerei, a billentyűk kezelésének módja, szabályai (ÖGY).

A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai.

A biztonságos munkavégzés körülményei.

Test-, kar-, kéz- és ujjtartás (ÖGY).

A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai.

Sebességfokozás különböző szövegek írásával, a gépíráskészség fokozása.

A betűk megtanulása különböző betűkapcsolási és szógyakorlatokkal, folyamatos mozdulatelemzéssel, másolással.

Másolás kéziratról (ÖGY).

Idegen nyelvű dokumentum másolása.

Elektronikus írás szabályai.

Hallás utáni írás technikája.

Íratsablon szerkesztése.

4.3.2. Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok

70 óra + 90 óra ÖGY/108 óra + 25 óra ÖGY

Dokumentumok típusai, fajtái.

A dokumentumszerkesztés követelményei.

Irat- és dokumentumszerkesztés szabályai.

Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése.

Körlevélkészítés elemei, technikája (ÖGY).

Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata (ÖGY).

Elektronikus levelezés technikája és szabályai.

A táblázatkészítés műveletei.

Táblázatok készítése, kezelése (ÖGY).

Az adatbázis készítésének műveletei.

Hivatkozások használata.

4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

4.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

4.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

4.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-

1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

5. Levelezési ismeretek tantárgy

36 óra/36 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

5.1. A tantárgy tanításának célja

A Levelezési ismeretek I. elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék az iratok fajtáit, tartalmi-formai-nyelvi követelményeit. Biztonsággal alkalmazzák a hivatali és az üzleti levelezés szabályait, azon belül kezeljék a gazdasági és a kereskedelmi levelezés folyamatát.

5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

5.3. Témakörök

5.3.1. Üzleti levelezés sajátosságai

18 óra/18 óra

Levelezési alapfogalmak.

A levél típusai, fajtái.

Az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei.

Irat, okirat, ügyirat csoportosítása, jellemzői.

Sablonok használata.

Kereskedelmi levelek fajtái, formai követelményei.

Levél fogadás és továbbítás fajtái.

Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai.

5.3.2. Hivatali-, üzleti-, és magánlevelezés

18 óra/18 óra

Üzleti levél készítése.

Az üzleti életben előforduló levelek típusai (gazdasági, kereskedelmi).

Az ügyirat- és dokumentumkészítés alapelvei és folyamata.

Egyszerű ügyiratok (meghatalmazás, kötelezvény, elismervény, stb.).

Irodafajták, irodatípusok, az iroda kialakításának ergonómiai követelményei.

Az üzleti élet gazdasági és kereskedelmi levelei.

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai.

Szervezetek belső iratai.

Környezetvédelmi szempontok az irodában.

Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás,
- szerzés, - rögzítés, - feldolgozás .

5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

5.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-

2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

5.6. A tantárgy értékelésének módja

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

6. Levelezési ismeretek gyakorlat tantárgy

144 óra + 145 óra ÖGY /198 óra + 85 óra ÖGY*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

6.1. A tantárgy tanításának célja

A Levelezési ismeretek II. tantárgy gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a hivatali illetve hivatalos levélkészítés hagyományos és digitális formáját. Biztonsággal és önállóan tudjanak levelezést folytatni a partnerekkel, ezt a levelezést kezdeményezni, bonyolítani valamint lezárni. Legyenek képesek szóróanyagot, ismertetőket tervezni, összeállítani, alkalmazzák az üzleti és hivatali formai elvárásokat levélkészítés körben.

6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

6.3. Témakörök

6.3.1. Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása

72 óra + 90 óra ÖGY /108 óra + 50 óra ÖGY

Hivatalos levelek fajtái.
 Levelezés hagyományos és digitális formában.
 Jelentések, beszámolók.
 Szerződések, járulékos levelezés.
 Jegyzőkönyv formai, szerkezeti elemei.
 Az iratkezelés és – tárolás teendői, dokumentumai.
 Iratok iktatása, tárolása, őrzése (ÖGY).
 Üzleti levelek formai követelményei.
 Üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei.
 Üzleti levél szerkesztése, készítése (ÖGY).
 Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk (ÖGY).
 A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai.

6.3.2. A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása.

72 óra + 55 óra ÖGY/ 90 óra + 35 óra ÖGY

A dokumentumok típusai, fajtái.
 A dokumentumszerkesztés követelményei.
 Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait.
 A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai (ÖGY).
 A munkavállalással kapcsolatos iratok (ÖGY).
 Szervezetek belső iratai.
 Egyszerű ügyiratok (ÖGY).
 A munkavállalással kapcsolatos iratok (ÖGY).

6.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezetnél

6.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák

6.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-

1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

6.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Teszt feladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-

3.2	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

6.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10070-12 azonosító számú

**Munkahelyi kommunikáció
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10070-12 azonosító számú Munkahelyi kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai		Üzleti kommunikáció gyakorlat		
	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok,	Üzleti nyelvi kultúra	Üzleti magatartás, társalgási protokoll	A viselkedéskultúra szabályai
FELADATOK					
Betartja a viselkedéskultúra követelményeit	x		x	x	x
Alkalmazza az üzleti és hivatali élet protokoll-előírásait				x	x
Betartja az irodai munka etikai szabályait	x	x			x
Partnerkapcsolatokat ápol		x	x	x	
Információt kér, gyűjt hagyományos és elektronikus úton			x		
Tájékoztatót ad írásban, szóban, telefonon és elektronikusan	x			x	
Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására	x	x			
Kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat készít		x			
Továbbképzéseken, tréningeken vesz részt		x			
SZAKMAI ISMERETEK					
A kommunikáció folyamata és fajtái	x				
A szóbeli és írásbeli kommunikáció	x	x			
A nem-verbális kommunikáció	x		x		x

Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett)			x		
A kommunikációs zavarok fajtái és elhárításuk módjai	x				
Kommunikációs különbségek (kultúrák közötti, érzelmi, hatalmi, nemi, környezeti stb.)	x		x		
Üzleti nyelvi kultúra			x		
A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok		x			
A közéleti megnyilvánulás fajtái	x	x	x	x	x
A viselkedéskultúra alapszabályai					x
Az üzleti magatartás és protokoll előírásai				x	
Az irodai munka etikai szabályai					x
A munkahelyi kapcsolatok (felettséggel, munkatárssal, ügyfelekkel)			x		
A munkahelyi viselkedés alapszabályai			x		
A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik			x		
Ügyféltypusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai			x		
A személyiségfejlesztés lehetőségei			x		
Álláskeresési technikák	x				x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK					
Olvasott szakmai szöveg megértése		x		x	x
Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	
A helyes beszéd technikája		x			
Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd)	x		x		
Szabályértelmezés, szabálykövető magatartás			x	x	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK					
Pontosság	x	x	x	x	x
Önfegyelem			x	x	
Szervezőképesség				x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Kommunikációs rugalmasság	x	x	x		
Nyelvhelyesség		x			
Konfliktusmegoldó készség				x	
MÓDSZERKOMPETENCIÁK					
Nyitott hozzáállás			x	x	
Helyzetfelismerés			x	x	
Ismeretek helyénvaló alkalmazása			x	x	x

7. Kommunikáció alapjai tantárgy

132 óra/126 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

7.1. A tantárgy tanításának célja

A kommunikáció alapjai elméleti oktatás alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a kommunikáció különböző fajtáit, felismerjék azokat és annak megfelelően kezeljék. Legyenek tisztában a kommunikáció fontosságával, az ügyfelekre gyakorolt hatásának jelentőségével. Képessé kell tenni a tanulókat arra, hogy a kommunikáció helyes megválasztásával hatékonyan végezzék munkájukat.

7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

7.3. Témakörök

7.3.1. Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok

68 óra/63 óra

A kommunikáció fogalma, fajtái.

A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai.

A nonverbális kommunikáció.

A konfliktusok és kezelési módjaik.

A kommunikáció folyamata és fajtái.

A kommunikáció etikai és protokollszabályai.

Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett).

7.3.2. Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés

64 óra/63 óra

Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására.

Olvasott szakmai szöveg megértése.

Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése.

A helyes beszéd technikája.

Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd).

Szabályértelmezés, szabálykövető magatartás.

A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemi, nyelvhasználati szabályok.

7.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

7.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

7.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

7.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				

2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

7.6. A tantárgy értékelésének módja

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

8. Üzleti kommunikáció gyakorlat tantárgy

128 óra/144 óra + 15 ÖGY*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

8.1. A tantárgy tanításának célja

Az Üzleti kommunikáció gyakorlat célja, a hallgatók felkészítése a saját és a vállalat érdekeinek érvényesítésére, ehhez szükséges alapfogalmak és alapkészségek megtanítása, a sikeres tárgyalás "kellékeinek" megismertetése, alkalmazásának gyakoroltatása.

8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

8.3. Témakörök

8.3.1. Üzleti nyelvi kultúra

40 óra/48 óra + 5 óra ÖGY

Az Üzleti kommunikáció gyakorlat fajtái.

Üzleti nyelvi kultúra.

Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai és elhárításuk módjai.

A tárgyalás előkészítése, lebonyolítása. (ÖGY)

Tárgyalástechnika. (ÖGY)
A kommunikációs zavarok fajtái.
Tömegkommunikáció jellegzetességei.

8.3.2. Üzleti magatartás, társalgási protokoll 40 óra/48 óra + 5 óra ÖGY

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.
Az üzleti etikett szabályai.
Viselkedéskultúra alapszabályai.
Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei.
Telefonos kapcsolattartás. (ÖGY)
A közéleti megnyilvánulás fajtái.

8.3.3. A viselkedéskultúra szabályai 48 óra/48 óra + 5 óra ÖGY

A viselkedéskultúra alapszabályai.
Az üzleti magatartás és protokoll előírásai.
Az irodai munka etikai szabályai.
A munkahelyi kapcsolatok (felettséggel, munkatárssal, ügyfelekkel). (ÖGY)
A munkahelyi viselkedés alapszabályai.
A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjai.
Ügyféltípusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai.
A személyiségfejlesztés lehetőségei.
Álláskereső technikák.

8.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezetnél

8.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

8.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-

1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

8.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-

3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

8.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A
10066-12 azonosító számú

Gazdálkodási alapfeladatok
megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10066-12 azonosító számú, Gazdálkodási alapeladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10066-12 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági alapismeretek			Jogi ismeretek		Vállalkozási ismeretek		
	Gazdaság alapelemei,	A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer	Gazdálkodási ismeretek	A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak	Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei	Vállalkozási alapfogalmak	Vállalkozás működtetése	Vállalkozás dokumentációja
FELADATOK								
Dokumentumokat készít (szerkeszt) a szervezet gazdasági tevékenységéhez és gazdálkodásához kapcsolódóan			x		x			x
Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylat kiállítás)		x	x					x
Bizalmas és szigorú számadású nyomtatványokat kezel		x	x					x
Nyilvántartási és ellenőrzési dokumentumokat készít			x	x				x
Termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó dokumentumokat készít			x					x
Betartja a gazdálkodással kapcsolatos alapvető jogi normákat	x		x	x	x			
Pályázati dokumentációkat gépel, szerkeszt								x
Munka- és személyüggyel kapcsolatos dokumentumokat készít			x		x			x
Betartja a munkavégzésre vonatkozó jogi előírásokat				x		x	x	
A vállalkozás megalakulásával, szervezeti váltoásaival, megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat szerkeszt						x	x	x
Követi a szakterület rendelkezéseinek, törvényi hátterének magyar és Európai Uniói változásait	x					x	x	x
SZAKMAI ISMERETEK								

A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma	x					x	x	x
A gazdasági javak csoportosítása	x		x				x	
A termelési tényezők, szereplők; a gazdasági körforgás	x							
A piac fogalma, elemei és működése	x						x	
A kereslet, a kínálat fogalma és törvénye; jellemzői	x	x						
A pénz fogalma és funkciói; a pénzforgalom fajtái, bizonylatai		x	x	x		x	x	
A magyar bankrendszer; a kétszintű bankrendszer sajátosságai, az MNB szerepe		x		x			x	
A vállalkozás fogalma, céljai, a sikeres vállalkozás kritériumai; szervezeti formái	x		x			x	x	
A jog fogalma; a jogszabályi hierarchia fogalma; a jogszabályok érvényessége, hatálya; jogágak; jogforrások				x			x	
Az Alaptörvényben biztosított alapvető állampolgári jogok és kötelességek				x			x	
A magyar közjogi rendszer; önkormányzati rendszer				x			x	
A közigazgatási eljárás				x			x	
A polgári jog fogalma, alapvető jellemzői; a jogképesség, cselekvőképesség fogalma				x				
A tulajdonjog, kötelmi jog, gazdasági jog alapvető jellemzői				x				
Szerződésfajták; a szerződéskötés főbb követelményei				x	x		x	x
Alapvető munkajogi szabályok				x			x	x
Jogérvényesítés				x				
Az Európai Unió legfontosabb szervezetei, feladatai	x			x				
Magyarország EU-tagsága előnyei és hátrányai	x							
SZAKMAI KÉSZSÉGEK								
Jogforrások kezelése			x	x				x
Jogszabályok értelmezése			x	x			x	x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése			x			x		x
Gazdasági és jogi dokumentumok készítése, szerkesztése			x	x				x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK								
Felelősségtudat	x	x	x	x	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x	x	x
Precizitás	x	x	x	x			x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK								
Visszacsatolási készség			x					x
Közérthetőség	x				x	x	x	x
Határozottság	x		x		x		x	x

MÓDSZERKOMPETENCIÁK								
Logikus gondolkodás	x				x	x		x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x				x			x

9. Gazdasági alapismeretek tantárgy

144 óra/144 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

9.1. A tantárgy tanításának célja

A Gazdasági alapismeretek elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a gazdasági alapfogalmakat, megértsék a gazdaság működési mechanizmusát. Ismerjék a piaci folyamatokat, azok törvényszerűségeit. Legyenek tisztában a pénz funkcióival és a pénzforgalom fajtáival, ismerjék a magyar bankrendszer felépítését.

9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

9.3. Témakörök és elemeik

9.3.1. Gazdaság alapelemei

72 óra/72 óra

A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma.

A gazdasági javak csoportosítása.

A termelési tényezők, szereplők; a gazdasági körforgás.

A piac fogalma, elemei és működése.

A kereslet, a kínálat fogalma és törvénye; jellemzői.

A nemzetgazdaság ágazati szerkezete.

A termelési tényezők fajtái, csoportosításuk.

Az állam szerepe a piacgazdaságban.

9.3.2. A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer

45 óra/45óra

A pénz fogalma és funkciói.

A pénzforgalom fajtái, bizonylatai.

A magyar bankrendszer.

Kétszintű bankrendszer sajátosságai, az MNB szerepe.

Az árucseré és a pénz, bankszámlapénz és pénzhelyettesítők.

Pénzintézetek fajtái, funkciói, szolgáltatásai.

Fizetési módok és technikák.

9.3.3. Gazdálkodási ismeretek

27 óra/27 óra

Adók, támogatások fajtái, szerepe.

Személyi jövedelemadó

Helyi adók

Vállalkozások adófizetési kötelezettségei.
 Általános forgalmi adó.
 Háztartás bevételei, kiadásai.
 Háztartások pénzgazdálkodása, megtakarításai.

9.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

9.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

9.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

9.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-

1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

9.6. A tantárgy értékelésének módja

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

10. Jogi ismeretek tantárgy

90 óra/90 óra *

*9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

10.1. A tantárgy tanításának célja

A Jogi ismeretek elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a jogi alapfogalmakat, a jogforrásokat, valamint a jogszabályi hierarchiát. Legyenek tisztában a közigazgatási eljárással, a munkajog és a gazdasági jog alapvető jellemzőivel, valamint a szerződésben foglalt kötelezettségekkel. Biztonsággal kezeljék felhasználói szinten a jogszabályi nyelvezetet.

10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

10.3. Témakörök

10.3.1. A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak 45 óra/45 óra

A jog, a jogszabályi hierarchia fogalma.

Jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak, jogforrások.

A tulajdonjog, kötelmi jog, gazdasági jog alapvető jellemzői.

A jogképesség, cselekvőképesség fogalma.

Az Alaptörvényben biztosított alapvető állampolgári jogok és köteleességek.

A magyar közjogi rendszer, önkormányzati rendszer felépítése.

Közigazgatási eljárás.

A polgári jog fogalma, alapvető jellemzői; a jogképesség, cselekvőképesség fogalma.

Alapvető munkajogi szabályok.

Jogérvényesítés típusai.

A tulajdonjog, kötelmi jog, gazdasági jog alapvető jellemzői.

Alapvető munkajogi szabályok.

Jogérvényesítés.

Az Európai Unió legfontosabb szervei, feladatai.

Magyarország EU-tagsága előnyei és hátrányai.

10.3.2. Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei 45 óra/45óra

A szerződés fogalma, fajtái.

A szerződéskötés szabályai.

Szerződés fajtái, a szerződés főbb követelményei.

Munka- és személyüggyel kapcsolatos dokumentáció fajtái.

Munkavégzésre vonatkozó jogi előírások csoportosítása.

Pályázati dokumentáció formai követelményei.

Szerződésszegés esetei, jogkövetkezményei.

10.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

10.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

10.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

10.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-

2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

11. Vállalkozási ismeretek tantárgy

96 óra/108 óra*

* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

11.1. A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozási ismeretek elméleti oktatásának alapvető célja, hogy segítse elő a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, járuljon hozzá a piacgazdaság működésének megértéséhez, tegye képessé a tanulókat a munka világának, ezen belül a vállalkozások jellemzőinek és működésüknek megértésére. Segítsen magyarázatot adni a tapasztalt eseményekre, hogy felelősséggel tudják értékelni a gazdaságpolitikai folyamatokat, gazdasági döntéseket. Biztosítsa, hogy a tanulók gondolkodásának részévé váljon a gazdasági racionalitás.

11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

11.3. Témakörök

11.3.1. Vállalkozási alapfogalmak

32 óra/36 óra

A vállalkozás fogalma, céljai, a sikeres vállalkozás kritériumai, szervezeti formák (Kft, Bt, Kkt, ZRt, NYRt, Alapítvány)

A gazdálkodó szervezetek sajátosságai.

Vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozás, adatszolgáltatási kötelezettségek, személyes és internetes cég alapításának lehetőségei.

A gazdasági szervezeti formák közötti választás szempontjai.

A vállalkozások megalakulásával, szervezeti változásaival, megszűnésével kapcsolatos eljárások, adatszolgáltatási kötelezettségek

Okmányirodák és cégbíróság vállalkozással kapcsolatos feladataik.

Üzlet működéséhez szükséges engedélyek, hatóságok.

Pályázati lehetőségek felkutatása: magyar és Európai Unió-s pályázatok elérhetősége.

Közbeszerzés alapfogalmai.

A közbeszerzési intézményrendszer, illetve a közbeszerzési eljárások résztvevői.

A közbeszerzési eljárások közös szabályai.

11.3.2. Vállalkozás működtetése

32óra/36 óra

A számvitel fogalma, területei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettség.

A gazdasági esemény fogalma és fajtái.

A könyvviteli számla.

A vállalkozások erőforrásai.

A vagyon fogalma, csoportosítása.

A vagyon összetételének sajátosságai a kereskedelmi vállalkozásoknál.

A vállalat eszközei.

A vállalat forrásai.

A számviteli törvény előírásai az adatokra és a csoportosításukra vonatkozóan.

Egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma.

Mérleg összeállítása.

Mérlegadatok értelmezése.

Következtetések levonása a gazdálkodására vonatkozóan a könyveléstől kapott információk és az alapvető gazdasági számítások elvégzése után.

Az eredmény keletkezése a számviteli törvény által előírt szabályok alapján.

Az eredmény szerkezete.

Az A és B típusú összköltségeljárással készített eredménykimutatás szerkezete.

Az eredménykimutatás és a mérleg kapcsolata.

Nyereségadó, osztalék, a mérleg szerinti eredmény felhasználása.

A gazdasági tevékenység elemzésének jelentősége.

11.3.3. Vállalkozás dokumentációja

32 óra/36 óra

Alapítással kapcsolatos dokumentáció.

Társasági szerződés.
 Aláírási címpéldány.
 Jogszabályon alapuló dokumentáció .
 Működéssel kapcsolatos dokumentáció.
 Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása.
 Munkaügyi nyilvántartások.
 Nyilvántartással kapcsolatos dokumentáció.
 Személyi jövedelemadó nyilvántartások.
 Járulékok elszámolásával kapcsolatos elszámolások.

11.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

11.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

11.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

11.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	

1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10073-12 azonosító számú

Titkári ügyintézés

megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10073-12 azonosító számú Titkári ügyintézés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10073-12 Titkári ügyintézés	Üzleti adminisztráció gyakorlat		Ügyviteli ismeretek			
	Az irodai adminisztráció alapjai	Iroda tárgyi feltételei, készletgazdálkodás	Ügyviteli alapismeretek	Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend,	Pénzügyi, számviteli előírások	Adózással kapcsolatos kötelezettségek
FELADATOK						
Tervezi a saját munkáját, szervezi a hatáskörébe tartozó munkafolyamatokat	x	x	x	x	x	
Szervezi vezetője időbeosztását	x		x			
Szűrőfeladatokat lát el, rangsorolja az ügyfeleket, partnereket	x		x		x	
Kezeli az ügyfél- és partnerlistát	x		x		x	
Alkalmazza a minőségbiztosítási, minőségirányítási előírásokat	x				x	
Vezeti az irodai munka alapidokumentumait	x		x	x	x	x
Ellátja az érkező és kimenő iratokkal kapcsolatos tennivalókat	x	x	x	x	x	
Javaslatot tesz az iroda tárgyi feltételeinek alakítására		x				
Gazdálkodik az irodai készletekkel		x		x		
Eszköznyilvántartást végez		x		x		
Javaslatot tesz a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó anyagok és eszközök beszerzésére		x			x	

Nyilvántartja a szervezetnél használatos nyomtatványokat, szervezeti utasításokat		x	x	x	x	
Intézi az újságok, szakmai kiadványok megrendelésével kapcsolatos feladatokat		x	x		x	
Betartja a pénzügyi, számviteli és adóelőírásokat		x	x	x	x	x
Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait		x	x		x	
Hivatalos kapcsolatokat koordinál a külső és belső partnerekkel	x		x		x	
Ellátja a vezetője által delegált feladatokat	x	x	x			
Utaztatási költségelszámolást végez		x			x	x
Információs tájékoztató anyagokat készít	x		x		x	
Információkat kér és továbbít a munkatársak számára	x	x	x		x	
A gazdálkodási szakterületen gyakran előforduló bizonylatokat állít ki			x		x	
A munkaviszonnyal összefüggő iratokat készít, vezet (munkaerő-felvétel, munkaerő-leszerelés, munkaszerződés, kollektív szerződés, szabadságterv)	x		x			
Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat végez	x		x			
Számítógépes ügyviteli programcsomagot használ (dokumentumkezelésre, iktatásra, költségek, határidők, készletek, tárgyi eszközök nyilvántartására, számlázásra, házipénztár kezelésére, ügyféllisták kezelésére, névjegykártya-készítéshez, boríték- és címkekészítéshez stb.)	x	x	x	x	x	
SZAKMAI ISMERETEK						
Ügyfélkapcsolat	x				x	
Tárgyalástechnika	x		x		x	
A szűrőfeladatok szabályai	x		x			
Az ügyféladatbázis működtetése	x		x		x	
Utazási, utaztatási szabályzat; költségelszámolás		x			x	

Pénzügyi, számviteli, adóelőírások			x		x	
Állampolgárság	x					
Munkajog			x		x	
A munkaerő-gazdálkodás	x				x	
Marketing és reklám	x		x		x	
Az Európai Unió	x		x		x	
A személyiségfejlesztés lehetőségei	x		x		x	
Pályázatírás	x	x	x			
A minőségirányítás	x		x			
Az irányítás elemei (motiváció, döntés, problémamegoldás, időmenedzselés, konfliktuskezelés)	x		x		x	
Az ellenőrzés, értékelés fázisai (önellenőrzési, ellenőrzési technikák, visszajelzés, értékelés)	x		x		x	
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Írásmunkák készítése, önálló gondolatok megfogalmazása	x	x	x		x	
Szakmai nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése	x		x		x	
Szakmai nyelvű beszédkésztség	x		x		x	
Számítógépes programcsomag kezelése	x	x	x		x	
Íráskészség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)	x		x			
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Önállóság	x		x			
Felelősségtudat	x	x	x		x	
Precizitás	x	x	x		x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Közérthetőség	x		x		x	
Kommunikációs rugalmasság	x		x		x	
Udvariasság	x					
MÓDSZERKOMPETENCIÁK						
Rendszerező képesség	x		x		x	
Tervezés	x		x		x	

Áttekintő képesség	x		x		x	
--------------------	---	--	---	--	---	--

12. Üzleti adminisztráció gyakorlat tantárgy

192 óra

12.1. A tantárgy tanításának célja

Az üzleti adminisztráció tantárgy gyakorlati oktatásának célja, megismertetni a tanulókat a mindennapi írott kommunikációban gyakran használt egyszerű iratok, valamint kereskedelmi-üzleti levelek készítésének nyelvi – stilisztikai - fogalmazási, tartalmi-szakmai, formai-alaki követelményeit; a levelezési ismeretek elméleti alapjait, a levelezési alapfogalmak értelmezését, a hagyományos és elektronikus levelezés illemszabályait. - különös tekintettel a mindennapi egyszerű ügyiratokra és a kereskedelmi iratokra.

12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

12.3. Témakörök

12.3.1. Az irodai adminisztráció alapjai

96 óra

Az irodai munka alapidokumentumai.

Az érkező és kimenő iratokkal kapcsolatos tennivalók.

Irodai munkafolyamatok szervezése.

Időbeosztás tervezése, szervezése.

A saját munka tervezése, a hatáskörbe tartozó munkafolyamatok szervezése.

Szervezi vezetője időbeosztását.

Ügyfélkapcsolati feladatok.

Az ügyfél- és partnerlisták kezelése.

Hivatalos kapcsolatok koordinálása a külső és belső partnerekkel.

Az ügyféladatbázis működtetése.

A szűrőfeladatok szabályai.

Szűrőfeladatok: az ügyfelek, partnerek rangsorolása.

A vezető által delegált feladatok ellátása.

Információs tájékoztató anyagok készítése.

Információk kérése és továbbítása a munkatársak számára.
(információtovábbítás formái.)

Az irányítás elemei (motiváció, döntés, problémamegoldás, időmenedzselés, konfliktuskezelés).

Az ellenőrzés, értékelés fázisai (önellenőrzési, ellenőrzési technikák, visszajelzés, értékelés).

Minőségbiztosítási, minőségirányítási előírások alkalmazása.

12.3.2. Iroda tárgyi feltételei, készletgazdálkodás

96 óra

Javaslatot tesz az iroda tárgyi feltételeinek alakítására.

Ügyviteli feladatok, jelentések készítése.

Számítógépes ügyviteli programcsomagok használata.

Gazdálkodás az irodai készletekkel.

Szervezeti utasítások nyilvántartása.

Eszköznyilvántartások vezetése.

Javaslattevő a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó anyagok és eszközök beszerzéséhez.

Intézi az újságok, szakmai kiadványok megrendelésével kapcsolatos feladatokat.

A munkaviszonnyal összefüggő iratok készítése, vezetése (munkaerő-felvétel, munkaerő-leszerelés, munkaszerződés, kollektív szerződés, szabadságtervezet).

12.4. A képzési javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezetnél

12.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

12.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

12.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

12.6. A tantárgy értékelésének módja

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

értékeléssel.

13. Ügyviteli ismeretek tantárgy

128 óra

13.1. A tantárgy tanításának célja

Az Ügyviteli ismeretek elmélet tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyviteli folyamatokat, átlássák azokat, tisztában legyenek az ügyviteli renddel és annak fontosságával. Legyenek képesek adatgyűjtési, adatszolgáltatási és adatellenőrzési feladatok önálló elvégzésére, a különböző adatállományokból egyszerűbb beszámolók elkészítésére.

Biztonsággal igazodjanak el az adathalmazokból kiszűrhető információk között, valamint az információkat képesek legyenek rendszerezni. Sajátítsák el a biztonságos irat és adatkezelés jellemzőit, az irodatechnikai berendezések kezelését.

13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

13.3. Témakörök

13.3.1. Ügyviteli alapismeretek

32 óra

Ügyvitel fogalma, területei, ügyviteli alapfogalmak, ügyiratok csoportosítása.

Ügyvitelszervezés (tartalmi, formai követelmények).

Ügyviteli folyamat.

Ügyiratkezelés jogszabályi háttere.

Ügyviteli bizonylatok fajtái, felhasználási területük.

Iratkezelési szabályzat, irattári terv.

Ügyiratkezelés, hivatalos ügyiratok kezelése.

Ügyiratkezelés szervezete.

Ügyiratkezelés technológiája (manuális, számítógépes).

Ügyiratkezelés szakaszai.

Ügyiratok rendszerezésének szempontjai.

Minősített adatok fogalma, kezelésének szabályai.

13.3.2. Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend, programcsomag

32 óra

Ügyviteli folyamat, ügyiratkezelés az ügyintézés folyamatában.
 Ügyviteli rend kialakítása, szerepe.
 Ügyiratok rendszerezéses, sorrendiség.
 Iratkezelési segédeszközök (irattartók, dossziék, mappák).
 Ügyviteli, ügyiratkezelési, készletgazdálkodási bizonylatok fajtái, felhasználási területük.
 Irodai eszközök, készletgazdálkodás nyilvántartása.
 Irodatechnikai eszközök alkalmazása.
 Ügyviteli folyamatot segítő berendezések, gépek alkalmazása (levélhajtogató, borítékoló, bérmentesítő, stb.).
 Ügyviteli programok fajtái és alkalmazása.
 Postázás, postai díjak.
 Bélyegző, bélyegzőhasználat, nyilvántartás, tárolás.
 Irrattározás, speciális irattárak (mikrofilm, adattarolók, stb.).
 Iratok selejtezése, selejtezési jegyzőkönyv.

13.3.3. Pénzügyi és számviteli előírások

32 óra

Bizonylatok fogalma, fajtái.
 Valuta, deviza fogalma, jellemzői.
 Készpénzforgalmi tevékenység fogalma, jellemzői.
 Pénzkímélő eszközök fajtái.
 Fizetési módok jellemzői.
 Pénzügyi tranzakciók fajtái.
 A vállalkozások alapításának, működtetésének adminisztratív feladatai.
 Banki ügyintézés feladatai.
 Adókötelezettséggel járó feladatok.
 Vállalkozásfinanszírozási feladatok.
 Pénz- és hitelműveletekkel kapcsolatos ügyintézés.
 Pénzforgalmi nyilvántartások.
 Mérleg jellemzői, eredménykimutatás, cash flow-kimutatás jellemzői.
 Adó fogalma, fajtái, szerepe.
 Adójogszabályok tartalmi elemei.
 A vállalkozással kapcsolatos pénzügyi, számviteli és adóelőírásokat.
 Jogszabályok változásai (jogszabályfigyelés).
 Utazási költségelszámolások.
 Kiküldetési rendelvénny.
 Számviteli bizonylat fogalma.

Készpénzfizetési számla kiállításának szabályai.

Átutalásos számla kiállításának szabályai.

Visszáru kezelése.

A gazdálkodási szakterületen gyakran előforduló bizonylatokat kiállítása.

13.3.4. Adózással kapcsolatos kötelezettségek

32 óra

Pénzkezelési szabályzat tartalmi, formai követelményei.

Általános forgalmi adó.

Beérkező számlák nyilvántartása.

Kimenő számlák nyilvántartása.

Társasági adó.

Adózással kapcsolatos nyilvántartások vezetése.

Járulékok nyilvántartása.

Adózási határidők, bevallások határideje.

13.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

13.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

13.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

13.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

13.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10072-12 azonosító számú

**Rendezvény- és programszervezés
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10072-12 azonosító számú, Rendezvény- és programszervezés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10072-12 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény és program dokumentáció alapjai		Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban	
	A Rendezvény szervezés folyamata, teendői, dokumentumai	A PR szerepe a gazdasági életben, célja, feladata	Rendezvények forgatókönyvének elkészítése	Költségkalkuláció készítés, programokhoz, rendezvényekhez
FELADATOK				
Szervezetten belüli rendezvényeket szervez (ünnepség, tárgyalás, értekezlet)	x		x	x
Külső szakmai rendezvényeket szervez (protokollesemény, tanulmányút)	x		x	x
Elkészíti a rendezvények forgatókönyvét	x		x	x
Előkészíti a helyszínt és a környezetet a vendégek fogadásához	x		x	
Szolgáltatásokat rendel a rendezvényekhez	x		x	
Gondoskodik a rendezvény tárgyi feltételeinek biztosításáról	x		x	x
Kezeli a protokoll adatbázist	x		x	x
Megszervezi a reklámajándékozást	x		x	x
Biztosítja és kezeli a reprezentációs kellékeket a vendégek fogadásához	x		x	x
Projekt költségvetéshez adatokat szolgáltat	x			x
Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat	x		x	x
Koordinálja a rendezvény utómunkálatait	x		x	x

Előkészíti vezetője szakmai programjait	x		x	x
Előkészíti vezetője hivatalos útjait (szolgálati/cégautó biztosítása, szolgáltatások rendelése)	x	x	x	x
Költségkalkulációt készít programokhoz	x			x
Rendezvények, programok szervezésekor dokumentumokat készít	x		x	x
Kapcsolatot tart a médiával	x	x	x	x
Sajtó- és médiahirdetéseket szervez, bonyolít	x	x	x	x
Sajótájékoztatót szervez	x	x	x	x
Céges arculat elemeket kezel, alkalmaz	x		x	x
Cégről, termékről, szolgáltatásról prezentációs anyagot készít	x		x	
A szervezet egyszerűbb közvélemény- és piackutatási, felmérési feladataiban részt vesz; kérdőívet szerkeszt	x		x	
Multimédiás eszközöket használ	x	x		x
Munkája során betartja a környezettudatosság szempontjait	x			
SZAKMAI ISMERETEK				
Az etikett és protokoll szabályai az üzleti életben	x		x	x
A rendezvények, munkaprogramok fajtái	x		x	x
A rendezvényszervezés folyamata, teendői, dokumentumai	x		x	x
A vendéglátás protokollszabályai	x		x	x
Az ajándékozás alkalmi, illemszabályai	x		x	x
Kultúraközi kommunikáció	x	x	x	x
A rendezvényszervezés technikai és szemléltető eszközei, mellékszolgáltatásai	x	x	x	x
A briefing célja, tartalmi előírásai	x	x		
A programszervezés fázisai, dokumentumai	x	x	x	x

Információs hálózati típusok, információs adattovábbítás	x			
Pénzügyi alapműveletek	x			x
A számlakiegyenlítés módjai	x		x	x
A PR szerepe a gazdasági életben		x	x	x
A PR célja, feladata a reklámajándékozással		x	x	x
A PR célja, feladata a sajtóval való kapcsolattartásban		x	x	x
A reklám funkciói		x	x	x
A vállalati arculat elemei		x		
A cég bemutatásának módjai		x		
A sajtójog alapjai (etikai kódex, személyiségi jogok, adatvédelmi előírások)	x			
Média eszközei	x	x	x	x
Közüvélemény- és piackutatás	x	x	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Ügyviteli szoftverek kezelése	x		x	
Szakmai nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése	x	x	x	x
Szakmai nyelvű beszédkésztség	x	x	x	x
Szakmai nyelvű íráskésztség, fogalmazás	x	x	x	x
Íráskésztség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)	x	x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Szervezőkésztség	x	x	x	
Önállóság	x	x	x	x
Terhelhetőség	x	x		

TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Közérthetőség	x	x		
Konfliktusmegoldó készség	x	x		
Interperszonális rugalmasság	x	x		
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Kreativitás, ötletgazdagság	x	x	x	
Áttekintő képesség	x	x	x	x
Eredményorientáltság	x	x	x	x

14.1. A tantárgy tanításának célja

A rendezvény és program dokumentáció alapjai elméleti óra célja, hogy a hallgatók az alapvető rendezvényszervezési és konferencia - protokoll ismereteket sajátítsák el. Ismerjék meg és sajátítsák el a rendezvény szervezés forgatókönyv írását, tudjanak költséget tervezni, jártasak legyenek a rendezvény utómunkálataiban is.

14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

14.3. Témakörök**14.3.1. A Rendezvényszervezés folyamata, teendői, dokumentumai 48 óra**

Az etikett és protokoll szabályai az üzleti életben

A rendezvények, munkaprogramok fajtái.

Rendezvény típusai és sajátosságai.

Rendezvényszervezés fogalma.

Rendezvényszervezés alapelvei.

Rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában.

Rendezvény- és programszervezés fázisai, dokumentumai.

Rendezvények forgatókönyve.

A briefing célja tartalmi előírásai.

A vendéglátás protokollszabályai

Protokoll adatbázis.

Képviselési rendezvények: Kiállítások, bemutatók, fogadások.

Szervezetten belüli rendezvények (ünnepség, tárgyalás, értekezlet).

Külső szakmai rendezvények (protokollesemény, tanulmányút).

Kapcsolattartó rendezvények: külső és belső PR rendezvények.

A helyszín és a környezetet előkészítése a vendégek fogadásához.

Szolgáltatások rendelése a rendezvényekhez.

A rendezvény tárgyi feltételeinek biztosítása.

Multimédás eszközök használata. (projektor, stb.)

Céges arcuatelemek.

Prezentációs anyagok cégről, termékről, szolgáltatásról.

A környezettudatosság szerepe, szempontjai a munka során.

A reklámajándékozás, reprezentációs kellékek fajtái, szerepük.

A rendezvény utómunkálatai.

Vezető szakmai programjának előkészítése.

A vezető hivatalos útjának előkészítése (szolgálati/cégautó biztosítása, szolgáltatások rendelése).

14.3.2. A PR szerepe a gazdasági életben, célja, feladata

48 óra

A marketing alapjai.

Marketingkommunikációs eszközök fajtái, jellemzőik.

A marketingmix elemei, eszközei.

A reklám funkciói.

A PR szerepe a gazdasági életben.

A PR célja, feladata.

A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei.

Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése.

Kutatási terv, kutatási jelentés.

Kérdéstípusok.

Kérdőívszerkesztés.

Piackutatási módszerek. (primer, szekunder)

A marketing és piackutatás kapcsolata.

14.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

14.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

14.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-

1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

14.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

14.6. A tantárgy értékelésének módja

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

15. Rendezvény és program dokumentáció a gyakorlatban tantárgy

192 óra

15.1. A tantárgy tanításának célja

A rendezvény és program dokumentáció gyakorlati oktatásának célja, hogy a tanulók képesek legyenek a különböző rendezvények megszervezésében közreműködni, majd kellő gyakorlat után azokat átfogóan szervezni és lebonyolítani. A tanulók képesek legyenek önállóan forgatókönyvet készíteni. Alkalmazási szinten kell elsajátítaniuk a rendezvények előkészítéséhez, kalkuláció készítéséhez szükséges ismereteket. Képesek legyenek a lebonyolítási ütemterv elkészítésére, valamint a rendezvény értékelésére, a tapasztalatok összegzésére.

15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A közismereti és szakmai tantárgyak egymásra épülésének meghatározására a kerettantervi fejlesztések későbbi időszakában kerül sor.

15.3. Témakörök

15.3.1. Rendezvények forgatókönyvének elkészítése

96 óra

Forgatókönyv készítése.

Forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései.

A rendezvényszervezés folyamata, teendői, dokumentumai.

A rendezvények, munkaprogramok fajtái.

A programszervezés fázisai, dokumentumai.

Információs hálózati típusok, információs adattovábbítás.

Szervezetten belüli rendezvények (ünnepség, tárgyalás, értekezlet).

Külső szakmai rendezvények szervezése (protokollesemény, tanulmányút).

Kapcsolatotartás a médiával.

Sajtó- és médiahirdetések szervezése, bonyolítása.

15.3.2. Költségkalkuláció készítés, programokhoz, rendezvényekhez

96 óra

Projektköltségvetés.

A projektköltségvetés elemei.

A projektköltségvetés összeállítása. (Gantt-diagram szerepe)

Projektköltségvetéshez adatok szolgáltatása.

Költségkalkuláció készítése programokhoz.

Felmerülő költségek fajtái, csoportosításuk, elszámolásuk módja.

Árajánlat készítése, árajánlat kérése.

Szerződéskötés vállalkozásokkal, a szerződéskötés menete.

Pénzügyi alapműveletek, fizetési módok.

A számlakiegyenlítés módjai.

15.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezetnél

15.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

15.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

15.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-

1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

15.6. A tantárgy értékelésének módja

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

A

10071-12

azonosító számú

**Hivatali kommunikáció magyar és idegen
nyelven**

megnevezésű

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10071-12 azonosító számú Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10071-12 Hivatali kommunikáció magyar és idegen nyelven	Hivatali protokoll ismeretek		Szakmai idegen nyelv gyakorlat	
	Üzleti kommunikáció szabályai	Verbális és nem verbális jelek a kommunikációban	Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, rendezvényeken	Titkári feladatok elvégzése írásban és szóban az adott idegen nyelven
FELADATOK				
Alkalmazza az üzleti kommunikáció szabályait	x			x
Személyi titkári írásbeli feladatokat lát el magyar és egy idegen nyelven			x	x
Hivatalos levelezést folytat (papíralapú és elektronikus levél)			x	x
Belső iratokat készít, szerkeszt feladatkörébe tartozó területeken		x		x
Szerződéseket, megállapodások készít, szerkeszt			x	x
Hivatalos leveleket, dokumentumokat készít, szerkeszt			x	x
Alkalmazza a társas érintkezés szabályait, az állami és a nemzetközi protokoll előírásait	x	x	x	
Személyi titkári szóbeli kommunikációs feladatokat lát el magyar és egy idegen nyelven	x	x	x	x
Fogadja és továbbítja a telefonüzeneteket magyar és egy idegen nyelven		x	x	x
Fogadja a titkárság vendégeit magyar és egy idegen nyelven			x	x
Rendezvényeken hostess feladatokat végez magyar és egy idegen nyelven		x	x	x

Rendezvények, programok szervezésekor magyar és egy idegen nyelven kommunikál			x	x
Ügyfélszolgálati feladatokat lát el magyar és egy idegen nyelven			x	x
SZAKMAI ISMERETEK				
Hivatalos levelek önálló fogalmazása, kapcsolódó tám szavak, mondatpanelek	x	x	x	x
Az üzleti kapcsolattartás levelei, a rendezvények szervezésével összefüggő dokumentumok	x		x	x
Az önéletrajz, állaspályázat a nyelvország szokásainak megfelelően	x		x	x
A leggyakoribb üzleti levelek nyelvországban szokásos formai elvárásai	x		x	x
A választott idegen nyelv nyelvhelyességi szabályai			x	x
A kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, kapcsolatlezárás módjai			x	x
A szervezet bemutatásának módjai			x	x
Információszerzés és információnyújtás szolgáltatásokkal, termékekkel kapcsolatban			x	x
Beszédtechnika és retorika	x	x	x	x
A helyes hangképzés és beszéd technikája; a társalgási stílus	x	x	x	
Verbális és nem verbális jelek a kommunikációban		x		
A közvetlen és közvetett szóbeli kommunikáció nyelvi megformálásának módjai, követelményei	x	x		
A telefonos kommunikáció nyelvi megformálásának technikái	x	x	x	x
Konfliktuskezelési technikák		x	x	x
Ügyfél-elégedettségi mérés technikái			x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK				
Idegen nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése			x	x

Magyar és idegen nyelvű fogalmazás írásban	x	x	x	x
Idegen nyelvű beszédképesség			x	x
Szervezési feladatok			x	x
Írásképesség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)			x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK				
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x		x	x
Önállóság	x	x	x	x
Döntésképeség	x		x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK				
Kommunikációs rugalmasság		x	x	x
Fogalmazó készség		x	x	x
Eredményorientáltság		x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK				
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x	x	x
Eredményorientáltság			x	x
Nyitott hozzáállás		x	x	x

16. Hivatali protokoll ismeretek tantárgy

80 óra

16.1. A tantárgy tanításának célja

A hivatali protokoll ismeretek elméleti tantárgy tanításának alapvető célja, hogy megismertesse a tanulókkal az alapvető etikett, protokoll és illemszabályokat. A tanulók legyenek képesek alkalmazási szinten elsajátítani az üzleti és hivatali protokoll szabályait, valamint az eltérő kultúrák sajátosságaiból adódó különbségek jellemzőit.

16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

16.3. Témakörök

16.3.1. Üzleti kommunikáció szabályai

40óra

Etikett és protokoll alapismeretek.

Viselkedés technikák, testbeszéd.

Névjegyhasználat szabályai.

Tárgyalástechnikák fajtái, jellemzőik.

Beszédtechnika és retorika.

A helyes hangképzés és beszéd technikája; a társalgási stílus.

Munkahelyi protokoll és a megjelenés-kultúrája.

Kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, kapcsolatlezárás módjai.

Kellemetlenségek, konfliktusok kezelése, bocsánatkérés.

Konfliktuskezelési technikák.

Ügyfél-elégedettség mérés technikái.

Munkahelyi rendezvények protokollja.

Nemzetközi protokoll sajátosságai.

Eltérő kultúrákból adódó különbségek.

Információszerzés és információnyújtás szolgáltatásokkal, termékekkel kapcsolatban.

16.3.2. Verbális és nem verbális jelek a kommunikációban

40 óra

A kommunikáció fogalma.

A verbális kommunikáció.

A nyelv és a beszéd.

Az artikuláció, hangerő, hangleyjtés, hangszín.

A beszéd sebessége, szünetek típusai.

A nyelv és az írás.

A nem verbális kommunikáció.

Verbális és nem verbális jelek a kommunikációban.

A közvetlen és közvetett szóbeli kommunikáció nyelvi megformálásának módjai, követelményei.

Gesztus, mimika, tekintet.

A testmozdulatok, a testtartás.

Személyközi távolságtartás.

A kulturális jelzések.

Kommunikációs csatornák.

Egyirányú kommunikációs helyzetek (előadás, közlés, stb.).

Kétirányú kommunikáció – visszacsatolás.

16.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem

16.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

16.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

16.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

16.6. A tantárgy értékelésének módja

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

17.1. A tantárgy tanításának célja

Szakmai idegen nyelv tanításának célja, olyan idegen nyelvi ismeretek elsajátítása, amely alkalmassá teszi a hallgatókat külföldi ügyfelekkel a szakmai kommunikációra, levelek magyarra fordítására és önálló idegen nyelvű levelek fogalmazására.

Váljanak képessé az idegen nyelvű szövegek értelmezésére, a munkahelyi kommunikáció, hivatalos levelezés és telefonbeszélgetések szakszerű lebonyolítására. Ismerkedjenk meg a hallgatók a gazdasági, ügyviteli élet szókincsével, nyelvhasználatával.

17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

17.3. Témakörök**17.3.1. Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, rendezvényeken 112 óra**

Szakmai idegen nyelv, nyelvtani ismeretek elmélyítése, gyakorlása.

A nyelvi alapkészség megszilárdítása, kommunikációs készség kialakítása.

A legfontosabb szakmai nyelvi fordulatok, kifejezések elsajátítása.

Szakmai szókincs jellemzői, bővítése.

Közléstípusok formai, tartalmi, nyelvi stílus jegyei.

Olvasás, és beszédkésztség fejlesztése.

A választott idegen nyelv nyelvhelyességi szabályai.

17.3.2. Titkári feladatok elvégzése írásban és szóban az adott idegen nyelven**112 óra**

Ismerkedés, bemutatkozás idegen nyelven.

Az idegen nyelven szakmai önéletrajz részei és készítésének módja.

Üzleti kapcsolattartás levelei, a rendezvényszervezéssel összefüggő dokumentumok.

Álláshirdetések, állásinterjúk idegen nyelven.

Az önéletrajz, álláspályázat a nyelvország szokásainak megfelelően.

Íráskészség feladatok – motivációs levél írása.

Telekommunikációs eszközök.

Telefonbeszélgetések szabályai.

Telefonos kommunikáció nyelvi megformálásának technikái.
Hivatalos levelek fajtái.
Hivatalos levelek önálló fogalmazása, kapcsolódó támszavak, mondatpanelek.
Levelezés hagyományos és digitális formában.
Szerződések fordítása idegen nyelven.
Üzleti levelek formai követelményei.
Üzleti levél szerkesztése idegen nyelven.
A leggyakoribb üzleti levelek nyelvvországbán szokásos formai elvárásai.
A szervezet bemutatásának módjai.

17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

Tanterem és/vagy szakmaspecifikus tanműhely vagy szakmaspecifikus gazdálkodó szervezetnél

17.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)

17.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		egyéni	csoport	osztály	
1.1.	magyarázat			x	-
1.2.	elbeszélés	x			-
1.3.	kiselőadás			x	-
1.4.	megbeszélés		x		-
1.5.	vita		x		-
1.6.	szemléltetés			x	-
1.7.	projekt		x		-
1.8.	kooperatív tanulás		x		-
1.9.	szimuláció			x	-
1.10.	szerepjáték			x	-
1.11.	házi feladat			x	-

17.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sor-szám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)
		Egyéni	Csoport-bontás	Osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			-
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		-
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	-
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	-
1.6.	Információk önálló rendszerezése			x	-
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	-
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése		x		-
2.2.	Leírás készítése		x		-
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	-
2.4.	Tesztfeladat megoldása			x	-
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		-
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		-
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		-
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		-
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		-
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		-
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		-

17.6. A tantárgy értékelésének módja

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