

# SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV

a(z)

55 34501

## KIS- ÉS KÖZÉPVÁLLALKOZÁSOK ÜGYVEZETŐJE II. 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) 55 345 01 számú, Kis- és középvállalkozások ügyvezetője II. megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

### II. A szakképesítés-ráépülés alapadatai

A szakképesítés-ráépülés azonosító száma: 55 345 01

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

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: érettségi vagy szakközépiskolai érettségi végzettség és bármilyen 5-ös szintű szakképesítés vagy részszerkesztés

vagy iskolai előképzettség hiányában: .....

Bemeneti kompetenciák: KER B1 szintű nyelvtudás az oktatott nyelvből, előzetes tudásszint mérése alapján

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 CXCV. 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	
11873-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.	<b>Idegen nyelv</b>	19	
12059-16 Informatika vállalatvezetőknek II.	<b>Informatikai alapismeretek</b>		1,5
	<b>Irodai programcsomag használata</b>		3,5
	<b>Internetes kommunikáció</b>		4
11872-16 A vállalkozások vezetése	<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	
11873-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.	<b>Idegen nyelv</b>	<b>608</b>	<b>0</b>
	Egyén és család	46	
	Tanulás és munka	68	
	Lakóhely, otthon	52	
	Étkezés	54	
	Szolgáltatások és kereskedelem	72	
	Egészség és sport	64	
	Időjárás, környezetünk és környezetvédelem	46	
	Közlekedés és utazás	68	
	Szabadidő, szórakozás, kommunikáció és kapcsolattartás	74	
	Magyarország és a célnyelv országa(i)	64	
12059-16 Informatika vállalatvezetőknek II.	<b>Informatikai alapismeretek</b>	<b>0</b>	<b>48</b>
	IKT eszközök fogalma		2
	Hadrver szoftver fogalma, jellemzői, csoportosítása		4
	Operációs rendszerek		6
	Felhasználói szoftverek		4
	Perifériák		2
	Számítógéphálózat alapjai		6
	Vezeték nélküli hálózat biztonsága		4
	IKT biztonság		9
	Tömörítés		2
	Jogi alapismeretek		9
	<b>Irodai programcsomag használata</b>	<b>0</b>	<b>112</b>
	Az irodai programcsomag		6
	Szövegszerkesztés		28
	Táblázatkezelés		32
	Prezentáció készítés		28
	Összetett feladatok		18
	<b>Internetes kommunikáció</b>	<b>0</b>	<b>128</b>
	Alapfogalmak		6
	Keresés az Interneten		14
	Elektronikus levelezés		20
	Online kommunikáció		14
	Közösségi hálózat		12
	e-ügyintézés		22
	Felhő alapú adattárolás		12
	Űrlap szerkesztés		8
	Weblap készítés		20
<b>Vezetői ismeretek</b>	<b>112</b>	<b>0</b>	
A vezető feladatai a piaci munkában	24		

	A vezető feladatai a munkatársakkal	32	
	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**

**11873-16 azonosító számú**

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

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11873-16. azonosító számú Idegen nyelv és üzleti szaknyelv II.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Idegen nyelv
<b>FELADATOK</b>	
Konkrét és elvont témájú, standard dialektusú, átlagos sebességű üzeneteket és bejelentéseket fogalmaz meg, és ezeket közvetíteni is képes a célnyelvet nem beszélők számára	x
Világos, előre elkészített előadást tart, érveket hoz fel valami mellett vagy ellen, megválaszolja a feltett kérdéseket úgy, hogy ez sem magának, sem a hallgatóságnak nem okoz erőfeszítést	x
Némi erőfeszítéssel lépést tart a csoportos eszmecserével, anyanyelvi beszélőkkel is	x
Írásban és szóban egyaránt súlyos hibák elkövetése nélkül, könnyen érthetően kommunikál	x
A kohéziós eszközök egész sorát tudja hatékonyan alkalmazni megnyilatkozásainak érthető, koherens beszéddé vagy írott szöveggé való alakításában	x
Világosan kifejezi véleményét a legtöbb munkájával és aktuális eseményekkel kapcsolatban, anélkül, hogy feltűnően keresgélne a szavakat, és ehhez összetett szerkezeteket is használ	x
Egyenletes tempóban beszél, a nyelvtant viszonylag magas fokon uralja, értelemzavaró hibáit észreveszi és kijavítja	x
Saját szakterületén és a legtöbb általános témában jó szókinccsel rendelkezik	x
A kohéziós eszközök széles körét használja közlendőjét érthetővé, koherens egységgé szervezve, bár időnként némi darabosság érezhető megnyilvánulásai során	x
Ismerős témákban, ha nem is elegánsan, de folyamatosan és követhetően kommunikál, másokat is képes bevonni a beszélgetésbe	x
Világos és részletes leírást ad napi feladataihoz kapcsolódó témák széles skáláján	x
Olyan beszámolót, értekezést ír vagy ad elő szóban, amelyben kifejti véleményét, érvelése rendszerezett, logikus	x

Szöbéli és írásbeli közlés esetén egyaránt a megfogalmazás módját variálja azért, hogy elkerülje a gyakori ismétléseket	x
Zajos környezetben is követi mindazt, amit köznyelven mondanak neki	x
Megérti a napjaink problémáival foglalkozó beszámolókat, híreket	x
Viszonylag magas fokú önállósággal olvas, a különböző szövegeknek és céloknek megfelelően változtatja olvasási stílusát és sebességét, és szelektíven használja a megfelelő referenciaforrásokat	x
Megérti a hosszabb szövegeket, beleértve a szakterületén kívül eső szaknyelven írt cikkeket, és a szakterületével kapcsolatos erősen szakirányú forrásirodalmat, valamint jelenkori problémákra vonatkozó cikkeket és beszámolókat, amelyek bizonyos nézőpontokat képviselnek	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
A mindennapi életben könnyed kommunikációhoz szükséges, de választékos szókincs	x
Igényes és bonyolultabb állandósult szókapcsolatok	x
Összetett igealakok	x
Összetett kijelentő, kérdő és tagadó mondatok	x
A három idősíék (jelen, múlt, jövő) egyértelmű és árnyalt kifejezése	x
Helyes szórend és igealak összetett igeszerkezet esetében is	x
A mindennapi életben szükséges mennyiségek kifejezésére szolgáló összetett szerkezetek	x
Melléknevek árnyalt összehasonlítása alapfokon és középfokon összetettebb szerkezetek segítségével	x
Felsőfokú melléknevek és határozószók bonyolultabb szerkezetei	x
Feltételes alárendelés szerkezetei	x
Összetett kérdőszavak és az alárendelő, valamint mellérendelő összetett mondatok, mint kérdések	x
Bonyolult modális jelentések kifejezése mindhárom idősíeken (múlt, jelen és jövő)	x
Bonyolult, akár többszörösen összetett alárendelő összetett mondatok	x
Igényes nyelvhasználathoz szükséges mellérendelő összetett mondatok	x
Minden mondat modalitás bonyolultabb kifejezése	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	x
Idegen nyelvű hallott szöveg megértése	x

Idegen nyelvű beszédképesség	x
Idegen nyelvű írásképesség	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 nyelvoktatás/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****46 óra**

Bemutatkozás és személyes információk  
A család, családtagok, rokonság, barátok, ismerősök és munkatársak bemutatása  
Külső megjelenés, belső tulajdonságok, szokások leírása  
Családi ünnepek, családi hagyományok  
Szokásos napi tevékenységek, napi rutin otthon és a munkahelyen  
Családi vállalkozás, gazdasági alapfogalmak, a gazdaság szektorai és szereplői  
Önéletrajz, álláskeresés, interjú, fejevadászat

**1.3.2. Tanulmányok és munka****68 óra**

Iskolai emlékek és élmények  
Oktatás, iskolatípusok, általános iskola, középiskolák, felsőfokú intézmények  
Tanulás az iskolán kívül, nyelvtanulás, önálló tanulás, élethosszig tartó tanulás, online tanulás  
Pályaválasztás, továbbképzés, átképzés, munkakörök, beosztások, előrelépési lehetőségek, karrier  
Szakmák, hiányszakmák, népszerű foglalkozások, kereseti lehetőségek  
Munkaerőpiaci problémák: munkanélküliség, túlterheltség, szociális problémák  
A vállalkozás formái, beindítása és működtetése  
A vállalkozás felépítése, vállalatvezetés és felelősségi körök

**1.3.3. Lakóhely, otthon****52 óra**

Lakóhely, lakóház, otthon bemutatása  
A lakókörnyezet és a környezet leírása  
Otthonteremtés, lakáshelyzet  
Lakásfenntartással kapcsolatos költségek (rezsi, törlesztés, stb.)  
Diákélet: diákszálló, albérlet, házirend  
Generációs szakadék, generációk együttélése  
Házimunkák, segítség otthon, a házban és a ház körül  
Lakáshitel, lakásvásárlás, ingatlanpiac

- 1.3.4. Étkezés** **54 óra**
- Étkezési szokások, nemzeti ételek  
 Az egészséges és az egészségtelen táplálkozás  
 Kávézó, Internet kávézó, étterem, fogadó, gyorsétermek és más vendéglátó helyek  
 Asztalfoglalás, rendelés, fontosabb ételek, italok, fizetés, fizetési módok  
 Receptek, sütés-főzés, készételek  
 Vendégség, vendégek fogadása, kínálása  
 Munkaebéd, üzleti vacsora, üzleti partnerek fogadása és bemutatása  
 Bevásárlás, vásárlási szokások, fontosabb napi és tartós élelmiszerek  
 Kereskedelem: árképzés, értékesítési formák, elosztási csatornák
- 1.3.5. Szolgáltatások és kereskedelem** **72 óra**
- Vásárlás, ruhavásárlás, elektronikai cikkek, háztartási cikkek, árak és minőség  
 Hagyományos kereskedelmi értékesítőhelyek (bolt, áruház, szupermarket, bevásárló központ, stb.)  
 Vásárlás interneten keresztül, webáruházak és egyéb alternatív vásárlási módok  
 Vásárlás részletre, hitel  
 Fizetési módok, bankkártya, hitelkártya, készpénz, utalás, stb.  
 Hirdetések, reklám, akciók, kedvezmények  
 Kereskedelmi és egyéb szolgáltatások: fodrász, TV szolgáltatók, bank, telefon, posta, autószerelv, kisgépek javítása, tisztító, stb.  
 Vásárlói reakciók, panaszok, panaszkezelés, stb.  
 Pénzügyi szolgáltatások: biztosítás, bankolás, a vállalat/vállalkozás pénzügyei
- 1.3.6. Egészség és sport** **64 óra**
- Egészséges életmód, egészséges étkezés, tömegsport  
 Egészség = testi és lelki egészség  
 Betegségek megelőzése, gyakori betegségek, gyerekbetegségek, oltások  
 Gyakori betegségek tünetei  
 Orvosi ellátás: diagnosztizálás, tanácsadás, kezelések, receptek  
 Gyógyszerek, gyógyszertár, receptek kiváltása, alternatív gyógymódok  
 Egészségkárosító szokások: dohányzás, alkohol- és drogfogyasztás  
 Sport, sporteszközök, sportolás, sportolási lehetőségek  
 Labdajátékok, téli sportok, nyári sportok, stb.  
 Tömegsport és versenysport, élsport szponzorálása, sport és üzlet, dopping  
 Világversenyek, szurkolás, Olimpia  
 Marketing: kereslet és kínálat, reklámozás, piac és piackutatás, marketingkommunikáció, reklámeszközök
- 1.3.7. Időjárás, környezetünk és környezetvédelem** **46 óra**
- Évszakok és azok jellemző időjárása  
 Szélsőséges időjárás, klímaváltozás, természeti katasztrófák  
 Időjárás-előrejelzés, meteorológia  
 Környezetszennyezés, a környezetünket fenyegető veszélyek  
 Szelektív hulladékgyűjtés, köztisztaság, energiatakarékosság  
 A gazdasági tevékenység hatása a környezetre, környezetvédelem
- 1.3.8. Közlekedés és utazás** **68 óra**
- Utazás külföldön és belföldön, úti okmányok  
 Egyéni utak és utazási irodák

Utazás fiatalon: ösztöndíj, gyalogtúrák, stoppolás  
Utazás autóval, vonattal, hajóval és repülővel  
Szálláslehetőségek: hotel, fogadó, apartman, kempingezés, lakókocsi, lakóautó, stb.  
Nyaralás és téli pihenések  
Közlekedés nagyvárosban, kisvárosban, falun, helyi és távolsági közlekedés  
Közlekedési eszközök: busz, taxi, vonat, repülő, autó, kerékpár, egyéb  
KRESZ és a jogosítvány megszerzése, közlekedési gondok, közlekedési morál, balesetek  
Közlekedés fejlődése és fejlesztése, környezetvédelmi szempontok  
Üzleti utak, külföldi ösztöndíjak  
Nemzetközi kereskedelem: szabad kereskedelem, piacnyitás, vám, stb.

**1.3.9. Szabadidő, szórakozás, kommunikáció és kapcsolattartás 74 óra**

Színház és mozi, olvasás és TV, filmek, sorozatok, újságok és magazinok  
Koncertek és fesztiválok, klasszikus zene és zenei stílusok, hobbi  
Olvasás: könyvtár, könyvek, e-könyvek  
A számítógép és mindennapjaink: az Internet  
Közösségi oldalak: függőség és függetlenség, kedvező és káros hatások  
Tömegtájékoztatás és véleményformálás (tévé, rádió, sajtó)  
Kommunikációs eszközök: mobiltelefon, vezetékes telefon, e-mail, videóhívás, fax, Viber, Skype, stb.  
Üzleti kommunikáció és kapcsolattartás  
Etika a világhálón, üzleti kultúra és etika

**1.3.10. Magyarország és a célnyelv országa(i) 64 óra**

Magyarország természeti értékei, hagyományaink, nevezetességeink, falusi turizmus, gyógyturizmus, borvidékek  
Budapest és nevezetességei, turistaként Budapesten  
Magyar népszokások, tradíciók, nemzeti ünnepek  
A célnyelv országai és főbb jellemzői (fekvés, nagyság, főváros, pénznem, államforma)  
A legismertebb értékek (szokások, ünnepek, éghajlat, tájak, városok) és turisztikai nevezetességek  
A mindennapok kultúrája (étkezés, közlekedés, a társas érintkezés formái)  
Az EU, Magyarország és a célnyelvi országok gazdasági 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:

Nyelvi tevékenység	Szóban	Írásban
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 traktátakat 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	csoporth	osztály	
1.	Prezentációs módszer (példák sorából leszűrt tapasztalati tudásszerzési mód)	x	x	x	
2.	Frontális (magyarázó) módszer, amely a felnőttkori sajátosságokból adódóan a felnőttoktatásban jól alkalmazható	x	x	x	
3.	A mentalista vagy problémamegoldó módszer, amely a gondolkodtatás módszerén alapszik	x	x	x	
4.	Coaching (a szaknyelvi képzési program leggyakorlatiasabb módszere)	x	x	x	
5.	Témabeszámolók (prezentációk)		x	x	
6.	Szakszöveg-fordítási gyakorlatok idegen nyelvről magyarra	x	x	x	
7.	Pármunka, szerepjáték		x		
8.	Hang- és videó-anyag feldolgozása	x	x	x	
9.	Fogalmazás (esszéírás, levélírás) idegen nyelven	x	x	x	
10.	Tolmácsolási feladatok imitálása	x	x	x	

A hibajavítás módja - kíséző, 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	csoporthatóság	osztálykeret	
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 mondatszintű 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 rendszerezése mozaikfeladattal	x	x	x	
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**

**12059-16 azonosító számú**

**Informatika vállalatvezetőknek II.  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 12059-16 azonosító számú Informatika vállalatvezetőknek II.megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Informatikai alapismeretek	Irodai programcsomag haladó szintű felhasználása	Internetes kommunikáció
<b>FELADATOK</b>			
Aktuális feladatának megfelelően választja ki a megfelelő eszközt	x		
Akár több IKT eszközt (számítógépet, tabletet, mobiltelefont, perifériákat stb.) is párhuzamosan használ feladatai megoldásához	x		
Ismeri a számítógép alapegységeit, típusait	x		
Helyi hálózatban is dolgozik felhasználóként	x		
Vezeték nélküli hálózatot alakít ki az útválasztó egyszerű, de a biztonságot előtérbe helyező beállításával	x		
A legelterjedtebb operációs rendszerek sajátosságainak ismeretében azok piktogramjait, ikonjait, jelzéseit értelmezi, alkalmazásait használja	x		
Általa használt eszközökre alkalmazásokat telepít, azok beállításáról, rendszeres frissítéséről, biztonságos használatáról gondoskodik	x		
Adatokat be- és kitömörít, strukturáltan tárol	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 formázási műveleteket hajthat végre, illetve több lépésből álló, irodai környezetben használt funkciókat kezelhet (pl. hivatkozások, dokumentumok összehasonlítása)		x	

Eszközén, vagy online felületen olyan táblázatkezelő alkalmazást használ, mellyel egyszerű, vagy összetettebb műveleteket (pl. lapok közötti hivatkozások) hajthat végre, illetve néhány lépésből álló, irodai környezetben használt funkciókat kezelhet (pl. függvények)		x	
Eszközén, vagy online felületen a feladatnak leginkább megfelelő prezentáció készítő alkalmazást használ, a prezentáció készítésére vonatkozó, az üzleti életben is alkalmazott szabályok figyelembevételével		x	
Információt gyűjt, illetve alkalmazásokat keres az internetről böngésző program segítségével			x
Ismeri és használja az internetes keresőmotorokat			x
Munkája során az elektronikus levelezéshez kapcsolódó lehetőségek széles körét ismeri és használja, leveleit jól kereshető módon rendezi			x
A különböző közösségi portálok sajátosságainak ismeretében azok lehetőségeit tudatosan használja marketing célokra is			x
Ismeri és használja az internet általános szolgáltatásait (web böngészés, elektronikus levelezés, fájlok átvitele, online kommunikáció)			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, az egyes mappák megosztási struktúráját kialakítja, a feladatához illeszkedően használja			x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>			
Az IKT eszközök alapegységei, típusai	x		
Számítógép perifériák	x		
Operációs rendszer fogalma, feladatai	x		
Telepítés, frissítés	x		
Vezeték nélküli hálózat	x		
Szövegszerkesztő szoftver		x	
Táblázatkezelő szoftver		x	
Prezentációs szoftver		x	
Internet böngésző, keresőmotorok			x
Elektronikus levelezés			x
Felhő alapú biztonságos adattárolás			x
Internet szolgáltatások (általános)			x
E-ügyintézés vállalkozóknak			x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>			
Kiválasztja és használja a megfelelő IKT eszközt	x		

Megérti az olvasott instrukciókat, súgó szövegeket, használati utasításokat	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>			
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x
Interperszonális rugalmasság	x	x	x
Hatékony kérdésés 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**

Fogalmakkal bevezessen a számítógépek működési elvébe és felépítésébe. Megismertessen a számítógép fő egységeivel és azok működési elvével, jellemzőivel, valamint a hardvert működtető operációs rendszer fogalmával, típusaival, azok jellemzőivel, feladataival.

A tanuló megismerkedjen a leggyakoribb számítógépes és mobil eszközökön használatos operációs rendszerekkel, megismertessen azok működési elvével, funkcióival.

Megismertessen a felhasználói szoftverek fogalmával, leggyakoribb felhasználói szoftverekkel, képessé tegyen azok mind számítógépen, mind mobil eszközön való futtatására.

Bevezessen a különböző eszközök hálózatra való kapcsolódásának módjaival. Képessé tegyen a jogosultságok fogalmának értelmezésére, és a különböző eszközök hálózathoz való csatlakoztatására. Képessé tegyen beállítani otthoni vagy kisvállalati routert, azt biztonságosan üzemeltetni.

Megismertessen a számítógépet fenyegető veszélyforrások típusaival, és az ezek elleni védekezés a megfelelő eszközeivel, beállítások használatával.

Képessé tegyen a ma használatos Információs és Kommunikációs Technológiai eszközök (számítógép, táblagép, mobiltelefon) és perifériák közötti tájékozódásra és megtanítsa, gyakoroltassa azok használatát.

Megismertesse azokat a segédprogramokat, melyek szükségesek a számítógépes vírusok elleni hatékony védekezéshez, illetve az állományok tömörítéséhez.

Megismertesse azokat a jogi szabályokat, melyek a személyes adatok biztonságára, illetve digitális tartalmak védelmére, illetve a vonatkozó munka-, baleset-, tűz és környezetvédelemi szabályokra, továbbá a fogyasztóvédelemmel kapcsolatos alapvető ismeretekre vonatkoznak.

**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. Mely eszközök sorolhatók az IKT kategóriába. Mit mire a legcélszerűbb használni

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

Hardver fogalma, főbb hardver elemek, hardver konfiguráció tartalmának jelentése.

**2.3.3. Operációs rendszerek 6 óra**

Operációs rendszer fogalma, alapfunkciói. Különböző operációs rendszerek kezelésének összehasonlítása (PC, okos eszköz). Operációs rendszerrel szállított legfontosabb felhasználói programok.

**2.3.4. Felhasználói szoftverek 4 óra**

Fogalma, legfontosabb típusai, hasonló programok különböző platformokon. Szoftverek legális beszerzési lehetőségei. Telepítés, frissítés. Szoftverek engedélyei, harmadik fél

**2.3.5. Perifériák** **2 óra**  
Fogalma, csoportosítása, napi gyakorlatban használt legfontosabb perifériák.

**2.3.6. Számítógéphálózat alapjai** **6 óra**  
Hálózat fogalma, vezetékes - vezeték nélküli, kapcsolódás hálózatra, közös meghajtó megkeresése, fájlok, mappák kezelése közös meghajtón. Felhasználói szintek, jogosultságok. Biztonságos jelszó kezelés elvei, gyakorlata. Belépés helyi hálózatba, helyi hálózat használata.

**2.3.7. Vezeték nélküli hálózat biztonsága** **4 óra**  
Otthoni WiFi router és hotspot alapvető beállítása, titkosítás, csatlakozás WiFi-re. Biztonságos hálózat kialakítása a gyakorlatban.

**2.3.8. IKT biztonság** **9 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 és tűzfalak használata.

**2.3.9. Tömörítés** **2 óra**  
Fájlok tömörítésének elvi háttere. Konkrét tömörítő program használata.

**2.3.10. Jogi alapismeretek** **9 óra**  
Az informatikai eszközhasználathoz, szoftver jogokhoz kapcsolódó jogi ismeretek, internetjog. A szakma gyakorlásához szükséges munka-, baleset-, tűz és környezetvédelmi ismeretek. A Netikett szabályai.  
Fogyasztóvédelmi alapismeretek: tudatos fogyasztó, ár feltüntetése, gyermek és fiatalok védelméről szóló előírások, panaszkezelés, békéltető testület, érdekképviselő, 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 keretben, 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	csoporthatás	osztálykeret	
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		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x	x	
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondat szintű 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.	Képi információk körében				
3.1.	rajz értelmezése	x	x	x	
3.2.	rajz készítése leírásból	x	x	x	
3.3.	rajz elemzés, hibakeresés	x	x	x	
4.	Komplex információk körében				
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		
5.5.	Csoportos versenyjáték		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

120 óra

### 3.1. A tantárgy tanításának célja

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

A tanuló, a programcsomag szövegszerkesztő, táblázatkezelő és prezentáció készítő programjának általánosan elvárható funkcióit tudatosan használja. Képes összetettebb műveletek elvégzésére, az egyes programok által készített anyagok másik programban történő felhasználására.

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

### 3.2. Kapcsolódó szakmai tartalmak

A tantárgy épít az Informatikai alapismeretek tantárgyra.

### 3.3. Témakörök

#### 3.3.1. Az irodai programcsomag

6 óra

Milyen szoftvereket tekintünk az irodai programcsomag részeinek. 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 pl. Office, Office 365, Open Office stb.

#### 3.3.2. Szövegszerkesztés

30 óra

Szövegszerkesztő funkciói. Betű, bekezdés formázás. Kép, táblázat, élőfej, élőláb beszúrása. Lapelrendezés. Nyomtatás. Mentés. Stílusok, tartalomjegyzék használata. Nagyobb méretű dokumentum kezelése. Dokumentumok véleményezése (korrektúra). Dokumentumok online használata, megosztása. Csoportmunka dokumentumon.

#### 3.3.3. Táblázatkezelés

34 óra

Számolás táblázatkezelőben. Cella műveletek, automatikus kitöltés. Képlet, függvény, relatív- abszolút hivatkozás. Formázás, másolás. Rendezés, szűrés. Alapvető és összetett függvények. Diagram varázsló. Művelet több munkalapon.

A tanult táblázatkezelő funkciók alkalmazása konkrét feladatok megoldásához. A szövegszerkesztő és táblázatkezelő programok integrált használatának gyakorlása. A

táblázatkezelő program diagramjainak beépítése a szöveges jelentésbe. Táblázatok online használata, megosztása. Csoportmunka táblázatokon, különböző eszközökön.

### 3.3.4. *Prezentáció készítés*

**30 óra**

Prezentációkészítő programok (pl. PowerPoint, Prezi, Sway, Keynote), közöttük lévő különbségek, általuk elvégezhető feladatok. Prezentáció készítése. Más programmal készített adatok beépítése a prezentációba. Más operációs rendszereken készített prezentációk felhasználhatósága, a másolás és megjelenítés lehetőségei.

A prezentáció készítésének alapvető szabályai.

A prezentációs szoftver használatának gyakorlása - vállalkozói munkában szükséges feladatok megoldása, prezentáció készítése: éves cégjelentés, marketing bemutató, versenytárs elemzés. Az interneten talált információk és a saját készítésű éves elemzés alapján bemutatók készítése. A bemutatókban a táblázatkezelővel készített diagramok beépítése, jogtiszta felhasználható képek letöltése, felhasználása a prezentációban.

### 3.3.5. *Összetett feladatok*

**20 óra**

Napi gyakorlatba előforduló feladathoz szoftver választása, különböző szoftverekkel készített adatok másik szoftverbe való átvitele (pl. táblázat szövegszerkesztőbe építése. Képernyőkép készítése, a kép szerkesztése, felhasználása. Számítás táblázatkezelőbe, róla szöveg készítése szövegszerkesztővel. Internetről keresett tartalom feldolgozása irodai programcsomaggal. Fájl csatolás, beillesztés használata. Hivatkozás fájlok tartalmára.

## 3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

## 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 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.	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.	Tapasztalatok utólagos 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.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x	x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
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		
4.5.	Csoportos versenyjáték		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

120 óra

### 4.1. A tantárgy tanításának célja

A tanuló megismeri az Internet nyújtotta lehetőségeket, melyeket munkájában tud használni. Megismeri az Internet gyakorlati alkalmazási példáit. A legismertebb Internetes keresőmotorok segítségével információkat gyűjt. A megszerzett információkat elektronikusan tovább tudja adni. Megismeri az elektronikus levelezés (e-mail) alap- és összetettebb funkcióit. Képes hanghívást és videó hívást kezdeményezni, akár egyszerre több személlyel.

Ismeri az elektronikus ügyintézés előnyeit, törekszik arra, hogy a mindennapokban ezeket a lehetőségeket használja. Tudatosan, az adatainak biztonságára különösen nagy figyelmet fordítva használja a közösségi média nyújtotta lehetőségeket mind személyes, mind munkahelyi célokra.

A felhő alapú adattárolás előnyeinek és veszélyeinek ismeretében önállóan választja meg a számára megfelelő szolgáltatás(oka)t.

Dinamikus weblapot készít keretrendszer segítségével.

Több olyan megoldási lehetőséget ismer, mellyel az interneten való böngészés és az ott tárolt adatok kezelése biztonságosabbá tehető.

## **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**

**6 óra**

Mi az Internet, mire jó, milyen előnyei vannak, és milyen veszélyeket rejt magában? Lehetőségek az Interneten (kommunikáció, tartalmak létrehozása, tárolása és megosztása, információgyűjtés / tartalomfogyasztás, a dolgok internete).

Az interneten történő kommunikációra vonatkozó Netikett szabályok.

A digitális identitás és az adatok védelmének alapvető eszközei (felhasználói nevek, jelszavak, PIN kódok megválasztása, könnyen hozzáférhető IKT eszközök tárolása (zárolás, feloldás mintával, ujjlenyomat).

### **4.3.2. Keresés az Interneten**

**14 óra**

Adatok, információk gyűjtése, illetve alkalmazások keresése a digitális eszközön, vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása.

A hagyományos és mobil platformok közötti fájlkezelési különbségek.

Szöveg, kép, adat keresése.

Gyakorlás, vállalkozói napi feladatok elvégzése a tanultak alapján.

### **4.3.3. Elektronikus levelezés**

**20 óra**

E-mail fiók létrehozása, annak funkciója szerint megfelelő e-mail cím megválasztása. Ingyenes levelező fiók beállítása számítógépes vagy mobil eszköz kliens programjához. POP3, IMAP alapú levelezés lényege, beállítása.

E-mail funkciói (levél küldés, fogadás, másolat, rejtett másolat, továbbítás, fájl csatolás, hivatkozások beszúrása).

Formázási műveletek levélben.

E-mail kliens további funkciói (megjelenítési beállítások, mappák, címkék, keresés a levelek között, címtár, naptár, teendők).

Elektronikus aláírás, digitális aláírás különbsége, használata. Digitális aláírás beszerzési lehetőségei.

SPAM fogalma, SPAM szűrés. E-mail biztonsági kérdései. E-mail és hagyományos levél készítés szabályai.

Gyakorlás, mindennapi rutinfeladatok elvégzése.

### **4.3.4. Online kommunikáció**

**12 óra**

Szöveges-, hang alapú, video kommunikáció.

Naptár kezelése, közös naptár használata.

Időpont egyeztetésre alkalmas online felületek, ezek összekapcsolása a naptárral.

**4.3.5. Közösségi hálózat** **10 óra**

Közösségi hálózatok célja, veszélyei, használata. Ismerős keresés, információ megosztása. Több közösségi portál megismerése, jellemzőinek összehasonlítása, előnyeik általunk biztosított üzleti lehetőségek. Közösségi háló tudatos használata, adatok hozzáférhetősége, testreszabása, biztonsági kérdései.  
Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

**4.3.6. E-ügyintézés** **20 óra**

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

**4.3.7. Felhő alapú adattárolás** **10 óra**

Mi a felhő alapú adattárolás? Milyen előnye, hátránya van? Fájlok fel és letöltése a felhőből, desktop alkalmazások és okoseszköz applikációk. Adatok szinkronizálása felhő – pc – okoseszköz.  
Közös munka felhőben megosztott fájlokkal. Online jegyzetelő alkalmazások.  
A felhő szolgáltatások titkosítási formái.

**4.3.8. Űrlap szerkesztés** **8 óra**

Felhő alapú űrlap, kérdőív készítése, közreadása. Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

**4.3.9. Weblap készítés** **20 óra**

Keretrendszer segítségével weblapot készít vállalkozásának. Dinamikus weblap készítése, külső és belső hiperhivatkozások. Képek, dokumentumok, táblázatok weblapra illesztése. Konkrét feladatok megoldása, gyakorlás.

**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 (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoporthatás	osztálykeret	
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		
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x	x	x	
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x	x	x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x	x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
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		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		

#### 4.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11872-16 azonosító számú**

**A vállalkozások vezetése  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11872-16 azonosító számú A vállalkozások vezetésemegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Vezetői ismeretek
<b>FELADATOK</b>	
Felméri és pozicionálja a kijelölt terméket	x
Meghatározza a forgalmazni kívánt termék vevői célcsoportjait és azok tulajdonságait	x
Felméri és kiértékeli a konkurencia termékeit és/vagy helyettesítő termékek piacát	x
Döntést hoz a termékek értékesítési csatornáiról, PR tevékenység tervet készít és hajt végre	x
Arculati elemeket hoz létre, brandet épít	x
Értékeli a piaci teljesítményeket szükség esetén korrigál	x
Fejlesztéseket készít elő, termékváltást menedzsel	x
Szervezeti rendszert épít	x
Megfogalmazza az egyes pozíciók szakmai és emberi követelményrendszerét	x
Kiválasztja az emberileg és szakmailag is optimális munkatársait	x
Képez, azaz a kor színvonalán biztosítja a munkakörhöz szükséges legfejlettebb tudást	x
Motiválja a munkatársait, célokat tűz ki, személyes és szakmai intenzív figyelmet biztosít	x
Értékel, azaz heti havi és éves értékelési rendszereket működtet szakmai és közösségi szempontból	x
Szükség esetén elbocsát, amit mind jogi, mind emberi szempontból a lehető legkörülményesebben tesz	x
Közösséget épít, tehátkihasználja, hogy az ember teljesítménye és a munkához való viszonya, munkahelyi közérzete összetartó csoportokban a legerősebb	x
Figyelemmel kíséri a vállalati tevékenység szabályozását és tételesen tisztában van a cége mindenkori adónemeivel, azok alapjával és befizetési határidejével	x
Meggyőződik a kötelezettség teljesítéséről	x
Analitikus nyilvántartások alapján folyamatosan tisztában van a vállalata vagyonelemeivel és azok helyzetét rendszeresen aktualizálja és meglétüket ellenőrzi.	x

Folyamatosan figyelemmel kíséri a vállalata bevételeinek és kiadásainak az alakulását azt összeveti az időarányos tervvel és a bázis adatokkal, valamint elemzi az eltéréseket	x
Folyamatosan figyelemmel kíséri vállalata pénzügyi helyzetét különös tekintettel a szállítók és a vevők állományára, a banki és egyéb hitelek állományára és a folyószámlák egyenlegére	x
Több hétre előre kalkulációkat végez a várható pénzügyi kifizetések és a rendelkezésre álló források(likviditás) kérdésében és ahol fizetési nehézségeket lát átcsoportosításokkal feloldja a nehézséget	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
A vállalkozási formák és azok jellemzőinek az ismerete	x
Ismeri az üzleti terv tartalmát, felépítését, fajtáit és azok alkalmazása	x
Jogi alapokkal rendelkezik a vállalkozás engedélyeztetéséhez és a folyamatos működés fenntartásához	x
Ismeri a vállalkozás létrehozásának és működtetésének gyakorlati feladatait	x
Ismeri a külső és belső pénzügyi források biztosításának a lehetőségeit	x
Képes a legmegfelelőbb telephely kiválasztására, ismeri a választás szempontjait	x
Képes a szükséges létszá és munkakörök megállapítására	x
Alkalmas a tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek kialakítására	x
Átlátja és alkalmazza a humánerőforrás-gazdálkodás szerepét, szempontjait	x
Ismeri a munkaszerződések megkötésére, felbontására vonatkozó jogszabályokat	x
Képes a munkatársak kiválasztására, béralku lefolytatására	x
Alapos adminisztratív ismeretekkel rendelkezik, ismeri a pénzügyi, számviteli előírásokat	x
Képes felkutatni finanszírozási lehetőségeket, ismeri a likviditás fenntartásának eszközeit	x
Ismeri a vagyon nyilvántartást és a mérleg szerkezetét	x
Képes a vállalkozás átszervezésére, ismeri annak formáit, gyakorlati teendőit	x
Tisztában van a vállalkozás megszüntetésének formáival és gyakorlati teendőivel	x
Alkalmazási szinten ismeri a közbeszerzési és egyéb pályázatokon való részvétel alapjait	x
Képes a munkafolyamatok meghatározására, a felelős munkatársak kiválasztására	x
Ismeri és alkalmazza a vezetési módszereket,	x

Alkalmas az üzleti tárgyalás megtervezésére, ismeri a lebonyolítás szabályait	x
Tisztában van az üzleti élet protokoll-szabályaival	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Szakmai olvasott szöveg megértése	x
Szakmai nyelvű íráskészség	x
Vállalkozói mentalitás (a nyereséges működés képessége a környezet és a társadalom szempontjainak figyelembevételével)	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Irányító készség, céltudatosság	x
Szervező és kooperációs képesség	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Kapcsolat építő és fenntartó készség	x
Határozottság, hajlékonyság, udvariasság, előzékenység, példamutatás	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Logikus gondolkodás	x
Áttekintő képesség	x
Információgyűjtés	x

**5.1. A tantárgy tanításának célja**

A vezetői ismeretek tantárgy keretében sikeres vezetőket képzünk.

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. A célunk mégis az, hogy alacsonyabb iskolai végzettség mellett is képessé tegyük a vállalatvezetőket a siker elérésére. 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. 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 rá gondolni a feladataira és időben rákérdezni a specialistáknál a megoldásra, az biztosan megtalálja a legjobb választ. A vezetés az időben való kérdés tudománya.

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****24 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****32 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 gazdálkodásban****56 óra**

Az állandóan változó szabályzói 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)

*Tanterem*

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

##### 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	csoporthoz	osztályhoz	
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	csoporthoz	osztályhoz	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.2.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.5.	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			