

3.63.
S Z A K K É P Z É S I K E R E T T A N T E R V

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.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet, és
- 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: alapfokú iskolai végzettség és bármilyen 3-as szintű szakképesítés és/vagy részszerkesztés.

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:

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
-	-

Tárgyi feltételek

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

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

V. A szakképesítés-ráépülés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszama 1 évfolyamos képzés esetén: 1085 óra (31 hét x 35 óra)

A szakképző iskolai képzés összes szakmai óraszama szabadsáv nélkül 1 évfolyamos képzés esetén: 976,5 óra (31 hét x 31,5 óra)

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszama

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	nappali rendszerű oktatás		esti rendszerű oktatás	
				Elméleti heti óraszám	Gyakorlati heti óraszám
	Összesen	22,5	9	11	6,5
	Összesen	31,5		17,5	
11871-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv I.	Idegen nyelv	19		10	
11870-16 Informatika vállalatvezetőknek I.	Informatikai alapismeretek		1,5		1
	Irodai programcsomag használata		4,5		3
	Internetes kommunikáció		3		2,5
11868-16 A vállalkozások működtetése	Vezetői ismeretek	3,5		1	

A 2. számú táblázat „A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámát” 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 óraszámát

Szakmai követelmény-modulok	Tantárgyak/témakörök	nappali rendszerű oktatás		esti rendszerű oktatás	
				Elméleti órák száma	Gyakorlati órák száma
	Összesen	720	288	341	201,5
	Összesen	1008		542,5	
11871-16 Idegen nyelv és üzleti szaknyelv I.	Idegen nyelv	608	0	310	0
	Egyén és család	70		36	
	Tanulás és munka	80		41	
	Lakóhely, otthon	50		25	
	Étkezés	50		25	
	Szolgáltatások és kereskedelem	80		41	
	Egészség és sport	40		20	
	Időjárás és környezetünk	30		15	
	Közlekedés és utazás	60		31	
	Szabadidő, szórakozás, kommunikáció és kapcsolattartás	80		41	
	Magyarország és a célnyelv országa(i)	68		35	
11870-16 Informatika vállalatvezetőknek I.	Informatikai alapismeretek	0	48	0	31
	IKT eszközök fogalma		3		2
	Hadrver szoftver fogalma, jellemzői, csoportosítása		5		3
	Operációs rendszerek		7		5
	Felhasználói szoftverek		5		3
	Perifériák		7		5
	Számítógéphálózat alapjai		5		3
	Vezeték nélküli hálózat biztonsága		5		3
	IKT biztonság		3		2
	Tömörítés		2		1
	Jogi alapismeretek		6		4
	Irodai programcsomag használata	0	144	0	93

	Az irodai programcsomag		6		1
	Szövegszerkesztés		46		31
	Táblázatkezelés		52		35
	Prezentációkészítés		40		27
	Internetes kommunikáció		96	0	77,5
	Alapfogalmak		4		3
	Web böngésző használata		4		3
	Keresés az Interneten		12		10
	Elektronikus levelezés		13		10
	Online kommunikáció		9		7
	Közösségi hálózat		6		5
	e-ügyintézés		20		15,5
	Felhő alapú adattárolás		4		3
	Statikus weblap készítés		22		18
	Internet biztonságos használata		2		2
11868-16 A vállalkozások működtetése	Vezetői ismeretek	112	0	31	0
	A vezető feladatai a piaci munkában	32		9	
	A vezető feladatai a munkatársakkal	24		7	
	A vezető feladatai a gazdálkodásban	56		16	

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, a témakörökre 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
FELADATOK	
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 koncentráló 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
SZAKMAI ISMERETEK	
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
Melléknevek összehasonlítása alapfokon és középfokon közepes nehézségű szerkezetek segítségével	x
Feltételes alárendelés egyszerű szerkezetei	x
Összetettebb kérdőszavak	x
Közepes nehézségű modális jelentések kifejezése	x
Átlagos nehézségű alárendelő összetett mondatok használata	x
Átlagos nehézségű mellérendelő összetett mondatok használata	x
Modalitás kevésbé egyszerű kifejezése	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése	x
Idegen nyelvű hallott szöveg megértése	x

Idegen nyelvű beszédképesség	x
Idegen nyelvű íráskéesség	x
Közvetítőkéesség (forrásnyelv és cél nyelv között)	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Fejlődőkéesség, önfejlésztés	x
Rugalmasság	x
Szorgalom, igyekezet	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Interperszonális rugalmasság	x
Kommunikációs rugalmasság	x
Közérthetőség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Általános tanulóképesség	x
Lényegfelismerés (lényeglátás)	x
Rendszer(ek)ben való gondolkodás (rendszerelmélet)	x

1. Idegen nyelv tantárgy

310 óra

Szakmai tantárgy óraterve esti képzésben – Összesen 310 óra

- heti 10 óra elmélet

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

36 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

41 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 **25 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 **25 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

1.3.5. Szolgáltatások és kereskedelem **41 óra**

Vásárlás, árak és áruk, minőség
Fizetési módok: bankkártya, hitelkártya, készpénz, utalás
Hagyományos kereskedelmi értékesítőhelyek (bolt, áruház, supermarket, 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 **20 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 **15 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* 31 óra

Utazás városi tömegközlekedési eszközökön (villamoson, autóbuszon, metrón; 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* 41 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)* 35 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

Tanterem

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

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
Közzvetítés	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 traktátokat 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 régmódinak 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

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

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	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

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	Irodai programcsomag	Internetes kommunikáció
FELADATOK			
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 prezentációkészítő 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 felhőszolgáltatást különböző eszközökön beállítja, a feladatához illeszkedően használja			X
SZAKMAI ISMERETEK			
Kiválasztja és használja a megfelelő IKT eszközt	X		
Kreatív megoldásokat használ az interneten megtalálható információk kereséséhez, beszerzéséhez			X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK			
Döntésképesség	X	X	X
Önállóság	X	X	X
Fejlődőképesség, önfejlesztés	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK			

Együttműködési készség	x	x	x
Kapcsolatteremtő készség	x	x	x
Interperszonális rugalmasság	x	x	x
Hatékony kérdezés készsége	x	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK			
Logikus gondolkodás	x	x	x
Áttekintő képesség	x	x	x
Gyakorlatias feladatértelmezés	x	x	x

2. Informatikai alapismeretek tantárgy

31 óra

Szakmai tantárgy óraterve esti képzésben – Összesen 31 óra

- *heti 1 óra gyakorlat*

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. Képessé legyen értelmezni a jogosultságok fogalmát. Képessé legyen beállítani otthoni vagy kisvállalati routerét, azt biztonságosan üzemeltesse.

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

Képessé 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 környezetvédelmi- 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*

3 óra

A témakör részletes kifejtése

2.3.3. Operációs rendszerek

5 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

3 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

5 óra

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

2.3.6. Számítógép hálózat alapjai

3 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

3 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

1 óra

A témakör részletes kifejtése

2.3.10. Jogi alapismeretek

4 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, érdekképviselő, piacfelügyelet, kereskedelmi jogszabályok, szavatosság, jótállás.

2.4. A képzés javasolt helyszíne

Számítógépes terem

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

A bevezető rész tartalmazhat magyarázatokat, bemutatókat és eszközhasználati bevezető gyakorlást 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

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

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	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 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.	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		
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

93 óra

Szakmai tantárgy óraterve esti képzésben – Összesen 93 óra

- *heti 3 óra gyakorlat*

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 prezentációkészítő 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

1 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: bárholonnan hozzáférék, mindig a legfrissebb, közös munka lehetősége stb. Példák megismertetés offline és online programcsomagra. Office, Office 365, Open Office

3.3.2. Szövegszerkesztés

31 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

35 óra

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

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. Prezentációkészítés

27 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, versenytárselemzés. 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.

3.4. A képzés javasolt helyszíne

Számítógép terem

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

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

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

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	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	
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		

3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

4. Internetes kommunikáció tantárgy

77,5 óra

Szakmai tantárgy óraterve esti képzésben – Összesen 77,5 óra

- *heti 2,5 óra gyakorlat*

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

3 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

3 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

10 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 10 óra

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

4.3.5. Online kommunikáció 7 óra

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

4.3.6. Közösségi hálózat 5 óra

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

4.3.7. E-ügyintézés 15,5 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 3 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 weblapkészítés 18 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 felhőszolgáltatások titkosítási formái, jelszavazható programok, appok.

4.4. A képzés javasolt helyszíne

Számítógép terem

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

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

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

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	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 mondatszintű 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		

4.6. A tantárgy értékelésének módja

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. 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

	Vezetői ismerete
FELADATOK	
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
SZAKMAI ISMERETEK	
Készség szinten ismeri és alkalmazza a vezetési módszereket	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Szakmai olvasott szöveg megértése	x
A vevő kiszolgálása iránti alázat	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK	
Irányító készség, céltudatosság	x
Szervező és kooperációs képesség	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatépítő és -fenntartó készség	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás elsajátítása	x
A több tényezőre való figyelés képessége	x
Információgyűjtés igénye és képessége	x

5. Vezetői ismeretek tantárgy

31 óra

Szakmai tantárgy óraterve esti képzésben – Összesen 31 óra

- *heti 1 óra elmélet*

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 középvezetőnket 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 kérdezés tudománya. A kulcs munkatárs legfontosabb erénye az lehet, hogy támogatja vezetőjét az időben történő kérdezésben

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*

9 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*

7 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*

16 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

Tanterem

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

5.5.1. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek

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

5.5.2. A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák

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 CXCV. törvény. 54. § (2) a) pontja szerinti értékeléssel.

Értékelési rendszer:

A tanuló továbbhaladásának követelményeit az iskola pedagógiai programja tartalmazza.

Jelen helyi tanterv továbbhaladási feltétele: az elégséges osztályzat megszerzése év végén.

Az értékelés módjai:

- önértékelés
- társértékelés (pár-, csoportmunkában)
- szóbeli értékelés;
- írásbeli, főleg ösztönző-formáló (formatív) értékelés;
- minősítő-szelektáló (szummatív)
- összegző-lezáró értékelés (osztályzás)

Az írásbeli számonkérés formái: szövegértés, írásbeli felelet, témazáró dolgozat, szorgalmi feladat, projekt munka, órai munka, egyéb. Az írásbeli számonkérés célja a szókincs, az olvasásértés, a (gépi) beszédértés és íráskészség, valamint a nyelvhelyesség mérése.

A szóbeli számonkérés formái: felelet, témazáró felelet, prezentáció, egyéb. A szóbeli számonkérés célja a beszédértés és beszédértés mérése.

Az érdemjegyek meghatározása a következő százalékhatárok szerint történik:

1	0-50 %
2	51-60 %
3	61-70 %
4	71-80 %
5	81-100 %