

## 6.9. Melléklet

**KÉPZÉSI PROGRAM**  
**BUDAPESTI GAZDASÁGI SZAKKÉPZÉSI**  
**CENTRUM**

**a**  
**09. GAZDÁLKODÁS ÉS MENEDZSMENT**  
**ágazathoz tartozó**  
**5 0411 09 02**  
**VÁLLALKOZÁSI ÜGYVITELI ÜGYINTÉZŐ**  
**SZAKMÁHOZ**

### 1 A SZAKMA ALAPADATAI

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

### 2 A KÉPZÉS SZERKEZETE ÉS TARTALMA

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

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

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



Vállalkozási ügyviteli ügyintéző 2 éves nappali képzés									
Tanulási terület	Tantárgy	1/13. évfolyam				2/14. évfolyam			
		Éves óraszám	Heti óraszám	iskola	duális	Éves óraszám	Heti óraszám	iskola	duális
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	18	0,5	0,5	-	-	-	-	-
Munkavállalói idegen nyelv	Munkavállalói idegen nyelv	72	2	2	-	62	2	2	-
Gazdálkodási alaptervekenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	108	3	3	-	-	-	-	-
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	144	4	4	-	-	-	-	-
Üzleti kultúra és információkezelés	Kommunikáció	36	1	1	-	-	-	-	-
	Digitális alkalmazások	162	4,5	4,5	-	-	-	-	-
Vállalkozások üzletvitele	Üzleti adminisztráció	90	2,5	2,5	-	93	3	3	-
	Pénzforgalmi nyilvántartások	-	-	-	-	124	4	4	-
	Kis és középvállalkozások gazdálkodása	72	2	2	-	124	4	4	-
	Munkaerő-gazdálkodás	72	2	2	-	124	4	4	-
	Adózási ismeretek	72	2	2	-	186	6	6	-
	Könyvvezetési alapismeretek	72	2	2	-	124	4	4	-
A titkári ügyintézés feladatai	Szövegbevitel számítógépen	72	2	2	-	62	2	2	-
	Dokumentumszerkesztés	36	1	1	-	93	3	3	-
	Titkári ügyintézés	54	1,5	1,5	-	93	3	3	-
Üzleti kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikáció	72	2	2	-	-	-	-	-
	Kommunikáció a titkári munkában	108	3	3	-	-	-	-	-
Összesen		1260	35	35	-	1085	35	35	-

Csoportbontás óraszámok tantárgyanként	9. évf.	10. évf.	11. évf.	12. évf.	13. évf.
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Munkavállalói idegennyelv					2
Vállalkozások működtetése		4			
Kommunikáció	1				
Digitális alkalmazások	2,5	2			
Üzleti adminisztráció			1		
Könyvviteli alapismeretek			2	1	2,5
Szövegbevitel számítógépen			2	1	1
Dokumentum szerkesztés			1	3	
Kommunikáció a titkári munkában				1	
Adózás/elektronikus adózás*					4
Pénzforgalmi nyilvántartások					4
Munkaerőgazdálkodás*					1
Csoportbontás összesen	4	6	6	6	14,5

A csoportbontások az osztályok létszáma alapján kerülnek bontásra

**A tanulási területekhez rendelt tantárgyak és  
témakörök óraszámja évfolyamonként 2 évfolyamos  
képzés esetén**

Évfolyam		1/13 I.	1/13 II.	1/13 I. Heti óraszám	1/13 II. Heti óraszám	2/14.	2/14 Heti óraszám	A képzés összes óraszám a
Évfolyam összes óraszámja		<b>648</b>	<b>36</b>	<b>612</b>	<b>34</b>	<b>1085</b>	<b>35</b>	<b>2345</b>
Munkavállalói ismeretek	<b>Munkavállalói ismeretek</b>	<b>18</b>	<b>1</b>			<b>0</b>		<b>18</b>
	Alláskeresés	5						5
	Munkajogi alapismeretek	5						5
	Munkaviszony létesítése	5						5
	Munkanélküliség	3						3
Munkavállalói idegen nyelv (technikus szakmák esetén)	<b>Munkavállalói idegen nyelv</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>62</b>	<b>2</b>	<b>134</b>
	Az álláskeresés lépései, álláshirdetések	22						22
	Önéletrajz és motivációs levél	14		26				40
	„Small talk” – általános társalgás			10		22		32
	Allásinterjú					40		40
Gazdálkodási alaptevékenység ellátása	<b>Gazdasági és jogi alapismeretek</b>	<b>108</b>	<b>6</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>108</b>
	Gazdasági alapfogalmak	32						32
	A háztartások gazdálkodása	26						26
	A vállalat termelői magatartása	50						50
	Az állam gazdasági szerepe, feladatai	40						40
	A nemzetgazdaság ágazati rendszere	20						20
	Nemzetközi gazdaság kapcsolatok	12						12
	Marketing alapfogalmak, fogyasztói magatartás	24						24
	Jogi alapismeretek, tulajdonjog, kötelmi jog	12						8

	<b>Vállalkozások működtetésének alapis- meretei</b>	<b>144</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>144</b>	
	A vállalkozások gazdálkodása	36						27	
	A gazdálkodási folyamatok elszámolása	18						27	
	Statisztikai alapfogalmak	54						54	
	Könyvvezetési alapok	18						18	
	Tanulási terület összórászáma	252		0			0		252
Üzleti kultúra és információ kezelés	<b>Kommunikáció</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>		<b>36</b>	
	Kapcsolatok a mindennapokban	10						10	
	A munkahelyi kapcsolattartás szabályai	10						10	
	Kommunikációs folyamat	8						8	
	Ön- és társismeret fejlesztése	8						8	
	<b>Digitális alkalmazások</b>	<b>162</b>	<b>9</b>				<b>0</b>		<b>162</b>
	Munkavédelmi ismeretek	4						4	
	Tízujjas, vakon gépelés	86						86	
	Levelezés és iratkezelés	36						36	
	Digitális alkalmazások	36						36	
	Tanulási terület összórászáma	198					0		198
Vállalkozások üzletvitele	<b>Üzleti adminisztráció</b>	<b>45</b>	<b>2,5</b>	<b>45</b>	<b>2,5</b>	<b>93</b>	<b>3</b>	<b>183</b>	
	Pénzügyi intézményrendszer	10						10	
	Bankügyletek	8						8	
	A pénz időértéke	14						14	
	Pénzforgalom	13		3				16	
	A pénzkezelés gyakorlata			18				18	
	Valuta-, devizaműveletek			8				8	
	Pénzügyi piacok és termékeik			16				16	
	Befektetések értékelése					73		73	

Biztosítási alapszabványok					20		20
<b>Pénzforgalmi nyilvántartások</b>			<b>0</b>		<b>124</b>	<b>4</b>	<b>124</b>
Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok					50		50
Pénzforgalmi könyvvitel					74		74
<b>Kis és középvállalkozások gazdálkodása</b>			<b>72</b>	<b>2</b>	<b>124</b>	<b>4</b>	<b>196</b>
Vállalkozási formák			36				36
Vállalkozások működése és megszűnése			36		20		56
Vállalkozások pénzügyi tervezése					36		36
Üzleti terv					68		68
<b>Munkaerő-gazdálkodás</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>124</b>	<b>4</b>	<b>196</b>
Emberierőforrás-gazdálkodás	36						36
A munkaviszony szabályozása			36		62		98
Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban					62		62
<b>Adózási ismeretek</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>186</b>	<b>6</b>	<b>258</b>
Adózási fogalmak	10						10
Általános forgalmi adó	26						26
Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek			36				36
Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái					30		30
Társaságok jövedelemadózása					21		21
Helyi adók					6		6
Gépjárműadó és cégautó adó					5		5
Elektronikus bevallás gyakorlata					124		62

	<b>Könyvvezetési alapismeretek</b>			<b>72</b>	<b>4</b>	<b>124</b>	<b>4</b>	<b>196</b>
	A számviteli törvény			12				12
	Könyvelési tételek szerkesztése			24				24
	Tárgyi eszközök elszámolása			36				16
	A vásárolt készletek elszámolása					42		42
	A jövedelem elszámolása					20		20
	Saját termelésű készletek elszámolása					31		31
	Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása					31		31
	<b>Tanulási terület összórászáma</b>	<b>117</b>		<b>261</b>		<b>775</b>		<b>1153</b>
	<b>Szövegbevitel számítógépen</b>			<b>72</b>	<b>4</b>	<b>62</b>	<b>2</b>	<b>134</b>
	Az írásbiztonság erősítése			24				24
	Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok			24				24
	A dokumentumszerkesztés alapjai			24				24
	Táblázatok készítése					16		16
	Prezentáció készítés					15		15
	A weblapkészítés alapjai					31		31
	<b>Dokumentumszerkesztés</b>			<b>36</b>	<b>2</b>	<b>93</b>	<b>3</b>	<b>129</b>
	Levelezési ismeretek			36				36
	Levelezés a titkári munkában					15		15
	Levelezés az üzleti életben					16		16
	Komplex levélgyakorlatok					62		62
	<b>Titkári ügyintézés</b>	<b>27</b>	<b>1,5</b>	<b>27</b>	<b>1,5</b>	<b>93</b>	<b>3</b>	<b>147</b>
	Jegyzőkönyvvezetés	18				31		49
	Titkári feladatok	9		27				36
	Információs folyamatok az irodában					24		24
	Adat- és információvédelem					12		12
	Időgazdálkodás					10		10



	Vezetési és projektismeretek					16		16
	Tanulási terület összórászáma	27		135		248		410
Üzleti kommunikáció	<b>Ügyfélszolgálati kommunikáció</b>			<b>72</b>	<b>4</b>	<b>0</b>		<b>72</b>
	Szóbeli kommunikáció			16				16
	Digitális kommunikáció			28				28
	Ügyfélszolgálati ismeretek			28				28
	<b>Kommunikáció a titkári munkában</b>			<b>108</b>	<b>6</b>	<b>0</b>		<b>108</b>
	Rendezvény- és programszervezési ismeretek			14				14
	Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása			32				32
	Munkahelyi irodai kapcsolatok			16				16
	Protokoll az irodában			10				10
	Nemzetközi protokoll			16				16
	Tárgyalástechnika			12				12
	Marketingkommunikáció			8				8
	Tanulási terület összórászáma	0		180		0		180
Egybefüggő szakmai gyakorlat:								

## 3 A TANULÁSI TERÜLETEK RÉSZLETES SZAKMAI TARTALMA

### 3.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja: 18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy 18/18 óra

##### 3.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

##### 3.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

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

### **3.1.1.6 A tantárgy témakörei**

#### **3.1.1.6.1 Álláskeresés**

5 óra

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

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

#### **3.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek**

5 óra

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

#### **3.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése**

5 óra

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

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

A munkavállaló és munkáltató alapvető

kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése,

megszüntetése Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

#### **3.1.1.6.4 Munkanélküliség**

3 óra

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

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

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

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

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám: 62/62

óra A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

### 3.2.1.6 A tantárgy témakörei

**3.2.1.6.1** Az álláskeresés lépései, álláshirdetések 11 óra  
A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincsét idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

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

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

**3.2.1.6.2** Önéletrajz és motivációs levél 20 óra  
A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képessé válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyes-séggel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

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

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

11 óra

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

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

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

### **3.2.1.6.4** Állásinterjú

20 óra

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

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

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

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

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

### 3.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

360/252

óra A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216/108 óra

##### 3.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

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

—

##### 3.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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



### 3.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.3.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam

108 óra

#### 3.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak

32 óra

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői

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

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaci

ár Piac és pénz

**3.3.1.6.2** A háztartások gazdálkodása 26 óra  
A család fogalma és funkciói  
Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás  
A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése  
A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona

**3.3.1.6.3** Fogyasztói magatartás  
A tananyagtartalom a marketing tananyagrésznél kerül tanításra.

**3.3.1.6.4** A vállalat termelői magatartása 50 óra  
Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai  
Vállalkozási formák  
Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése  
A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai

## 10. évfolyam

**108 óra**

**3.3.1.6.5** Az állam gazdasági szerepe, feladatai 40 óra  
Az állam feladatai. Az állami szerepvállalás változása  
Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei  
Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés  
Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása Az adózási alapfogalmak  
Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén

**3.3.1.6.6** A nemzetgazdaság ágazati rendszere 20 óra  
Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere  
A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérések, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok  
*A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke A gazdasági növekedés és tényezői*  
*A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái*  
*A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái*

**3.3.1.6.7** Nemzetközi gazdasági kapcsolatok 12 óra  
A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás Kereskedelempolitikai irányzatok  
A gazdasági integrációk szerepe és típusai Az Európai Unió fejlődése és működése

**3.3.1.6.8 Marketing-alapfogalmak 24 óra**

A marketing szerepe a vállalkozásban  
Marketingstratégia  
Marketingmix és elemei  
Fogyasztóvédelmi alapismeretek  
A fogyasztók alapvető jogai  
Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók  
Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása  
Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

**3.3.1.6.9 Jogi alapismeretek 12 óra**

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

**Tulajdonjog**

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogszabályok

**A kötelmi**

jog

Szerződések fogalma, fajtái

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

**3.3.2 Vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy 144/144 óra**

**3.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja**

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

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

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

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

—

### 3.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

### 3.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.3.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása

36 óra

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési

folyamat Termelési

folyamat

Értékesítési

folyamat

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

**3.3.2.6.2** A gazdálkodási folyamat eredménye 18 óra

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma, a számviteli profit, gazdasági profit és a normál pro- fit összefüggései

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

**3.3.2.6.3** Statisztikai alapfogalmak 54 óra

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái,

jellemzői A statisztikai ismérv és fajtái

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

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és

összefüggései A megoszlási viszonyszám és

összefüggései Középértékek és alkalmazásuk

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

*Indexek és alkalmazásuk, Index számítás (Ágazati szakmai érettségi vizsga felkészítés esetén)*

**3.3.2.6.4** Banki alapismeretek 0 óra

**A Pénzügyi és vállalkozói ismeretek tantárgyban tanítva**

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

*A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz*

*Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)*

*A pénzügyek, pénzügyi viszonyok,*

*A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei A bankok*

*kialakulása, fogalma és a bankműveletek Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői*

*A legjellemzőbb banki szolgáltatások*

*E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei*

*Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan*

**3.3.2.6.5** Könyvvezetési alapok 18 óra

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek (felsorolás) - számviteli politika összefüggései

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

A számviteli bizonylatok és csoportosításuk Bizonylati elv értelmezése

Szigorú számadású kötelezettség

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása  
Bizonylatok tartalmi és formai követelményei  
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése,  
megőrzése  
A vállalkozások által leggyakrabban használt  
bizonylatok (A vállalkozások gazdálkodása témakörben  
tanult bizonylatok kiegészítésével.)



### 3.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

198/198

óra A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.4.1 Kommunikáció tantárgy

36/36 óra

##### 3.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

##### 3.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A magyar nyelvtan helyesírási szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

#### 3.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

### 3.4.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban 10 óra

A viselkedéskultúra alapjai, az illem, az etikett és a protokoll értelmezése  
A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás fogalmának bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben  
A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése  
Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

#### 3.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai 10 óra

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése  
A társasági élet speciális formái (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazásuk, lehetőleg életközeli helyzetekben

#### 3.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat 8 óra

A kommunikáció alapfogalmai  
A verbális jelek, nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái  
A kommunikációs zavarok, kommunikációs technikák gyakorlása

#### 3.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése 8 óra

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

### 3.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

162/162 óra

#### 3.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

#### 3.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

#### 3.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával.
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján.
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.	Teljesen önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével.
Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügyfélkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan		Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelés és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek fajtáit, az üzleti levelezés szabályait.	Teljesen önállóan		Digitális funkciók alkalmazása.

### 3.4.2.6 A tantárgy témakörei

#### 9. évfolyam

##### 3.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

4 óra

A munkahelyek kialakítása az ügyintézői, ügyviteli munkakörökben Alapvető feladatok a tűz megelőzése érdekében

**3.4.2.6.2** Tízujjas, vakon gépelés 86 óra  
Tízujjas vakírással a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátolás pszichológiai elvének érvényesítésével  
Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással A jelek szabályai  
A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismerve alapján  
A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

## 10 évfolyam

**3.4.2.6.3** Levelezés és iratkezelés 36 óra  
A levél fajtái, formai ismérvei  
A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)  
Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)  
A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.  
A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés stb.)  
Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)  
Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.) Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata  
Az ügyiratkezelés alapfogalmai Az irattározás kellékei, eszközei  
Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

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

### 3.5 Vállalkozások üzletvitele megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

995/1153 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.5.1 Üzleti adminisztráció tantárgy

162/183óra

##### 3.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

##### 3.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A vállalkozás működtetésének alapismeretei tantárgy Banki alapismeretek témakör

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

### 3.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.5.1.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam

#### 3.5.1.6.1 A pénzügyi intézményrendszer

14 óra

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer

felépítése Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi

vállalkozások) Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók,

nyugdíjpénztárak) Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

<p><b>3.5.1.6.2</b> Bankügyletek</p> <p>Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)</p> <p>Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, for- fetírozás)</p> <p>Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek</p>	<p>10 óra</p>
<p><b>3.5.1.6.3</b> A pénz időértéke</p> <p>A pénz időértékének fogalma, jelentősége</p> <p>A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával Az egyszerű és a kamatos kamat számítása</p> <p>Diszkontálás</p>	<p>18 óra</p>
<p><b>3.5.1.6.4</b> Pénzforgalom</p> <p>A pénzforgalom általános szabályai A fizetési számlák fajtái</p> <p>Banki titoktartási szabályok Fizetési módok:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)</li> <li>– fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsá- tása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról</li> <li>– fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttalás</li> <li>– készpénzfizetés</li> </ul> <p>A készpénzforgalom lebonyolítása</p> <p>A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök</p>	<p>18 óra</p>
<p><b>3.5.1.6.5</b> A pénzkezelés gyakorlata</p> <p>Bankválasztási szempontok a gyakorlatban</p> <p>A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei A pénzforgalmi számla nyitása</p> <p>A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései A pénzkezelési szabályzat</p> <p>A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok</p> <p>A bizonylatok adattartalmának értelmezése:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– kiadási és bevételi pénztárbizonylat</li> <li>– időszakai pénztárjelentés</li> <li>– készpénzfizetési számla</li> <li>– szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása</li> </ul> <p>Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása</p>	<p>20 óra</p>
<p><b>3.5.1.6.6</b> Valuta-, devizaműveletek</p> <p>A valuta, a deviza és azok árfolyamának fogalma</p> <p>A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok A valuta- és a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó</p>	<p>10 óra</p>



számítások

**3.5.1.6.7** Pénzügyi piacok és termékeik 18 óra

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Az értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai) Az értékpapírok főbb fajtái:

- a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái, a vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe
- a részvény fogalma, fajtái, jellemzői, a részvények szerepe a gazdaságban
- a közraktárjegy fogalma, jellemzői
- az állampapírok jellemzői és fajtái
- a banki értékpapírok
- váltóismeretek

A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

**12. évfolyam**

**54 óra**

**3.5.1.6.8** Befektetések értékelése

42 óra

Beruházási döntések típusai

A beruházások pénzáramai, típusai (kezdő pénzáram, működési pénzáram és végső pénzáram) és tartalmuk

Tőkebefektetési számítások: a beruházások gazdaságossági számításai – statikus és dinamikus számítások

A statikus számítások mutatói: megtérülési idő, jövedelmezőségi mutató, beruházási pénzeszközök forgási sebessége

A dinamikus számítások mutatói: nettó jelenérték, jövedelmezőségi index, belső megtérülési ráta (számítás nélkül, csak értelmezés szintjén)

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan A kötvény értékelése

A klasszikus kötvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam A részvény értékelése

A törzsrészvény és az elsőbbségi részvény reális árfolyamának (elméleti árfolyamának) becslése, összevetése a piaci árfolyammal, valamint a vásárlási-eladási szándék megállapítása

A részvények várható hozamának számítása Tőzsdei ügyletek értékelése

**3.5.1.6.9** Biztosítási alapismertek

12 óra

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

A biztosítási ágazatok rendszerei, biztosítási formák Biztosítási szerződés és biztosítási díj

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

## 3.5.2 Pénzforgalmi nyilvántartások tantárgy

124/124 óra

### 3.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

### 3.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

### 3.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.5.2.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.2.6.1 Pénzforgalmi nyilvántartási feladatok

50 óra

A pénzforgalmi könyvvitel fogalma, a személyi jövedelemadó törvény hatálya alatti könyvelést befolyásoló előírások, adózási szabályok

A választható alapnyilvántartások fajtái, a nyilvántartások kötelező adattartalma, (a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 5. számú melléklete szerint) vezetésük szabályai

A naplófőkönyv rovatainak elnevezése, adattartalma A gazdasági események rovatainak tartalma

Vegyes gazdasági események: számlák, bankszámlakivonatok, pénztár, bér stb. Számszaki egyezőség

Sajátos értékcsökkenési szabályok az szja-törvény szerint Negyedéves eredmény, vállalkozói szja-előleg Éves zárás, eredmény, adatszolgáltatás az szja-bevalláshoz A pénztárkönyv rovatainak elnevezése és ezek adattartalma

A bevételi nyilvántartás előírt adattartalma, vezetése, bizonylatok megőrzése A bevételi nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatok, a fizetendő adó

A részletező nyilvántartások fajtái, szükségessége, tartalma, vezetése

### 3.5.2.6.2 Pénzforgalmi könyvvitel

74 óra

Könyvelés naplófőkönyvben:

Előkészítési feladatok

A naplófőkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre)

A vállalkozás adatainak felvitele

Az áfajogállás beállítása (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes, pénzforgalmi elszámolás), halasztott áfa

Az áfaalanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően

A rovatok bővítésének

megismerése Könyvelés és zárás

Az év eleji nyitás könyvelése, a számszaki egyezés figyelésével Bank, pénztár és a kettő közötti pénzügyi műveletek könyvelése

Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb.

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

Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék

Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és

járulékokról Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása

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

Könyvelés pénztárkönyvben:

Előkészítési feladatok

A pénztárkönyv szoftver szerkezetének, menürendszerének megismerése Évnyitás (az adatállomány bevitelének lehetővé tétele az adott évre) Vállalkozás adatainak felvitele

Az áfajogállás beállítása (éves, negyedéves, havi, alanyi mentes, pénzforgalmi elszámolás), halasztott áfa

Az áfaalanyiság függvényében a szükséges rovatok megtervezése, kialakítása

Törzsadatok kialakítása a rovatok tartalmának ismeretében, de az adott vállalkozás igényeinek megfelelően

A rovatok bővítésének

megismerése Könyvelés és zárás

Az év eleji nyitás könyvelése a számszaki egyezés  
figyelésével Bank, pénztár és a kettő közötti pénzügyi  
műveletek könyvelése

Gyakran előforduló költségek könyvelése: anyag- és árubeszerzés, alvállalkozói számlák, energiaszámlák, telefonköltség, nyomtatvány, irodaszer, szaklapok, bérleti díjak, bérek, jövedelemkivét, bérekkel kapcsolatos adók, járulékok, bankköltség, forgalmi jutalék, gépkocsihasználat üzemanyagköltsége, átalány stb.

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

Bérekkel kapcsolatos adó- és járuléklevonások, osztalék

Havi adatszolgáltatás a vállalkozó részére a fizetendő adókról és

járulékokról Negyedéves zárás, eredmény, a fizetendő szja megállapítása

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

Bevételi nyilvántartások:

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

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

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

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

Részletező nyilvántartások:

Folyószámla-nyilvántartások vezetése (szállító, vevő)

A munkabérekkel, vállalkozói kivéttel kapcsolatos nyilvántartások vezetése

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

Gépjárművel kapcsolatos elszámolási szabályok, nyilvántartások

Egyéb követelések nyilvántartása a munkavállalókkal, tagokkal

kapcsolatosan Kötelezettségek analitikus nyilvántartása

Alvállalkozói teljesítmények nyilvántartása

Szigorú számadású nyomtatványok

nyilvántartása Értékpapírok adatainak analitikus

nyilvántartása

Selejtezéssel kapcsolatos dokumentumok elkészítése,

nyilvántartása Leltár készítése

### 3.5.3 Kis- és középvállalkozások gazdálkodása tantárgy

217/196 óra

#### 3.5.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

### 3.5.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.5.3.6 A tantárgy témakörei

#### 3.5.3.6.1 Vállalkozási formák

36 óra

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

Az egyéni vállalkozás és a társas vállalkozások sajátosságai

A vállalkozások szüneteltetése,  
megszűnése Cégnyilvántartás  
A sikeres vállalkozás kritériumai

**3.5.3.6.2** Vállalkozások működése és megszűnése **36 óra**

A kis- és középvállalkozások helye a nemzetgazdaságban A befektetett eszközökkel való  
gazdálkodás, innováció Az innováció fogalma, alapesetei, innovációs lánc  
A befektetett eszközök fogalma és  
csoportosítása A beruházások fogalma, típusai  
A beruházások költsége  
A tárgyi eszközökkel való  
gazdálkodás Az amortizáció  
funkciója és rendszere

Készletgazdálkodás és logisztikai  
rendszer A készletek csoportosítása  
A készletértékelés  
módszerei A  
készlettervezés  
A készletgazdálkodási rendszerek  
A logisztika lényege és szerepe a vállalkozásban  
A vállalati gazdálkodás logisztikai szemléletű  
vizsgálata A logisztikai teljesítmények és költségek  
elemzése

**12. évfolyam**

**36 óra**

Gazdálkodás és gazdaságosság  
A vállalkozás eszközei és a  
ráfordítások Az árbevétel és a  
jövedelem  
A jövedelem és jövedelmezőség  
Árbevétel és profit, fedezeti pont és üzemszüneti  
pont Az eredményesség javításának főbb útjai  
A vállalkozás válsága és megszűnése  
A vállalati válság fogalma, jelzései és okai  
A vállalati válságmenedzselés típusai: megelőző és zavarelhárító  
válságmenedzselés A kríziskezelés  
A vállalkozás megszűnése: végelszámolás, csödegyezség és felszámolás

A vállalkozás stratégiája  
A stratégiaalkotás mint vezetési  
funkció A stratégia fogalma és 5P-je  
A vállalati stratégia szerepe és szintjei  
A vállalati stratégia kidolgozásának menete  
A vállalati küldetés és a jövőkép  
meghatározása A vállalatok környezetének  
elemzése  
A vállalati  
diagnosztika A  
SWOT-elemzés



A vállalat pozícionálása, a portfóliómódszerek  
alkalmazása Stratégiai variációk képzése és választás

A vállalkozás vezetése és szervezete

A vezetés alapvető funkciói: tervezés, szervezés, közvetlen irányítás, ellenőrzés, koordináció

A vezetés eszköztendrszere: motiváció, hatáskör, feladatkör és felelősség, döntéshozatal, konfliktuskezelés

Lehetséges szervezeti formák:

- lineáris
- funkcionális
- divizionális
- mátrix szervezet

## 13. évfolyam

### 3.5.3.6.3 Vállalkozások pénzügyi tervezése

47 óra

A vállalkozás pénzügyi döntései:

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

A finanszírozás gyakorlata:

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás

A finanszírozási alapelvek: rentabilitás, normativitás, rugalmasság, biztonság, önállóság Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

Tartós forgóeszköz-lekötés és átmeneti forgóeszköz-lekötés

finanszírozása Az illeszkedési elv értelmezése

Finanszírozási stratégiák: szolid, konzervatív, agresszív A beruházások finanszírozási forrásai

A beruházások pénzügyi forrásai:

- belső forrásból történő finanszírozás
- külső forrásból történő finanszírozás
- a lízingfinanszírozás jellemzői, a lízing típusai
- projektfinanszírozások: kis- és középvállalkozások gazdaságfejlesztést szolgáló támogatásai

EU-s támogatási források. A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése

A hitel, mint idegen finanszírozási forma A hitelfajták

A hitelezési eljárás

menete Hitelbiztosítékok

Törlesztőtervek

Kölcsöntörlesztés,

hiteldíj

Sajátos finanszírozási források: lízing, támogatás

A vállalati tőkeköltség, mint a finanszírozási források

ára Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai

Forgóeszköz-finanszírozás (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával) Jellemző finanszírozási források

Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és

áruhitel) Tartós passzívák

Üzletfinanszírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai

Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű

terv

Az állományi szemléletű terv: a mérlegterv  
jellemzői Forgalmi szemléletű terv: a likviditási  
terv jellemzői

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése:

A teljesítménymutatókból nyerhető információk Elemzés állományi és folyamatszempléletben

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

Vagyon- és tőkestruktúra-

mutatók Hatékonysági mutatók

Jövedelmezőségi

mutatók Eladósodási

mutatók

A pénzügyi egyensúly

mutatói Piaciérték-mutatók

A mutatók kiszámítása konkrét adatok ismeretében, és értelmezésük

A mutatók értékének egyszerű magyarázata, a levont következtetések

megfogalmazása A témakör részletes kifejtése

#### **3.5.3.6.4** Üzleti terv

62 óra

Az üzleti terv felépítése és

elkészítése Az üzletiterv-készítés

céljai

Az üzleti tervek fajtái

Az üzleti terv

felépítése

Az üzleti terv formai

követelményei Az üzletiterv-

készítés folyamata

Az üzleti terv információs

bázisa A vállalkozási ötlet

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

Az üzleti tervfejezetei:

A vezetői összefoglaló formai

követelményei A vállalkozás általános

bemutatása

Nemzetgazdasági helyzetelemzések, az alapított vállalkozás elméletben tanultak szerinti

bemutatása, táblázatok, ábrák, grafikonok szerkesztése, elemzése

Statisztikai módszerek alkalmazása, nyomtatásban történő megjelenítése,

számítástechnikai programok alkalmazása

Termékek és szolgáltatások

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

Marketingterv

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

A vállalkozás konkrét marketingtervének elkészítése

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

A működési terv

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

## A humánerőforrás tervezése

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

### A pénzügyi terv

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

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

### Az üzleti tervfejezetek bemutatása:

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

## 3.5.4 Munkaerő-gazdálkodás tantárgy

134/196 óra

### 3.5.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

### 3.5.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Adózási ismeretek

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

### 3.5.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

## A tantárgy témakörei

### 12. évfolyam

#### 3.5.4.5.1 Emberierőforrás-gazdálkodás

36 óra

A munka fogalma, a munkafolyamat Motiváció, motivációs elméletek

Képesség, készségek, képzettség

A humán kontrolling fogalma, eszközei, módszerei, elemzések, számítások Emberierőforrás-gazdálkodás, humánstratégia

A munkakörök elemzése, kialakítása, értékelése Toborzás és kiválasztás

Teljesítményértékelés

Munkaerő-fejlesztés, karriertervezés

A munka díjazása:

A munkabér fogalma, részei

Az alpbér, megállapítása időbérben, teljesítménybérben, ezek kombinációjával Időbér, az idő mérése

Teljesítménybér, a teljesítménykövetelmény meghatározása, mérése, garantált bér A bérpótlék fogalma és fajtái

Díjazás munkavégzés hiányában (távolléti díj)

A kötelező legkisebb munkabér, garantált

bérminimum A munkabér védelme

A munkaviszony egyes speciális típusai

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

járuulokok A kártérítési kötelezettség, a munkavállaló kártérítési kötelezettsége

A kártérítés mértéke

A megőrzési felelősség, a leltárfelelősség, a leltárhiányért való felelősség

feltétele A munkavállalói biztosíték

A kártérítés mérséklése

A munkáltató kártérítési

kötelezettsége A kártérítés mértéke és

módja

A humánkontrolling-alapú tervezés, ellenőrzési rendszer, jelentésrendszer

Munkaidő-gazdálkodás, munkaidő-nyilvántartások, a foglalkoztatás

hatékonyasága

#### 3.5.4.5.2 A munkaviszony szabályozása

36 óra

A Munka Törvénykönyve (Mt.) célja, hatálya,

fejezetei Az Mt. alapelvei

Jogok és kötelezettségek

gyakorlása Az egyenlő bánásmód

követelménye Jognyilatkozatok

Érvénytelenség, jogkövetkezmények

A munkaviszonyból származó igény

elévülése A munkaviszony fogalma, alanyai

Munkaviszony létesítése, a munkaszerződés fogalma,

tartalma A munkáltató tájékoztatási kötelezettsége

A munkaszerződés teljesítése, a munkáltató és a munkavállaló

kötelezettsége Munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás,

jogkövetkezmények

A munkaszerződés módosítása

A munkaviszony megszűnése és megszüntetése, a megszüntetés  
módjai A felmondás, az azonnali hatályú felmondás, a végkielégítés  
Eljárás a munkaviszony megszűnése, illetve megszüntetése esetén



A munkaviszony jogellenes megszüntetése, jogkövetkezményei  
A munkaidőre, napi munkaidőre, munkaidőkeretre, pihenőidőre vonatkozó fogalmak, szabályok  
A munkaidő-beosztással kapcsolatos szabályok  
Pihenőidő, napi-, heti pihenőidő, rendkívüli munkaidő, ügyelet és készenlét A szabadság fajtái és mértéke, kiadása, betegszabadság  
Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

### 13. évfolyam

3.5.4.5.3 Munkaerő-gazdálkodás a gyakorlatban 31 óra

Munkaszerződések készítése

A munkavállaló tájékoztatása a munkaviszonyból származó alapvető jogokról és kötelezettségekről

A munkaköri leírás tartalma

Munkaügyi nyilvántartások

vezetése Szabadságterv készítése

Munkaügyi dokumentumok vezetése, gyakorlata a hatályos munkaügyi szabályok előírásai alapján

Munkaügyi és HR-nyilvántartások vezetése számítógépes

szoftveren Iratkezelés, bizonylatok, nyilvántartások, igazolások

Iratkezelés, irattározás

Bizonylatok, bizonylatok kezelése

Bérügyintézői feladatok ellátása során használatos bizonylatok,

nyomtatványok Nyilvántartások

Munkavállalóktól bekért és munkavállalók részére kiadott igazolások

A Polgári Törvénykönyv szerinti jogviszonyok:

- megbízási szerződés
- vállalkozási szerződés
- munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok
-

### 3.5.5 Adózási ismeretek tantárgy

227/258 óra

#### 3.5.5.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

#### 3.5.5.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

#### 3.5.5.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.5.5.6 A tantárgy témakörei

#### 12. évfolyam

3.5.5.6.1 Adózási fogalmak 10 óra

Az államháztartás

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, a költségvetés egyenlege Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás Az adózás rendje

Adóigazgatási rendtartás

3.5.5.6.2 Általános forgalmi adó 26 óra

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó

mértéke

A fizetendő adó

megállapítása Az

adólevonási jog

Adólevonási jog korlátozása

(alapeset) Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

Számla, nyugta kibocsátásának alapvető

szabályai Számla, egyszerűsített számla kitöltése

Az adó alóli mentesség szabályai

Az előzetesen felszámított adó megosztása

3.5.5.6.3 Személyi jövedelemadó és béreket terhelő járulékok és közterhek 36 óra

A személyi jövedelemadó alanyai

Jövedelem, bevétel,

költség Az adó mértéke

A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

Az összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)

Nyilatkozatok az önálló tevékenység adójának megállapításához

Családi kedvezmény, első házások kedvezménye, négy vagy több gyermeket

nevelő anyák kedvezménye

Összevont adóalap

adója

Adókedvezmények

Nyilatkozatok az adókedvezmények

érvényesítéséhez A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

Adóelőleg-számítás és az éves adóbevallás elkészítése, a kifizetendő havi bér megállapítása gyakorlófeladatokon keresztül

#### 13. évfolyam

31 óra

3.5.5.6.4 Egyéni vállalkozás jövedelemadózási formái 10 óra

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi

jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó

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

A kisadózó vállalkozások tételes adója Az adónem választásának feltételei

A KATA alapjának meghatározása

A KATA mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)

### **3.5.5.6.5 Társaságok jövedelemadóztatása** 10 óra

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, Az adóalap-korrekciós tételek jelentősége Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

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

tételek Az adó mértéke, adókedvezény

Az adózott eredmény

### **3.5.5.6.6 Helyi adók** 6 óra

A helyi adók típusai: vagyoni típusú (építményadó és telekadó), kommunális jellegű adók (magánszemélyek kommunális adója és idegenforgalmi adó), helyi iparüzési adó, települési adó

Az egyes típusok

adóalanyai Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adóne- mekre

### **3.5.5.6.7 Gépjárműadó és cégautóadó** 5 óra

A gépjárműadó

A belföldi gépjárművek adójának alanya és az adókötelezettség keletkezése, mentesség az adó alól

Az adó alapja és mértéke személyszállító gépjármű és tehergépjármű esetén, az adó mértéke és az adókedvezmények

A cégautóadó

- A cégautóadó alanyai
- A cégautóadó-fizetési kötelezettség keletkezése (bérlet, lízing, kiküldetés stb.)
- Az adó mértéke

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

### **3.5.5.6.8 Elektronikus bevallás gyakorlata** 124 óra

Gyakorlati előkészítés:

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram-letöltés, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése

A számítógépen, a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása

Ügyfélkapu

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő

és változásbejelentő adatlap (T1041)

Bejelentő és változásbejelentő elektronikus adatlap az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény értelmében a 2010. augusztus 1-jét követően létesített egyszerűsített foglalkoztatás adatairól (T1042E)

Havi bevallás a kifizetésekkel, juttatásokkal összefüggő adóról, járulékokról és egyéb adatokról, valamint a szakképzési hozzájárulásról (08-as bevallás)

Bevallás a kiegészítő tevékenységet folytató nem minősülő egyéni vállalkozó és a mezőgazdasági őstermelő szociális hozzájárulási adó és járulék kötelezettségeiről (58-as bevallás)

Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)

Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszámSZJA)

Bevallás egyes adókötelezettségekről az államháztartással szemben (01-es bevallás)

A munkáltató, kifizető összesített igazolása a személyi jövedelemadó bevalláshoz (M30-as bevallás)

Adat és változásbejelentő lap egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

Bevallás a helyi iparüzési adóról állandó jellegű iparüzési tevékenység esetén (HIPA)

Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA)

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

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

A bevallások ellenőrzése:

A kész bevallások áttekintése

Szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása

Jelzett hibák

javítása Mentés

A hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

### 3.5.6 Könyvvezetési alapismeretek tantárgy

185/196 óra

#### 3.5.6.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

#### 3.5.6.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

#### 3.5.6.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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



### 3.5.6.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam

72 óra

**3.5.6.6.1** A számviteli törvény A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika

összefüggései A beszámoló szerepe, a beszámoló részei, formái

A leltár fogalma, szerepe, jellemzői

A mérleg fogalma, jellemzői

A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója

**3.5.6.6.2** Könyvelési tételek szerkesztése

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Mérlegszámlák, költség- és

eredmény számlák

Analitikus és szintetikus könyvelés a

gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés

**3.5.6.6.3** Tárgyi eszközök

elszámolása Tárgyi eszközök

csoportosítása.

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi

elszámolása Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi

elszámolása

Tárgyi eszközök nyilvántartása

#### 12. évfolyam

36 óra

**3.5.6.6.4** A vásárolt készletek elszámolása A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

A vásárolt készletek bekerülési

értéke Anyagok fajtái, jellemzői

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

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

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

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és

könyvelése Az áruk fogalma, csoportosítása, analitikus nyilvántartása

A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése

Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

A vásárolt készletek bizonylatai

### **13. évfolyam**

**3.5.6.6.5** A jövedelem elszámolása 15 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése és könyvelése  
A bérfeladás számítása és könyvelési feladatai A bérek közterheinek számítása és könyvelése  
A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás), könyvelése Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok  
A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások A jövedelemelszámolás bizonylatai

**3.5.6.6.6** Saját termelésű készletek elszámolása 31 óra

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása  
A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása A közvetlen önköltség alapvető elemei, számítása  
Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem) A saját termelésű készletek állományban vétele (összköltség eljárással)

**3.5.6.6.7** Termékértékesítés elszámolása, az eredmény megállapítása 31 óra

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei  
Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása, és könyvelése  
A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése  
A saját termelésű készletek állományváltozása  
Az eredménykimutatás fajtái, eredménykategóriák  
Összköltséges és a forgalmi költséges eredménykimutatás összeállítása könyvelt adatok alapján

### 3.6 Titkári ügyintézés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

435/410

óra A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

#### 3.6.1 Szövegbevitel számítógépen tantárgy

139/134 óra

##### 3.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

Ügyvitel szakos, vagy alapszak/ügyvitel szakirány szakos tanár

##### 3.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

#### 3.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Dokumentumokat szerkeszt szövegszerkesztő programmal.	Ismeri a szövegszerkesztő használatát	Teljesen önállóan	Önállóan kezeli a számítógépet és perifériáit.	A Word szövegszerkesztő magas szintű ismerete
Táblázatkezelő programon kimutatást, diagramot készít.	Ismeri a táblázatkezelő program használatát	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, precíz munkavégzésre. Betartja az internet-használat szabályait.	Az Excel magas szintű ismerete
Elektronikus prezentációt készít.	Ismeri a prezentációkészítő alkalmazásokat	Teljesen önállóan		A PowerPoint magas szintű ismerete

### 3.6.1.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam

72 óra

##### 3.6.1.6.1 Az írásbiztonság erősítése

24 óra

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

Figyelem-összpontosító, koncentrációt fejlesztő gyakorlatok Idegen nyelvű szavak, szövegek írása

Az írássebesség fokozása szövegfeldolgozásokkal

Az írássebesség fokozása időre történő gépelési gyakorlatokkal

##### 3.6.1.6.2 Szövegfeldolgozás, szöveggyakorlatok

24 óra

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

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

szógyakorlatok A

szöveghosszúság növelése

Diktálás utáni írás: folyamatos szövegdiktátumok

Enter nélküli, folyamatos írás; az automatikus elválasztás alkalmazása

##### 3.6.1.6.3 A dokumentumszerkesztés alapjai

24 óra

A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkafeladatainak megfelelően

Mappák létrehozása, a munka jellegének megfelelő elnevezése, megnyitása, bezárása, áthelyezése, másolása stb.

Fájlkezelési feladatok: fájlok létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, mentése, mentése másként, másolása, áthelyezése, átnevezése, törlése, nyomtatása (különböző beállításokkal) stb.

A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan

Információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása (elektronikusan) a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás
- töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése
- karakterek formázása
- bekezdések alkotása, formázása
- szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése
- felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása
- tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata
- szöveg beillesztése
- táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdox, WordArt iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása
- irányított beillesztés
- más irodai programmal előállított objektum beillesztése
- a beszúrt/beillesztett objektum formázása

- címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával
- szövegrész, szöveg keresése, cseréje
- élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése
- nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb.

A dokumentumszerkesztés alapjainak alkalmazása a titkári munkakörben előforduló dokumentumok készítésére, pl. tájékoztatók, bemutatkozások, leírások, termékjellemzők, szolgáltatások, szerződések, szabályzatok, programleírások stb.

## 12. évfolyam

**36 óra**

### 3.6.1.6.4 Táblázatok készítése

18 óra

Az irodai munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

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

A dokumentumok készülhetnek:

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

### 3.6.1.6.5 Prezentációkészítés

18 óra

A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában

A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás) Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.)

Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai Prezentációk készítése egy konkrét bemutatókészítő programban

### 3.6.1.6.6 A weblapkészítés alapjai

31 óra

Honlapkészítési alapfogalmak

A weblapok funkciója, szerkezeti felépítése, HTML-kódok Bekezdések, felsorolások

Táblázatok

Képek  
használata

Hivatkozások  
A weblapkészítés gyakorlata

### 3.6.2 Dokumentumszerkesztés tantárgy

144/129 óra

#### 3.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

#### 3.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

#### 3.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

#### 3.6.2.6 A tantárgy témakörei

### 11. évfolyam

36 óra

#### 3.6.2.6.1 Levelezési ismeretek

36 óra

Az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változása

Iratok, levelek tartalmi, nyelvi, formai követelményei, tárgyi feltételei

Az iratkészítés technikája számítógépen (szövegszerkesztő program alkalmazásával) A hivatali stílus alkalmazása

Az iratok helyesírási, nyelvhelyességi, nyelvhasználati szempontjai



Iratok, hivatali, üzleti levelek stilisztikai elemzése  
A levelezés hagyományos és elektronikus jellemzői, udvariassági szabályai  
Egyes iratok (pl. megrendelés, szerződések, határozat, fellebbezés stb.) tartalmának jogszabályi követelményei

## 12. évfolyam

108 óra

### 3.6.2.6.2 Levelezés a titkári munkában

18 óra

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

### 3.6.2.6.3 Levelezés az üzleti életben

18 óra

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás jellemzői  
Beadványok: panasz, javaslat, bejelentés, bevallás, feljelentés, kérvény, kérelem  
Iratok a hatáskör és illetékesség területéről: idézés, értesítés, igazolási kérelem  
Határozat, végzés, fellebbezés iratai a hatósági eljárásban  
Iratok a munkaügy köréből (állaspályázat, motivációs levél, referencialevél, szakmai önéletrajz, munkaszerződés) és egyéb, a munkaviszony tartalmához (munkavégzés, munkáltatói kötelezettség, munkabér, munkahely, juttatások, pihenőidő stb.) kapcsolódó iratok tartalmi, nyelvi és formai jellemzői  
A gazdasági, kereskedelmi, üzleti tevékenységgel összefüggő levelek (hírlevél, tájékoztatás, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása), szerződések ([adás-vételi, szállítási], a teljesítési iratok) nyelvi, tartalmi és formai jellemzői  
Az üzleti levelek ajánlott sémája, formai, szerkesztési szabályai  
Nyomtatványok a közigazgatás, a munkaügy és az üzleti élet levelezésének köréből

### 3.6.2.6.4 Komplex levélgyakorlatok

72 óra

Komplex iratok, levelek készítése az elsajátított témakörökben (egyszerű, hírközlő és belső, szervezeti iratok; hatósági, munkaügyi és üzleti levelek), alkalmazva a szövegszerkesztés adta lehetőségeket, kiegészítve a táblázatkezelés, adatbázis-kezelés dokumentumainak felhasználásával

A levélfeladatok készülhetnek:

- minta után
- tömbszövegből
- adat és iratszöveg elkülönített megadásával
- diktálás után
- megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással
- gyorsírási sztenogrammból
- feladatutasítások alapján

- más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeik felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis)

Iratsablon készítése

Nyomtatványok, űrlapok kitöltése,  
készítése  
Körlevélkészítés

### 3.6.3 Titkári ügyintézés tantárgy

152/147 óra

#### 3.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

#### 3.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.6.3.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam

##### 3.6.3.6.1 Jegyzőkönyvvezetés

18 óra

A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői

A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai

A jegyzőkönyvek típusai: megállapodási/határozati; teljes/szó szerinti, kivonatos/rövidített jegyzőkönyvek

Technikai eszközök a jegyzőkönyvvezető szolgálatában Elvárások a jegyzőkönyvvezetővel szemben

Előkészületek a jegyzőkönyvek vezetésére:

- egyeztetés a jegyzőkönyv felvételének eseményéről, körülményeiről
- információk gyűjtése az eseménnyel kapcsolatban
- a jegyzés körülményeinek előkészítése (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek)
- a jegyzéssel kapcsolatos dokumentumok előkészítése
- személyek, adatok előzetes azonosítása, ezek dokumentálása (regisztráció)
- a résztvevők informálása az adatjegyzéssel, -rögzítéssel kapcsolatosan
- a résztvevők (meghallgatottak) előzetes tájékoztatása az adatjegyzéssel összefüggésben
- iratok, dokumentumok begyűjtése, regisztrálása, másolása, tárolása az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatosan
- az eseményen használatos dokumentumokról, tárgyi eszközökről jegyzék, nyilvántartás készítése
- a begyűjtött dokumentumok, tárgyi eszközök visszaszolgáltatása, ennek dokumentálása
- az esetleges zavaró tényezők elhárítása, vezetők, résztvevők tájékoztatása
- bizalmas, titkos adatok kezelése
- az esemény fókuszának meghatározása a vezetővel egyetértésben
- résztvevők regisztrálása
- a jegyzéshez legoptimálisabb hely kiválasztása, elhelyezkedés stb.

Teendők az esemény jegyzése, rögzítése folyamán:

- az esemény folyamatos követése
- az elhangzottak jegyzése, rögzítése
- nevek, számok, adatok stb. pontosítása
- az eseményt befolyásoló körülmények (taps, nevetés, fütty, kivonulás stb.) feljegyzése, rögzítése
- zavaró körülmények elhárítása stb.

Teendők az esemény jegyzése, rögzítése után:

- az eseményen rögzített, jegyzett történések, adatok ellenőrzése, pontosítása
- az eseményen használt – a rögzítést, jegyzést meghatározó – dokumentumok, tárgyi eszközök átvétele, dokumentálása
- a jegyzőkönyv elkészítése, megszerkesztése
- a jegyzőkönyv aláírása, hitelesítése
- a jegyzőkönyvből feljegyzés készítése az érintettek számára
- a jegyzőkönyv, kapcsolódó dokumentumok eljuttatása az érintettekhez
- a jegyzőkönyvek átadásának dokumentálása stb.

Jegyzőkönyvek, kapcsolódó dokumentumok kezelése, tárolása

Előírások, szabályok, utasítások betartása a jegyzőkönyvvezetéshez kapcsolódóan

A jegyzőkönyv-vezetési ismeretek alapján teljes körű jegyzőkönyv-vezetési feladatok végzése:

- előkészített jegyzőkönyvi anyag diktálása és jegyzése, rögzítése
- szimulált esemény történéseinek jegyzése, rögzítése
- látogatás konkrét eseményen, az elhangzottak jegyzése, rögzítése

A feliratozás mint egyidejű beszédrögzítés fogalma, tevékenység tartalma Jegyzőkönyvi részletek stilizálása, fésülése; a kivonatolás gyakorlatai

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

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

### 3.6.3.6.2 Titkári feladatok

36 óra

A titkár, titkárság helye, funkciója a szervezeti hierarchiában Titkári funkciók: személyi, szervezeti

Titkári munkakörök (foglalkozások)

Titkári munkaköri elvárások; titkári etikai kódex Postázási feladatok

Iroda- és munkaszervezési teendők a titkári munkában

Kapcsolatteremtés, kapcsolatok ápolása a titkári munkában Telefonos kapcsolattartás és illemszabályai

Ügyfél- és partnerkapcsolat kezelése; ügyfeladatbázis működtetése

Szűrőfeladatok: személyes, telefonos, írásos, elektronikus megkeresés vonatkozásában Vendégfogadás, vendéglátás az irodában

Programok, rendezvények, utazások

szervezése Pályázatfigyelés; projektfeladatok

Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, frissítése

Irodai gazdálkodás (irodaszerek készletezése, házipénztár-kezelés, reprezentációs keret kezelése stb.)

Bélyegzők kezelése

Ügyintézés hagyományos, személyes megjelenéssel, telefonon, levélváltással és e-csatornán

Jogszabálykövetés, jogszabálykeresés

A személyiségfejlesztés területei a titkári munkakörben (személyiség típusok, önismeret, önértékelés, önfejlesztés, önmenedzselés); karriertervezés

Álláskeresési technikák titkári

munkakörben A témakör részletes kifejtése

### 3.6.3.6.3 Információs folyamatok az irodában

24 óra

Információs folyamatok: információ keletkezése, feldolgozása → funkciója, tárolás, továbbítás.

Az információfeldolgozás módja, eszközei, célja, funkciója, személyi, tárgyi feltételei. Dokumentumok előállítás; dokumentumok típusai, fajtái

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

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

12 óra

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

#### **3.6.3.6.5** Időgazdálkodás

10 óra

Az idő fogalma, jellemzői  
Fogalmak: időgazdálkodás, vezetői és személyes időmenedzsment, munkaidő, pihenőidő, aktív, értékteremtő idő, elpazarolt idő stb.  
Az időgazdálkodás alapelvei  
Időrabló tényezők: halogatás, félbeszakítás, párhuzamos munkavégzés, a rendszer hiánya, a cél hiánya, a motiváció hiánya, fáradtság stb.  
Az idő hatékonyságának növelése: munkaidő-fényképezés, az időrabló tényezők leépítése, hatékony munkastílus kialakítása, a kapcsolatok optimalizálása, célkitűzés, hatékony munkaszervezés, a munkafeladatok delegálása, önérdék-érvényesítés, fegyelem, a plusz-idők kihasználása, az energiaszint növelése, jutalmazás stb.  
A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei  
Időtényezők a titkári munkában  
Időgazdálkodás, munkaszervezés a titkári munkakörben:

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

### 3.6.3.6.6 Vezetési és projektismeretek

16 óra

A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása

Vezetői tevékenységek: tervezés, szervezés, koordinálás, motiválás, ellenőrzés Vezetési stílusok

Szervezeti formák, szervezeti kultúra

A projekt fogalma, típusai, csoportosítása

A projekt folyamata: a koncepció kialakítása (ötlet), elemzés, tervezés, végrehajtás-megvalósítás, ellenőrzés

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

### 3.7 Üzleti kommunikáció megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámáa:  
óra A tanulási terület tartalmi összefoglalója

188/180

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

#### 3.7.1 Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy

72/72 óra

##### 3.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

##### 3.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Magyar nyelvtan, kommunikáció, informatika

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

#### 3.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

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

### 3.7.1.6 A tantárgy témakörei

#### 3.7.1.6.1 Szóbeli kommunikáció

16 óra

A szóbeli kommunikáció megjelenési formái, előnyei,

szakaszai Tartalmi és formai jegyek

Nonverbális kommunikáció

(testbeszéd) Nonverbális gyakorlatok

Kérdezőtechnika: kérdéstípusok (nyitott, zárt, pontosító, alternatív, szuggesztív, hipotetikus, tükrözés); eredményes kérdezőmódok

Kérdezőtechnikai

gyakorlatok Asszertív

kommunikáció

Asszertív kommunikációs gyakorlatok

Nyertes-nyertes (együtműködő)

kommunikáció Együtműködő kommunikációs

gyakorlatok

Értő figyelem és gyakorlati

alkalmazása Beszédtechnikai alapok

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

Beszédtechnikai gyakorlatok

A telefonos kommunikáció jellemzői,

sajátosságai Illemszabályok a telefonos

kommunikációban

Nonverbális jegyek megjelenése a telefonos

kommunikációban A telefonos kommunikáció folyamata

A hatékony telefonos kommunikáció

szabályai A telefonos kommunikáció csapdái

Telefonos kommunikációs helyzetgyakorlatok



### 3.7.1.6.2 Digitális kommunikáció

28 óra

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

### 3.7.1.6.3 Ügyfélszolgálati ismeretek

Az ügyfélszolgálati tevékenység alapvető jellemzői Az ügyfélkapcsolat fontossága  
Az ügyfélközpontúság jelentése, szerepe, az ügyfélközpontú gondolkodás jellemzői Az ügyfélszolgálati tevékenység elemei  
Az ügyfélkapcsolati tevékenység és a vállalati stratégia kapcsolódási pontjai, összefüggései  
Az ügyfélszolgálati munkatárs feladatai  
Az ideális ügyfélszolgálati munkatárs jellemzői  
Az ügyfélszolgálati munkában elvárt viselkedési normák Ügyfélkapcsolatok kezelése a gyakorlatban

Alapvető udvariassági formák,

szabályok Az üzleti etikett szabályai

Illemszabályok  
Írott és íratlan szabályok  
Üzleti, hivatali, közéleti elvárt viselkedési formák és normák A vendéglátás alapvető szabályai  
Az online ügyfélszolgálat szabályai

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

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

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

**116/108 óra**

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

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

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

---

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

#### **3.7.2.4 A képzés órakeretének legalább 0%-át gyakorlati helyszínen (tanműhely,**

üzem stb.) kell lebonyolítani.

### 3.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

### 3.7.2.6 A tantárgy témakörei

#### 11. évfolyam

18 óra

#### 3.7.2.6.1 Rendezvény- és programszervezési ismeretek

A rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában A rendezvény- és programszervezés alapfogalmai, alapelvei

A rendezvény- és programszervezés folyamata, teendői

A rendezvények, programok fajtái és sajátosságai (üzleti, tudományos, társadalmi, politikai, állami, kulturális rendezvények)

Alapvető üzleti, hivatali vendéglátási ismeretek A marketing és a piackutatás kapcsolata

A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése  
Információs hálózati típusok, információs adattovábbítás  
A környezettudatosság szerepe, szempontjai a rendezvény- és programszervezés során

## 12. évfolyam

**3.7.2.6.2** Protokolláris rendezvények szervezése, lebonyolítása 36 óra  
Rendezvények forgatókönyve  
A forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései Lebonyolítási rend  
Rendezvények előkészítése (helyszín, környezet) A rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása  
Hivatalos, üzleti levelek, iratok (ajánlatkérés, megrendelés, hirdetés) Szerződések előkészítése, kötése  
Meghívó  
Rangsorolás, rangsorolási feladatok  
Ültetési rend (francia, angol rendszer)  
Ültetés vendéglátási alkalmakon, ültetési eszközök (ültetőkérttyű, asztali névtálba, tabló, térkép, menükártya)  
Ültetés tárgyalásokon, értekezleteken  
Protokollesemények eszköztára (dekoráció, meghívó, névjegy, kitűző, zászló, névtábla, eligazítókártya, étkezési kupon)  
Regisztrációs feladatok, regisztrációs ívek, kártyák  
A vezető hivatalos bel- és külföldi programjának szervezése, a programterv összeállítása Komplex forgatókönyvek készítése  
A projektköltségvetés elemei  
A projektköltségvetés összeállítása  
Projektköltségvetéshez adatok szolgáltatása Költségkalkuláció készítése programokhoz Sajtómappa  
Kapcsolattartás a médiával  
Sajtó- és médiahirdetések szervezése, bonyolítása

## 13. évfolyam

**3.7.2.6.3** Munkahelyi irodai kapcsolatok 62 óra  
16 óra  
A munkahelyi szervezet fogalma, jellemzői Szervezeti formák  
Munkahelyi elvárások a vezetés és a beosztottak részéről A munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei  
A munkahelyi kommunikáció síkjai  
Viselkedés munkahelyi környezetben: társas befolyásolás, azonosulás, behódolás, internalizáció, munkahelyi szerepek (szerepelvárás, -felfogás, -megfelelés)  
Munkahelyi kapcsolatok: vezető(k)-titkár, munkatársak, beosztottak, ügyfelek, partnerek, hatóság stb.  
Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei  
Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba  
A csapatmunka, teammunka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfelelések, tudásmegosztás, felelősség stb. a teammunka során

- 3.7.2.6.4** Protokoll az irodában 10 óra  
 A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll  
 A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei  
 Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás, társalgás  
 A névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben  
 Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció  
 Titkári kapcsolatok protokollja
- 3.7.2.6.5** Nemzetközi protokoll 10 óra  
 Nemzetközi üzleti színterek, események Nemzetközi kulturális különbségek Kulturális szokások  
 Interkulturális érzékenység  
 Nyelvi különbségek és ezek áthidalása Nemzetközi delegáció fogadása  
 Látogatás, tárgyalás külföldi partnereknél Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken Protokoll a diplomáciában  
 Nemzetközi üzleti etika  
 Etikett és protokoll sajátosságai az egyes kultúrákban
- 3.7.2.6.6** Tárgyalástechnika 12 óra  
 A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái A tárgyalások típusai  
 A tárgyalás előfeltételei  
 A tárgyalás személyi feltételei  
 A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői A tárgyalás folyamata; előkészületei  
 A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus A tárgyalást segítő kérdezéstechnika  
 A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán  
 Tárgyalási eszközök és technikák: alku és kockázatvállalás, őszinteség és megtévesztés, hazugság és leleplezés, jóhiszeműség és bizalom, fenyegetés, ígéret  
 A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek A tárgyalás lezárása, utógondozása  
 Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői Tárgyalási protokoll
- 3.7.2.6.7** Marketingkommunikáció 8 óra  
 A marketingkommunikáció fogalma, területei  
 A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök) A promóció fogalma, céljai, eszközei  
 Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei  
 A vásárok, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban A reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői;

alkalmazási területek



Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók

A vásárlók könyvének kommunikációs hatása

A PR fogalma, céljai, területei (a szervezet külső, belső PR-ja), szerepe a marketing-kommunikációban

Ügyfélkapcsolat a titkári munkában; az ügyfél-elégedettség mérése, funkciója, technikái

Az arculattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés [személyi képviselő], tárgyi eszközök [logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk])

A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban

A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában

## **2 éves képzés esetén:**

**Szakmai idegen nyelv**

**13. évfolyam**

**72 óra**

## TARTALOM

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