

# SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV

a(z)

35\_345\_01

## KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE I. SZAKKÉPESÍTÉS-RÁÉPÜLÉSHEZ

### I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési kerettanterv

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

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,
- a(z) 35 345 01 számú, Kis és középvállalkozások ügyvezetője I. megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

### II. A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 35 345 01

Szakképesítés-ráépülés megnevezése: Kis- és középvállalkozások ügyvezetője I.

A szakmacsoport száma és megnevezése: 19. Egyéb szolgáltatások

Ágazati besorolás száma és megnevezése: -

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 1 év

Elméleti képzési idő aránya: 70%

Gyakorlati képzési idő aránya: 30%

### III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: alapkülső iskolai végzettség és bármilyen 3-as szintű szakképesítés vagy részsakképesítés.

vagy iskolai előképzettség hiányában: .....

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: nem szükségesek

Pályaalkalmassági követelmények: -

#### **IV.A szakképzés szervezésének feltételei**

##### **Személyi feltételek**

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

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

<b>Tantárgy</b>	<b>Szakképesítés/Szakképzettség</b>
-	-

##### **Tárgyi feltételek**

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

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

#### **V. A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra**

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszámát 1 évfolyamos képzés esetén: 1120 óra (32 hét x 35 óra)

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszámát szabadsáv nélkül 1 évfolyamos képzés esetén: 1008 óra (32 hét x 31,5 óra)

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszámát 0,5 évfolyamos képzés esetén: 560 óra (16 hét x 35 óra)

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszámát szabadsáv nélkül 0,5 évfolyamos képzés esetén: 504 óra (16 hét x 31,5 óra)

1. számú táblázat  
**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja**

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
	Összesen	22,5	9
	Összesen	31,5	
11871-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv I.	<b>Idegen nyelv</b>	19	
11870-16 Informatika vállalatvezetőknek I.	<b>Informatikai alapismeretek</b>		1,5
	<b>Irodai programcsomag használata</b>		4,5
	<b>Internetes kommunikáció</b>		3
11868-16 A vállalkozások működtetése	<b>Vezetői ismeretek</b>	3,5	

A 2. számú táblázat „A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja” megadja a fent meghatározott heti óraszámok alapján a teljes képzési időre vonatkozó óraszámokat az egyes tantárgyak témaköreire vonatkozóan is (szabadsáv nélküli szakmai óraszámok).

## 2. számú táblázat

## A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak/témakörök	Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
	Összesen	720	288
	Összesen	1008	
11871-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv I.	<b>Idegen nyelv</b>	<b>608</b>	<b>0</b>
	Egyén és család	70	
	Tanulás és munka	80	
	Lakóhely, otthon	50	
	Étkezés	50	
	Szolgáltatások és kereskedelem	80	
	Egészség és sport	40	
	Időjárás és környezetünk	30	
	Közlekedés és utazás	60	
	Szabadidő, szórakozás, kommunikáció és kapcsolattartás	80	
	Magyarország és a célnyelv országa(i)	68	
	11870-16 Informatika vállalatvezetőknek I.	<b>Informatikai alapismeretek</b>	<b>0</b>
IKT eszközök fogalma			3
Hadrver szoftver fogalma, jellemzői, csoportosítása			5
Operációs rendszerek			7
Felhasználói szoftverek			5
Perifériák			7
Számítógéphálózat alapjai			5
Vezeték nélküli hálózat biztonsága			5
IKT biztonság			3
Tömörítés			2
Jogi alapismeretek			6
<b>Irodai programcsomag használata</b>		<b>0</b>	<b>144</b>
Az irodai programcsomag			6
Szövegszerkesztés			46
Táblázatkezelés			52
Prezentáció készítés			40
<b>Internetes kommunikáció</b>		<b>0</b>	<b>96</b>
Alapfogalmak			4
Web böngésző használata			4
Keresés az Interneten			12
Elektronikus levelezés			13
Online kommunikáció			9
Közösségi hálózat			6
e-ügyintézés			20
Felhő alapú adattárolás			4

	Statikus weblap készítés		22
	Internet biztonságos használata		2
11868-16 A vállalkozások működtetése	<b>Vezetői ismeretek</b>	<b>112</b>	<b>0</b>
	A vezető feladatai a piaci munkában	32	
	A vezető feladatai a munkatársakkal	24	
	A vezető feladatai a gazdálkodásban	56	

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

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, *atémakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.*

**A**

**11871-16 azonosító számú**

**Idegen nyelv és üzleti szaknyelv I.  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11871-16 azonosító számú Idegen nyelv és üzleti szaknyelv I.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Idegen nyelv
<b>FELADATOK</b>	
Elegendő szókinccsel rendelkezik ahhoz, hogy ki tudja fejezni magát a legtöbb, a személyével összefüggő témában – pl. munka, érdeklődési kör, aktuális események	x
Ismeri és észreveszi a leglényegesebb különbségeket, amelyek a saját és a célnyelvi közösségben uralkodó hagyományok, szokások, értékek és meggyőződések között vannak	x
Előre elkészített, lényegre koncentrázó összefoglalót tart saját szakterületéről	x
Többnyire helyesen használ begyakorolt szerkezeteket és mondatfajtákat számára ismerős helyzetekben és témákban	x
Önálló beszélgetést kezdeményez és fenntart számára ismerős témákban	x
Megfogalmaz egyszerű leírásokat, útbaigazításokat, ezeket szükség esetén szóban is közvetíti	x
Megért egyszerű (szótár segítségével akár bonyolultabb) pl. műszaki leírásokat, részletes útbaigazításokat követ, kiszűrve a lényegi információkat	x
A mindennapi társalgás során követi a hozzá intézett világos beszédet	x
Több rövidebb, különálló elemet összekapcsol egyetlen lineáris szempontsorrá	x
Magánlevelekben elég jól megérti az események, érzések és kívánságok kifejezését ahhoz, hogy rendszeres levelezést folytasson	x
Begyakorolt panelek és sablonok segítségével egyszerűbb üzleti leveleket / e-maileket ír	x

Átfésül hosszabb szövegeket, hogy megtalálja a kívánt információt, és egy adott feladat elvégzéséhez összegyűjti a szükséges információt egy szöveg különböző részeiből, illetve különböző szövegekből, akár az interneten fellelhető tartalmakból	x
Világosan kifejtett érvelésekben megérti a főbb következtetéseket	x
Érdeklődési köréhez tartozó témákban a szövegösszefüggés alapján rájön az ismeretlen szavak jelentésére	x
Megérti a lényegre koncentráló, tényszerű írott és beszélt szövegeket az érdeklődési köréhez kapcsolódó témákban, és megérti a lényegre koncentráló instrukciókat	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Egyszerű, mindennapi szókincs, amely a mindennapi helyzetekben való kommunikációhoz szükséges	x
Kijelentő, kérdő és tagadó mondatok képzése, átlagos nyelvezetű kommunikáció	x
A három időszék (jelen, múlt, jövő) egyszerű egyértelmű kifejezése	x
Nem túl bonyolult mondatstruktúrákban helyes szórend használata	x
A mindennapi életben szükséges mennyiségek kifejezése egyszerű szerkezetek használatával	x
Melléknév összehasonlítása alacsony és közepesen közepes nehézségű szerkezetek segítségével	x
Feltételes alárendelés egyszerű szerkezetei	x
Összetettebb kérdőszavak	x
Közepesen nehéz modális jelentések kifejezése	x
Átlagos nehézségű alárendelő összetett mondatok használata	x
Átlagos nehézségű mellérendelő összetett mondatok használata	x
Modalitás kevésbé egyszerű kifejezése	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	x
Idegen nyelvű hallott szöveg megértése	x



Idegen nyelvű beszédképesség	x
Idegen nyelvű íráskéesség	x
Közvetítőképesség (forrásnyelv és célnyelv között)	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
Rugalmasság	x
Szorgalom, igyekezet	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Interperszonális rugalmasság	x
Kommunikációs rugalmasság	x
Közérthetőség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Általános tanulóképesség	x
Lényegfelismerés (lényeglátás)	x
Rendszer(ek)ben való gondolkodás (rendszerelmélet)	x

**1.1. A tantárgy tanításának célja**

A képzés célja, hogy – az interaktív, receptív és produktív nyelvhasználat, a kommunikációs stratégiák és autonóm nyelvtanulói/nyelvhasználói attitűd kialakítása során - a képzésben résztvevő megfeleljen a kommunikációs kihívásoknak a XXI. század multikulturális társadalmában. A képzés során nem pusztán egy idegen nyelvre vonatkozó ismeretek átadása és nyelvi készségek kialakítása valósul meg, hanem a nyelvhasználók általános kompetenciáinak (készségek és jártasságok, egzisztenciális kompetencia, tanulási képesség) fejlesztésén keresztül a civilizált világban elfogadott és elvárt általános viselkedési, cselekvési és megnyilvánulási normák kialakítása. A nyelvtanítás/nyelvtanulás lényege nem idegen szavak és nyelvtani szabályok elsajátítása, hanem az eltérő anyanyelvűek közötti együttműködés, a mobilitás előmozdítása.

**1.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak****1.3. Témakörök****1.3.1. Egyén és család****70 óra**

Üdvözlés, bemutatkozás és személyes adatok  
A család, barátok és munkatársak bemutatása  
Külső megjelenés, belső tulajdonságok  
Szokásos napi tevékenységek, napi rutin otthon és a munkahelyen  
Családi ünnepek  
Családi vállalkozás, egyéni vállalkozás, a vállalkozás mindennapi működése  
Önéletrajz, bemutatkozó beszélgetés (interjú)

**1.3.2. Tanulás és munka****80 óra**

Iskolai emlékek, élmények  
Tanulás az iskolán kívül, nyelvtanulás, online tanulás  
Munkahely, munkahelyi feladatok, munkaidő  
Foglalkozások  
Iroda, irodai eszközök és berendezések  
Irodai ügyintézés: termékek és szolgáltatások megrendelése, visszaigazolás, módosítás, lemondás, stb.

**1.3.3. Lakóhely, otthon****50 óra**

Lakóhely, lakóház, otthon bemutatása (szobák, berendezési tárgyak)  
A lakókörnyezet és a környék leírása  
Lakással kapcsolatos költségek (rezsi, törlesztés, stb.)  
Házimunkák  
Diákélet: diákszálló, albérlet, háziarend  
Lakásbérlés, lakásvásárlás, hitel

**1.3.4. Étkezés****50 óra**

Étkezések, étkezési szokások, étkezés otthon és étteremben  
Az egészséges és az egészségtelen táplálkozás, alapvető élelmiszerek  
Vendégségben (vendégek fogadása, kínálás), receptek, sütés-főzés  
Kávézó, Internet kávézó, étterem, gyorsétterem

Asztalfoglalás, rendelés, fontosabb ételek, italok, fizetés  
Munkaebéd, üzleti partnerek fogadása és bemutatása

M

**1.3.5. Szolgáltatások és kereskedelem 80 óra**

Vásárlás, árak és áruk, minőség

Fizetési módok: bankkártya, hitelkártya, készpénz, utalás

Hagyományos kereskedelmi értékesítőhelyek (bolt, áruház, szupermarket, bevásárló központ, stb.) és webáruházak

Hirdetések, egyszerű hirdetési szövegek, reklámok, akciók, kedvezmények

Szolgáltatások: bank, posta, autószerviz, tisztító, stb.

Reklamációk, panaszkezelés

Banki alapszolgáltatások, banki ügyintézés (számlanyitás, pénzváltás, stb.)

**1.3.6. Egészség és sport 40 óra**

Egészséges életmód, betegségek megelőzése, egészséges étkezés, testmozgás

Gyakori betegségek, néhány betegség tünetei, sérülések

Háziorvosnál, fogorvosnál

Gyógyszerárban

Sportolás, népszerű sportok, labdajátékok, téli sportok, nyári sportok, stb.

Élsport, sportreklám, szponzorok reklámjai

**1.3.7. Időjárás és környezetünk 30 óra**

Évszakok és azok jellemző időjárása

A természet és az évszakok

Időjárás-előrejelzés, öltözködés

Közvetlen és tágabb környezetünk

Hétköznapi lehetőségek a környezet megóvása és tisztán tartása érdekében

**1.3.8. Közlekedés és utazás 60 óra**

Utazás városi tömegközlekedési eszközökön (villamoson, autóbuszon, metró); jegyváltás, jegykezelés, bérlet)

Utazás taxival (taxirendelés, fizetés)

Utazás autóval (parkolás, benzinvásárlás)

Utazás vonattal, repülőgépen, távolsági busszal (pályaudvar, reptér, állomás)

Külföldi utazás (útlevél-és vámvizsgálat, pénzváltás)

Egyéni utak és utazási irodák

Szálláslehetőségek: hotel, apartman, kempingezés, stb.

Üzleti utak, szobafoglalás, szobatípusok, szállodai szolgáltatások

**1.3.9. Szabadidő, szórakozás, kommunikáció és kapcsolattartás 80 óra**

Moziban, színházban (műsor, jegyrendelés telefonon és online, jegyváltás)

TV, filmek, sorozatok, kedvenc műsorok

Koncertek és fesztiválok

Hobbi

Olvasási szokások: könyvtár, könyvek, e-könyvek, újságok, magazinok

Internet, közösségi oldalak

Kommunikációs eszközök: mobiltelefon, vezetékes telefon, email, videóhívás, fax, Viber, Skype, stb.

Üzleti kommunikáció (ajánlat, ajánlatkérés, reklamáció, panaszkezelés, megrendelés, visszaigazolás, egyszerű hirdetési szövegek, stb.)

Üzleti kapcsolattartás (formális levelezés, partnermeghívások, időpont módosítása/lemondása, stb.)

**1.3.10. Magyarország és a célnyelv országa(i) 68 óra**

Magyarország természeti értékei, hagyományaink, nevezetességeink, nemzeti ünnepek

Budapest és főbb nevezetességei, turistaként Budapesten

A célnyelv országai és főbb jellemzői (fekvés, nagyság, főváros, pénznem, államforma)

A legismertebb értékek (szokások, ünnepek, éghajlat, tájak, városok) és turisztikai nevezetességek

Az EU, Magyarország és a célnyelvi országok kapcsolatai

**1.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

Tanterem

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

Az oktatási módszereket a nyelvtanítási elméletek ismerete és letisztult gyakorlati tapasztalatai alapján kell alkalmazni.

A képzés módszerét, munkaformáit meghatározó tényezők:

1. A képzés célja
2. A tanár
3. A tanuló személyisége, a tanuló tanulási képessége, tanulási tapasztalata
4. A tananyag
5. Az oktatás technikai körülményei

**A képzés módszerét, munkaformáit meghatározó nyelvi célok:**

<b>Nyelvi tevékenység</b>	<b>Szóban</b>	<b>Írásban</b>
Produktív	Beszéd	Írás
Receptív	Hangzó szöveg értése	Olvasás
Közvetítés	Tolmácsolás	Fordítás
Interakció	Társalgás	Írásbeli reagálás

A fenti nyelvi tevékenységek között a produktív és receptív készségek természetesen elsődlegesek, hiszen ezek képezik a hatékony interakció alapját. A táblázat egyes elemei – bár a való életben és a tanteremben is elválaszthatatlanul összefonódnak – önmagukban értendők; úgy mint szóbeli előadás, illetve írásos beszámoló. Az interakció esetében az egyes produktív és receptív tevékenységek a nyelvhasználat során váltakoznak, ugyanakkor a hatékony kommunikáció nem merül ki bennük.

A nyelvhasználat területei közül a négy alapvető egység közül – személyes, nyilvános, hivatalos és oktatási – a szaknyelvben az utóbbi háromnak van nagyobb szerepe, de a személyes kapcsolatok fontossága miatt az első sem elhanyagolható.

A fejlett nyelvoktatási anyagok tanári kézikönyveiben tanulmányozhatók az oktatási szempontok, lekottázhatók az óra feladatai, menete, módszertana. Ha a szakképzett tanár pontosan végrehajtja ezen szempontok előírásait és követelményeit, a képzés célja elérhető; a hallgatók kitűnő eredményeket érnek el.

A képzés egyik lehetséges és bevált módszere a **feladatközpontú kommunikatív nyelvoktatás**, amikor a képzés az első tanórától kezdve a célnyelven folyik, a magyar nyelv csak indokolt és célszerű alkalmazásával. A képzés tanulóközpontú: a tanár mint irányító és informátor van jelen, aki a didaktikai és andragógiai követelményeknek megfelelő tananyagot a képzésben résztvevők igényeihez és a pillanatnyi helyzethez alkalmazkodva oktatja. A tanórán az egyes lépések logikusan és változatos formában követik egymást, az ezekhez rendelt feladattípus, munkaforma és idő megfelel a kitűzött célnak. A tanár utasításai és magyarázatai egyértelműek és követhetők. A hibajavítás tapintatos, megfelel az adott feladattípusnak, szelektív és gondolkodásra, önértékelésre készítő. A tanár biztosítja, hogy az óra során a képzés résztvevői tág teret kapjanak az aktív nyelvhasználatra, kérdései relevánsak, elősegítik az aktív, életszerű kommunikációt.

Az oktatók legfontosabb feladata a fejlődés követése és visszacsatolás, a motiváció kialakítása, fenntartása, a tudásáért felelős tanulói hozzáállás, önértékelési készség kialakítása, fenntartása, valamint a csoportdinamika kialakítása, szabályainak betartása.

Egy másik lehetséges módszer a **tartalom alapú nyelvoktatás** (TANY, angol nyelvű szakirodalomban CBI (Content Based Instruction), vagy CLIL (Content and Language Integrated Learning)). Ebben az oktatási formában az oktatás folyamatában az idegen nyelvet a tanítás/tanulás **eszközének** tekintjük, melynek segítségével azon ismeretek elsajátítása történik, melyek bizonyos élethelyzetek, feladatok megoldásához, célok eléréséhez, szándékok kifejezéséhez, stb. szükségesek. A képzés során a hangsúlyt elsődlegesen a tartalomra helyezzük. A tartalom alapú nyelvoktatás a kommunikatív nyelvoktatás tágabban értelmezett változata, amely nemcsak azt az elvet valósítja meg, hogy a nyelvtanulás információcsere által történik, hanem azt is, hogy megteremti a kommunikáció tartalmának motiváló, értelmes és megoldásra ösztönző tulajdonságait is.

Fontos azonban, hogy ne ragadjunk le a tanári kézikönyvek kétségtelenül hasznos módszertani traktáinál. A módszertani traktátat természetesen követni, alkalmazni kell. A tanárnak azonban azt is tudnia kell, hogy mikor ragaszkodjon azokhoz, és mikor dobhatja el azokat. A tanár ne horgonyozzon le iskolásan előírt, abszolútnak tartott módszereknél, hanem mindig az éppen szükséges eszközzel dolgozzon.

Bármilyen módszernek helyet kell adni, ami legkönnyebben és leghatékonyabban segíti a tanulót a nyelvtanulásban, és segít a tanulónak az idegen nyelvet *színpadképes állapotra* megtanulni. Ha gátlásossági problémák merülnek fel a hallgatóban, a konduktori empátia eszközeinek megfelelő tanári vezetést kell alkalmazni. Ha úgy ítéljük meg, hogy a kétnyelvűség a célravezető, a magyar és az idegen nyelv közötti logikai átjárhatóságra kell a módszert alkalmazni. A régimódinak titulált, magolós módszerből ugyanúgy át kell venni a használható részeket, mint a modernizáló izmusokból. A siker felszabadító élménye igazolja a legkülönbözőbb módszereket, és értékes szórakozássá teszi a nyelvtanulást.

### 1.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Prezentációs módszer (példák sorából leszűrt tapasztalati tudásszerzési mód)	x	x	x	
2.	Frontális (magyarázó) módszer. (A felnőttkori sajátosságokból adódóan, a felnőttoktatásban jól igénybe vehető módszer.)	x	x	x	
3.	A mentalista vagy problémamegoldó módszer, amely a gondolkodtatás módszerén alapszik	x	x	x	
4.	Coaching (szaknyelvi képzési program leggyakorlatiasabb módszere)	x	x	x	
5.	Pármunka, szerepjáték		x	x	
6.	Témabeszámolók (prezentációk)	x	x	x	
7.	Szakszöveg-fordítási gyakorlatok idegen nyelvről magyarra	x	x	x	
8.	Fogalmazás (esszéírás, levélírás) idegen nyelven	x	x	x	
9.	Hang- és videó-anyag feldolgozása	x	x	x	
10.	Tolmácsolási feladatok imitálása	x	x	x	

A hibajavítás módja - kísérő, halk javítás.

### 1.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-	osztály-	

			bontás	keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x	x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x	x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x	x	
2.2.	Leírás készítése	x	x	x	
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x	x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x	x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x	x	x	
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x	x	
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x	x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x	x	
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x	x	
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x	x	
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x	x	
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x	x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x	x	
4.2.	Információk	x	x	x	

	rendszerezése mozaikfeladattal				
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x	x	
4.4.	Csoportos versenyjáték		x	x	

### **1.6. A tantárgy értékelésének módja**

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



**A**

**11870-16 azonosító számú**

**Informatika vállalatvezetőknek I.  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11870-16 azonosító számú Informatika vállalatvezetőknek I.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Informatikai alapismeretek	programcsomag használata	Internetes kommunikáció
<b>FELADATOK</b>			
Aktuális feladatának megfelelően választja ki a megfelelő eszközt	x		
Akár több IKT eszközt (számítógépet, tabletet, mobiltelefont, perifériákat stb.) is használ feladatai megoldásához	x		
Ismeri a számítógép alapegységeit, típusait	x		
Használja az eszközén beállított, helyi hálózatra kapcsolt perifériákat (pl. nyomtatás, közös meghajtó)	x		
A legelterjedtebb operációs rendszerek sajátosságainak ismeretében azok piktogramjait, ikonjait, jelzéseit értelmezi, alkalmazásait használja	x		
Általa használt eszközökre alkalmazásokat telepít, azok rendszeres frissítéséről, biztonságos használatáról gondoskodik	x		
Adatokat be- és kitömörít	x		
Munkáját a kapcsolódó jogszabályok alkalmazásával végzi	x		
Betartja a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló jogszabályokat	x		
Betartja a munka-, baleset-, tűz- és környezetvédelmi, szakmára vonatkozó előírásokat	x		
Eszközén, vagy online felületen olyan szövegszerkesztő alkalmazást használ, mellyel egyszerű formázási műveleteket hajthat végre, illetve néhány lépésből álló, irodai környezetben használt funkciókat kezelhet (pl. korrektúra, lap elrendezése, tartalmak beszúrása)		x	

Eszközén, vagy online felületen olyan táblázatkezelő alkalmazást használ, mellyel egyszerű műveleteket (pl. másolás, sorba rendezés) hajthat végre, illetve néhány lépésből álló, irodai környezetben használt funkciókat kezelhet (pl. egyszerű függvények)		x	
Eszközén, vagy online felületen prezentáció készítő alkalmazást használ, a prezentáció készítésére vonatkozó egyszerű szabályok figyelembevételével		x	
Adatokat gyűjt az Internetről böngésző program segítségével			x
Ismeri és használja az internetes keresőmotorokat			x
Munkája során elektronikus levelezést is használ annak szabályai, illetve egyszerű funkcióinak ismeretében (pl. tárgy megválasztása, megszólítás, másolatok küldése, továbbítás)			x
Közösségi portálokat használ, ismeri azok könnyen elérhető marketing lehetőségeit			x
Ismeri és használja az internet általános szolgáltatásait (web böngészés, levelezés, online kommunikáció, állományok letöltése)			x
Ismeri és használja a korszerű web alapú ügyintézési lehetőségeket (pl.: e-ügyintézés, e-bank, e-vásárlás, ügyfélkapu és szolgáltatásai [adóügyi szolgáltatások])			x
Ismeri a felhő alapú adattárolás és csoportmunka lehetőségeit, veszélyeit, a tudatosan kiválasztott felhő szolgáltatást különböző eszközökön beállítja, a feladatához illeszkedően használja			x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>			
Kiválasztja és használja a megfelelő IKT eszközt	x		
Kreatív megoldásokat használ az interneten megtalálható információk kereséséhez, beszerzéséhez			x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>			
Döntésképesség	x	x	x
Önállóság	x	x	x
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>			

Együtműködési készség	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x
Interperszonális rugalmasság	x	x	x
Hatékony kérdezés készsége	x	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>			
Logikus gondolkodás	x	x	x
Áttekintő képesség	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x

**2.1. A tantárgy tanításának célja**

Az alapvető fogalmak tisztázásával bevezessen a számítógépek működési elvébe és felépítésébe. Bemutassa a számítógép fő egységeit és azok működési elvét, jellemzőit, valamint a hardvert működtető operációs rendszer fogalmát, típusait, azok jellemzőit, feladatait.

A tanuló megismerkedjen a leggyakoribb számítógépes és mobil eszközökön használatos operációs rendszerekkel, megismerje azok működési elvét, alapvető funkcióit.

Megismerkedjen a felhasználói szoftverek fogalmával, leggyakoribb felhasználói szoftverekkel, képes legyen azokat mind számítógépen, mind mobil eszközön futtatni.

Képessé tegye a tanulót arra, hogy a különböző eszközöket csatlakoztasson a hálózatra. Képes legyen értelmezni a jogosultságok fogalmát. Képes legyen beállítani otthoni vagy kisvállalati routerét, azt biztonságosan üzemeltesse.

A tanuló ismerje a számítógépet fenyegető veszélyforrások típusait és az ezek elleni védekezés alapvető eszközeit.

Képes legyen tájékozódni a ma használatos Információs és Kommunikációs Technológiai eszközök (számítógép, táblagép, mobiltelefon) és perifériák között és megtanulja, begyakorolja azok használatát.

Megismerje és kipróbálja azokat a segédprogramokat, melyek szükségesek a számítógépes vírusok elleni hatékony védekezésben, illetve az állományok tömörítéséhez.

A tanuló ismerje és munkája során figyelembe vegye azokat a törvényi szabályozásokat, melyek a személyes adatok biztonságára, illetve digitális tartalmak védelmére vonatkoznak. Ismerje továbbá a vonatkozó munka-, baleset-, tűz és környezetvédelemi-fogyasztóvédelmi szabályokat.

**2.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak**

A tantárgy megalapozza az Irodai programcsomag használata valamint az Internetes kommunikáció tantárgyakat.

**2.3. Témakörök****2.3.1. IKT eszközök fogalma 2 óra**

Az IKT fogalma. IKT kategóriába sorolható eszközök. IKT eszközök használata.

**2.3.2. Hardver szoftver fogalma, jellemzői, csoportosítása 4 óra**

A témakör részletes kifejtése

**2.3.3. Operációs rendszerek 6 óra**

Operációs rendszer fogalma, alapfunkciói. Különböző operációs rendszerek kezelésének összehasonlítása (PC, okos eszköz). Különböző operációs rendszerek sajátosságai (Windows, Android, iOS). Operációs rendszerrel szállított legfontosabb felhasználói programok. Alapvető piktogramok mobil eszközökön (GPS, wifi, bluetooth stb.), jelentésük, az őket használó alkalmazások, programok. A különböző eszközök jelzései (fényjelzés, pop-up ablakok)

**2.3.4. Felhasználói szoftverek 4 óra**

Fogalma, legfontosabb típusai, hasonló programok különböző platformokon. Szoftverek legális beszerzési lehetőségei. Alkalmazások frissítése.

Alkalmazások, programok keresése, letöltése, telepítés indítása. Harmadik fél szoftvereinek visszautasítása, indokolatlan hozzáférés kérésének felismerése.

**2.3.5. Perifériák 6 óra**

Fogalma, csoportosítása, napi gyakorlatban használt legfontosabb perifériák. A perifériák kezelésének gyakorlása (nyomtatóbeállítások, scanner, mentés mobiltelefonról).

**2.3.6. Számítógép hálózat alapjai 4 óra**

Hálózat fogalma, vezetékes - vezeték nélküli, kapcsolódás hálózatra, wifi hotspot, közös meghajtó megkeresése, fájlok, mappák kezelése közös meghajtón. Jogosultságok hálózatban.

**2.3.7. Vezeték nélküli hálózat biztonsága 4 óra**

Otthoni, kisvállalati WiFi router alapvető beállítása, titkosítás, csatlakozás WiFi-re. Nyílt WiFi, nyilvánosan használható számítógépek használatának előnyei, veszélyei.

**2.3.8. IKT biztonság 2 óra**

Alapvető szabályok és biztonsági intézkedések alkalmazása a magánélet, a személyes adatok és a digitális tartalmak védelme (IKT biztonság) érdekében. Biztonságos jelszavak megválasztása. Vírus védelem.

**2.3.9. Tömörítés 2 óra**

A témakör részletes kifejtése

**2.3.10. Jogi alapismeretek 6 óra**

Az informatikai eszközhasználathoz, szoftver jogokhoz kapcsolódó jogi ismeretek, internetjog. A szakma gyakorlásához szükséges munka-, baleset-, tűz és környezetvédelmi ismeretek.

Fogyasztóvédelmi alapismeretek: tudatos fogyasztó, ár feltüntetése, gyermek és fiatalok védelméről szóló előírások, panaszkezelés, békéltető testület, érdekképviselet, piacfelügyelet, kereskedelmi jogszabályok, szavatosság, jótállás.

**2.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

*Számítógépes terem*

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

*A bevezető rész tartalmazhat magyarázatokat, bemutatókat és eszközhasználati bevezető gyakorlatot is. A tantárgyi tanulás a továbbiakban páros munka, csoportos munka keretében, vagy egyéni feladatmegoldással történik. A tanulást és gyakorlatokat szaktanár segíti példa bemutatásával, egyéni és kiscsoportos szakmai irányító munkával.*

**2.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	

2.	megbeszélés		x	x	
3.	vita			x	
4.	projekt	x	x	x	
5.	kooperatív tanulás		x	x	
6.	házi feladat	x	x		

**2.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoportbontás	osztálykeret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x	x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x	x	
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x	x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása		x	x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x		
3.	<b>Képi információk körében</b>				
3.1.	rajz értelmezése	x	x	x	
3.2.	rajz készítése leírásból	x	x	x	
3.3.	rajz elemzés, hibakeresés	x	x	x	
4.	<b>Komplex információk körében</b>				
4.1.	Esetleírás készítése	x	x	x	

4.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
4.3.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x			
4.4.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x	x	
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
5.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
5.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
6.	Gyakorlati munkavégzés körében				
6.1.	Műveletek gyakorlása	x	x		
6.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x		

## 2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 3. Irodai programcsomag használata tantárgy

144 óra

### 3.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló ismerje az irodai programcsomag fogalmát, a programcsomag szokásos részprogramjait, a programcsomagtól elvárható funkciókat. Ezeknek az ismereteknek a birtokában képes legyen a piacon elérhető programcsomagok közül az igényeinek legmegfelelőbbet kiválasztani.

A tanuló, a programcsomag szövegszerkesztő, táblázatkezelő és prezentáció készítő programjának általánosan elvárható alapfunkcióit tudatosan használja.

Cél továbbá, hogy a tanulók elsajátítsák a programcsomag egyes elemeinek integrált alkalmazását, konkrét feladatokban ezeket a lehetőségeket használják.

### 3.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy épít az Informatikai alapismeretek tantárgyra.

### 3.3. Témakörök

#### 3.3.1. Az irodai programcsomag

6 óra

Általában milyen programokat tartalmaz az Irodai programcsomag. Hogyan telepíthetők irodai programcsomagot az okoseszközökre? Mik az általános elvárások az ilyen programcsomagokkal szemben. Programok offline, online használata. Online lehetőségek: bárholnan hozzáférék, mindig a legfrissebb, közös munka



lehetősége stb. Példák megismertetés offline és online programcsomagra. Office, Office 365, Open Office

### **3.3.2. Szövegszerkesztés 46 óra**

Szövegszerkesztő alapfunkciói. Betű, bekezdés formázás. Szöveg keresése, cseréje. Kép, táblázat beszúrása, formázása. Lapelrendezés. Nyomtatás. Mentés. Korrektúra kezelése.

A tanult funkciók gyakorlása konkrét feladatok megoldásával (Hivatalos levek, megrendelők, marketing anyagok, jelentések készítése. A szöveges anyagok képekkel, táblázatok beépítése. Lábléc, oldalszámozás használata. Szövegszerkesztői sablonok, stílusok használata, hosszabb anyagok formázása, lábjegyzet beszúrása tartalomjegyzék készítése.)

### **3.3.3. Táblázatkezelés 52 óra**

Táblázatkezelő feladata, eltérés a szövegszerkesztő táblázatától. Számolás táblázatkezelőben. Cella műveletek, automatikus kitöltés. Képlet, függvény, relatív-abszolút hivatkozás. Formázás, másolás. Rendezés, szűrés. Alapvető függvények. Diagram varázsló.

A tanult táblázatkezelő funkciók alkalmazása konkrét feladatok megoldásához. A szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok integrált használatának gyakorlása. A táblázatkezelő program diagramjainak beépítése a szöveges jelentésbe.

### **3.3.4. Prezentáció készítés 40 óra**

Prezentációkészítő program feladata. Alapvető funkciók. Egyszerű prezentáció készítése. A prezentációs szoftver használatának gyakorlása. A vállalkozói munkában szükséges feladatok megoldása, prezentáció készítése: éves cégjelentés, marketing bemutató, versenytársелеmzés. Az interneten talált információk és a saját készítésű éves elemzés alapján bemutatók készítése. A bemutatókban a táblázatkezelővel készített diagramok beépítése, jogtisztán felhasználható képek letöltése, felhasználása a prezentációban.

## **3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

*Számítógép terem*

## **3.5. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

*A tantárgyi tanulás elsősorban csoportos keretben, de egyéni feladatmegoldással történik. A feladatok megoldását szaktanár segíti gyakorlati példa bemutatásával, egyéni, páros és kiscsoportos szakmai irányító munkával.*

### **3.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	
2.	megbeszélés	x	x	x	
3.	szemléltetés		x	x	
4.	projekt		x	x	

5.	kooperatív tanulás	x	x	x	
6.	házi feladat	x	x		

### 3.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x	x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x	x	
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x	x	
2.2.	Leírás készítése	x	x	x	
2.3.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x	x	
3.	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x	x	
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x	x	
4.	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

### 3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

#### **4. Internetes kommunikáció tantárgy**

**104 óra**

##### **4.1. A tantárgy tanításának célja**

A tanuló ismerje az internet nyújtotta lehetőségeket, melyeket munkájában tud használni. Ismerjen internetes keresőmotorokat, azok segítségével képes legyen információkat gyűjteni, a megszerzett információkat elektronikusan továbbítani. Ismerje az elektronikus levelezés (e-mail) alapfunkcióit. Képes legyen hanghívást és videó hívást kezdeményezni.

Munkájában tudja használni a legismertebb elektronikus ügyintézési portálokat. Tudja használni a közösségi háló nyújtotta lehetőségeket mind személyes, mind munkahelyi célokra.

Ismerje a felhő alapú adattárolást, tisztában legyen annak munkájában, illetve magánéletében való alkalmazási lehetőségeivel.

Képes legyen statikus weblapot készíteni egyszerű módszerekkel.

A lehetőségek és veszélyek széles körének ismeretében képes legyen az internetet biztonságosan, digitális identitásának és adatainak védelmét előtérbe helyezve használni.

##### **4.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak**

A tantárgy épít az Informatikai alapismeretek tantárgyra és felhasználja az a gyakorlati tudást is, melyet a tanuló a szövetszerkesztés kapcsán megtanult.

##### **4.3. Témakörök**

###### **4.3.1. Alapfogalmak**

**4 óra**

Mi az Internet, mire használható, milyen veszélyeket rejt magában? Alapvető lehetőségek az Interneten (e-mail, www, keresés). Netikett.

###### **4.3.2. Web böngésző használata**

**4 óra**

Böngésző felépítése, alapfunkciók. Web cím beírása. Weblap mentése, nyomtatása. Könyvjelzők használata. Kezdőlap beállítása. Feladatok gyakorlása, konkrét problémamegoldó gyakorlatok elvégzése.

###### **4.3.3. Keresés az Interneten**

**13 óra**

Adatok, információk keresése a digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása. Szöveg, kép, adat keresése. Gyakorlás, vállalkozói napi feladatok elvégzése a tanultak alapján.

###### **4.3.4. Elektronikus levelezés**

**16 óra**

E-mail alapfunkciói, levél küldés, fogadás, válasz, válaszlevél mindenkinek, továbbítás, beépülő üzenetküldés. Fájl csatolása e-mailhez. E-mail és hagyományos levél készítés szabályai (megszólítás, elköszönés, tárgy). Címlista kezelése. Levelek csoportosítása mappákba. Keresés a levelek között. Gyakorlás, mindennapi rutinfeladatok elvégzése.

###### **4.3.5. Online kommunikáció**

**9 óra**

Szöveges-, hang- video alapú chat használata. Ismerős keresése, felvétele a címlistába.

**4.3.6. Közösségi hálózat** **6 óra**

Közösségi hálózatok célja, veszélyei, használata. Különböző közösségi hálózatok, hasonlóságok, különbségek. Ismerős keresés, információ megosztása. Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

**4.3.7. E-ügyintézés** **22 óra**

Mi az e-ügyintézés? Célja, lehetőségek. Konkrét példák: e-bank, magyarorszag.hu, e-vásárlás. Konkrét feladatok elvégzése, gyakorlás.

**4.3.8. Felhő alapú adattárolás** **4 óra**

Mi a felhő alapú adattárolás? Milyen előnye, hátránya van? Fájlok fel és letöltése a felhőből. Naptár lehetőség a felhőben. Adatok szinkronizálása felhő – pc - okos eszköz. Közös munka felhőben megosztott fájlokkal. Naptár, közös naptár használata.

**4.3.9. Statikus weblap készítés** **24 óra**

Szövegszerkesztővel létrehozható egyszerű, néhány oldalból álló statikus weblap készítése. Szöveg, kép tartalom szerkesztése, belső és külső hivatkozások kezelése. Alapvető web design. Korszerű weblapok bemutatása, elemzése. Problémamegoldás a tanultak alapján, vállalkozói WEB-lap létrehozása.

**4.3.10. Internet biztonságos használata** **2 óra**

Veszélyek, lehetőségek. (pl. jelszóválasztás), a felhő szolgáltatások titkosítási formái, jelszavazható programok, appok.

**4.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**

*Számítógép terem*

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

*A tantárgyi tanulás elsősorban csoportos keretben, de egyéni feladatmegoldással történik. A feladatok megoldását szaktanár segíti példa bemutatásával, egyéni és kiscsoportos szakmai irányító munkával.*

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat	x	x	x	
2.	megbeszélés	x	x	x	
3.	vita				
4.	projekt		x		
5.	kooperatív tanulás	x	x	x	
6.	házi feladat	x	x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete	Alkalmazandó eszközök és
---------	--------------------------	---------------------------------------	--------------------------

		(differenciálási módok)			felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	<b>Információ feldolgozó tevékenységek</b>				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x	x	x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x	x		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	<b>Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok</b>				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x	x	
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x	x	x	
3.	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x	x	
4.	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		

#### 4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11868-16 azonosító számú**

**A vállalkozások működtetése  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11868-16 azonosító számú A vállalkozások működtetése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	ismerete k
<b>FELADATOK</b>	
Ismeri a sikeres vállalkozás követelményeit	x
Képes gazdasági tevékenységét kalkulációkkal megalapozni	x
Ismeri a tevékenysége engedélyi kötelezettségeit	x
Képes az ideális telephely kiválasztására	x
Alkalmas a vállalkozás megfelelő létszám és munkaköri rendjének kialakítására	x
Ismeri a tevékenységhez szükséges tárgyi feltételeket	x
Képes a munkatársak kiválasztásának a folyamatát levezetni, béralkut kötni	x
Alapos adminisztratív ismeretekkel rendelkezik, kiemelten a számlaforgalom rendjére	x
Önálló banki kapcsolattartást képes folytatni	x
Képes a termékei önálló árkalkulációját és anyagkivetését elvégezni	x
Alkalmazási szinten ismeri a közbeszerzési és egyéb pályázatokon való részvétel alapjait	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Készség szinten ismeri és alkalmazza a vezetési módszereket	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Szakmai olvasott szöveg megértése	x
A vevő kiszolgálása iránti alázat	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Irányító készség, céltudatosság	x
Szervező és kooperációs képesség	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Kapcsolatépítő és -fenntartó készség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Logikus gondolkodás elsajátítása	x
A több tényezőre való figyelés képessége	x





**5.1. A tantárgy tanításának célja**

A vezetői ismeretek tantárgy keretében kulcs munkatársakat képzünk sikeres vezetők mellé.

A siker kulcstényezői mindig a következők: a vállalkozás termékének a vevőit megtalálni, a legalkalmasabb munkatársakat kiválasztani és kiképezni és az ésszerű gazdálkodás alapjait lefektetni. Aki ezt tudja, garantáltan sikeres lesz.

A vezetői ismeretek háttér tudás bázisa egyenként felsőfokú végzettséget feltételeznek, igaz ez a kulcs munkatársakra is. A célunk mégis az, hogy alacsonyabb iskolai végzettség mellett is képessé tegyük a felső vezető közelében dolgozó középvezetőket a vállalati sikerhez való hozzájárulásra. A tantárgy oktatásának a keretében fektessük arra a hangsúlyt, hogy a sikerhez nem szükséges a részterület kiemelkedő szakértőjének lenni. Néha elég csak jókor gondolni a problémára és megkeresni a választ. A tantárgy tehát arra koncentrál, hogy a hallgatók tudjanak az egyes szakterületek állandóan ismétlődő kérdéseiről, határidőiről és arról, hol és kinnél találhatóak a helyes válaszok. Ezt a képességüket meg tudják osztani vezetőjükkel is. Ha a hallgatóink megértik, hogy minden vállalatnál - legyen az a legkisebb vagy a legnagyobb, foglalkozzon az aprósággal, vagy legyen világméretű a hatása – a kérdések mindig azonosak, a válaszok mindig eltérnek egymástól. Az, aki a mai világban nem felejt el rágondolni a feladataira és időben rákérdezni a specialistáknál a megoldásra, az biztosan megtalálja a legjobb választ. A vezetés az időben való kérdés tudománya. A kulcs munkatárs legfontosabb erénye az lehet, hogy támogatja vezetőjét az időben történő kérdésben

A tananyag három témakörre bomlik. A témakörök kifejtéseinek egyenkénti áttekintése után - a valódi vezetői helyzeteket imitálva - a három témát a tanórákon vegyesen javasoljuk elemezni, lehetőség szerint versenyhelyzetet teremtve a hallgatók között.

**5.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak**

-

**5.3. Témakörök****5.3.1. A vezető feladatai a piaci munkában****32 óra**

A saját termék meghatározása, piaci helyének a kijelölése

A vevők megkeresése, szokásaik, tulajdonságaik megfigyelése

A konkurencia lépéseinek a tanulmányozása

Értékesítési csatornák és azok kiválasztása

Jól megkülönböztethető arculat kialakítása

Az eladások számadatai, nyilvántartásuk és azok elemzése

Fejlesztés, termékváltás, rugalmasság

Esettanulmányok, a gyakorlatban felmerült példákon keresztül.

**5.3.2. A vezető feladatai a munkatársakkal****24 óra**

A szervezeti rendszer felépítésének a folyamata

Munkaköri leírások elkészítése, az emberi elvárások lefektetése

Munkaerő keresés és kiválasztás

A munkaerő állandó szakadatlan képzése és az önfejlesztés

A dolgozók motivációja, célok felállítása, a vezetői figyelem állandósítása

A rendszeres heti, havi és éves értékelések rendszere és hatásai

A közösségépítés, mint a siker fontos záloga

Az emberséges elbocsátás, leépítés szabályai és lélektana  
Esettanulmányok, a gyakorlatban felmerült példákon keresztül.

### 5.3.3. A vezető feladatai a gazdálkodás irányításában

56 óra

Az állandóan változó szabályozói környezet követése  
A jogi számviteli, pénzügyi kötelezettségek teljesítésének ellenőrzése  
A vállalat vagyonának a számbavétele, a változások követése  
A vállalat bevételeinek és kiadásainak a nyilvántartása és rendszeres elemzése  
A pénzügyek irányítása, elemzése, ellenőrzése és megtervezése  
A termékem árának a meghatározása, a sikeres kalkuláció alapjai  
Esettanulmányok, a gyakorlatban felmerült példákon keresztül.

### 5.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

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

Tanterem

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés			x	
4.	kooperatív tanulás		x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása			x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			

1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése			x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban			x	
3.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése		x		
3.2.	rajz készítése leírásból	x			
4.	Komplex információk körében				
4.1.	Esetleírás készítése	x			
4.2.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után			x	
5.	Csoportos munkaformák körében				
5.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
5.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
6.	Gyakorlati munkavégzés körében				
6.1.	Műveletek gyakorlása		x		
6.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján			x	
7.	Üzemeltetési tevékenységek körében				
7.1.	Géprendszer megfigyelése adott szempontok alapján			x	
8.	Vizsgálati tevékenységek körében				
8.1.	Vegyészeti laboratóriumi alpmérések		x		
8.2.	Anyagminták azonosítása		x		
9.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
9.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés		x		
9.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			

9.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			
------	---------------------------------------------------	---	--	--	--

### **5.6. A tantárgy értékelésének módja**

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