

☐ Iktatószám:

**BUDAPESTI GAZDASÁGI SZC
VARGA ISTVÁN KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM
SZAKMAI PROGRAMJA**



2024 - 2025

Tartalom

1	Nevelési program	6
1.1	A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai	6
1.1.1	Pedagógiai alapelvek.....	6
1.1.2	Pedagógiai értékek	6
1.1.3	Pedagógiai célok	6
1.1.4	Pedagógiai feladatok	7
1.1.5	Pedagógiai eszközök	8
1.1.6	Pedagógiai eljárások.....	8
1.2	A személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok	9
1.3	Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai	11
1.3.1	Az oktatók feladatai	11
1.3.2	Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai	11
1.3.3	Az intézmény által kínált pályaorientációs foglalkozások osztályfőnöki óra keretében.....	12
1.4	A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje	12
1.5	A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje	13
1.6	A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben résztvevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatok és az egymással való kapcsolattartásuk formái	13
1.7	A tanulmányok alatti vizsga szabályai	14
1.8	A felvétel és az átvétel helyi szabályai, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményei	17
1.9	A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei	19
2	Az egészségfejlesztési program	20
2.1.1	A teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok	20
2.1.2	Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek.....	20
2.1.3	A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja a fenti elvekhez, programokhoz, tevékenységekhez kapcsolódóan	26
2.1.4	Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv	27
3	Oktatási program.....	30
3.1	Sajátos pedagógiai módszereink	30
3.1.1	Projektoktatás	30

3.2	A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma, valamint megszervezésének és választásának elvei	31
3.3	A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai	31
3.4	Választható érettségi vizsgatárgyak közép- és emelt szinten	34
3.4.1	A választható érettségi vizsgatárgyakhoz kapcsolódó követelmények.....	34
3.5	A középszintű érettségi vizsga témakörei az egyes érettségi vizsgatárgyakból	35
3.6	Az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények	35
3.7	A tanuló teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái	35
3.7.1	A tanuló teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja	36
3.7.2	Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje	37
3.7.3	A tanuló teljesítményértékelésének szummatív formái	38
3.7.4	A tanuló teljesítményértékelésének fejlesztő formái	38
3.7.5	A tanuló teljesítményértékelésének diagnosztikus formái	38
3.8	A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei	39
3.9	A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag	39
3.10	Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módja és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv	40
3.11	A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések	40
3.12	A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok	40
3.13	Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek	41
3.14	Az ágazati alapoktatás megszervezése	41
4	Szakirányú oktatásra vonatkozó képzési program	42
4.1	A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása	42
4.2	Sajátos pedagógiai módszereink (szakmai tantárgyak)	43
4.2.1	Projektoktatás	43
4.2.2	Okleveles technikus képzés.....	44
4.3	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái	45
4.3.1	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja	45

4.3.2	Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje	45
4.3.3	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének szummatív	45
4.3.4	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének fejlesztő formái (szakmai tantárgyak)	46
4.3.5	A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének diagnosztikus formái	46
4.4	A megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként	47
5	Mellékletek	48
5.1	A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program	48
5.2	Helyi tanterv	48
5.3	A középszintű érettségi vizsga témakörei magyar nyelv és irodalom tárgyból	48
5.4	A középszintű érettségi vizsga témakörei történelem tárgyból	48
5.5	A középszintű érettségi vizsga témakörei matematika tárgyból	48
5.6	A középszintű érettségi vizsga témakörei idegen nyelv tárgyból	48
5.7	A középszintű érettségi vizsga témakörei földrajz tárgyból	48
5.8	A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása	48
5.9	A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei	48
▪	ZÁRADÉKOK	49
▪	Jóváhagyási záradék	50

1 Nevelési program

1.1 A szakmai oktatás pedagógiai alapelvei, értékei, céljai, feladatai, eszközei, eljárásai

A Budapesti Gazdasági Szakképzési Centrumhoz tartozó iskolaként elsődleges számunkra, hogy tanulóink maximális figyelmet és támogatást kapjanak tőlünk a nálunk töltött éveik folyamán. Bátorítsuk, segítsük őket saját tanulási céljaik elérésében, változatos módszereket, eszközöket és utakat biztosítsunk számukra a kimeneti követelmények eléréséhez mind az érettségi, mind a szakmai vizsga tekintetében. Célunk, hogy oktatóként egymást inspirálva mi magunk is tanulási folyamatként éljük meg a tanítást.

Tanulóink biztos pontként számítsanak az iskolára, és ránk, az itt dolgozókra. Pedagógiai feladatunk, hogy észleljük és észrevegyük minden egyes tanuló esetében, hogy adott pillanatban ki és hogyan tud számára támogatást, aktív segítséget nyújtani, vagy kérdést feltenni azzal a céllal, hogy ne csak sikeresen és eredményesen, hanem örömmel járja végig a képzési időt iskolánkban.

Hisszük, hogy ez a hozzáállásunk inspiráló és ezáltal öröklődhet kollégáink és tanulóink körében egyaránt. Közösségünk így folyamatosan újíttja meg önmagát, miközben minden nap teszünk azért, hogy minden egyes tanóra érdekes és motiváló legyen iskolánkban.

1.1.1 Pedagógiai alapelvek

A tanulás aktív folyamat, a tanuló és az oktató együttműködésének eredménye a következő pedagógiai alapelvek mentén:

- Differenciált, individualizált képességfejlesztés
- Az ismeretek megszerzésének eszköz jellege
- Fejlettségi szinthez (életkorhoz) igazított tartalmak
- A tanítási-tanulási folyamat motiválása
- Aktivizáció
- Gyakorlat-orientáltság, az ismeretek alkalmazási szintjének elérése
- A tanítási-tanulási folyamat permanens fejlesztő ellenőrzése, értékelése
- Az esélyegyenlőség biztosítása, a hátrányos megkülönböztetés tilalma
- Az emberi méltóság és önállóság tiszteletben tartása
- Fenntarthatóság

1.1.2 Pedagógiai értékek

Intézményünk legfőbb értékei:

- Tanulóközpontú, családbarát iskola koncepció
- Humanista értékrendszer, az egyetemes emberi értékek maximális betartása és betartatása
- Differenciált, személyközpontú nevelés-oktatás megvalósítása
- A hozzáadott pedagógiai érték
- Tanulási kudarc, lemaradás megakadályozása
- A megfogalmazott alapelvek gyakorlati megvalósítása

1.1.3 Pedagógiai célok

Az intézmény célja:

- a végzettség nélküli iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése,
- az alapkészségek fejlesztése,
- a munkaerőpiacon elvárt kompetenciák (komplex problémamegoldás, kritikus gondolkodás, kreativitás, emberek kezelése, csapatmunka, érzelmi intelligencia, ítélet és döntéshozatal, szolgáltatás orientáció, tárgyalás, kognitív rugalmasság) támogatása.

Kiemelt célként határozza meg az iskola a korai iskolaelhagyók számának csökkentését, a korai iskolaelhagyás megelőzését és a minőségi oktatáshoz való egyenlő hozzáférés ösztönzését. A cél vonatkozik az oktatásba való visszatérés elősegítésére, valamint a formális, informális és nem formális tanulási útvonalak kialakítására is.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további célok intézményi szinten: felkészült, elkötelezett és szakmailag elismert oktatók és vezetők szakmai képzésének, folyamatos szakmai fejlődésének biztosítása; rugalmas, együttműködő tanulószervezet kialakítása és az intézményvezetés hatékonyságának növelése;

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódáshoz kapcsolódó további célok a tanulók szempontjából: differenciált, személyközpontú nevelés-oktatás megvalósítása; tanulási kudarc, lemaradás megakadályozása; a bekövetkezett probléma lehetséges kezelésére vonatkozó hatékony intervenció érvényesítése.

1.1.4 Pedagógiai feladatok

A szakképző intézmény komplex, egymáshoz illeszkedő intézkedések együttese révén törekszik a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megakadályozására. Az intézkedések meghatározó elemét képezi a rendszeres adatelemzés, a beavatkozási képesség folyamatos fejlesztése, a tanulóközpontú, a tanulók mellett a szülőket is aktívan bevonó attitűd érvényesítése és az iskolán kívüli tanulási alkalmak, programok rendszeres szervezése.

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzéséhez kapcsolódó további feladatok intézményi szinten:

- a kulcskompetencia-fejlesztő kapacitás megerősítése, az alapkészségek fejlesztésére alkalmas eszközrendszer magas színvonalon történő folyamatos biztosítása;
- a veszélyeztetett tanulók alapkészségeinek fejlesztése, a szakképzés eredményesebbé tétele, az iskolai teljesítmény növelése, valamint az egész életen át tartó tanulásra történő felkészítés;
- a tanulók iskolatípusokból fakadó teljesítménykülönbségeinek csökkentése;
- személyközpontú, az egyéni fejlesztést rendszerszerűen kezelő pedagógiai gyakorlat kialakítása;
- a tanulók érettségi, technikus bizonyítványhoz juttatása, egyben felkészítése munkába állásra, illetve az élethosszig tartó tanulásra;
- az életpálya-építés központba helyezése karrier-tanácsadási és pályorientációs eszközök felhasználásával;
- az alapkészségek és a releváns kulcskompetenciák tanulásieredmény-alapú fejlesztése;
- a fenti feladatokhoz szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtése;
- modulrendszerű tananyag kialakítása, gyakorlati, tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett képzési rendszer működtetése;
- a szülői ház, a tanuló és az iskola együttműködési formáinak megszilárdítása és fejlesztése az azonos értékrendek kialakításával.

Pedagógiai feladatunk továbbá az egyéni tanulási utak biztosítása, projektoktatás, fejlesztő értékelés, tanulási eredmény alapú oktatás.

1.1.5 Pedagógiai eszközök

A személyi feltételek közé tartozik:

- az oktatói testület összetétele, felkészültsége és megújulási képessége (továbbképzések segítségével, illetve a megfelelő végzettségek megszerzésével).
- az egyéb dolgozók munkája, tevékenységük segítse a szakmai programban meghatározott munkát

A tárgyi feltételek:

- az iskola épülete,
- a tantermek száma és felszereltsége,
- a szakmai oktatást segítő eszközök folyamatos beszerzése és fejlesztése (könyvek, IKT eszközök, szemléltető eszközök, tanulói kísérleti eszközök és egyéb segédanyagok).

A szakmai oktatás minőségének és hatékonyságának javítását célzó módszerek folyamatos bővítése és fejlesztése az alábbi módszerek alkalmazásával valósul meg:

- Infokommunikációs technikák
- Kollaboráció
- Differenciálás
- Folyamatos módszertani megújulás

A szakképző intézmény a pedagógiai-módszertani feladatok kiemelt támogató eszközeként mérési tevékenységet folytat, azaz a lemorzsolódási veszélyeztetettségre vonatkozó releváns információkat beazonosítja, feldolgozza és ennek alapján történik meg a következtetések levonása. A helyi mérés-értékelési tevékenység mellett – elsősorban összehasonlítás céljából – az intézmény az országos mérési eredményeket is figyelemmel kíséri. A szakképző intézmény megelőző intézkedései a korai iskolaelhagyás kockázatának csökkentését szolgálják.

Az iskolaelhagyás megakadályozásának fő eszköze a célzott és az időben történő reakció, amelyhez releváns adatokkal operáló jelző- és nyomon követő információs rendszerre van szükség. Ennek alapján a megelőző intézkedések között kiemelt helyen szerepel a veszélyeztetett tanulók monitorozása az e-KRÉTA ESL moduljának segítségével.

Az intervenció intézkedések a korai iskolaelhagyás kockázatának kitett, illetve a korai figyelmeztető jelek révén beazonosított tanulók lemorzsolódásának megakadályozását célzó aktív tevékenységeket foglalják magukban. A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével kiemelt tevékenységet képeznek a rugalmas, gyakorlatorientált, tantermi vagy tantermen kívüli, epochális, projekt alapon megszervezett tanulócsoportos foglalkozások és az egyéni fejlesztés eszközeinek alkalmazása fejlesztő szakemberek igénybevételén keresztül.

A korai iskolaelhagyás szempontjából veszélyeztetett tanulók számára a tanórai nevelés-oktatás mellett az intézmény folyamatosan törekszik az extrakurrikuláris tevékenységek biztosítására, azaz sportolási alkalmakon, az intézményi partnerek (akár társ szakképzési centrumok) által szervezett eseményeken és kerületi rendezvényeken történő részvételre.

1.1.6 Pedagógiai eljárások

A működést és eljárási rendet a következő iskolai dokumentumok szabályozzák:

- Szakmai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend

Végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében félévkor és év végén Centrum szinten megtörténik az elégtelennel értékelt tanulók számának összesítése. Iskolánként a tanulmányi eredmény biztos értékeli az adatokat és a félévi és év végi értekezleten beszámol.

A korai iskolaelhagyás céljából fejlesztési tevékenységbe bevont tanulók esetében az intézmény az adatvédelemre vonatkozó szabályok érvényesítése mellett az érintett tanulókat és a szülőket is tájékoztatja.

1.2 A személyiségfejlesztéssel és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatok

A tanulók / képzésben résztvevő személyek személyiség fejlődését azzal segítheti elő az iskola, ha önmaguk megismerésére motiváló tanulási környezetet szervezünk a tanulók számára. A Nemzeti alaptantervben megnevezett nevelési értékek abban az esetben épülnek be a fejlődő személyiségbe, ha a tanulási tartalmak elsajátítása során a tanulók maguk is aktív részeseivé válnak ezen értékek megnevezésének és azonosításának. Ahhoz, hogy tanulóink képesek legyenek énképükbe integrálni az újabb és újabb ismereteket, folyamatosan gondoskodnunk kell arról is, hogy egyre kompetensebbnek érezzék magukat saját nevelésük, sorsuk és életpályájuk alakításában. Ennek érdekében a Nemzeti alaptanterv műveltségi területein a nevelés és oktatás pedagógiai szervezését a tanuló ember szempontjából közelítsük meg, és törekedjünk a tanulók ön- és világszemléletének folyamatos formálására.

Általánosan a személyiségfejlesztés célja a minden emberben benne rejlő fejlődési lehetőség minél teljesebb megvalósulásának, a tanulói személyiség teljes kibontakozásának segítése.

A személyiségfejlesztés céljainak fontos része az értékek interiorizálása. Ilyen értékek:

- Az élet tisztelete
- Az egészség és a helyes önismeret
- Az egészséges önbizalom
- Az önművelés
- A mások tisztelete
- A szolidaritás
- A szeretet
- A folyamatos tanulás
- A problémaérzékenység
- A kreativitás
- A szellemi igényesség
- A hazaszeretet és a hazai és az emberiség kultúrájának megbecsülése
- Az egyetemes emberi jogok tisztelete

A személyiségfejlesztő nevelési feladatok:

- Az értelem kiművelése
- Tanulási motívumok fejlesztése
- Kognitív képességek fejlesztése
- Segítő életmódra nevelés
- Szociális kompetencia
- Szociális képességrendszer fejlesztése

- Egyéni szociális értékrend
- Egészséges és kulturált életmódra nevelés
- Személyes kompetencia
- Személyes motívumok
- Személyes képességek
- Egyéni tudat fejlődésének segítése

A tanítási órák és tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások, valamint a diákönkormányzati munka határozzák meg a közösségfejlesztési feladatokat. Ide tartoznak:

- az összetartozás érzésének kiépítése közös feladatokon keresztül,
- az empátia és szolidaritás érzésének kiépítése a csoport tagjai iránt,
- a perifériára szorultak bevonása a közösség aktív életébe,
- a csapatszellem kialakítása,
- a csoportos döntéshozatal készségeinek fejlesztése,
- a viselkedési szabályok közös kialakítására és betartására való nevelés,
- a kommunikációs képességek és készségek fejlesztése,
- hatékony konfliktuskezelési technikák tanítása,
- előítéletektől mentes gondolkozásra való nevelés,
- a zaklatás megelőzése, kezelése,
- nemzeti és etnikai öntudatra való nevelés.

Az aktív állampolgárságra, demokráciára nevelés kompetenciájának alapja az a képesség, hogy a diákok különféle területeken hatékonyan tudjanak kommunikálni. Vegyük figyelembe és értsék meg a különböző nézőpontokat, tárgyalópartnereikben bizalmat keltsenek és empatikusak legyenek. Ide tartozik még a stressz és a frusztráció kezelése, a változások iránti fogékonyság.

A szociális kompetencia a személy olyan készségeit és képességeit jelzi, amelyek hozzájárulnak harmonikus életviteléhez, és meghatározzák közösségi beilleszkedését. A kompetencia elemei között megtalálható a személy önismerete, saját magával szembeni elvárásai, az ezeket meghatározó önbizalom, a pozitív szemléletmód, a másokkal szembeni viselkedés, például a tolerancia, a fejlett kommunikáció.

Tanulóinkban ki kell építenünk a felelősségteljes, környezettudatos magatartást. Ez azt jelenti, hogy elérhető célokat kell meghatározni, ezek megvalósítása előtt cselekvési terveket kell készítenie és megvalósítania, kitartóan kell dolgoznia céljai elérése érdekében, kellő időben kell döntéseket hoznia.

Mindezek a kompetenciák ma az iskolarendszerben közvetett hatások által formálódnak. A későbbi életútjuk során fontos felnőtt szerepeknek az elsajátítása szempontjából a diákönkormányzati munka annak a próbapályának a lehetősége, ahol az oktatói vezetés rejtetten és áttételesen valósul meg.

1.3 Az oktatók feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

1.3.1 Az oktatók feladatai

Az oktató alapvető feladata a tanuló / képzésben résztvevő személy a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben, valamint a közismereti tantárgyak esetében a NAT által előírt, meghatározott törzsanyag átadása.

- Oktatómunkája tervezett, tanulási eredmény alapú.
- Oktatási módszerei és stílusa alkalmasak az érdeklődés felkeltésére és fenntartására.
- Az önálló tanulás támogatására feladatokat, feladatlapokat készít, amelyeket elektronikus formában megoszt oktató kollégáival.
- A tanulók aktivitását megkövetelő, kooperatív munkaformákat alkalmaz.
- A tanévenként 2-3 tanórát felölelő módszertani újításait bemutatja.
- Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről, tudásszintjükről.
- Rendszeresen alkalmaz fejlesztő értékelést.
- Értékelési módszerei korszerűek és változatosak, a tanulók és szüleik számára egyaránt átláthatóak.
- Tisztában van az egyes értékelési funkciók jellemzőivel.
- Részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát.
- A szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesíti.
- Pontosan és aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein.
- A tanuló érdekében együttműködik a technikum más alkalmazottjaival és más intézményekkel.
- Tanügyi adminisztrációs feladatokat lát el.
- Megőrzi a hivatali titkot.
- Az oktató a kötelező foglalkozásokról az órarendnek megfelelően naplót vezet.

Az oktató további feladatait az SZMSZ, kötelességeit a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 49. §-a, illetve a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormány rendelet 137.§-a tartalmazza.

1.3.2 Az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Szülői értekezletet tart.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása, igazolatlan hiányzások esetén szükséges jelentések elkészítése.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.
- Nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő tevékenységet.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.

1.3.3 Az intézmény által kínált pályaorientációs foglalkozások osztályfőnöki óra keretében

- **A szakmák jövője, a jövő szakmái** elnevezésű 45 perces interaktív foglalkozás a szakmák változásáról és azok pályaorientációs fókuszairól gyakorlati szempontból.
- **A 21. századi munkaerő-piac kompetenciái** 45 perces interaktív foglalkozás, ahol összesítésre kerülnek azok a kompetenciák, amelyek szükségesek lesznek a sikeres munkavégzéshez.
- **IT és TI** – digitális eszközök segítségével interaktív workshop az informatika világáról.
- **Üzem-, képzőhely és tanműhely látogatások** szervezése.

1.4 A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendje

Nevelő és oktató munkánk egyik feladata a kiemelt figyelmet igénylő tanulók fejlesztése, melynek alapja a tanulók egyéni képességeinek, fejlettségének, ismereteinek figyelembevétele, a differenciálás, valamint különféle egyéni fejlesztő módszerek és szervezeti formák alkalmazása a tanítási folyamatban.

Iskolánk alapító okirata alapján - intézményen belül - a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható:

- mozgásszervi fogyatékos,
- értelmi fogyatékos,
- beszédfogyatékos,
- autizmus spektrumzavarral
- egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő

sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók ellátásával foglalkozunk. Az iskola fejlesztő programja a jelen Szakmai program 5.1 melléklete.

1.5 A tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendje

Az intézmény legfontosabb döntéseinek meghozására – a jogszabályban meghatározott esetekben – a nevelőtestület jogosult. Az egyéb döntések meghozása az intézményvezető jogköre. Azokban az ügyekben, amelyek az iskola tanulóinak jelentős részét érintik, a döntési folyamatban lehetőséget biztosítunk a diákság számára véleményének kifejtésére, a döntési folyamat befolyásolására.

A döntési folyamat részét képező értekezletre a diákságot közvetlenül érintő témakörben meghívjuk a diákönkormányzat képviselőit. Az iskolai szintű diákönkormányzat összetétele:

- Tagjai az osztály-diákbizottságok (ODB) 3–3 megválasztott képviselőin keresztül az iskola tanulói.
- A 3 főből álló vezetőséget (IDB) az ODB képviselők maguk választják, minden tanév elején titkos szavazással, jelölőlista alapján.
- A diákönkormányzat saját SZMSZ alapján működik és éves munkatervet készít.

Teljeskörűen biztosítjuk a jogszabályok által a diákönkormányzat vonatkozásában deklarált véleményezési jogok érvényesítését, a véleményt minden alkalommal írásban szerezzük be. A diákönkormányzat tájékoztatása, a döntést megelőző informálás lebonyolítása, a diákönkormányzat véleményének beszerzése az intézmény igazgatójának kötelezettsége.

A fentiekén túl a diákság többségét érintő döntések meghozatala előtt lehetővé tesszük az egyes osztályok számára a véleménynyilvánítást, amelynek tartalmát és az osztályközösség által megfogalmazott javaslatokat az osztályfőnök juttatja el az iskola igazgatójának.

1.6 A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben résztvevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatok és az egymással való kapcsolattartásuk formái

A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben résztvevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái (a részletes szabályozás megtalálható az SZMSZ-ben):

- e-Kréta napló,
- iskola honlapja,
- iskolai és Centrum szintű személyes és telefonbeszélgetés,
- internetes kapcsolattartás (e-mail, Google Classroom, e-KRÉTA ügyintézés felülete, közösségi oldalak),
- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- hivatalos levelezés,
- személyes megbeszélések

A korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás elleni küzdelemben intézményünk együttműködik a szakképzési centrum központi munkaszervezetével és a Centrumon belüli társintézményekkel vezetői és nem vezetői szinten egyaránt.

Az intervenciós tevékenységek részét képezi a szülőkkel és egyéb iskolán kívüli szereplőkkel történő hálózati kapcsolatok megerősítése, illetve kialakítása, amelynek keretében az illetékes kerületi önkormányzatokkal, a roma szervezetekkel, gazdálkodó szervezetekkel, sport- és kulturális egyesületekkel és társadalmi szervezetekkel történik célzott együttműködés a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése céljából. Vezetői képzések, értekezletek és felkészítők során az egymástól való tanulás (peer learning) gyakorlata folyamatosan érvényesítésre kerül, illetve megvalósul az iskolaelhagyás megelőzésében sikeres intézményekben történő tapasztalatok átadása és az erre irányuló események szervezése (peer coaching).

1.7 A tanulmányok alatti vizsga szabályai

A tanulmányok alatti vizsga az osztályozó vizsga, a különbözeti vizsga, az ágazati alapvizsga, valamint az ezekhez kapcsolódó javító- és pótlóvizsga.

Hatálya kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára:

- aki osztályozó vizsgára jelentkezik,
- akit a nevelőtestület határozatával osztályozó vizsgára utasít,
- akit a nevelőtestület határozatával javítóvizsgára utasít,
- továbbá más intézmények olyan tanulóira, akik átvételüket kérik az intézménybe és ennek feltételeként az intézmény igazgatója különbözeti vizsga letételét írja elő.

Az egyes tanulmányok alatti vizsgákra vonatkozó részletes szabályokat a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 64-78. §-ok és a 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 180-193.§-ok ismertetik.

A tanulmányok alatti vizsgák fajtái

1. Osztályozó vizsga

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához:

- a) felmentették a foglalkozáson való részvétele alól,
- b) engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott időnél többet mulasztott és az oktatói testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet,
- d) előrehozott érettségi vizsga esetén
- e) a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Osztályozóvizsgát az éves munkaterv szerint meghatározott időpontban, (tervezetten februárban és júniusban) lehet tenni. Ha a vizsgázó a vizsgán felróható okból nem jelenik meg, vizsgája sikertelen, az osztályozó vizsgán szerzett elégtelen érdemjegyét javítóvizsgán javíthatja

Egy osztályozó vizsga egy adott tantárgy és egy adott évfolyam követelményeinek teljesítésére vonatkozik. Osztályozó vizsgának számít a szakképző intézményben – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoltató vizsga is.

Az osztályozó/beszámoltató vizsga tantárgyi követelményei a Szakmai Program Szakirányú oktatásra vonatkozó képzési program részében kerül részletes meghatározásra az adott tanév osztályozó vizsgáján a Képzési Programvonatkozó tantárgyának adott évi követelményei, mely az iskola honlapján megtalálható.

2. különbözeti vizsga

Más iskolából történő átvétel, illetve ágazatváltás esetén a tanulmányi eredmények és a férőhelyek alapján, az átvételről az igazgató dönt. Azon tantárgyakból, amelyet a tanuló nem tanult, nem szerzett osztályzatot, különbözeti vizsgát kell tenni. A tanuló az átvételének megfelelő évfolyamon, illetve a választott ágazatban a legalább elégséges szinten teljesített különbözeti vizsga eredménye alapján folytathatja a tanulmányait

3. pótló vizsga

A vizsgázó pótló vizsgát tehet az igazgató által meghatározott vizsganapon, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a vizsgázó a pótlóvizsgát az adott vizsganapon tegye le, ha ennek a feltételei megteremthetők.

4. javító vizsga

Háromnál több év végi elégtelen esetén a tanuló évfolyamot ismételni köteles.

Javítóvizsgát tehet a vizsgázó, ha

- a) a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- b) az osztályozó vizsgáról, illetve a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyilatkozhat úgy, hogy a tanuló nem él a javítóvizsga lehetőségével. Ebben az esetben, továbbá, ha a javítóvizsga eredménye elégtelen legalább egy tárgyból, a tanuló csak évismétléssel folytathatja tanulmányait.

Javítóvizsga letételére az augusztus tizenötödikétől augusztus hónap utolsó napjáig terjedő időszakban az igazgató által meghatározott időpontban van lehetőség.

5. Előrehozott érettségi vizsga

Előrehozott érettségi vizsga – a szakmai vizsga kivételével az Nkt.-ban meghatározott bármely kötelező érettségi vizsgatárgyból – az idegen nyelv érettségi vizsgatárgy kivételével – legkorábban a tizenkettedik évfolyam május–júniusi vizsgaidőszakában. Bármely más érettségi vizsgatárgyból és idegen nyelv érettségi vizsgatárgyból legkorábban a tizenegyedik évfolyam október–novemberi vizsgaidőszakában tehető a tanulói jogviszony fennállása alatt, az adott vizsgatárgyra vonatkozóan meghatározott követelmények teljesítését követően.

Az előrehozott érettségi vizsga a közösségi szolgálat teljesítésére tekintet nélkül megkezdhető.

Ha a tanuló valamely tantárgyból előrehozott érettségi vizsgát tett, azzal az adott tantárgy tanulmányi követelményeit teljesítette. Az idegen nyelvből letett előrehozott érettségi vizsga azonban a szakmai nyelvi foglalkozáson való további részvétel alól nem mentesít.

6. Ágazati alapvizsga

Ágazati alapvizsga állami vizsga a 10. évfolyamon, amely a tanulónak az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit méri. A tanuló az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát. A tanuló magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett. A sikertelen alapvizsga után javítóvizsgát a jogszabályi előírások szerint egy alkalommal lehet kell tenni. Az ágazati alapvizsga részletes szabályait és követelményeit a Képzési és Kimeneti követelmények tartalmazzák.

Vizsgaidőszakok

A tanulmányok alatti vizsga vizsgaidőszakát a tanulmányok alatti vizsgát megelőző három hónapon belül kell kijelölni. A tanulmányok alatti vizsga időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

- Osztályozóvizsgák:

I. vizsgaidőszak: 11-13. évfolyamon szeptember 1.-e és október 15.-e között is szervezhető osztályozóvizsga, amennyiben a tanuló vagy törvényes képviselője ezirányú igényét az iskola tudomására hozza legkésőbb az előző tanév utolsó tanítási napjáig,

II. vizsgaidőszak: Minden félévkor, január 10.-e és január 20.-a között az egyéni tanulmányi rendben tanulók, a törvényben szabályozott mértékű hiányzást meghaladó tanulóknak,

III. vizsgaidőszak: Minden év április 1-je és 30.-a között a nem osztályozható végzős tanulóknak és indokolt esetben az előrehozott érettségizőknek,

IV. vizsgaidőszak: Minden év végén május 15.-e és az adott tanítási év utolsó tanítási napja között az egyéni tanulmányi rendben tanulóknak, a törvényben szabályozott mértékű hiányzást meghaladó tanulóknak, az év végén nem minősíthető tanulóknak.

- Javító vizsga:

Évente egyszer, augusztus 15.-e és augusztus 31.-e között.

- A különbözeti vizsga:

A tanév során bármikor.

- Pótló vizsgák:

Az osztályozó vizsgák utáni 15 napon belül kerül lebonyolításra.

A vizsgáról való távollét igazolására a tanulónak 5 munkanap áll rendelkezésére.

Tanulmányok alatti vizsgaszabályzat

Minden vizsgatantárgy követelményei és az értékelés szabályai azonosak az adott évfolyam adott tantárgyának a programterv és az iskola szakmai programjának helyi tantervében található követelményrendszerével, illetve részletesen megtalálható az iskolai honlapon.

Tanulmányok alatti vizsgát független vizsgabizottság előtt vagy abban a szakképző intézményben lehet tenni, amellyel a tanuló tanulói jogviszonyban áll. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető. A tanulmányok alatti vizsga – ha azt a szakképző intézményben szervezik – vizsgabizottságának elnökét és tagjait az igazgató, a független vizsgabizottság elnökét és tagjait a szakképzési államigazgatási szerv bízza meg.

A szakképző intézményben tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a szakképzési államigazgatási szerv a vizsgázó – kiskorú vizsgázó esetén a törvényes képviselő – írásbeli kérelmére engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

Tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Ha a szakképző intézmény oktatóinak szakképzettsége alapján erre lehetőség van, a vizsgabizottságba legalább két olyan oktatót kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására. Az olyan tantárgyból, amely követelményeinek teljesítésével a szakképző intézmény szakmai programja alapján valamely vizsgatárgyból a tanuló érettségi vizsga letételére való jogosultságot szerezhet, a tanulmányok alatti vizsgán minden évfolyamon kötelező követelmény a minimum hatvanperces, az adott vizsgatárgy

legfontosabb tanulmányi követelményeit magában foglaló írásbeli vizsgatevékenység és szóbeli vizsgatevékenység sikeres teljesítése.

A tanulmányok alatti vizsgáról tanulónkként, illetve képzésben részt vevő személyenként és vizsgánkként jegyzőkönyvet kell kiállítani. A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy természetes személyazonosító adatait, a vizsgatárgy megnevezése mellett, az írásbeli vizsga időpontját, értékelését, a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező oktató aláírását, a végleges osztályzatot, a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét.

1.8 A felvétel és az átvétel helyi szabályai, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményei

Általános iskolai tanulónak iskolánkba felvételi eljárás keretében történő felvételére a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 26-45 §-át alkalmazzuk. A felvétel során az iskola általános szabályként a hetedik évfolyam tanév végi és a nyolcadik évfolyam félévi osztályzatokat veszi figyelembe, azonban az Oktatási ágazat kivételével kéri a központi írásbeli felvételi vizsga megírását és szóbeli vizsgát tart. A tanulmányi pontok számítása: matematika, irodalom, magyar nyelv, történelem és idegen nyelv osztályzatok alapján történik. Valamely tantárgyból való felmentés esetén a földrajz ill., digitális kultúra osztályzatokat vesszük figyelembe. Turizmus – vendéglátás ágazati osztályba idegen nyelvi mentességgel, illetve Gazdálkodás és menedzsment ágazatos okleveles technikus osztályunkba matematika tantárgyi mentességgel rendelkező tanulókat nem veszünk fel.

Az Oktatási ágazatban a hetedik évfolyam tanév végi és a nyolcadik évfolyam félévi osztályzatok (összesen 50 pont) mellett szóbeli pályaaalkalmassági vizsgálatot tartunk.

A tanulók pontszámát a következők szerint számoljuk:

	megjegyzés	elérhető maximum pont
7. év végi eredmények	irodalom, történelem, magyar nyelv, matematika, idegen nyelv tantárgyak érdemjegyének összege	25 pont
8. félévi eredmények	irodalom, történelem, magyar nyelv, matematika, idegen nyelv tantárgyak érdemjegyének összege	25 pont
központi felvételi pont	matematikából és magyar nyelvből	100 pont
szóbeli	szóbeli az iskolánkban lesz	50 pont
összesen		200 pont

A szóbeli felvételi és pályaaalkalmassági szóbeli vizsgálat célja a tanulók motiváltságának, kommunikációs kulturáltságának, konfliktus kezelési jártasságának, kapcsolatteremtésének, valamint alapvető szakma iránti motiváltságának a felmérése. A vizsga témakörei:

- Iskolaválasztás/tagozatválasztás (tervek a jövőre)
- Kedvenc szaktárgyak, tanulási módszer
- Szabadidő, hobbi, sport
- Környezettudatosság
- Idegen nyelv tanulásának fontossága.
- Tájékozottság a választott képzésről.

Beszélgetés ideje: 10 perc

Nyílt napjaink időpontját az éves munkatervünk tartalmazza. Minden tanévben közzétett legfrissebb változat a honlapunkon, a Facebook oldalunkon, az OH beiskolázási oldalán és az aktuális szórólapjainkon olvasható. A felvételre jelentkezéskor csatolni kell az esetleges szakértői (SNI-s, BTM-s) véleményt is.

A szakképző intézménybe csak olyan tanulót lehet felvenni vagy átvenni, aki az általa választott szakmára vonatkozóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályalkalmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előreláthatóan nincs akadálya a szakmai vizsgára bocsátásnak. A képzésre jelentkezéskor vagy a beiskolázás alkalmával a leendő résztvevők tájékoztatást kapnak a szakma jellemzőiről, az ellátandó feladatokról és a képzés sikeres elvégzésével betölthető munkakörökről, amelynek tükrében mindenki saját maga is meggyőződhet a pályára való alkalmasságáról. A jelentkezőknek ez alkalommal lehetőség van annak tisztázására, milyen segítséget igényelnek a képzés sikeres elvégzéséhez a saját használt segédeszközeiken kívül, és azt a szakképző intézmény hogyan tudja számukra biztosítani.

Az iskola a fő feladataként megjelölt technikumi szakmai oktatást, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelését, oktatását folytatja olyan mértékben, ahogyan az intézmény ezen tanulók szakszerű ellátását egyértelműen biztosítani tudja.

Az ideiglenes felvételi listákat megtekinteni az iskola honlapján lehet, ehhez ismerni kell a tanuló OM azonosítóját.

Amennyiben az iskolai létszámok megengedik, lehetőséget nyújtunk iskolánkban tanulói átvételre. Év közben a felvételtől felvételi bizottság dönt, melynek tagja az iskolavezetés egy tagja, a leendő osztályfőnök és egy munkaközösség-vezető. Azonos ágazat esetén az átvétel különbözeti vizsgák nélkül történhet. Más ágazat, illetve gimnáziumi átvétel esetén mérlegelni kell a felvételi bizottságnak a különbözeti vizsga-vizsgák letételének várható kimenetelét.

Ha az iskolaváltás nyáron történik, a javítóvizsgák ideje alatt (augusztus végén) a hiányzó közismereti és szakmai tantárgyakból kell különbözeti vizsgát tenni.

A tanév során való iskolaváltás esetén lehetőséget nyújtunk arra, hogy az adott tanév tantárgyaiból különbözeti vizsga nélkül dolgozatok megírásával vagy szóbeli felelésekkel pótolja az érkező tanuló az általa az előző iskolájában nem tanult tananyagot. Az előző év(ek) hiányzó közismereti és szakmai tantárgyaiból különbözeti vizsgát kell tenni legkésőbb az adott félév zárása előtt egy hónappal. Ha ez nem sikerül, a tanuló javítóvizsgát köteles tenni. A különbözeti vizsgák letételéhez oktatói segítséget nyújtunk (konzultáció, korrekpetálás).

Az átvételkor figyelembe kell venni:

- az átveendő tanuló magatartását, szorgalmát,
- a vele szemben alkalmazott fegyelmező és fegyelmi intézkedéseket,
- tanulmányi eredményét,
- idegen nyelvi tudását.

Az átvétel esetében lehetőség van arra is, hogy – a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő és a tanuló együttes kérésére – évfolyamismétléssel egygyel alacsonyabb évfolyamú osztályba kerüljön a diák.

A felvételtől és az átvételtől az igazgató dönt.

1.9 A tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételei

A tanuló év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha az évfolyamra előírt tanulmányi követelményeket sikeresen teljesítette. A tanuló az évfolyam teljesítéséről bizonyítványt kap.

Javítóvizsgát legfeljebb 3 tantárgyból lehet tenni. Ennél több tantárgyi elégtelen osztályzat esetén a tanköteles tanuló köteles évfolyamot ismételni.

Nem osztályozható, és egyben évismétlésre kötelezhető az a tanuló, akinek igazolt és igazolatlanul mulasztott óráinak együttes száma a törvényben meghatározott mértéket meghaladja. Indokolt esetben, a tantestület döntése alapján, a tanév végéig osztályozó vizsgát tehet.

A tanuló továbbhaladásának feltétele, hogy teljesítse az ágazatában előírt összefüggő szakmai gyakorlatot. Ennek elmulasztásakor a tanulmányok csak az évfolyam megismétlésével folytathatók.

Kivételes esetben a szakmai képzésben a korábban tanult tantárgytartalmak beszámíthatósága is lehetővé teheti a felsőbb évfolyamba lépést.

A szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlat időt a szakirányú oktatás idejébe be kell számítani, így a tanulmányi követelmények az előírtnál rövidebb idő alatt is teljesíthetők.

Az egyéni tanulmányi renddel rendelkező tanulónak az előírt tanulmányi követelményeket az egyéni tanulmányi rendben meghatározottak szerint kell teljesítenie.

2 Az egészségfejlesztési program

2.1.1 A teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy az intézményünkben eltöltött időben minden diák részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, az iskolánk mindennapjaiban rendszerszerűen működő egészségfejlesztő tevékenységekben. Az egészségfejlesztés és annak egyik megvalósulási formája, a korszerű egészségnevelés a tanuló és a szülő részvételével az egészségi állapot erősítését, fejlesztését szolgálja. Intézményünkben kiemelt figyelmet fordítunk a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- az egészséges táplálkozás,
- a mindennapos testmozgás,
- a testi és lelki egészség fejlesztése,
- a viselkedési függőségek,
- a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- a személyi higiéné,
- járványügyi helyzetekben a tisztiorvos és a felelős szervek által előírt intézkedési terv, egészségbiztonsági előírások betartása területére terjednek ki.

További egészségfejlesztési feladatok:

- egészséges mozgásfejlődés biztosítása,
- krízis prevenció,
- harmonikus kapcsolatok kialakítására nevelés,
- családi életre, társsá, szülővé válásra nevelés,
- a stratégiai célokra vonatkozó érték- és szokásrendszer érzelmi, értelmi, esztétikai és erkölcsi megalapozása,
- rendszerszemléletre nevelés, és a holisztikus szemléletmód kialakítása,
- az önismeret, a tolerancia és az empátia fejlesztése
- a személyes felelősség tudatosítása
- a problémamegoldó gondolkodás, a döntésképeség fejlesztése
- ismeretek és jártasságok kialakítása, amelyek segítségével a tanulók képesek lesznek megelőzni az egészségügyi problémákat, illetve csökkenteni azok súlyosságát
- az életminőség választásához szükséges értékek, viselkedési normák kialakítása
- az egészséges életvitelhez szükséges képességek fejlesztése
- a tantestület és a szülők egységes egészségfejlesztési szemléletmódjának formálása

2.1.2 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek

Az egészségfejlesztés során figyelembe vesszük a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait. Arra törekszünk, hogy a teljes körű egészségfejlesztési program koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon valósuljon meg.

Az iskolánkban folyó lelki egészségfejlesztés célja, hogy elősegítse a kiegyensúlyozott pszichés fejlődést, támogassa a tanuló esetében a környezethez történő alkalmazkodást, felkészítsen és

megoldási stratégiákat kínáljon a környezetből érkező ártalmas hatásokkal szemben, így csökkentve a káros következményeket, továbbá pozitív hatást gyakoroljon a személyiséget érő változásokra.

Az iskolai egészségnevelés főbb szinterei

- Osztályfőnöki órák

Mind a testi, mind a lelki egészség témakörével minimum 5 – 5 osztályfőnöki óra foglalkozik évenként. A tanulók olyan ismereteket, gyakorlati képességeket sajátítanak el, szokásokat tanulnak meg, amelyek segítik őket a testi és lelki egészségük megőrzésében, a pozitív beállítódások, magatartások kifejlesztésében, valamint az egészségkárosító szokások kialakulásának megelőzésében. Intézményünk minden részletében otthonos, kulturált, esztétikus közegként működik, ahol a tanulók jól érzik magukat, és ami egyben fejleszti ízlésüket, igényességüket.

Az iskolai könyvtár írásos és videó anyaga témakörönként bontva minden osztályfőnök rendelkezésére áll. Orvosok és orvostanhallgatók, valamint a védőnő egészségnevelési órákat tart minden osztályban minimum egyszer évente. A védőnő filmvetítéseket tart beszélgetésekkel egybekötve minimum egyszer évente. Iskolai drogstratégia alkalmazása 2002 óta. Lehetőség szerint részvétel drogmegelőzési pályázatokon.

- Szakórák

Komplex környezetismereti órákon fő téma: az emberi test felépítése, szervei, betegségei, gyógyításuk. Minden évfolyamon heti három, felmenő rendszerben heti öt testnevelés óra. Gyógytestnevelési órák, úszás lehetőség a rászorulóknak számára. Egészségügyi előadások (orvosok).

- Egészségügyi felmérések, vizsgálatok

Az iskolaorvos és a védőnő rendszeres egészségügyi vizsgálatokat végeznek (hallás, látás, gerincvizsgálat, testsúlyproblémák, betegségek tüneti felmérése, szakorvoshoz küldés) Testnevelés órákon a tanulók fizikai állapotának felmérése: a 20/2012. (VIII.31.) 81.§ (1)-(2) EMMI rendelet alapján az iskola tanévenként, valamennyi évfolyamára kiterjedően, a nappali oktatás munkarendje szerint felkészülő tanulók részvételével megszervezi a tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát. A mérést, vizsgálatot április-május hónap folyamán szervezi meg a testnevelés munkaközösség-vezető és az igazgatóhelyettes.

A tanulók fizikai állapotának és edzettségének mérését, vizsgálatát az iskola testnevelés tantárgyat tanító oktatói végzik. A mérés, vizsgálat eredményeit a vizsgálatot végző oktatók a mérésben érintett tanulónként, osztályonként és évfolyamonként rögzítik, az eredményeket a testnevelés tantárgyat tanító oktatók közösen elemzik és meghatározzák a tanulók fizikai fejlődése szempontjából szükséges intézkedéseket.

Egészségfejlesztés az osztályfőnöki óra keretében

9-10. évfolyam

Ez a korosztály már a csoport, a közösség részének tekinti magát, igyekszik sikeresen kooperálni a többiekkel. Még indig a lázadó korszak jellemzi a viselkedésüket, de egyre több belátással. Az osztályfőnök mindig tud egy „aktív magot” toborozni, akik közvetítenek a felnőttek és a majdnem felnőttek között. Ebben az időszakban már a felelősséggel rájuk bízhatunk sok tennivalót, az ellenőrzést viszont még nem lehet abbahagyni.

Egészséges táplálkozással kapcsolatban:

- egészséges életmód az étkezésben
- kooperáció az iskolai büfé működtetőjével a kínálat egészségtudatos összeállítása, a műanyaghasználat visszaszorítása

Testi és lelki egészség érdekében:

- az alkohol és tudatmódosítószerrel való találkozás lehetőségei, veszélyeik tudatosítása
- sporttevékenység támogatása
- iskolapszichológusunk, védőnőnk, orvostanhallgatók segítségével a felnőtté válás problémáiról, a szexuális élet veszélyeiről való előadás/beszélgetés

11-13. évfolyam

Diákjaink többségének figyelme ebben az időszakban már a továbbtanulásra irányul. Ezért kiemelt fontosságú, hogy minél több pontos információ jusson el hozzájuk és a szülőkhöz is. Programok szervezésében, lebonyolításában már nagyfokú önállósággal bírnak, de a felnőtt kontroll továbbra is elengedhetetlen.

Az osztályfőnöki órák nagy része már a jövőről szól, így ezek keretében:

- A közelmúltban végzett, de visszajáró diákjaink tarthatnak beszámolót saját felsőoktatási intézményükről, kollégiumi életéről, lehetőségekről. Elsőkézből még diáktól kapnak hasznos tanácsokat, amit szívesen hallgatnak meg.
- Pályaorientációs előadások szervezése (pszichológussal, iskolapszichológussal egyeztetve)
- Családi élet szervezése elsősorban otthoni példa, nevelés eredménye, de a diákjaink egyre nagyobb hányada kerül olyan háttérrel iskolánkba, hogy ennek a témának is van létjogosultsága osztályfőnöki óra keretében.
- Pszichológus szakember adhat tanácsokat konfliktuskezelés, párkapcsolat, szülő-gyermek kapcsolat témában. Tárgyalási technikák megismerése, kulturált vitatkozás, érvelés formái (kommunikáció tantárgy keretében az alapok elsajátítása megtörténik).
- Egészségmegőrzés kapcsán a szűrővizsgálatok szükségességéről és hatékonyságáról az iskolaorvos, a védőnő, külső szakértők (az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával) előadásai, tanácsai lehetnek jó útravalók.

Egészségfejlesztés a tanórán

Az iskolánk egészségfejlesztéshez kapcsolódó, a nevelés-oktatás egészét érintő feladatainak színtere minden tanóra, és tanórán kívüli foglalkozás. Az ismeretátadásban kiemelt szerepet kapnak a komplex természettudomány és idegen nyelvi órák.

Egészségfejlesztés a nyelvi órákon

Az élő idegen nyelv oktatása során elsajátított kommunikatív nyelvi kompetencia szorosan összefonódik az általános kompetenciákkal, vagyis a világról szerzett ismeretekkel, illetve a gyakorlati élettel. A nyelvtanulás tartalmára vonatkozóan a NAT hangsúlyozza a tantárgyközi integráció jelentőségét. Fontos, hogy a tanulók az idegen nyelv tanulása során építeni tudjanak más tantárgyak keretében szerzett ismereteikre és személyes tapasztalataikra, ugyanakkor az idegen nyelvvel való foglalkozás olyan ismeretekkel, tapasztalatokkal gazdagítja a tanulókat, amelyeket más tantárgyak keretében is hasznosítani tudnak.

Ezen felül mivel a nyelv az élet minden területét átfogja, az idegen nyelv egyedülálló a tantárgyak között, hiszen számtalan lehetőséget biztosít a tantárgyat oktató számára, a tanulók ismereteinek bővítésére, világról alkotott véleményük, beállítottságuk formálására.

Az érettségi vizsgák, valamint a nyelvvizsgák követelményrendszerébe foglalt témakörök keretében – melyek már a nyelvoktatás legelső szintjétől jelen vannak és a különbözőnyelvi szinteken újra és újra visszatérnek – a nyelvet oktató tevékenyen részt vesz a tanulók környezeti és egészségnevelésében, mentálhigiénés fejlődésük elősegítésében.

Az egészségfejlesztésben kiemelt szerepet játszó nyelvi témakörök:

Életmód:

- egészséges életmód, egészségmegőrzés,
- egészséges étrend, sport, fitness, betegségmegelőzés,
- gyógymódok, alternatív gyógyászat,
- szenvedélybetegségek: dohányzás, alkohol, drogok,
- test-és lélek harmóniája.

Helyünk a világban és társadalomban, szociális kapcsolatok:

- a család szerepe, fontossága,
- a tizenévesek világa, baráti kapcsolatok,
- generációk kapcsolata, generációs különbségek,
- példaképek,
- kultúrák, népek, országok,
- kulturális különbségek, tolerancia.

Egészségfejlesztés a komplex természettudomány órák keretén belül

Célunk, hogy a tanulók korszerű ismeretekkel és azok alkalmazásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek testi és lelki egészségük védelme érdekében. Feladatunk, hogy segítse a tanulót a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében, a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

Témakörei:

- Alapvető járványtani fogalmak ismerete.
- A helyi és világjárvány fogalma, a megelőzés és elhárítás lehetőségeinek megismerése.
- Az embereket fertőző vírusok.
- Az emberi szervezet parazita baktériumai, kórokozásuk. Baktériumok által okozott betegségek.
- Védekezés, megelőzés. Ajánlott és kötelező védőoltások.
- A gombák táplálkozás-élettani szerepének, a gombaszedés és tárolás szabályainak megismerése.
- Emberi kórokozó férgek, ízeltlábúak és az általuk okozott betegségek, tünetek ismerete.
- az emberi szervezet felépítésének és működésének megismerése, az ember testi és lelki egészsége közötti kapcsolat megértetése szerepel. Kiemelt szerepet kap a mindennapi élet biológiai problémáinak megismerése, a családtervezés és a tudatosan vállalt egészséges életmód biológiai alapjainak elsajátítása.

Prevenció

A tanulók felvilágosítása, figyelemfelhívás a devianciák lehetséges következményeire. A mutatózó anomáliák mérséklése. Az egészségfejlesztés kialakításának az ismeret átadásán, valamint döntést, viselkedést és életmódot befolyásoló módszerekre kell épülnie. „Testi és lelki egészség” területének kiépítési formái:

- **Filmvetítés:** A devianciákkal kapcsolatos oktató ill. élettörténeti filmek, valamint a sikeres kezelésekhez kapcsolódó tájékoztató filmek vetítése. Kiválasztásnál fejlődéslélektani szempontokat is érvényesíteni kell.
- **Versenyek, vetélkedők, pályázatok:** Regionális, iskolai vagy osztály szintű pályázati kiírások tanulói feldolgozására (elbeszélések, versek, poszterek, rajzok, plakátok, fotók, filmvázlatok lehetnek a kiírások témái). Vetélkedők, Ki-Mit-Tud-ok részei is lehetnek a témával kapcsolatos kérdések.
- **Szakkörök, kortársképzés:** Egészségügyi szervek, gyermekjóléti szolgálatok, drogonkultációs központok munkatársai által vezetett szervezett programok lehetnek a motivált tanulók "gyűjtőhelyei" és a szemléletformálás műhelyei.
- **Kiscsoportos beszélgetések:** Osztálynak vagy kisebb panelcsoportoknak tartott beszélgetéses téma feldolgozások lehetnek megelőző jellegűek, esetleg konkrét problémát feldolgozóak. A beszélgetésre nagyon fel kell készülnie az oktatónak. Odaforduló, érzékeny és mégis távolságot engedő attitűddel kell a foglalkozást vezetni. Mindenképpen kerülni kell a moralizálást, a felelősségkutatást, az elijesztést és a megszegyenítést. Szociális munkás igénybevétele.
- **Dramatikus játékok:** Osztályfőnöki órán esetleg magyar irodalom órán jól alkalmazható a felkészült (kiképzett) oktató számára a szituációs vezetés módszere. Alapvetően a nemet mondás algoritmusát, valamint a segítségnyújtással kapcsolatos esetek dramatikus jellegű feldolgozását jelenti (lásd gyakorlatok fejezet).
- **Színjátszó kör:** A szenvedéllyel, a drogok fogyasztásával és az életmódot befolyásoló hatásával kapcsolatos darab kiválasztását (esetleg diák pályázaton győztes munka) bemutatását vagy videofilm feldolgozását jelenti az egyébként hagyományos módon és témafeldolgozással működő irodalmi színpad vagy más diák társulat esetén.
- **Drogellenes sportprogramok és túrák, kirándulások:** Ma már Magyarországon is elfogadottak és népszerűek a megelőzést felvállaló sportrendezvények. Bevált forma a 24-órás foci vagy kosárlabda program, de a különleges sportok is számításba jöhetnek.
- **Tematikus előadás:** A tanulók korrekt ismeretanyagának kialakításában van szerepe a tematikus előadásoknak, amelyek megtartására célszerű külső specialistákat felkérni. Prevenációs hatékonysága önmagában nagyon csekély, de megfelelő tárgyi ismeret nélkül az interaktív módszereket sem lehet eredményesen alkalmazni.
- **Internet:** Az informatikai világháló információs lehetőség, valamint a kapcsolattartást és programszervezést segítő színtér.

A környezeti nevelés pedagógiai célkitűzései:

- Szemléletformálás és ezzel együtt a környezettudatos gondolkodás kialakítása.
- Ismeretközvetítés és ezzel együtt az aktív állampolgárrá nevelés.
- Helyi környezeti problémák megismertetése, megoldása, illetve a helyi környezeti értékek megismertetése és az aktív megóvás fenntartható fejlődés előmozdítása.

- A környezeti nevelés tartalma között hangsúlyos a jövővel való foglalkozás (lokális és globális jövő –és a személyi jövőkép).

Környezeti nevelésünk szempontjai:

- Legyen befogadó
- Neveljen problémamegoldásra
- Legyen egész életen át tartó
- A tanórai tevékenységen kívül is jelenjenek meg a helyi környezeti problémák
- Legyen interdiszciplináris
- Legyen egyszerre lokális és globális
- Legyen egyszerre aktuális és jövő orientált
- Legyen rendszerszemléletű
- Neveljen együttműködésre
- Neveljen új értékrendszerre: az egészség érték, fontos a tiszta levegő, a talaj, az ivóvízvédelme.

A környezettudatosságra nevelés témái:

- természeti környezet ismerete, óvása, fejlesztése
- épített környezet ismerete, óvása, fejlesztése
- szociális környezet ismerete, óvása, fejlesztése

Szakórák:

- Földrajz órákon a természeti környezet megismerése
- Komplex természettudományos tantárgyi órákon a veszélyes anyagok megismerése, tárolása, semlegesítése és az egészséges életvitellel kapcsolatos kérdések megbeszélése
- Szakmai elméleti és gyakorlati órákon a szakmához kapcsolódó természet és környezetvédelmi ismeretek, a szakma története, a szakmai higiéniai kérdések, a szakmai ártalmak ismerete, a szakma környezetre gyakorolt hatásai, a szakma környezetterhelő hatásai, környezetbarát technológiák, anyag- és energiagazdálkodási módok, a szakmához kapcsolódó létesítmények megfigyelése a gyakorlatban, a környezetet károsító elemek hatásainak mérése a gyakorlatban.

Környezeti nevelési program

Helyzetkép

- földrajzi elhelyezkedés jó (Duna közelsége, Budapest határa, zöldövezet)
- helyi adottságok jók (nagy füves, fás udvar, sportpálya, épületben víz, energiagazdálkodás a műszaki feltételek adottságai arányában takarékos)
- tanulói kiskertek és gyümölcsfák ültetése, gondozása
- a nevelőtestület viszonylag egységesen törekszik a környezetbarát szemlélet kialakítására
- a technikai dolgozók környezetbarát technológiákkal dolgoznak
- tanulóink neveltségi, szociális színvonala alacsony
- a szülők nem mindig partnerei az iskolának
- ÖKO iskola cím elnyerése 2012-ben és 2014-ben
- Örökös ÖKO címet 2018-tól nyertük el.

Tanórán kívüli foglalkozások

- Tanulmányi kirándulások (ősszel közös iskolai túra a környező hegyekbe, tavasszal az osztályfőnökök az osztály szülői munkaközösség egyetértése mellett kettő-három napos osztálykirándulást szerveznek. A rászoruló tanulók esetében a költségekhez a Varga István Oktatási Közhasznú alapítvány anyagi lehetőségei szerint hozzájárul.)
- Természetvédelmi területek, parkok megismerése
- Múzeumlátogatások
- Gyárlátogatások, a szakmához kapcsolódó létesítmények látogatása
- Vetélkedők, iskolai kiállítások szervezése
- Iskolatakarítási akciók
- Szelektív hulladékgyűjtés a tantermekben és a folyosókon elhelyezett hulladékgyűjtőkben
- Évente papírgyűjtési akció szervezése
- Varga Nap keretén belül iskolai programok
- Drog-prevenációs program folytatása
- „Zöld szervezetek” megismerése, meglátogatása
- A víz napja – rendezvény keretén belül előadások, versenyek, kiállítások a tanulói munkákból
- „TeSzedd” programban részvétel
- Iskolai kiskert (gyümölcsfák, paradicsom, eper)
- Komposztáló az udvaron

2.1.3 A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módja a fenti elvekhez, programokhoz, tevékenységekhez kapcsolódóan

Célunk megismertetni és megőrizni a mozgás szeretetét, változatos, hangulatos óravezetéssel sikerélmény biztosításával úgy, hogy ne csak a teljesítménycentrikus oktatás domináljon.

A tanulók önmagukhoz mért fejlődése jelentse az értékelés fő elvét mind a technikai, mind pedig a kondicionális képességfejlesztés területén, ne az abszolút teljesítményt osztályozzuk.

Diákjainktól elvárjuk, hogy lehetőségeikhez mérten

- egészséges étkezési szokásokat alakítsanak ki,
- legyenek tisztában a balesetmegelőzés, balesetvédelem és a kölcsönös segítségnyújtás fő elveivel, fontosságával,
- felismerjék a helyes napirend kialakításának fontosságát, és eszerint éljenek,
- tudatosuljon bennük a káros szenvedélyek sportteljesítmény-csökkentő és egészségkárosító hatása.
- növekedjen a fizikai állapotuk az évenkénti Netfit teszt felmérések során. (A felmérések eredményeit a testnevelő oktatók kötelesek vezetni úgy, hogy az egyes osztályokban tanuló diákok fizikai állapotának követéséhez szükséges adatok évről évre hozzáférhetőek legyenek. Az adatbázis rendszeres vezetésének ellenőrzése a testnevelési munkaközösség vezetőjének feladatkörébe tartozik. A tanulók fizikai állapotának, edzettségének mérését minden tanév május hónapjában bonyolítjuk le. A mérés alapján a nevelők a tanulók fizikai állapotát, általános teherbíró képességét minősítik, az évente kapott eredményeket összehasonlítják, és ezt a szülők tudomására hozzák.)

9-10. évfolyam

A serdülőkor időszakában következik be a hirtelen, gyors hossznövekedés, ezért fő feladat ebben a korban a mély hátizmok további erősítése, „törzsizomfűző” kifejlesztése.

Váljon szokásokká a sportkörnyezet higiénája, tisztasága, a rendszeres mosakodás, tisztálkodás órák után. Ismerjék és alkalmazzák a tanulók azokat az alapvető verseny- és játékszabályokat, amelyek a tanult sportágakban a tanórai és a tanórán kívüli versenyzést és játékot biztosítják.

Rendelkezzenek a tanulók elméleti ismeretekkel az alapképességek fejlesztésének élettani hátteréről, amelynek ismeretében tudatosan alkalmazhatják a megismert képességfejlesztő módszereket. Ismerjék az alkalmazott új gyakorlatok esetében is az intenzitás és a terjedelemlővelés lehetőségeit. Ismerjék a tartós terhelés, az aerob állóképesség fejlesztés alapelveit, tudják mérni, ellenőrizni.

11-12. évfolyam

Legyenek képesek önfejlesztésre, önellenőrzésre önállóan és önirányítottan tudjanak edzőmunkát végezni. Legyenek képesek különböző egyéni és csapat sportteljesítményeket adekvát szempontok szerint értékelni. Váljon mind tudatosabbá magatartásuk a szabadidőben végzett sportolásban, edzettségük növelésében, érezzék felelősséget saját magukkal, életmódjukkal szemben.

Rendelkezzenek a tanulók ismeretekkel az erőt, a gyorsaságot és az állóképességet fejlesztő programok összeállításáról.

A mindennapos testmozgásban lehetőség van arra, hogy a tanításhoz, tanuláshoz szükséges tulajdonságokat megerősítsük, a diák legyen erős, kitartó, becsületes és szorgalmas, ne legyen fáradékony, bírja a tanítással, tanulással járó idegi és fizikai terhelést.

2.1.4 Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv

Iskolánk nagy hangsúlyt fektet arra, hogy biztonságos intézményként működjön. Ennek érdekében az osztályfőnökök és az oktatók (elsősorban a testnevelés szakos kollégák) folyamatosan fejlesztik és ösztönzik a tanulók elsősegélynyújtási ismereteit.

Az elsősegély azonnali segítségnyújtás vagy beavatkozás, amelyet a sérült kap valamely sérülésére vagy hirtelen egészségkárosodása miatt, a mentők, orvos vagy más személy megérkezése előtt. Az elsősegélynyújtás képessége tudáson, begyakorláson és tapasztalaton alapul. Az alapos felkészítés segít uralkodni az érzelmeken, és sok nehéz helyzeten átsegít.

Az iskolai balesetek száma a mi intézményünkben minimális, de az iskolai oktatásban hangsúlyt kap az elsősegélynyújtás. Az ismeretek elsajátítására osztályfőnöki, komplex természet-tudomány, fizika, informatika/digitális kultúra és testnevelés órákon van lehetőség.

Az iskolai ökonap/egészségnap elméleti és gyakorlati órái is lehetőséget biztosítanak nagy-számú tanulócsoporthoz előtti szemléltető elsősegélynyújtó ismeretanyag bemutatására, kipróbálására.

Az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításának célja, hogy a tanulók:

- ismerjék meg az elsősegélynyújtás fogalmát;
- ismerjék meg az élettannal, anatómiával kapcsolatos legfontosabb alapfogalmakat;
- ismerjék fel a vészhelyzeteket;

- tudják a leggyakrabban előforduló sérülések élettani hátterét, várható következményeit;
- sajátítsák el a legalapvetőbb elsősegély-nyújtási módokat;
- ismerkedjenek meg a mentőszolgálat felépítésével és működésével;
- sajátítsák el, mikor és hogyan kell mentőt hívni.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos kiemelt feladatok:

- a tanulók korszerű ismeretekkel és az azok gyakorlásához szükséges készségekkel és jártasságokkal rendelkezzenek elsősegély-nyújtási alapismeretek területén;
- a tanulóknak bemutatjuk és gyakoroltatjuk velük elsősegélynyújtás alapismereteit;
- a tanulók az életkoruknak megfelelő szinten - tanórai és a tanórán kívüli (egyéb) foglalkozások keretében – foglalkoznak az elsősegélynyújtással kapcsolatos legfontosabb alapismeretekkel.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos feladatok megvalósításának elősegítése érdekében:

- az iskola kapcsolatot épít ki az Országos Mentőszolgálattal, Magyar Ifjúsági Vöröskereszttel és az Ifjúsági Elsősegélynyújtók Országos Egyesületével;
- tanulóink bekapcsolódnak az elsősegély-nyújtással kapcsolatos iskolán kívüli vetélkedőkbe;
- támogatjuk az oktatók elsősegély-nyújtási ismeretekkel foglalkozó továbbképzésekre való jelentkezését.

Az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátítását elsősorban a következő tevékenységformák szolgálják:

TANTÁRGY	ELSŐSEGÉLY-NYÚJTÁSI ALAPISMERETEK
Komplex természet-tudomány, Termelési, értékesítési és turisztikai alapismeretek	- általános egészségügyi ismeretek az emberi szervezetről - rovarcsípések - légúti akadály - égési sérülések - artériás és vénás vérzés - komplex újraélesztés - mérgezések - vegyszer okozta sérülések - égési sérülések - forrázás - különösen sav és lúg okozta sérülések - szénmonoxid mérgezés - szennyezett víz veszélye
Digitális kultúra, Digitális alkalmazás	- áramütés
Testnevelés	- magasból esés - artériás és vénás vérzés - projekt feladat (higiénia, egészség)

Az egészségnevelést szolgáló egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások:

- szakkörök (kellő számú jelentkező esetén);
- évente egy egészségvédelemmel, helyes táplálkozással, elsősegélynyújtással, sporttal foglalkozó projektnap szervezése az iskola minden tanulója.
- prevenciók előadások, melyen az iskola minden tanulója részt vesz.

3 Oktatási program

3.1 Sajátos pedagógiai módszereink

A tanulók egyéni aktivitására épülő tanulásszervezés (páros és csoportos munka, tematikus tananyag-feldolgozás, projektoktatás, drámapedagógiai módszerek alkalmazása), a differenciáló módszerek alkalmazása, az iskolán kívüli szervezett tanulás (pl. gyárlátogatások) fontos szerepet játszik iskolánk életében. Az intézmény a munkatervében meghatározott módon részt vesz a témahetekhez (digitális témahét, pénzügyi és vállalkozói témahét, fenntarthatóság témahete) kapcsolódó programokon, továbbá a tantervben előírt, az adott témával összefüggő tanítási órákat, foglalkozásokat szervez a témahét keretében.

A szakképző intézmény szakmai programja tartalmazza az alkalmazott, a kompetencia alapú oktatáshoz kapcsolható sajátos pedagógiai módszerek között a projektoktatást. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

3.1.1 Projektoktatás

Minden évben a munkatervben a helyi sajátosságokat figyelembe vevő, azokra építő projektprogramot és a hozzá illeszkedő projektfeladatokat dolgozunk ki közismereti tartalmakra. A tananyagtartalom minimum 20 százalékát projekt keretében kell feldolgozni.

A fenti elvek mentén egy – egy projekt esetében a célunk 2-10 tanóra ismeretanyagát felölelő tananyag projektformában történő feldolgozása. A tanórák nem feltétlenül egy tantárgyhoz kapcsolódnak, több oktató (maximum 3 fő) együttműködésében is megvalósítható a projektoktatás. A projekt megvalósítója egy vagy több tanuló, a tanuló(k) saját döntése alapján. A projektkiírás az egyéni és a csoportos megvalósításra egyaránt lehetőséget ad.

A projekt produktuma elektronikus formátumú: hang-, video-, vagy (ppt-ből vagy wordből konvertált) pdf file.

A projektoktatást bemutató dokumentáció iskolai belső hálózatra, tárhelyre töltendő fel. A dokumentációban megtalálható a projektkiírás, és azonosítható az alábbi szakaszokhoz adott oktatói támogatás: témaválasztás, tervekészítés (célok és feladatok), szervezés, adatgyűjtés, feldolgozás, produktum összeállítása, értékelés, korrigálás (szükség esetén), bemutatás, nyilvánossá tétel (adott körben) és reflexiók. A dokumentáció legalább három produktumot is tartalmaz. A dokumentáció része az előzetes, aktiválendő tudás rövid ismertetése, a tantárgy(ak), tananyagrészek(ek), a részt vevő oktatói és tanulói kör megnevezése.

3.2 A kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezése, száma, valamint megszervezésének és választásának elvei

A technikumi évfolyamokon a közismereti képzés a gimnáziumi kerettanterv szerint folyik. Témakörök a hatályos kerettantervnek megfelelően lettek kijelölve.

Az óratervek és a részletes helyi tanterv, illetve a foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyaga a jelen szakmai program mellékletében találhatóak, pontos jogszabályi hivatkozással, utalással arra, hogy melyik tanévben belépő osztályra vonatkozik.

A választott kerettantervekben meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozásokon az elsajátítandó tananyag gyakorlása képességfejlesztés, a közép- és emelt szintű érettségire való felkészítés folyik. A többletóraszámokat az egyes tematikai egységek közötti elosztással, elmélyítés, gyakorlás, és képességfejlesztés céljára fordítjuk. Választható tantárgyak a második idegen nyelv és a földrajz. Megfelelő számú jelentkező esetén indul az adott évfolyamon az oktatás.

Az oktató kiválasztásánál előnyt élvez az az oktató, aki az adott évfolyamon a tantárgyat tanítja. A tanuló abban az esetben választhat oktatók közül, amennyiben a téma és képességek szerinti csoportalakítás során legalább két teljesen azonos csoport jön létre két különböző oktató vezetésével.

3.3 A közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályai

A nemzeti alaptantervben megfogalmazott pedagógiai feladatok fejlesztése szervesen illeszkedik az iskola nevelő-oktató munkája különböző színtereinek feladataihoz. Az egyes területek fejlesztési feladatai a tantárgyi keretben és az iskola tantárgyközi és nem tanórai keretei között valósulnak meg.

Az emberek kompetenciáik használatára támaszkodva élik mindennapjaikat, a kompetenciák fejlesztése és mozgósítása által tanulnak, dolgoznak, s válnak a társadalom aktív tagjaivá. A kompetencia olyan ismereteket és tudást, képességeket és készségeket, attitűdöket és értékeket foglal magában, amelyek a személyt képessé teszik egy adott feladat eredményes elvégzésére. Ha a különböző tanulási formák és folyamatok nézőpontjából, a tanuló szemszögéből vizsgáljuk, akkor a kompetenciák elemei együttesen, kölcsönhatásban érvényesülnek, és kulcsszerepet töltenek be bármely tudományterület vagy tevékenységforma tanulásában.

A 2020-as NAT szerinti kompetenciák:

Kompetencia	Kitűzött készségcélok	A helyi megvalósítás szabályai
A tanulás kompetenciái	Az egyéni tanulási útvonalak kialakítása, belső motivációval ösztönzött tevékenységek végzése, önszabályozó stratégiák alkalmazása, a tudás	Minden oktató teendője, hogy felkeltse az érdeklődést az iránt, amit tanít, útbaigazítást adjon, a tananyag elsajátításával, szerkezetével, hozzáféréssel kapcsolatban. Megfelelő szemléltető eszközökkel készüljön a tanítási órára, használható logikus és

	aktív konstruálása, önállóan vagy másokkal együttműködve.	egyértelmű óravázlatot adjon, minden tantárgy tanulásának megkezdése idején a tantárgyhoz kapcsolódó eredményes tanulási módszert és gyakorlást ajánljon a diákok számára. Igény és szükség esetén az iskola megkeresi annak a lehetőségét, hogy azon tanulóknak, akik erre rászorulnak és igénylik, a felzárkóztató foglalkozások keretein belül, tanulási technikák tanítását is lehetővé tegye. Az osztályfőnöki tananyaghoz kapcsolódóan előadást, tréninget tartunk a különböző tanulási módszerek és technikák ismertetésével kapcsolatban. A tanév során több tantárgy, tanulási ismeret integrálását igénylő témanapot, projekt-napot tartunk, melyek segítik a tanulókat abban, hogy az adott jelenségeket, problémákat komplex módon vizsgálják.
Kommunikációs kompetenciák	A tanuló szóban, írásban és digitális eszközök felhasználásával vagy egyéb módon, kommunikációs szándékkal, olyan információcserét folytat, amely a gondolatok, érzések és tapasztalatok hatékony kölcsönös megosztását teszi lehetővé.	A releváns közismereti (magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv) és szakmai tantárgyat (kommunikáció) oktatók feladata, hogy kialakítsák a tanulóknak azt az igényt, hogy különféle kommunikációs helyzetekben, szóban és írásban kommunikálni tudjanak. Támogatjuk a tanulókat abban, hogy képesek legyenek megkülönböztetni és felhasználni különféle típusú szövegeket, megkeresni, összegyűjteni és feldolgozni információkat. Képesek legyenek különböző segédeszközöket használni, saját szóbeli és írásbeli érveiket a helyzetnek megfelelő módon meggyőzően megfogalmazni és kifejezni magyar s idegen nyelven.
A gondolkodás kompetenciái	Adatgyűjtés és -rendszerezés, információátalakítás, -értelmezés és -elemzés, összefüggés-feltárás, kritikai mérlegelés és döntés, amelyek hozzájárulnak a tudományos és technológiai gondolkodás kialakulásához.	Az iskola hozzájárul a tanulók tudásalapú világgépének kialakításához, valamint a technológiaalapú fejlődés megértéséhez és kritikus értelmezéséhez. A közismereti és szakmai tananyagtartalmak elsajátítása során megismeri és alkalmazza a kvantitatív és kvalitatív adatok összegyűjtésének, rendszerezésének módszereit, az információk különböző logikai eljárásokkal történő átalakítását, értelmezését és elemzését.
Digitális kompetenciák	Az információk kezelése, a digitális	Az e-világ nyújtotta lehetőségek feltáráshoz és kihasználásához támogató,

	térben folytatott kommunikáció és együttműködés, valamint a biztonságos és etikus eszközhasználat; a tanuló digitális tartalmakat és algoritmusokat hoz létre és alakít, fejlődik a digitális problémamegoldó képessége.	akadálymentes, minden tanuló számára egyformán hozzáférhető tanulási környezetet biztosítunk. A tantermek IKT-támogatottsága megfelelő (interaktív tábla, prezentációs eszközök, internetkapcsolat). Igényesen berendezett, az osztályok által „személyre szabottan” dekorált tantermeink megfelelő szinterei az eredményes tanulásnak.
Személyes és társas kompetenciák	A pozitív énkép, a testi-lelki egészség, az alkalmazkodás készségei, a kiegyensúlyozott társas kapcsolatok és a tudatos életvitel; a tanuló tisztában van alapvető jogaival, kötelezettségeivel és kisebb-nagyobb közösségeihez fűződő felelősségével.	Gondoskodunk arról, hogy a tanulók kompetensebbnek érezzék magukat saját fejlődésük, sorsuk és életpályájuk alakításában. Alapvető célkitűzésünk az önmegismerés és önkontroll, önállóság, önfejlesztés igénye. Jelen terület fejlesztése alapvetően a közismereti, a szakmai és az osztályfőnöki órák anyagának része, ezen kívül az iskola megragad minden olyan lehetőséget, akár nem hivatalos keretek között is, amelyek e célok fejlesztését szolgálják. Ide tartozik az egészségnevelési nap és minden olyan diáknapi rendezvény, ahol előadás, vagy gyakorlati foglalkozás keretében e kérdéskörrel foglalkoznak. Az iskolaorvos, védőnő, pszichológus, családsegítő szolgálat munkatársai által történt ismertető előadás is olyan eszköz lehet, amely a személyes és társas kompetenciák kialakulásának folyamatában megkerülhetetlen.
A kreatív alkotás, önkifejezés és kulturális tudatosság kompetenciái	A tanuló kreativitásának kibontakoztatása, a művészi önkifejezés megélése, a kulturális önazonosság és a sokszínűség pozitív értelmezése, az emberi alkotás tisztelete.	Az iskola megteremti annak a lehetőségét, hogy tanuló olyan készségeket sajátítson el, amelyek magukban foglalják a kultúra által felhalmozott tudományos, technikai és művészeti produktumok befogadását, és lehetőséget biztosítanak a kreativitás aktív gyakorlására. A tanítási órákon és ezeken kívüli tevékenységek, projektnapok és tematikus hetek keretében ösztönözzük a tanulók alkotásvágyának kielégítését, a más nézőpont megismerését, a nyitottság, az érdeklődés és az esztétikai érzék fejlesztését.

Munkavállalói, innovációs és vállalkozói kompetenciák	Felelősségvállalás az elvégzett munka eredményéért és minőségéért, vállalkozói hajlandóság, kezdeményezőkészség, nyitottság a munkavállalás lehetőségeire és pozitív jövőkép.	Tantárgyi keretekben és osztályfőnöki órákon egyaránt támogatjuk, hogy a tanuló nyitottá váljon a különböző munkakörökre és az azokhoz tartozó szerepek betöltésére, kialakuljon benne a vállalkozási hajlandóság, a kezdeményező hozzáállás és az új ötletek iránti pozitív attitűd, a jövőbe vetett bizalom, valamint a munkavégzéshez szükséges készségek minőségi szintű kialakítása. E terület iskolánk profilja, így napi szinten nyújtunk hasznos ismereteket a tanulóinknak.
---	---	--

3.4 Választható érettségi vizsgatárgyak közép- és emelt szinten

Az érettségi vizsgát és a vizsgára való felkészítést az óratervekben meghatározott tantárgyakból vállaljuk, az ott rögzített szinteken.

A kötelező érettségi vizsgatárgyakon (magyar nyelv és irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv) kívül technikumban vállaljuk még a vizsgafelkészítést középszinten földrajz és testnevelés tantárgyakból.

3.4.1 A választható érettségi vizsgatárgyakhoz kapcsolódó követelmények

Az iskola tanulói abból a választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát, amelynek a helyi tantervben meghatározott követelményeit minden évfolyamra vonatkozóan teljesítették.

Közösségi szolgálat

100/1997 érettségi rendelet, 12.§ értelmében: Ha a tanuló a technikum elvégzését követő első érettségi vizsgaidőszakban az írásbeli érettségi vizsgaidőszak kezdetéig nem rendelkezik az Nkt. 6. § (4) bekezdésében a közösségi szolgálat teljesítésére meghatározott feltétellel, érettségi vizsgáit nem kezdheti meg, az adott vizsgaidőszakra vonatkozó összes érettségi jelentkezését az igazgató törli.

Az iskola a jogszabályoknak megfelelően szerződést köt azokkal a szervezetekkel, akik tanulót fogadnak a közösségi szolgálat elvégzésére. A szervezet igazolja a teljesített órákat, majd ennek tényét az osztályfőnök rögzíti az erre a célra kialakított Naplóban, ill. év végén a bizonyítványban és a törzslapon. Minden év augusztus 31-én a tanév lezárásaként az egész tanévben teljesített órákat a tanuló törzslapjában és a bizonyítványban is rögzíteni kell.

Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

A közösségi szolgálat területei:

- az egészségügyi,
- a szociális és jótékonyági,
- az oktatási, kulturális és közösségi,
- a környezet- és természetvédelemi,

- e) a katasztrófavédelmi,
- f) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység,
- g) az egyes rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerveknél bűn- és baleset-megelőzési tevékenység.

A közösségi szolgálat teljesítésének érdekében az osztályfőnökök a 9. évfolyamon október 30-ig összegyűjtik a tanulói jelentkezéseket, majd ezek alapján az iskola a fogadó szervezetekkel megkötí a szükséges együttműködési megállapodást. A közösségi szolgálat adminisztrálása a jogszabályoknak megfelelően történik.

A tanulók a közösségi szolgálati naplójukban, az osztályfőnökök az elektronikus naplóban vezetik a teljesített közösségi szolgálatot. A törzslapon és a bizonyítványban minden tanév végén a közösségi szolgálat teljesítését az osztályfőnökök záradékolják.

3.5 A középszintű érettségi vizsga témakörei az egyes érettségi vizsgatárgyakból

A középszintű érettségi vizsga témaköreit az egyes tantárgyak esetében a jelen szakmai program melléklete tartalmazza.

3.6 Az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatok és követelmények

Iskolánk közép- és emeltszintű érettségi vizsga megszerzésére készít fel. A tanulók a választott tárgyból a mellékletben található helyi tanterv tantárgyankénti részénél leírt követelmények teljesítése alapján tehetnek érettségi vizsgát.

A tanulók 11-12-13. évfolyamon az emelt szintű érettségire történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a NAT és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V.24.) OM rendelet alapján kapják az előírt többlet óraszámban. A kimeneti követelményeket a fenti jogszabály írja körül (https://www.oktatas.hu/koznevels/erettsegi/erettsegi_vizsgatargyak).

Iskolánk oktatói arra törekednek, hogy a lehető legnagyobb hozzáadott pedagógiai értéket tudják adni az érettségire való felkészítés folyamatában. Ehhez változatos módszereket alkalmazunk és felhasználjuk a digitális oktatás adta lehetőségeket is. Az írásbeli vizsgák után konzultációt szervezünk.

3.7 A tanuló teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái

Alapelvek:

- értékelés előtt rögzítjük mit, mikor és hogyan értékelünk,
- a tanulási folyamat elején ismertetjük ezt a tanulókkal, szülőkkel az elvárásokat,
- az ellenőrzés és értékelés folyamatos,
- az ellenőrzés egységessége megvalósul,
- a diagnosztikus mérések során kapott tapasztalatokat megosztjuk és a további munkában felhasználjuk.

3.7.1 A tanuló teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja

Szóban / gyakorlatban:

- Az új tantárgyanknál a kezdeti időszakban.
- Órákon részteljesítmények esetén, illetve érdemjegy indoklásánál.
- A tanulók saját és egymás teljesítményét is értékelhetik.

Írásban:

- A tanuló félévente a heti óraszámával megegyező számú érdemjegyet kap, de minimálisan hármat figyelembe véve az időarányos értékelést, azaz érdemjegyek a félévben arányosan legyen elosztva.
- Az érdemjegyek a témazáró írásbeli dolgozatok, a szóbeli feleletek, csoportos feladatok, órai munkák, gyakorlati tevékenységek és az önálló kutatómunkák, éves szintmérések tantárgyankénti eredményeit tükrözik.
- Az év végi osztályzat az évi összteljesítményt értékeli, amely tükrözi a tanuló év közbeni fejlődését is. Az oktató megállapíthatja a kapott jegyek súlyozását (témazáró, házi feladat, szóbeli felelet, stb.), amely szerint a digitális napló a jegyek számtani átlagát kiszámítja. A félévi és az év végi osztályzat nem térhet el jelentősen a kerekítés szabályai szerinti értéktől.

Osztályzatok

- Jeles /5/ A tantervi követelményeknek kifogástalanul eleget tesz. Ismeri, érti, tudja a tananyagot és azt alkalmazni képes. Pontosan definiál, tud a témáról szabadon, önállóan beszámolni és érvelni. Lényegét érintő kérdéseket tud feltenni.
- Jó /4/ A tantervi követelményeknek eleget tesz, tudását képes kifejezni, kevés és jelentéktelen hibával, a tananyag alkalmazásában csak apróbb bizonytalanságai vannak.
- Közepes /3/ A tantervi követelményeknek pontatlanul, néhány hibával, eleget tesz, oktatói segítségre, javításra többször rászorul. Ismeretei felszínesek, kevésbé tud önállóan dolgozni, magát kifejezni. Segítséggel képes megoldani feladatát.
- Elégséges /2/ A tantervi követelményeknek súlyos hiányosságokkal tesz csak eleget, de a továbbhaladáshoz szükséges minimális ismeretekkel, jártassággal rendelkezik. Gyakorlatban képtelen önálló feladatvégzésre.
- Elégtelen /1/ A tantervi követelményeknek, nevelői útbaigazításokkal sem tud eleget tenni. A minimumot sem tudja.

Az egy-egy tantárgyból kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulót az oktató félévkor és év végén dicséretben részesíti. A dicséretet a tanügyi dokumentumokba a következő záradékkal jegyezzük be:

„... tantárgyból dicséretben részesült.”

Azt a tanulót, akinek a tanulmányi átlaga félévkor, illetve év végén legalább 4,75, és valamennyi osztályzata legalább jó, az osztályozó konferencia az osztályfőnök javaslatára általános dicséretben részesíti. Az általános dicséretet a tanügyi dokumentumokba a következő záradékkal jegyezzük be:

„Kiemelkedő tanulmányi eredményéért dicséretben részesült.”

Az elégtelen (1), az elégséges (2), a közepes (3) és a jó (4) osztályzatok kialakítása a félév, illetve az egész tanév során kapott osztályzatok súlyozott átlagából az alábbi kerekítési szabályok mellett történik:

- öttized alatt lefelé,
- nyolctized felett felfelé,
- öttized és nyolctized között az oktató megítélése alapján kap a tanuló javítási lehetőséget.

A jeles (5) osztályzat esetében a kerekítési szabályok az alábbiak szerint alakulnak: - öttized alatt lefelé - hattized felett felfelé - öttized és hattized között az oktató megítélése alapján kap a tanuló javítási lehetőséget.

Az értékelés hatékony formáját jelenthetik az értékelőtáblázatok, amelyekben felsoroljuk az értékelés szempontjait, valamint az egyes szempontok mellé azt is, hogy azok milyen szinteken valósulhatnak meg. Érdeemes már a feladattal együtt kiadni a diákok számára az értékelőtáblázatot, így tisztában lehetnek azzal is, hogy mik az oktatói elvárások.

Csoportos feladatoknál lehetőségünk van arra, hogy csoportos értékelést alkalmazzunk, amikor a csoport egésze kapja meg ugyanazt az értékelést. Ennek egy változata, amikor a csoport közös pontszámot, de azt a csoport maga határozhatja meg, hogy azt milyen arányban osztják meg egymás között.

Ez utóbbi már átvezet az önértékelés felé, amit kifejezetten fontos képességnek tartunk. Teljesen a diákokra bizzuk a saját értékelésüket és meglepő eredményeket kapunk.

A házi feladat adásának szempontjai

A 9-10. évfolyamokon a házi feladatok szolgálják az ismeretek elmélyítését, biztos rögzítését, ezért a feladatok adásánál a tantárgyak jellegét figyelembe véve törekedni kell a

- sokszínűsége,
- a rögződést segítő gyakoroltatásra,
- a logikai gondolkodás fejlesztésére,
- a gyakorlatiasságra, a tudásanyagot a mindennapi életbe, a gyakorlatba való beépítésre.

A felsőbb évfolyamokon a házi feladatok adásának célja

- a tudásanyag rendszerezése, elmélyítése,
- az érettségi szemléletének megfelelő felkészítés,
- egyénre szabott feladatadás.

A házi feladatok mindig kerüljenek ellenőrzésre. Több témát átfogó házi dolgozat vagy önálló gyűjtőmunkát igénylő feladat elkészítésére megfelelő időt kell biztosítani a tanuló számára.

3.7.2 Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje

Az egyes tantárgyak tartalmaihoz igazodva minden nagyobb egységet témazáró dolgozattal zárunk le. A témazáróról a dolgozatírás előtt legalább öt tanítási nappal értesül a tanuló a digitális naplón keresztül. Egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozat íratható.

A tanuló bármilyen írásbeli munkáját az oktató 14 tanítási napon belül értékeli és érdemjeggyel minősíti. Az érdemjegy meghatározásán túl az értékelés személyre szabott szóbeli elismerést, kritikát és tanácsot is tartalmazhat.

3.7.3 A tanuló teljesítményértékelésének szummatív formái

A lezáró-értékelő (szummatív) értékelést a tanulási folyamat nevezetes szakaszainak a befejezésekor alkalmazzuk (pl. tanítási témák, félévi értesítés, év végi bizonyítvány). A minősítő értékelésben globális képet próbálunk adni a tanulóról, azt próbáljuk kifejezni, hogy egy-egy hosszabb tanulási periódus végén milyen mértékben tett eleget a tanuló a tanulási követelményeknek.

A témazáró dolgozatok százaléksávjainak meghatározása munkaközösségenként történik.

3.7.4 A tanuló teljesítményértékelésének fejlesztő formái

A formatív értékelés a tanítási-tanulási folyamat állandó kísérője; célja az eredményes tanulás elősegítése. Nem ítékezés vagy minősítés (osztályozás), hanem a tanulás támogatása, a tanulási hibák és nehézségek differenciális feltárása a célja, amely lehetővé teszi a javítást és a pótlást. A formatív értékelés elsősorban tudáselemekre, rész tudásra irányul, s nem a tudás nagyobb, komplex egységeire.

Az oktató, miután felmérte a tanuló tudását, és segített a tanulónak a tanulási cél kitűzésében, támpontokat ad a megteendő lépésekről. Majd nyomon követi a tanuló egyéni haladását, és személyre szabottan segíti a tanulási folyamatot. A fejlesztő értékelés alkalmazásánál az oktató a diák önmagához mért fejlődését veszi figyelembe. Folyamatos visszajelzést ad a tanulónak erősségeiről és hiányosságairól, megbeszéli vele a tanulási célokat, az értékelési szempontokat, a teendőket, és a teendők határidejét. A tanuló egyéni haladásáról és erőfeszítéseiről folyamatos visszajelzést ad. Az oktató visszajelzésének mindenképpen tartalmaznia kell a tanuló részéről sikeresen megoldott problémákat, a további fejlesztést igénylő területeket és a teendőket.

3.7.5 A tanuló teljesítményértékelésének diagnosztikus formái

A diagnosztikus értékelés az oktató tájékozódását szolgálja valamely nagyobb tartalmi - tematikus egység tanításának megkezdése előtt. A tanév vagy egyes tananyagegységek elején az értékelés célja a tanuló ún. előzetes tudásának feltárása. A diagnózis, vagyis a helyzetfeltárás feladata a tanulás hatékonyságának javítása (a tanulási problémák feltárása, megmagyarázása, kijavítása), valamint az objektív és megbízható minősítés (vizsgáztatás) módszereinek, eljárásainak kidolgozása. A tanév közben végzett diagnosztikus értékelés eredménye alapján az oktató dönthet arról, hogy változtat-e tanítási stratégiáján. A tanév végi diagnosztikus értékelésnél az oktató arról kap visszajelzést, milyen szinten sikerült a tananyagot megtanítani, a tanuló pedig arról, hogy mennyire sajátította el a követelményeket.

Formái:

- a kisvizsgák, próbaérettségik, próbavizsgák is, amelyekre érdemjegy kizárólag a féléves/év végi átlagot negatívan nem befolyásoló esetben adható.
- BGSZC mérési rendszere szerinti bemeneti, illetve 10. és 11. évfolyamos matematika mérések, továbbá attitűd- és motivációmérés a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók körében.

3.8 A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elvei

A csoportbontások szervezése minden tanévben az aktuális tantárgyfelosztásban ölt testet. Alapelvként törekszünk minél szélesebb körben kihasználni a csoportbontás lehetőségét

A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoporthoz foglalkozásokat szervez. A tanulócsoporthoz a bevont tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg. A tanulócsoporthoz foglalkozások során kiemelt szempontot jelent a szükséges taneszköz ellátottság biztosítása, a tevékenységet, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása. A tanulócsoporthoz kialakítása elsősorban - de nem kizárólag - a 9. évfolyamos tanulókat érinti. A foglalkozások az alábbi szempontból veszélyeztetett tanulók számára kerülnek megszervezésre:

- Szociális szempontból a hátrányos helyzetű (HH) és a halmozottan hátrányos helyzetű (HHH), valamint a sérülékeny társadalmi csoportokból származó diákok,
- Nevelési szempontból a sajátos nevelési igényű (SNI), illetve a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) gyermekek,
- Tanulmányi teljesítmény, előrehaladás, illetve tanuláshoz való viszony szempontjából az alacsony kompetenciamérési eredmények, romló vagy alacsony tantárgyi átlageredmények, illetve bukás, évismétlés területén érintett tanulók,
- További veszélyeztető tényezők alapján, azaz az iskolától és a tanulástól elidegenedett tanulók, igazolatlan hiányzások magas száma, szorgalomból, magatartásból, iskolai kudarcok területén érintett tanulók,
- Haladási fázis alapján hátránykompenzációra szoruló tanulók és a tehetséggondozásra érdemes diákok.

3.9 A nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyag

Budapest III. kerületében a következő nemzetiségek képviseltetik magukat nemzetiségi önkormányzati szinten: bolgár, görög, horvát, lengyel, német, örmény, roma, román, ruszin, szlovák, szerb, ukrán.

Célunk, hogy a tanulók ismerkedjenek meg a magyarországi nemzetiségek legfontosabb hagyományaival, életmódjával és kultúrájával.

A projektprogram keretében jelenik meg a kerületben élő nemzetiségekhez kapcsolható tananyagtartalom.

3.10 Az egészségnevelési és környezeti nevelési elvek, programok, tevékenységek és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módja és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos terv

Az egészségnevelés és a fenntarthatóság hangsúlyozására az iskolai mindennapokban számtalan lehetőség adódik. Iskolánkban évről-évre cselekvési programokat készítünk egészségfejlesztési és környezeti tartalommal.

Iskolánk e területen folytatott tevékenységét részletesen az Egészségfejlesztési program tartalmazza.

3.11 A tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedések

Az esélyegyenlőség érvényesítése valamennyi hátrányos helyzetű csoport részére a technikumban is kiemelt feladat.

Az intézményi esélyegyenlőségi program alapvető célja, hogy biztosítsa az intézményen belül a szegregációmentességet és az egyenlő bánásmód elvének teljes körű érvényesülését. Különösen a hátrányos helyzetű gyerekek esélyegyenlősége előmozdításának elengedhetetlen feltétele az egyenlő hozzáférés biztosításán túl olyan támogató lépések, szolgáltatások tervezése és megvalósítása, amelyek csökkentik meglévő hátrányaikat, javítják iskolai sikerességüket.

3.12 A tanuló jutalmazásával összefüggő szabályok

A tanulói tevékenység értékelése mindenképpen megköveteli az egyéni értékelést. A tanulás, mint legfőbb feladaton túl végzett tevékenységeket jutalmazzuk. Ide tartoznak a közösségért végzett feladatok: tanterem díszítés, részvétel versenyeken, szereplés műsorokban, szervezési munkák segítése, diákönkormányzati munkában való részvétel stb.

A tanulói teljesítmény jutalmazásának értékelési eszközei

- Dicséret fokozatai: szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói, tantestületi szinteken
- A kiemelkedő közösségi munkát, illetve tanulmányi teljesítményt nyújtó tanulók ünnepélyes keretek között oklevelet és jutalomkönyvet kapnak.
- Speciális értékelés / díjazás, kitüntetés, jutalom /

A dicséreteknek az alábbi fokozatai lehetnek:

- osztályfőnöki dicséret: az osztályfőnök saját döntése vagy oktatótársai javaslata alapján a tanulót példaként állítja tanulótársai elé, és a dicséretet az e-KRÉTA naplóba bevezetve a szülőknek is tudomására hozza,
- igazgatói dicséret: a Diákönkormányzat, az osztályfőnök vagy az oktatók javaslatára a kötelességen túlmenő, osztálya vagy az iskola hírnevét növelő teljesítményéért az igazgató a tanulót dicséretben részesítheti, és erről a szülőket az e-KRÉTA naplóba bevezetve értesíti,
- oktatói testületi dicséret: a huzamosabb ideig tartó példamutató kötelességteljesítés, a kiváló tanulmányi eredmény félévkor és tanév végén, az egyéb kimagasló eredmény a tanév bármely szakaszában jutalmazható; a dicséretre vonatkozó javaslatot a tanuló

osztályfőnöke terjeszti elő, jóváhagyás esetén erről a szülőket az e-KRÉTA naplón keresztül értesíti,

- tantárgyi dicséret: azok a tanulók, akik valamely tantárgyból kiemelkedő eredményt értek el, az oktató döntése alapján a szaktárgynak megfelelő elismerésben, dicséretben részesíthetők, ennek tényét az oktató bejegyzi az e-KRÉTA naplóba.

Az oktatói testület döntése alapján a végzőstanuló, aki a kiírási feltételeknek megfelel, Varga díjat kaphat, melyet a ballagási ünnepélyen adunk át.

3.13 Az oktatói testület által szükségesnek tartott további elvek

-

3.14 Az ágazati alapoktatás megszervezése

A szakképző intézményben a szakirányú oktatást megelőzően ágazati alapoktatás folyik. Az ágazati alapoktatás magában foglalja az adott ágazat közös szakmai tartalmait a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottak szerint.

Az ágazati alapoktatást

- a technikum kilencedik és tizedik évfolyamán és a szakképző iskola kilencedik évfolyamán,
- érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára történő felkészítésben a szakmai oktatás első félévében kell megszervezni.

Az ágazati alapoktatás ágazati alapvizsgával zárul.

Az ágazati alapvizsga állami vizsga, amely a tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit országosan egységes eljárás keretében méri. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani. A vizsgamentesség megállapítása és határozatba foglalása a vizsgaszervező intézmény igazgatójának a feladata.

Az ágazati alapvizsga az adott szakmára vonatkozóan a Képzési és Kimeneti Követelményekben (KKK) meghatározott vizsgarészekből áll. A KKK-k mint kimeneti szabályozási dokumentumok minden egyes ágazatra vonatkozóan a vizsga tartalmi szabályainak összes elemét kötelező módon meghatározzák, melytől eltérés nem lehetséges.

Az ágazati alapvizsga lebonyolítására a tanulmányok alatti vizsga szabályait kell alkalmazni.

A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni. A vizsgabizottság elnökét a szakképző intézmény székhelye szerint illetékes területi gazdasági kamara delegálja.

Az ágazati alapvizsga teljesítését az év végén adott bizonyítványba kell bejegyezni.

Az ágazati alapvizsga bizonyítványba bejegyzett teljesítése a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott munkakör betöltésére való alkalmasságot igazol.

Az ágazati alapvizsga egyes ágazatokhoz tartozó feladatai centrumszinten egységesen kerülnek kidolgozásra, a szakmák KKK-ban meghatározott követelményei szerint, egy tételkészítő bizottság által. A feladatsort az iskolák titkosítva megkapnak.

Az ágazati alapvizsgák lebonyolítása centrum szinten egységes időpontban történik.

A vizsgázókat az ágazati alapvizsgán nyújtott teljesítményük alapján az ágazati alapvizsga vizsgabizottság értékeli. Az ágazati alapvizsga eredményét – az ágazati vizsga vizsgabizottság tagjainak jelenlétében – az ágazati alapvizsga elnöke hirdeti ki, majd röviden értékeli az ágazati alapvizsgát.

A vizsgázó a részfeladatokra kapott pontszámok összege és/vagy a százalékok alapján egyetlen, 1-től 5-ig terjedő osztályzatot kap.

- Sikeresen befejezte az ágazati alapvizsgát az a vizsgázó, aki legalább elégséges (2) osztályzatot kapott.
- Eredménytelen (1) az ágazati alapvizsga, ha a feladatokhoz tartozó értékelő lapok alapján az elégségeshez szükséges ponthatárt a vizsgázó nem érte el.
- Minden olyan vizsgázó eredményét elégtelen (1) osztályzattal kell értékelni, aki:
 - az ágazati alapvizsgán elfogadható ok nélkül nem jelent meg
 - a vizsga folyamatát alapos indok nélkül megszakította,
 - akit szabálytalanság miatt az ágazati alapvizsgabizottság az ágazati alapvizsga folytatásától eltiltott.
- Ha a vizsgázó az ágazati alapvizsgát megkezdte, de azt betegsége vagy más elfogadható indok miatt befejezni nem tudta – teljesítménye nem értékelhető.

A tanuló/képzésben részt vevő személy magasabb évfolyamra nem léphet, ha elégtelen ágazati alapvizsgát tett. A javító- és pótlóvizsgát az ágazati alapvizsgát követő hatvan napon belül teheti le. A javítóvizsgán is elégtelen ágazati alapvizsgát tett képzésben részt vevő személy a tanév végén nem minősíthető és a tanulmányait az ágazati alapoktatás megismétlésével folytatja.

A tanuló/képzésben részt vevő személy a sikeres ágazati alapvizsgát követően a szakképző intézményben külön felvételi eljárás nélkül folytathatja tanulmányait azzal, hogy az általa választott szakmáról az ágazati alapoktatás során az igazgató által meghatározott időszakon belül kell nyilatkoznia.

4 Szakirányú oktatásra vonatkozó képzési program

4.1 A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása

Az együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése és lebonyolítása a duális partnerrel közösen meghatározottak szerint került kialakításra. A jelen szakmai program mellékletében található.

4.2 Sajátos pedagógiai módszereink (szakmai tantárgyak)

A szakmai vizsgán túl a tanulási eredményekre épül a teljes szakmai képzési folyamat. A tanulási eredmények nemcsak az adott tanulási terület követelményeinek pontosabb meghatározását teszik lehetővé, hanem a tanítási folyamatra, módszerek kiválasztására, értékelési kritériumok és feladatok meghatározására vonatkozóan is iránymutatásul szolgálnak az oktatók számára.

Ezért a tanítási stratégiát, a tanítás tartalmát, módszereit, eszközeit, az értékelést a tanulási eredményekből kiindulva határozzuk meg. A tanulási eredmény alapú képzési program esetében a hagyományos tantárgyi rendszer mellett sok esetben eredményesebb a tanulási terület alapú oktatás, amely egyben más tanítási módszertant is igényel.

Olyan módszerekre kell támaszkodnunk, amely a tanuló / képzésben résztvevő személy kompetenciáinak kialakulását, valamint az intézmény munkáját egyformán segíti. A szakma összefüggéseinek az átlátásában, a tantárgyak kapcsolódásában az adott szakma gyakorlásában az a célravezető, ha nagyobb egységek és komplex feladatok formájában történik a tanulófoglalkoztatás már az iskolában is, ezért preferált a projekt alapú oktatás.

A kimeneti követelmények által vezérelt szakirányú oktatás lehetőséget ad az elméleti és gyakorlati szakképzés megújítására és a témakörök nagyobb tananyagegységekbe történő rendezésére.

4.2.1 Projektoktatás

A szakmai tantárgyak, tananyagtartalmak esetében ugyanazokat a kritériumokat teljesítik az oktatók, amelyeket az oktatási program 3.1.1 fejezete tartalmaz, azzal a kiegészítéssel, hogy a szakirányú képzés tervezésénél a projekteket úgy kell definiálni, hogy a tanuló / képzésben résztvevő személy a projekt keretében megszerezze azokat az ismereteket amelyeket a KKK és PTT meghatároz, illetve kialakuljanak a KKK-ban definiált készségei, attitűdjei, önállósága és felelőssége a saját munkája iránt.

A fentiek alapján elvárás, hogy projektkiírás tartalmazza azt, hogy a projekt mely KKK-ban szereplő elemek teljesülését segíti elő, illetve PTT-ben ajánlott képzési óraszám előírásból mennyi kapcsolódik az adott projekthez.

A projektoktatás és a hagyományos tantárgyi keretek között történő oktatás szervezése átgondolt szervezési feladat. A hatékony szervezéshez szükséges a diákok és az oktatók órarendjének külön történő kezelése, valamint el kell dönteni, hogy az oktatási projektek milyen időszámban valósulhatnak meg.

Iskolánkban három lehetséges oktatás-szervezési modellt képzelünk el:

- Napi projektsáv kialakítása: Ebben a változatban kijelölünk egy olyan sávot, amikor a diákok az oktatási projekten dolgoznak. A projektmunkában több oktató segíti őket. A fennmaradó időben a tantárgyi struktúrában oktatható tárgyak oktatása történik meg.
- Projektnapok kijelölése: Ebben a változatban kijelölünk olyan napokat, amikor a diákok az oktatási projekten dolgoznak. A projektmunkában több oktató segíti őket. A fennmaradó napokban a tantárgyi struktúrában oktatható tárgyak oktatása történik.
- Projekthét kijelölése: Ebben a változatban az intézmény az éves projektmunkát egy hétbe sűríti. A projektmunkában több oktató segíti a projektre szerveződő

tanulócsoporthat. A fennmaradó hetekben a tantárgyi struktúrában oktatható (főleg köznevelési) tárgyak oktatása történik meg.

A szakirányú oktatás szakmai projektjeinek értékelése esetében a hagyományos tantárgyi értékelés nem, vagy csak nehezen értelmezhető, így az alábbi értékelési lehetőségekkel élünk:

- a projektek produktumait (szakmától függően az eredménytermékeket, fotókat, leírásokat stb.) egy portfóliótároló rendszerben tárolják el
- a projektmunkák értékelésénél szöveges értékelés készül, amely szintén eltárolásra kerül a portfóliórendszerben.

A tanulók / képzésben résztvevő személyek projektben nyújtott teljesítményének számszerű értékelésére az alábbi lehetőségek közül lehet választani:

- egy osztályzat a projektfeladat kidolgozása során nyújtott teljesítményért,
- egy-egy osztályzat tanulási területenként vagy tantárgyanként.

4.2.2 Okleveles technikus képzés

Iskolánkba felvételt nyert diákok 2021. szeptemberétől bekapcsolódhatnak Gazdálkodás és menedzsment ágazaton az okleveles technikus képzésbe.

A program a Budapesti Gazdasági SzC és a Budapesti Gazdasági Egyetem Pénzügyi és Számviteli Karának együttműködésén alapszik. A tanulók az iskola és a BGE által közösen kidolgozott, emelt szintű szakmai program alapján végzik a technikumot.

A képzésbe beépített többlet ismeretanyag elsődlegesen a felsőfokú alapozó ismeretek elsajátítására irányul. A képzési idő a „hagyományos” technikumival megegyező, 5 év.

Az ágazati alapoktatás alapvetően a közös ágazati tartalommal folyik, vagyis a tanulók az első két évben az ágazati alapismereteket kis mértékben egészítik ki emeltszintű tananyagtartalmakkal. A többlet oktatási tartalom jelentős része a szakmaválasztást követően, a szakirányú oktatás során épül be a képzésbe

A képzés elvégzését követően a tanulók tanulmányi eredményük függvényében felvételre kerülnek az együttműködésben részes felsőoktatási intézménybe.

Az előre meghatározott kreditpontok elismerésével a felsőfokú tanulmányok időtartama lerövidülhet. A tudásbeszámítás feltételeit és a felsőfokú képzés időtartamát a technikum és a felsőoktatási intézmény együttműködési megállapodása rögzíti.

A kreditbeszámítás eredményeként felszabadult időt a hallgató akár képzési területének bővítésére vagy munkavállalásra is tudja fordítani.

A képzést elvégzettek a magasabb szintű szakmai ismeretekre utaló „okleveles technikus” megjelölést használhatják.

4.3 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái

A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének ellenőrzési és értékelési módja, formái a szakirányú oktatás során, a szakmai tartalmak esetében teljes mértékben megegyezik az Oktatási Program 3.7 fejezetében leírtakkal.

4.3.1 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módja

A szakirányú képzés során az Oktatási Program 3.7.1 fejezetében ismertetett ellenőrzési és értékelési módszerek, technikák megválasztását alapvetően a vizsgált tanulási eredmény jellegéhez kell alakítani. Az elméleti ismeretek meglétének ellenőrzésére alkalmas módszer az írásbeli, gyakorlati vagy szóbeli értékelés (pl. írásbeli feladatok, tesztek, szóbeli feleletek, vagy akár az adott témáról szóló prezentációk készíttetése).

A KKK-ban megfogalmazott gyakorlat-orientált képzésben a készségek elsajátítása is cél, az ehhez illeszkedő feladatok inkább a szituációs feladatok, szimulált helyzetek megoldása, vagy a projektoktatás során egy-egy hosszabb idő alatt elkészíthető produktum.

A szakirányú képzés fel kell készítse a tanulót / képzésben résztvevő személyt a készségek kialakításának egy olyan módjára, amelynek során az iránymutatást nem csak az oktatótól várják el. A cél az, hogy tudatos tanulókká váljanak, akik átlátják a tanulás célját és egyes szakaszait. Ezt segíti elő a portfólió készítésének technikája.

Egy, a tanulási folyamatot dokumentáló portfóliót várunk el, amely olyan dokumentumoknak a rendszerezett gyűjteménye, amelyek a tanulási folyamat során keletkeznek, és lehetővé teszik a folyamat egyben látását, a folyamat közbeni és az átfogó értékelést.

4.3.2 Az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendje

Az írásbeli, szóbeli gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének a rendje a szakirányú oktatás során megegyezik az Oktatási Program 3.7.2 fejezetében leírtakkal.

4.3.3 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének szummatív

A szakirányú képzés szakaszában is a szummatív értékelést szóbeli vagy írásbeli feladatok ellenőrzésekor, témazáró dolgozatok, tesztek íratásával, projektfeladatokkal és a tantárgyi jegyek félévi vagy évvégi lezárásakor alkalmazzuk. Ez az értékelés általában belső az oktató, a munkaközösség, az iskolavezetés által kezdeményezett módon és az általuk készített mérőeszközökkel történik.

A szummatív értékelés módszerei a szakirányú oktatás során megegyeznek az Oktatási Program 3.7.3 fejezetében leírtakkal.

4.3.4 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének fejlesztő formái (szakmai tantárgyak)

A formatív értékelés jellegénél fogva folyamatos, így szakirányú oktatás szakaszában is jelen van. Nem egy ponton méri meg a tanuló teljesítményét, hanem teljes szakmai képzés során összegzi a tanulás folyamatának eredményeit, dokumentálja a lépéseit.

Lényege: a tanulók / képzésben résztvevő személyek folyamatosan kapnak visszajelzést a munkájukról, az egyes részértékelések (pl. szóbeli számonkérések, dolgozatok, órai munka, projektek, portfólió stb.) a folyamat egésze szempontjából kerülnek értékelésre.

A formatív értékelés módszerei a szakirányú oktatás során megegyeznek az Oktatási Program 3.7.4 fejezetében leírtakkal.

4.3.5 A tanuló / képzésben résztvevő személy teljesítményértékelésének diagnosztikus formái

A diagnosztikus értékelés módszerei a szakirányú oktatás során megegyeznek az Oktatási Program 3.7.5 fejezetében leírtakkal.

A diagnosztikus értékelés elsődleges célja a szakirányú oktatás során a hatékonyság javítása, annak feltárása, hogy a tanulók rendelkeznek-e a KKK-ban elvárt készségek kialakulásához elengedhetetlen, a gyakorlati képzés ismereteinek elsajátításához, az attitűdök, illetve az önállóság és felelősségvállalás adott szintjének kialakításához szükséges elméleti ismeretekkel.

Az iskolában alkalmazott belső diagnosztikai mérések a szakirányú oktatás során a szakmatanulási folyamat adott szintjén való beavatkozást teszik lehetővé, céljuk a folyamat eredményesebbé tétele, a visszajelzés elsősorban az oktatónak vagy az iskolának szól.

A centrumszintű diagnosztikus mérések a szakirányú oktatás során kiegészülnek a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók BGSZC attitűd- és motivációmérés mérési rendszerének alkalmazásával.

4.4 A megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemek szakmánként

Technikumi és szakképző évfolyamokon megszerezhető szakmák

Kereskedelem ágazatban:

Kereskedő és webáruházi technikus - 5 0416 13 03

Gazdálkodás és menedzsment ágazatban:

Pénzügyi-számviteli ügyintéző - 5 0411 09 01

Turizmus – vendéglátás ágazatban:

Turisztikai technikus - 5 1015 23 07

Oktatás ágazatban:

Oktatási szakasszisztens - 5 0188 25 01

A szakmák ismertetése és a Képzési Kimeneti Követelmények elérhetők a hivatalos felületeken (IKK vagy NSZFH honlapján).

Az intézményünk által választott kerettanterv megnevezése szakgimnáziumi kerettanterv a 2020. szeptember 1-e előtt indult osztályaink esetében, amely tantárgyait és kötelező óraszámait a jelen szakmai program melléklete tartalmazza.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, illetve a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet alapján az intézményünk által választott kerettanterv megnevezése: technikumi kerettanterv a 2020. szeptember 1-től indult osztályaink esetében, amely tantárgyait és kötelező óraszámait a jelen szakmai program melléklete tartalmazza.

A szakgimnáziumok, technikumok esetében a közismereti tárgyakra vonatkozó kerettantervek megegyeznek a gimnáziumokra vonatkozókkal. Az iskolai óratervek és a részletes helyi tanterv a szakmai program mellékletében találhatóak, pontos jogszabályi hivatkozással, utalással arra, hogy melyik tanévben belépő osztályra vonatkozik.

5 Mellékletek

- 5.1 A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program
- 5.2 Helyi tanterv
- 5.3 A középszintű érettségi vizsga témakörei magyar nyelv és irodalom tárgyból
- 5.4 A középszintű érettségi vizsga témakörei történelem tárgyból
- 5.5 A középszintű érettségi vizsga témakörei matematika tárgyból
- 5.6 A középszintű érettségi vizsga témakörei idegen nyelv tárgyból
- 5.7 A középszintű érettségi vizsga témakörei földrajz tárgyból
- 5.8 A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása
- 5.9 A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei

ZÁRADÉKOK

A Szakmai Programot az intézmény igazgatójaként az oktatói testület számára elfogadásra javaslom.

Budapest, 2024. szeptember 1.

PH

Székely Júlia Irén
igazgató

A Budapesti Gazdasági SzC Varga István Közgazdasági Technikum Szakmai Programját a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdés 1. pontjában foglaltak alapján az intézmény oktatói testülete 2024. szeptember 02-án tartott értekezletén elfogadta.

Virág Anita
hitelesítő oktatói testületi tag

Sziládi Livia
hitelesítő oktatói testületi tag

▪

Jóváhagyási záradék

A Budapesti Gazdasági SzC Varga István Közgazdasági Technikum Szakmai Programját a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésének 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Budapest, 2024. szeptember 1.

Kutiné Bors Szilvia Brigitta sk.
főigazgató

Egyetértek:

Dr. Varga Zoltán Balázs sk.
kancellár

5. Mellékletek

5.1. A fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő program

A beilleszkedési, magatartási nehézség megállapítása a pedagógiai szakszolgálat feladata. Az általuk elkészített szakvélemény alapján folyik a tanulók fejlesztő foglalkoztatása.

A felzárkóztatás komplex pedagógiai tevékenység, melynek kitüntetett szerepe van a gyerekek közti esélyegyenlőtlenség megszüntetésében, mérséklésében.

Társadalmunkban a családok egzisztenciális, szociális és emocionális háttere nagymértékben különbözik egymástól, ami jelentősen befolyásolja az iskolába kerülő tanulók értelmi-érzelmi fejlettségi szintjét. A tanulók tanulási karrierjét meghatározza, hogy milyenek az alapkompétenciák kialakulását biztosító pszichikus funkciók. Iskolánkba kerülő tanulóknál számolnunk kell bizonyos fejlődési egyenlenségekkel, funkciózavarral, vagy funkció kieséssel, ezek korrekciója alapvető feladatunk. A sikeres korrekció alapfeltétele a szűrés mind pedagógiai, mind pszichológiai szempontból, melynek eredményeként behatárolhatjuk a lemaradás okát, helyét, mértékét.

A fejlesztő foglalkozásokat a különböző tanulási nehézségekkel (beszéderítés-beszédprodukció zavarok, érzékelés-észlelés és motorikus problémák, figyelemkoncentrációs zavarok, szocializációs problémák stb.) küszködő tanulók számára szervezzük, melyek személyi feltételeit fejlesztőpedagógiai speciális felkészítéssel, tárgyi feltételeit fejlesztő eszközpark kialakításával igyekszünk megteremteni.

Az iskolai gyakorlatban mind a csoportos, mind az egyéni korrekció feltételét meg kell teremtenünk. A gyakorlati feltételekhez igazodva a csoportos korrekcióban a komplexitás elvét alkalmazzuk, a többirányú ráhatás a fejlődési súlypontokat célozza meg, melyek fejlesztése több területet is kedvezően befolyásol. Mindemellett megteremtjük a kiscsoportos vagy az egyéni fejlesztés feltételeit is.

Az iskola óratervében meghatározott, fejlesztésre felhasználható órakeretben valósítjuk meg tanulóink felzárkóztatását, egyéni vagy kiscsoportos korrekcióját, melynek formái:

- tanórai csoportos komplex fejlesztés,
- tanórai differenciált foglalkozás,
- tanórán kívüli kiscsoportos fejlesztés,
- tanórán kívüli egyéni fejlesztés,
- tanórán kívüli kiscsoportos, vagy egyéni korrepetálás.

A megfelelő felzárkóztatási forma kiválasztása – a szakértői vélemény javaslata alapján – az oktató és az osztályfőnök közös feladata, annak alkalmazása a szülő és az oktató közös felelőssége.

Feladataink:

Folyamatos ön- és továbbképzés a tanulási kudarc tüneteinek felismerése ill. eredményes kezelése témakörben. Megismerni a részképesség-zavar tünet együttesét, figyelembe venni az etnikulturális háttérből eredő különbségeket, mely elősegíti a felismerést. Ezt követően minél előbb a megfelelő szakember segítségének igénylése, akinek megállapításai, javaslatai alapján a meghatározott tevékenységfejlesztés, felzárkóztatás megkezdése. Ismerkedés az alternatív programokkal.

Az osztályfőnök feladata, hogy:

- bányon a szülővel kiemelten figyelmesen és tapintatosan,
- a tanuló problémáit ismertesse meg a szaktanárokkal,
- szükség esetén forduljon szakemberhez,
- kísérje figyelemmel a tanuló szakellátásának folyamatát, eredményességét,
- szükség esetén a tanuló iskolai magatartásáról, teljesítményéről adjon írásban véleményt.

A beilleszkedési, magatartási és tanulási nehézségekkel küzdők és a SNI-s tanulók segítése

- Az iskola oktatóinak munkáját ebben a folyamatban a nagyfokú empátia, előítéletmentesség, pedagógiai kreativitás, a tanuló elfogadása és segítése kell, hogy jellemezze.
- Az oktató-diák viszonyban dominálniuk kell a következő értékeknek: nyíltság, őszinteség, törődés, a másik tiszteletben tartása, az igények, elvárások megfelelő stílusú kifejezése, empátia.
- Fel kell ismerni és megfelelően diagnosztizálni kell a beilleszkedési -, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókat, ill. a negatív viselkedés okait.
- Minden tanév elején az osztályfőnök elkészíti a felmérést, melyet a nevelési igazgatóhelyetttessel kiértékelnek.
- Egyeztetés az iskolában dolgozó fejlesztővel.
- Nagyon fontos az együttműködés a szakemberek között.
- A kortárs csoportok erős befolyásoló hatása miatt az osztályközösség véleményének alakításával, az érintett tanuló viselkedésének elfogadásával, vagy elutasításával pozitív eredmény érhető el.
- Különböző speciális programok is segíthetnek a problémák megoldásában, így a drogrevenenciós foglalkozások, konfliktuskezelési -, mentálhigiénés programok stb.

5.2. Helyi tanterv

5.2.1. Technikumi osztályok óraterve (az okleveles technikus osztály kivételével) – közismereti órák – 2020

Nyelvi előkészítő évfolyammal és anélkül

Tantárgy megnevezése		9.ny	9.	10.	11.	12.	13.
Képességfejlesztés -szövegértés		2					
Matematikai képességfejlesztés		3					
Digitális kultúra		3					
Magyar nyelv és irodalom			4	5	3	3	
Idegen nyelv 1		18	4	4	3	3	3
Matematika			4	4	3	3	
Történelem			3	3	2	2	
Társadalomismeret						1	
Digit T.T.			1				
Kötelező komplex természettudományos tantárgy			3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Földrajz				2*		
	Idegen nyelv 2.			2	2*		
Kötelezően választható (érettségi) tantárgy	Idegen nyelv 1.				2	2	
	Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
Testnevelés		5	4	4	3	3	
Osztályközösségépítő program		1	1	1	1	1	
Ágazati alapozó oktatás			7	9			
Szakirányú oktatás					14	14	24
Szabad órakeret	Idegen nyelv 2.		3	1	1*	2*	0
	Idegen nyelv 1.						2
	Osztályközösség-építő program						1
	Földrajz				1*	2*	
	Vizsgafelkészítő						4
Rendelkezésre álló órakeret/hét		32	34	34	34	34	34

* a tanulók választhatnak, hogy a földrajzot vagy a 2. idegen nyelvet szeretnék tanulni

5.2.2. Technikumi osztályok óraterve (az okleveles technikusi osztály kivételével) – közismereti órák – 2021

Tantárgy megnevezése		9.	10.	11.	12.	13.
Képességfejlesztés -szövegértés						
Matematikai képességfejlesztés						
Digitális kultúra						
Magyar nyelv és irodalom		4	5	3	3	
Idegen nyelv 1		4	4	3	3	
Matematika		4	4	3	3	
Történelem		3	3	2	2	
Társadalomismeret					1	
Digit T.T.		1				
Kötelező komplex természettudományos tantárgy		3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Földrajz			2		
	Idegen nyelv 2.		2			
Kötelezően választható (érettségi) tantárgy	Idegen nyelv 1.			1	1	
	Matematika			1	1	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
Testnevelés		4	4	3	3	
Osztályközösségépítő program		1	1	1	1	
Ágazati alapozó oktatás		7	9			
Szakirányú oktatás				14	14	24
Szabad órakeret	Idegen nyelv 2.	3	1	1		
	Szakmai idegen nyelv					5
	Osztályközösség-építő program					1
	Földrajz				2	
	Vizsgafelkészítő					4
Rendelkezésre álló órakeret/hét		34	34	34	34	34

Az intézményben a közismereti oktatás a közismereti kerettantervek szerint folyik.

https://www.oktatas.hu/koznevelas/kerettantervek/2020_nat/kerettanterv_gimn_9_12_evf

A szabad órakeretbe beépített tanórák, nem a tananyagbővítést, hanem a kötelezően előírt tananyag alaposabb elsajátítását, a szakmai készségek begyakorlását szolgálják.

5.2.3. Okleveles technikus osztály óraterve – közismereti órák – 2021

Tantárgy megnevezése		9.	10.	11.	12.	13.
Magyar nyelv és irodalom		4	5	3	3	
Idegen nyelv 1		4	4	3	3	
Matematika		4	4	3	3	
Történelem		3	3	2	2	
Társadalomismeret					1	
Digit T.T.		1				
Kötelező komplex természettudományos tantárgy		3				
Ágazathoz kapcsolódó tantárgy	Idegen nyelv 2.		1	1		
Érettségire felkészítő tantárgy	Matematika			1		
	Idegen nyelv 1.			1		
	Földrajz				2	
Pénzügyi és vállalkozói ismeretek			1			
Testnevelés		4	4	3	3	
Osztályközösségépítő program		1	1	1	1	
Ágazati alapozó oktatás		8	11			
Szakirányú oktatás				14	16	31
Szabad órakeret	Idegen nyelv 2.	2				
	Szakmai idegen nyelv					3
	Osztályközösség-építő program					1
	Földrajz			2		
	Vizsgafelkészítő					
Rendelkezésre álló órakeret/hét		34	34	34	34	35

Az intézményben a közismereti oktatás a közismereti kerettantervek szerint folyik.

https://www.oktatas.hu/koznevels/kerettantervek/2020_nat/kerettanterv_gimn_9_12_evf

5.2.4. Kereskedelem ágazat – technikus képzés – szakmai órák – 2020

Kereskedő és webáruházi technikus 5 0416 13 03 képzés óraterve

Tantárgy		9.		10.		11.		12.		13.		
		heti	iskolai gyakorlat	heti	iskolai gyakorlat	heti	iskolai gyakorlat	heti	iskolai gyakorlat	heti	iskolai	duális gyakorlat
Munkavállalói ismeretek		0,5	0,5									
Munkavállalói idegennyelv										2		
Gazdasági ismeretek		3		3								
Vállalkozások működtetése				2	2							
Kommunikáció		1	1	2	2							
Digitális alkalmazások		2,5	2,5	2	2							
Kereskedelem alapjai						3		4,5		2		
Termékismeret						4		2		1		
Vállalkozási ismeretek										4	2	
Kereskedelmi gazdaságtan						3	3	3	3	2	1	
Digitalizáció						2	2	1,5	1,5	1		
Webáruház működése										6	3	
Jogi ismeretek								1				
Marketing alapjai						2		2				
Marketing kommunikáció										6	1	
* Szakirányú ismeret												17
Vizsgafelkészítő	Termékismeret									1	1	
	Kereskedelmi gazdaságtan									2	2	
	Marketing kommunikáció									1	1	
Összesen		7	4	9	6	14	5	14	4,5	28	11	17
Egybefüggő szakmai gyakorlat						140		140				

* A Szakirányú ismeret tantárgy projekt keretében valósul meg. Éves szinten tartalmaz 62 óra Munkavállalói idegennyelv, 62 óra Kereskedelem alapjai, 31 óra Termékismeret, 62 óra Vállalkozási ismeretek, 31 óra Kereskedelmi gazdaságtan, 31 óra Digitalizáció, 93 óra Webáruházak működtetése és 155 óra Marketing kommunikáció tantárgyakhoz kapcsolódó ismereteket.

A szakmai képzés tananyagtartalmait a kötelezően alkalmazandó Programterv alapján kerültek meghatározásra.

<https://api.ikk.hu/v1/media/1548>

5.2.5. Gazdálkodás és menedzsment ágazat – technikus képzés – szakmai órák – 2020
Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01 képzés óraterve

		9.		10.		11.		12.		13.
		heti	bontás	heti	bontás	heti	bontás	heti	bontás	heti
Munkavállalói ismeretek		0,5	0,5							
Munkavállalói idegen nyelv										2
Gazdasági és jogi alapismeretek		3		3						
Vállalkozások működtetésének alapismeretei				4	4					
Kommunikáció		1	1							
Digitális alkalmazások		2,5	2,5	2	2					
Gazdálkodási ismeretek						2		2		1
Gazdasági számítások						1	1	1	1	
Pénzügy						5		4		2
Irodai szoftverek alkalmazása										3
Adózás								2		3
Elektronikus adóbevallás gyakorlata										4
Számvitel						4		4		3
Számviteli esettanulmányok						2	2	1	1	1
Számítógépes könyvelés										5
Vizsgafelkészítő	Számvitel									1
	Pénzügy									1
	Számítógépes könyvelés									2
Összesen		7	4	9	6	14	3	14	2	28

A szakmai képzés tananyagtartalmait a kötelezően alkalmazandó Programterv alapján kerültek meghatározásra.

<https://api.ikk.hu/v1/media/1540>

5.2.6. Gazdálkodás és menedzsment ágazat – technikus képzés – nyolchónapos, rövidített ciklusú – 2022

Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01 képzés óraterve

Tantárgy	Tantárgy/	8 hónapos képzés				
		Heti óraszám	e-learning	Kontakt órák	Digitális tartalom	Összesen
Munkavállalói ismeretek	Munkavállalói ismeretek	0,24	3,5	4		7,5
Munkavállalói idegennyelv	Munkavállalói idegennyelv	0,81	19	6		25
Gazdálkodási tevékenység ellátása	Gazdasági és jogi alapismeretek	1,42	22	22		44
	Vállalkozások működtetésének alapismeretei	1,48	26	20		46
Üzleti kultúra és információ kezelés	Kommunikáció	0,47	7,5	7		14,5
	Digitális alkalmazások	2,10	30	35		65
Vállalkozások gazdálkodási feladatai	Gazdálkodási ismeretek	1,87		58		58
	Gazdasági számítások	0,71		22		22
Pénzügyi ügyintézői feladatok	Pénzügy	4,84		150		150
	Irodai szoftverek alkalmazása	1,23		38		38
	Adózás	1,68		52		52
	Elektronikus bevallás	1,42		44		44
Könyvvizetés és beszámoló készítés feladatai	Számvitel	5,19		161		161
	Számviteli esettanulmányok	1,87		58		58
	Számítógépes könyvelés	1,87		58		58
	Portfólió készítés	0,68		21		21
	Összesen	27,87	106	758		864

A szakmai képzés tananyagtartalmait a kötelezően alkalmazandó Programterv alapján kerültek meghatározásra.

<https://api.ikk.hu/v1/media/1540>

5.2.7. Gazdálkodás és menedzsment ágazat – okleveles technikus képzés – szakmai órák – 2021

Pénzügyi-számviteli ügyintéző 5 0411 09 01 képzés óraterve

	9.		10.		11.		12.		13.	
	heti	bontás	heti	bontás	heti	bontás	heti	bontás	heti	bontás
Munkavállalói ismeretek	0,5	0,5								
Munkavállalói idegen nyelv									2	
Gazdasági és jogi alapismeretek	3		3							
Vállalkozások működtetésének alapismeretei			4	2						
Kommunikáció	1									
Digitális alkalmazások	3,5	3,5	4	4					2	
Gazdálkodási ismeretek					2		3		1	
Gazdasági számítások					1	1	1	1		
Pénzügy					5	3	5	2	2	
Irodai szoftverek alkalmazása									5	
Adózás							2		3	
Elektronikus adóbevallás gyakorlata									4	4
Számvitel					4		4	2	3	
Számviteli esettanulmányok					2	2	1	1	2	
Számítógépes könyvelés									5	5
Gazdasági és versenyjog									2	
Összesen	8	4	11	6	14	6	16	6	31	9

Helyi tanterv - A tanulási területek szakmai tartalma

1.1 Munkavállalói ismeretek megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

18/18 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója – **Digitális kultúrával összekapcsolva**

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

1.1.1 Munkavállalói ismeretek tantárgy

18/18 óra

1.1.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

—

1.1.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

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

1.1.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

1.1.1.6 A tantárgy témakörei

1.1.1.6.1 Álláskeresés – 5/5 óra

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, szakképzések szerepe, képzési támogatások (ösztöndíjak rendszere) ismerete Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága

1.1.1.6.2 Munkajogi alapismeretek – 5/5 óra

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

A tanulót érintő szakképzési munkaviszony lényege, jelentősége

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

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

1.1.1.6.3 Munkaviszony létesítése – 5/5 óra

Felek a munkajogviszonyban. A munkaviszony alanyai

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

A munkavállaló és munkáltató alapvető kötelezettségei A munkaszerződés módosítása

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése Munkaidő és pihenőidő

A munka díjazása (minimálbér, garantált bérminimum)

1.1.1.6.4 Munkanélküliség – 3/3 óra

Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat (NFSZ). Álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel

Az álláskeresési ellátások fajtái

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

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

1.2 Munkavállalói idegen nyelv megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

62/62 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

1.2.1 Munkavállalói idegen nyelv tantárgy

62/62 óra

1.2.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

1.2.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

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

1.2.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Internetes álláskereső oldalakon és egyéb fórumokon	Ismeri az álláskeresőt segítő fórumokat,			Hatékonyan tudja álláskeresőshez használni az internetes

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

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

1.2.1.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam

1.2.1.6.1 Az álláskeresés lépései, álláshirdetések – 11/11 óra

A tanuló megismeri az álláskeresés lépéseit, és megtanulja az ahhoz kapcsolódó szókincset idegen nyelven (végzettségek, egyéb képzettségek, megkövetelt tulajdonságok, szakmai gyakorlat stb.).

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

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

1.2.1.6.2 *Önéletrajz és motivációs levél – 20/20 óra*

A tanuló megtanulja az önéletrajzok típusait, azok tartalmi és formai követelményeit, tipikus szófordulatait. Képesse válik saját maga is a nyelvi szintjének megfelelő helyességgel és igényességgel, önállóan megfogalmazni önéletrajzát.

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

1.2.1.6.3 „*Small talk*” – *általános társalgás – 11/11 óra*

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

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

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

1.2.1.6.4 *Állásinterjú – 20/20 óra*

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

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

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

A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze. A témakör során elsősorban a tanuló produktív kompetenciája fejlődik (beszédkészség), de a témához kapcsolódó videók és egyéb hanganyagok hallgatása során a receptív készségek is fejlődnek (hallás utáni értés), valamint a munkaszerződés-minták szövegének olvasása során az olvasott szövegértés is fejleszthető.

1.3 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórászáma:

360 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

1.3.1 Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

216/108 óra

1.3.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

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

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

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

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

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

—

1.3.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

1.3.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

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

Azonosítja a marketing-eszközöket.	Ismeri a marketing fogalmát és eszköz-rendszerét.	Instrukció alapján részben önállóan		
Bemutatja a nemzetközi kereskedelemről származó előnyöket.	Ismeri a nemzetközi kereskedelem alapvető formáit.	Teljesen önállóan		

1.3.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam

1.3.1.6.1 Gazdasági alapfogalmak – 32+6= 38 óra /16 óra

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

Termelési tényezők típusai, jellemzői

A gazdaság szereplői. Gazdasági rendszerek,

Okleveles technikus kiegészítő tananyag	(6 óra)
Szektorok (szükségletkielégítési szférák), a gazdaság működése, erőforrásai, a gazdasági rendszer	

a piacgazdaság kialakulása

Piaci alapfogalmak: a piac fogalma, fajtái, szereplői, elemei.

Kereslet és kínálat kapcsolata és a piaciár

Piac és pénz

1.3.1.6.2 A háztartások gazdálkodása – 26-6 óra=20 óra/13 óra

A család fogalma és funkciói

Munkamegosztás a háztartásokban. Időgazdálkodás

A háztartások bevételei és kiadásai. A háztartások költségvetése

A háztartások pénzgazdálkodása, a megtakarítások és a hitelek szerepe. A háztartások vagyona

1.3.1.6.3 A vállalat termelői magatartása – 50/25 óra

Háztartás és vállalat. Vállalat és vállalkozás. A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, célrendszere, csoportjai

Vállalkozási formák

Az egyéni vállalkozások jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások alapításának, működésének közös vonásai. A társas vállalkozások megszűnése. A társas vállalkozások formái, sajátosságai

Okleveles technikus képzés esetén:

Tananyag: (13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (5. fejezet)

Jogsabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

10. évfolyam

1.3.1.6.4 *Az állam gazdasági szerepe, feladatai Az állam feladatai. –*

40/20 óra

Az állami szerepvállalás változása

Az állam gazdasági szerepe, a gazdasági beavatkozás alapvető területei

Az állam gazdálkodása, az államháztartás rendszere. A központi költségvetés

Az államháztartás központi és önkormányzati alrendszerének kiemelt bevételei és kiadása

Az adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek

Okleveles technikus képzés esetén:

Tananyag: (13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (9. fejezet)

Jogsabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Az adózási alapfogalmak

Kiemelt adónemek (személyi jövedelemadó, általános forgalmi adó) csak a megértés szintjén

Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

1.3.1.6.5 *A nemzetgazdaság ágazati rendszere – 20-8 óra= 12 óra/10 óra*

Nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük, az egyes SNA mutatószámok közötti kapcsolatok – *Egyszerű gyakorlati feladatok értelmezése*

A nemzetgazdaság teljesítménykategóriák nominál- és reálértéke

(Ajánlott kiegészítő témák:

A gazdasági növekedés és tényezői

A gazdasági egyensúly és egyensúlytalanság Az infláció fogalma és fajtái

A munkaerőpiac működése. A munkanélküliség fogalma és fajtái)

1.3.1.6.6 Nemzetközi gazdasági kapcsolatok – 12/6 óra

A nemzetközi gazdasági kapcsolatok szükségessége, a nemzetközi munkamegosztás

Kereskedelempolitikai irányzatok

A gazdasági integrációk szerepe és típusai

Az Európai Unió fejlődése és működése

1.3.1.6.7 Marketing-alapfogalmak és fogyasztói magatartás – 24 /24 óra

A marketing szerepe a vállalkozásban

Marketingstratégia

Marketingmix és elemei

(Ajánlott kiegészítő téma:

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők)

Fogyasztóvédelmi alapismeretek

A fogyasztók alapvető jogai

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók

Fogyasztóvédelmi szervezetek, fogyasztóvédelmi rendelkezések, fogyasztói jogok gyakorlása

Fenntartható fejlődés, fenntartható fogyasztás

Okleveles technikus képzés esetén:

Tananyag:(13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (8. fejezet)

Jogsabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

1.3.1.6.8 Jogi alapismeretek – 12+8 = 20 óra /6 óra

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és a jogforrási hierarchia A jogviszony.

A jogalkotás, a jogszabályok

A jogszabályok érvényessége és hatályossága

A jogrendszer felépítése, tagozódása, a jogszabályok értelmezése

Tulajdonjog

A tulajdon fogalma, tartalma,

(Ajánlott kiegészítő témák:

A tulajdonost megillető jogosultságok

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdon és a birtok elhatárolása

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai

Eredeti és származékos tulajdonszerzés)

A kötelmi jog

Szerződések fogalma, fajtái

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

(Ajánlott kiegészítő témák:

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok:
szerződéskötés A szerződés érvénytelensége, módosítása,
megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése (foglalók, kötbér, jogvesztés kikötése, jótállás), biztosítékadás
(kezesség, óvadék, zálogjog).)

Okleveles technikus képzés esetén:

Tananyag: (13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (1,2. fejezet)

Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Tananyag:(13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (5. fejezet)

Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

Tananyag:(13. évfolyamon tanult tantárgy megalapozásához szükséges mértékben)

Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (6. fejezet)

Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

1.3.2 A vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgy

144 /108 óra

1.3.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

A tanulók megismerik az alapvető gazdálkodási folyamatokat a vállalkozáson belül, és be tudják mutatni, hogy a zavartalan működés milyen tevékenységek összehangolását követeli meg. A tanulók be tudják mutatni, hogy mikor tekinthető nyereségesnek egy vállalkozás. Ismerjék a költségek csoportosítását és az alapvető gazdasági, statisztikai számításokat. A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében, ismerje az alapvető szolgáltatásait, a leltározás folyamatát és helyét az gazdasági elszámolás rendszerében.

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

1.3.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak
Gazdasági és jogi alapismeretekben elsajátított vállalkozási formák ismerete.

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

1.3.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Prezentálja a beszerzés, termelés, értékesítés jellegzetességeit.	Ismeri a gazdálkodási folyamat legfontosabb elemeit, jellemzőit.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy interneten, az eredmények kiválasztása és feldolgozása útmutató alapján.
Meghatározza a vállalkozás gazdálkodásának eredményét.	Ismeri a költségek fajtáit és érti az ár- bevétel és a költségek kapcsolatát.	Instrukció alapján részben önállóan		
Átlátja a bankrendszer folyamatát és általa végzett alapvető szolgáltatásokat.	Ismeri a bankok alakulását, a pénz szerepét és funkcióit, az alapvető banki szolgáltatásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		

Meghatározza és értelmezi a középértékeket (számtani és mértani átlag) és a viszonyszámokat (megoszlási és dinamikus viszonyszám).	Ismeri a statisztikai adatok megbízhatóságának jelentőségét.	Teljesen önállóan	munka-végzésre.	
Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	Ismeri a leltár készítésének folyamatát, szabályait, a leltározás során alkalmazandó bizonylatokat és azok használatát.	Teljesen önállóan	Elvégzi a feladatkörébe tartozó leltározási feladatokat, amely során használja az előírt bizonylatokat.	

1.3.2.6 A tantárgy témakörei

10. évfolyam

1.3.2.6.1 A vállalkozások gazdálkodása – 36/28 óra

A gazdálkodási folyamat elemei

Beszerzési folyamat

Termelési folyamat

Értékesítési folyamat

Okleveles technikus képzésen kiegészítő tananyag:
Értékteremtő folyamatok Értéklánc

A gazdálkodási folyamathoz kapcsolható dokumentumok, bizonylatok megismerése, kezelése

1.3.2.6.2 A gazdálkodási folyamatok eredménye – 18/12 óra

Költség, kiadás, bevétel, profit fogalma,

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

(Ajánlott kiegészítő téma: a számviteli profit, gazdasági profit és a normál profit összefüggései)

1.3.2.6.3 Könyvvizetési alapok – 36/28 óra

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás), alapidokumentumok

A számviteli törvény - számviteli alapelvek - számviteli politika összefüggései A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

A számviteli bizonylatok és csoportosításuk, Bizonylati elv értelmezése

Szigorú számadású kötelezettség

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása Bizonylatok tartalmi és formai követelményei
Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok A leltár fogalma, szerepe, jellemzői

A mérleg fogalma, jellemzői

A mérlegfőcsoportok, mérlegtételek tartalma, definíciója - *Egyszerű mérleg feladatok gyakorlati alkalmazásával (pl. egyszerű "lukas mérleg")*

Az eredménykimutatás fogalma, fajtái

Okleveles technikus képzés esetén ajánlott kiegészítő tartalom:

- A számviteli információs rendszer felépítése, a számviteli információk nyilvánossága
- Gazdasági események fogalma, fajtái
- Könyvvizetés, könyvvizetési kötelezettség
- Számviteli politikai döntések részletesen
- Mérleg és leltár összefüggések
- Feladatok: mérlegtételek besorolása, mérleg összeállítás
- Feladatok: eredményt érintő tételek beazonosítása

(11. évfolyamon kerül feldolgozásra:

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredmény számlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata)

1.3.2.6.4 Statisztikai alapfogalmak – 54/40 óra

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fogalma, fajtái, jellemzői A statisztikai ismerv és fajtái

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei

A statisztikai adatok ábrázolása

A statisztikai adatok összehasonlítása: viszonyszámok és alkalmazásuk

A viszonyszámok csoportosítása

A dinamikus viszonyszámok és összefüggéseik

A megoszlási viszonyszám és összefüggései

Középértékek és alkalmazásuk

Számított középértékek (számtani átlag, kronológikus átlag, mértani átlag)

Helyzeti középértékek: módusz, medián

(Ajánlott kiegészítő témák: az ágazati érettségire történő felkészítés keretében)

Indexek és alkalmazásuk Indexszámítás)

1.3.2.6.5 Banki alapismeretek – 0 óra –

A Pénzügyi és vállalkozási ismertek keretében kerül feldolgozásra

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei) A pénzügyek, pénzügyi viszonyok

A pénzügyi rendszer feladatai, jellegzetes intézményei A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A legjellemzőbb banki szolgáltatások

E-banking szolgáltatások fogalma, lehetőségei

Biztonsági tanácsok az elektronikus banki szolgáltatáshoz kapcsolódóan

1.4 Üzleti kultúra és információkezelés megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórárszáma:

198/198 óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

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

1.4.1 Kommunikáció tantárgy

36/36 óra

1.4.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

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

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

1.4.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelvtan, a helyesírás szabályainak ismerete, alkalmazása, szövegalkotás

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

1.4.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adott szituációnak megfelelően alkalmazza a kapcsolat- tartás kulturált szabályait.	Ismeri a viselkedés- kultúra alapvető szabályait.	Teljesen önállóan	Törekszik az üzleti partnerekkel és munkatársakkal való udvarias kommunikációra a írásban és szóban egyaránt.	Információk meg- osztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával

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

1.4.1.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam:

1.4.1.6.1 Kapcsolatok a mindennapokban – 10/10 óra

A viselkedéskultúra alapjai, illem, etikett, protokoll értelmezése

A köszönés, megszólítás, bemutatkozás, bemutatás, társalgás, vita, konfliktusmegoldás foglmainak bemutatása és gyakorlati alkalmazása, elmélyítése a kulturált viselkedésben

A mindennapi, a hivatali és az alkalmi öltözködés megismerése Gasztronómiai alapismeretek, alapelvárások megismerése

1.4.1.6.2 A munkahelyi kapcsolattartás szabályai – 10/10 óra

Pontos munkavégzés, csoportközi viszonyok, a vezető és a beosztott viszonya, generációs problémák a munkahelyen, azok kezelése

A társasági élet speciális lehetőségei (névjegy és névjegyhasználat, telefonhasználat, dohányzás, ajándékozás) és gyakorlati alkalmazási lehetőségük, lehetőleg életközeli helyzetekben

1.4.1.6.3 Kommunikációs folyamat – 8/8 óra

A kommunikáció alapfogalmai

A verbális jelek, a nem verbális jelek, a kommunikációs kapcsolatok, az írásbeli és szóbeli kommunikáció fajtái

A kommunikációs zavarok, a kommunikációs technikák gyakorlása

1.4.1.6.4 Ön-és társismeret fejlesztése – 8/8 óra

Önelemzés, önkifejezés, érzések, érzelmek, gondolatok kifejezése A kommunikációs stílusok használata

A hatékony, sikeres kommunikáció akadályai, konfliktuskezelés

1.4.2 Digitális alkalmazások tantárgy

296/ óra

1.4.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók magabiztosan használják a digitális eszközöket, a számítógép billentyűzetét, legyenek képesek dokumentumok megnyitására, mentésére, nyomtatására, tabulálására, a betűtípus megválasztására. Ismerjék a levelek formai kialakításának szokásait, a kiemelési módokat.

Képesek legyenek ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára. Alkalmazzák a tízujjas, vakon gépelésen alapuló helyes írástechnikát. Képesek legyenek szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, a táblázatkezelő használatára, önállóan egyszerű hivatalos levél elkészítésére.

Ismerjék az online kommunikációt biztosító szolgáltatásokat. Képzés javasolt helyszíne: számítógépterem.

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

1.4.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

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

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

1.4.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Számítógépes dokumentumokat megnyit, ment, nyomtat.	Számítógépes felhasználói ismeretek, szövegszerkesztő és táblázatkezelő kezelése.	Teljesen önállóan	Törekszik a pontos, áttekinthető munkavégzésre.	Biztonságos jelszavak megválasztása, megfelelően előre beállított szoftverek, eszközök használata az IKT biztonság növelése céljából
Megadott szempontok szerint szövegszerkesztő szoftverrel dokumentumot formáz.	Ismeri a szövegformázás alapvető szabályait.	Instrukció alapján részben önállóan		Digitális eszköz be-, kikapcsolása Alapvető funkciók beállítása, módosítása A gyakran előforduló, legegyszerűbb problémahelyzetek megoldása
Megadott szempontok szerint táblázatkezelő szoftverrel táblázatokat, diagramokat készít.	Ismeri a táblázatkezelő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása a netikett egyszerű szabályainak betartásával
Megadott szempontok szerint prezentációt készít.	Ismeri a prezentáció készítő program alapvető felhasználási lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével

Megadott szempontok szerint információt keres az interneten, kiválasztja és feldolgozza.	Ismeri a biztonságos internet használat szabályait, és a digitális, online kommunikáció eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan	Adatok, információk keresése digitális eszközön vagy az interneten, az eredmények közül a megfelelő(k) kiválasztása és feldolgozása útmutatás alapján
Tíz perc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveget másol.	Ismeri a tízujjas, vakon gépelés technikáját.	Teljesen önállóan	Egyszerű digitális tartalmak létrehozása és módosítása a szellemi tulajdon védelme érdekében hozott legalapvetőbb szabályok (szerzői jogok) figyelembevételével
Használja saját és a vállalkozás ügyeinek intézéséhez rendelkezésre álló ügy- félkapu és online szolgáltatásokat (e-bevallás, e-felvételi, erkölcsi bizonyítvány igénylés stb.).	Ismeri az ügyfélkapu és az online ügyintézés előnyeit.	Teljesen önállóan	Ügyfélkapu és online szolgáltatások ismerete
Megadott szempontok szerint iratkezelési és levelezési feladatokat végez.	Ismeri a levelek faj- táit, az üzleti levelezés szabályait.	Teljesen önállóan	Digitális funkciók alkalmazása.

1.4.2.6 A tantárgy témakörei

9. évfolyam:

1.4.2.6.1 Munkavédelmi ismeretek – 4/4 óra

A munkavédelem lényege és területei

A munkahelyek kialakításának általános szabályai

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

1.4.2.6.2 Tízujjas, vakon gépelés – 86/86 óra

Tízujjas, vakon gépeléssel a betűk, számok, jelek és kezelőbillentyűk kapcsolása a homogén gátlás pszichológiai elvének érvényesítésével

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

Tízperc alatt legalább 900 leütés terjedelmű, összefüggő szöveg másolása

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

Informatikai alapok

36 óra

A szövegszerkesztővel történő adatbevitel megalapozása betűk, számok, jelek írásának adott időszakban érvényes szabályai szerint

Szövegformázás, másolás, áthelyezés, kiemelés, felsorolás, tabulátor, szöveg igazítása, előfej, élőláb stb.

Szövegszerkesztőhöz a word funkcióinak megismertetése:

- különleges írásjelek kezelése,
- oldaltörés, szakasztörés,
- szerkesztési alapok

Szövegszerkesztő emeltszintű használatának alapjai:

- körlevél készítés,
- kör e-mail készítés, küldés,
- tartalomjegyzék készítés,
- képletszerkesztő használata,
- táblázatok létrehozása, formázása

Az írásművekkel szembeni követelmények (szöveg szerkezete, logikai felépítése, stílusa)

- Írásművek készítésének gyakorlata
- Az írás folyamata
- Forrásművek használata
- Tudományos művek felépítése
- Házi dolgozat formájában írásmű készítése
- Összefoglaló értékelése az írásművek tanulságainak

10. évfolyam:

1.4.2.6.3 *Levelezés és iratkezelés – 36/36 óra*

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés stb.)

Az egyszerű ügyiratok fajtái (nyugta, elismervény, meghatalmazás stb.)

A pályázati dokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésmenták értelmezése

Közigazgatási szerv, intézmény, gazdálkodó szervezet, levelei (értesítés, meghívó, igazolás, engedély stb.), a szerződésekkel kapcsolatos ügyiratok.

A vállalkozások, szervek, intézmények belső, levelei (jegyzőkönyv, emlékeztető, feljegyzés)

Üzleti levelezés (ajánlat, megrendelés, teljesítés, a teljesítés zavarai, szállítás stb.)

Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés stb.) Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai Az irattározás kellékei, eszközei

Az iratkezelés gyakorlata (postabontás, érkeztetés, iktatás stb.)

1.4.2.6.4 Digitális alkalmazások – 36 óra /36 óra

Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatai, az anyagok archiválása

Az online kommunikációt biztosító szolgáltatások használata (e-mail, azonnali üzenetküldés, hang-és videóalapú kommunikáció)

Személyes és céges online ügyintézés ügyfélkapun keresztül Adat és információ fogalma

Az adat- és információkezelés, -védelem szabályozása

Az adat- és információkezelés körébe tartozó fogalmak, értelmezésük A személyes adatok védelme

Okleveles technikus esetén kiegészítő tananyag:

Prezentáció és íráskészség fejlesztése

36 óra

Logikai felépítése, szerkezete

Felkészülés

- A prezentációkészítés általános ismeretei, menete, fázisai, felkészülés
- A prezentációk előadásának speciális kommunikációs kérdései
- Prezentációs szövegek készítése
- Prezentációs bemutató készítésének szabályai
- Technikai eszközök bemutatása és használata a gyakorlatban
- Gyakorló prezentációk bemutatása jó és rossz példákkal
- Prezentáció bemutatása a hallgatók részéről

Okleveles technikus képzés:

Informatikai alapok

36 óra

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat

- Táblázatkezelő használatának emelt szintű alapjai:
 - Egymásba ágyazott függvények használata,
 - FKERES, VKERES függvények használata,
- Matematikai képletek bevitele

13. évfolyam Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag

Informatikai alapok

62 óra

(40 kredites másik fele) adatbázis kezelés

Adatmodellezés:

- Adatokkal, adatbázisokkal kapcsolatos legfontosabb fogalmak,
- Főbb adatbázis típusok,
- Relációs adatszerkezet összefüggései,
- Esetpélda relációs adatkapcsolati szerkezetének létrehozása,
- Normalizálás ökölszabályainak bemutatása,
- Logikai adatmodell elkészítése,
- SGM létrehozása, szabályai

Adatbáziskezelő használatának alapjai (Access):

- Táblázatok létrehozása (adatmodell és SGM alapján),
- Táblák közötti kapcsolatok megadása,
- Egyszerű lekérdezések létrehozása a Lekérdezés varázslóval,
- Egyszerű lekérdezések létrehozása a Lekérdezés tervezővel

Tananyag: A csatolt videók alapján.

Szakirodalom: Bártfai Barnabás, Excel 2016 zsebkönyv; BBS-Info Kft., 2016; ISBN: 9786155477256

Ajánlott irodalom: Bártfai Barnabás, Word 2016 zsebkönyv ;

BBS-Info Kft., 2016; ISBN: 9786155477270 Office 2016 - Word, Excel, Access, Outlook, PowerPoint, BBS-INFO KÖNYVK. ÉS INFORM. KFT. ISBN 9786155477386

<http://mforum.hu/feladatok-peldak.php?lap=word-feladatok> <http://mforum.hu/feladatok-peldak?lap=excel-feladatok> <http://tablazatkezeles.hu/>

1.5 Vállalkozások gazdálkodási feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összórárszáma:

283/ óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a készlet és a befektetett eszközgazdálkodás lényegét. Megismerik a munkaerő-gazdálkodás feladatait. Megértik a döntés szerepét a gazdálkodásban, a tervezés és a vezetés kapcsolatát, a konfliktusfeloldás lényegét, az érdekkülönbségeket. A tanulási terület kiemelt célja, hogy lehetőséget biztosítson a tanulók számára a vállalkozások gazdálkodási feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

1.5.1 Gazdálkodási ismeretek tantárgy

211/ óra

1.5.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a vállalati gazdálkodás területeit, a vállalati vezetés és tervezés szerepét, a logisztika, a készletgazdálkodás, a munkaerő- és bér-gazdálkodás elemzésének módszereit. A módszerek felhasználásával képesek lesznek a vállalkozás belső és külső környezetében bekövetkező változások követésére, alkalmazkodási javaslatok kidolgozására.

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

1.5.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági és jogi alapismeretek és a vállalkozások működtetésének alapismeretei tantárgyak témakörei

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

1.5.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adatokat szolgáltat befektetett eszközök elszámolásához	Ismeri a befektetett eszközök fogalmát, vállalkozás életében betöltött szerepét.	Irányítással	A megadott utasítások alapján törek- szik felkutatni a vállalkozás számára	
Ellátja a logisztikai feladatokhoz kapcsolódó gazdasági	Ismeri a logisztikai rendszer	Instrukció alapján részben önállóan	legelőnyösebb ajánlatot. A gazdálkodás során mindig a	

adminisztrációs fel- adatokat.	működési területeit.		vállalkozás érdekeit helyezi előtérbe.	
Ellátja a bér- és létszámgazdálkodással kapcsolatos gazdasági adminisztrációs feladatokat.	Ismeri az emberi- erőforrás- gazdálkodás működési területeit	Instrukció alapján részben önállóan		

1.5.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam

1.5.1.6.1 A vállalkozások gazdasági feladatai – 12 /12 óra

A termelés és a szolgáltatás tartalma

A termelés jellemzői

A szolgáltatások jellemzése

A termelés és szolgáltatás megvalósítása

A minőségbiztosítás szerepe

A vállalkozások gazdasági feladatai (számviteli, pénzügyi, adózási, ügyviteli feladatok és köztük lévő összefüggések)

1.5.1.6.2 Gazdálkodás a befektetett eszközökkel – 36/30 óra

Az innováció lényege és szerepe a vállalkozásnál

A tárgyi eszközök értékcsökkenési leírása

A tárgyi eszközök üzemfenntartásának szerepe A beruházás szerepe a vállalkozásnál

A beruházás folyamata

1.5.1.6.3 Készletgazdálkodás, logisztikai rendszer – 48 /44 óra

Logisztikai rendszer – 24

A vállalkozási logisztika lényege és szerepe

A logisztika területei, a logisztika anyagi és információs folyamatai A logisztikai rendszer szerkezete

A logisztika stratégiai kérdései A logisztikai rendszer működése

12. évfolyam

72+36 óra= 108 óra

Készletgazdálkodás – 28 óra

A forgóeszközök fogalma, főbb csoportjai (vásárolt és saját termelésű készletek) A készletgazdálkodás, struktúra kialakítása, készletnormák, anyagnormák

A teljes forgóeszköz állománnyal való gazdálkodás (optimális összetétel, hatékonyság, igényesség, forgási sebesség)

1.5.1.6.4 A vállalkozás vezetése, szervezete és stratégiája – 20/16 óra

A vállalati folyamatok funkcionális területei

A vezetés lényege és funkciói

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag

Vállalatgazdaságtan (40 óra)

Okleveles technikus képzés esetén	
<i>Vállalkozások a modern gazdaságban, vállalkozási környezet:</i>	<i>8 óra</i>
• Üzleti vállalkozás, a vállalkozás küldetése és működési köre, a működés érintettjei. • KKV-k és nagyvállalatok. • A vállalatok makrokörnyezetének vizsgálata (STEEP elemzés).	

A vállalkozás szervezete

Okleveles technikus képzés esetén	
<i>A vállalkozás szervezete:</i>	<i>8 óra</i>
• Tulajdonosi és munkaszervezet, • szervezeti struktúra és kultúra, • a munkaszervezet strukturális jellemzői, • munkaszervezeti alapformák (lineáris, funkcionális, divizionális és mátrixszervezet).	

A tervezés szerepe, fajtái a vállalkozásnál

A vállalati stratégia szerepe, a stratégiai tervezés folyamata

Okleveles technikus képzés esetén:	
<i>A stratégia szerepe a vállalkozásoknál:</i>	<i>8 óra</i>
• vállalati stratégia, • üzleti egységek stratégiai és funkcionális stratégiák, • stratégiatípusok, • stratégia menedzsment folyamata, • az elemzés egyes módszerei, megközelítései - SWOT elemzés, • Porter öt versenyerő modellje,	
<i>Portfolióelemzések (BCG mátrix); az üzleti terv szerepe, céljai.</i>	<i>8 óra</i>
<i>E-business vállalkozások és üzleti modelljeik.</i>	<i>8 óra</i>

1.5.1.6.5 A vállalkozások válsága – 20/15 óra

A vállalati válság lényege, kialakulásának okai

A vállalati válság szakaszai és típusai

A vállalati válság leküzdése Válságkezelő stratégiák

A vállalkozások megszűnése (csődeljárás, felszámolási eljárás, végelszámolás)

13. évfolyam

Munkaerő és bér gazdálkodás – 31/31 óra

A munkaerő és bér gazdálkodás feladatai

A vállalkozás munkaerő-szükségletének biztosítása (szükséglet meghatározása, biztosítása, hatékony foglalkoztatás)

Munkajogi alapismeretek, (munkaviszony, munkaviszony létesítése, megszűnése, megszüntetése, munkavállaló és munkáltató jogai és kötelességei, munkaszerződés)
Bérgazdálkodás, ösztönzés, érdekeltségei rendszer

A kereseti arányok kialakítása

A beosztott és vezető munkavállalók belső érdekeltségi rendszere

A vállalatban belüli szervezeti egységek érdekeltségi rendszere

1.5.2 Gazdasági számítások tantárgy

72/134 óra

1.5.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

Fejlessze a tanulók gazdasági-pénzügyi kompetenciáit, logikai készségeit. Megalapozza, támogatja és elmélyítse a tanulók gazdasági jellegű gondolkodását, a pénzügyi-számviteli és statisztikai logika megértését, amellyel a szakmai tárgyak eredményessége növelhető. Fejlessze az önálló és rendszerezett gondolkodást.

Javasolt a tantárgy csoportbontásban történő tanítása.

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

—

1.5.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A gazdasági és jogi alapismeretek tantárgyháztartások gazdálkodása, a vállalat termelői magatartása témakörei

A vállalkozások működtetése tantárgystatisztikai alapfogalmak témaköre A pénzügy tantárgy kamatszámítások témaköre

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

1.5.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
A statisztikai kimutatásokat kritikusan értelmezi.	Ismeri a statisztikai adatgyűjtés feldolgozási módjait, az alapvető statisztikai mutatószámokat.	Teljesen önállóan		

Különböző banki befektetési ajánlatok közül kiválasztja a kedvezőbb ajánlatot.	Alkalmazza a különböző kamatszámítási módszereket.	Instrukció alapján részben önállóan		
--	--	-------------------------------------	--	--

1.5.2.6 A tantárgy témakörei

1.5.2.6.1 *Közgazdasági alapozó számítások – 36/36 óra*

Valós számok halmazának ismerete. Önálló munka gyakorlása. Önfejlesztés, önellenőrzés segítése, igényének kialakítása. Absztrakciós, kombinációs képesség fejlesztése.

Törtekkel való műveletek

Egyenletrendezés, Egyenletrendszerek

Szöveges feladatok, gazdasági fogalmakkal

Algebrai kifejezések

Függvények: lineáris, másodfokú, fordított arányosság, exponenciális.

Algebrai számítások. Egyenes egyenlete.

Kapcsolatok a függvények között.

1.5.2.6.2 *Pénzügyi számítások – 18/36 óra*

Egyszerű kamatozás

Kamatos kamatozás

Vegyes kamatozású konstrukció alkalmazása Törlesztő tervek típusai

Kölcsöntörlesztés, hiteldíj

Pénzügyi szöveges feladatok gyakorlati alkalmazása.

1.5.2.6.3 *Statisztikai számítások – 18/62 óra*

Egyszerű, súlyozott átlag alkalmazása

Módusz, medián, terjedelem

Számított és helyzeti középértékek fajtái
Nevezetes közepek

Diagramok. Kör-, vonal-, oszlop- és sávdigramok értelmezése, készítése. Annak eldöntése, hogy mikor, milyen diagramot érdemes készíteni

Viszonyszámok. Százalékszámítás. A viszonyítási számok helyes megtalálása a szöveg alapján. Százalékfogalmak magabiztos ismerete. A nettó ár és a fogyasztói ár közötti eltérés meghatározása különböző adókulcsok mellett.

1.6 Pénzügyi ügyintézői feladatok megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszám:

866/ óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A tanulók megismerik a pénzügy, a vállalkozásfinanszírozás és az adózás alapösszefüggéseit, az elszámolások információtartalmát, a gazdasági események eredményre, vállalkozásműködésére gyakorolt hatását. Képesek értékelni a finanszírozás, a befektetés alapvető formáit, értik a likviditás biztosításának fontosságát. Lehetőséget biztosít a tanulók számára a pénzügyi ügyintézői feladatokhoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

1.6.1 Pénzügy tantárgy

422/ óra

1.6.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügypolitikai célok és megvalósításuk módjai iránt, eligazodjon a pénzügy intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénz- ügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen arra, hogy meghatározza és kiválassza a pénzforgalom lebonyolításának a vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára. A tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja, hogy a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtéshez, akár a hitelfelvételhez kapcsolódóan. Legyen képes a tanuló egyszerű befektetési, értékpapírárfolyam- és hozamszámításon keresztül dönteni a beruházás megvalósításáról, a vásárlási-eladási szándékról.

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

1.6.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak A gazdasági számítások tantárgy témakörei

Matematika: egyenletek, egyenlőtlenségek, egyenletrendszerek

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

1.6.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Példákon keresztül bemutatja a mai pénz fajtáit, a pénzügyi viszonyokat.	Tisztában van a pénzügyi rendszer feladataival.	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával

Példákon keresztül értelmezi a monetáris szabályozó eszközök hatásait a pénzforgalomra.	Érti a kétszintű bankrendszer lényegét és a jegybank monetáris irányításban betöltött szerepét.	Teljesen önállóan	szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Törekszik a pontos, áttekinthető, munkavégzésre.	
Tájékozódik a pénzügyi piaci kondíciókról. Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) kiválasztásában.	Különbséget tud tenni monetáris és nem monetáris közvetítők között. Ismeri a bankügyletek típusait.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a hitelkérelem összeállításához. Gondoskodik a törlesztőrészletek kifizetéséről, figyeli a hitelkamatot és a hitelkeretet.	Tudja a hitelezési eljárás menetét. Ismeri a kölcsöntörlesztéssel, hiteldíjjal kapcsolatos számításokat.	Instrukció alapján részben önállóan		Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása, programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik a teljesítésükről.	Ismeri a fizetési számlák fajtáit.	Teljesen önállóan		Számlázóprogramot használ.
Lebonyolítja a készpénzforgalmat, kezeli a bankkártyát.	Ismeri a készpénzforgalom típusait.	Teljesen önállóan		
Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját.	Tisztában van a házipénztár működési szabályaival.	Teljesen önállóan		Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Közreműködik a bankgarancia, a fedezetigazolás és az akkreditív nyitás ügyében.	Ismeri a nemzetközi elszámolások eszközeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Elvégzi az alapvető befektetési számításokat.	Ismeri a pénzügyi piacok működését és az értékpapírok típusait. Érti az alapvető befektetési számítások	Instrukció alapján részben önállóan		

	alkalmazási lehetőségeit.			
Közreműködik a biztosítási termékek kiválasztásában.	Ismeri a biztosítási termékeket.	Instrukció alapján részben önállóan		Összetett információgyűjtés és -tárolás, kreatív megoldásokkal, egyszerű struktúrában
Adatokat szolgáltat a finanszírozási döntésekhez.	Ismeri a finanszírozási döntésekhez szükséges információforrásokat.	Instrukció alapján részben önállóan		
Közreműködik a befektetési döntések előkészítésében.	Ismeri a beruházások pénzügyi forrás lehetőségeit.	Instrukció alapján részben önállóan		
Részt vesz a pályázatok, projekt támogatások készítésében, nyilvántartásában, elszámolásában.	Ismeri a projektek támogatásiforrás-lehetőségeit.	Irányítással		

1.6.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam - elmélet

1.6.1.6.1 A pénzügyi intézményrendszer – 20/20 óra

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye [\(Előkészíteni a 12. évfolyamon tanultakat. A tananyag részletesen 12. évfolyamon kerül feldolgozásra az egyetemi tananyaggal kiegészítve.\)](#)

A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

1.6.1.6.2 Bankügyletek – 25/24 óra

Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, hitelfelvétel a jegybanktól és más banktól)

Aktív bankügyletek, a hitelezés folyamata (hitelek típusai, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás).

A hitelezési eljárás menete

Hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték Semleges bankműveletek

1.6.1.6.3 A pénzforgalom – 18/18 óra

A pénzforgalom általános szabályai. Banki titoktartási szabályok A fizetési számlák fajtái

Fizetési módok:

- fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, okmányos meghitelezés (akkreditív)
- fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról
 - fizetési számla nélküli fizetés: készpénzáttutalás
 - készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolítása

A pénztár, a pénzkezelés és a pénztári forgalom elszámolása A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

1.6.1.6.4 A vállalkozások finanszírozása – 9/8 óra

A finanszírozás fogalma, jellemzői

A finanszírozás formái: belső és külső finanszírozás Finanszírozási stratégiák, az illeszkedési elv

A beruházások finanszírozási forrásai

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

11. évfolyam – gyakorlat

1.6.1.6.5 A pénz időértéke – 30/30 óra

Javasolt a témakört csoportbontásban feldolgozni. A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen- és a jövőérték-számítás időtényező-táblázatok alkalmazásával Az egyszerű és a kamatos kamatszámítása

Diszkontálás

A bank passzív bankműveletei, megtakarítási számlák, befektetési számítások

A bank aktív bankműveletei, a hitelezés folyamata, hiteltörlesztési módok számítása

1.6.1.6.6 A pénzkezelés bizonylatai – 36 –/36 óra

Javasolt a témakört számítógépteremben, csoportbontásban feldolgozni. Bankválasztási szempontok a gyakorlatban

A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés formai és tartalmi követelményei A pénzforgalmi számla nyitása

A pénzforgalmi szolgáltatások lebonyolításának lépései A pénzkezelési szabályzat

A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok A bizonylatok adattartalmának értelmezése:

- kiadási és bevételi pénztárbizonylat
- időszaki pénztárjelentés
- készpénzfizetési számla
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

Pénzügyi bizonylatok (számla) kiállítása számlázóprogram használatával Fizetési számlák közötti fizetési megbízások elektronikus kiállítása

Számlázó programok segítségével számlázási, valamint a kapcsolódó adatszolgáltatási gyakorlati feladatokat megoldása

1.6.1.6.7 *A vállalkozások finanszírozása – 42/40 óra*

EU-s támogatási források.

A pályázatírás és a pénzügyi tervezés kapcsolata Pályázati adminisztráció, iratanyagok, dokumentumok kezelése Forgóeszköz-financezírozás

Forgóeszköz-szükséglet megállapításának módjai (forgási mutatók, mérlegmódszer alkalmazásával)

Jellemző finanszírozási források Rövid lejáratú bankhitel és típusai

Kereskedelmi hitel (vevőktől kapott előleg és áruhitel), váltótartozás Faktoring lényege, és igénybevétele jellemzői

Tartós passzívák Üzletfinancezírozás

Pénzügyi tervezés és a tervek csoportjai Állományi (státusz) és forgalmi szemléletű terv

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

A pénzügyi tervek egyenlegének ismeretében hozott intézkedések

1.6.1.6.8 *A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra*

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

- vagyon – és tőkestruktúra mutatók
- hatékonysági mutatók
- jövedelmezőségi mutatók
- eladósodási mutatók
- pénzügyi egyensúly mutatói
- piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

12. évfolyam - elmélet

1.6.1.6.9 *A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra*

A teljesítménymutatókból nyerhető információk

Okleveles technikus képzés esetén kiegészítő tananyag:

Pénzügyi politika (Σ 24 óra+2 óra számonkérés)

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

- Monetáris politika céljai, eszközei (8 óra)
 - kötelező tartalék
 - refinanszírozás
 - kamatpolitika
 - nyíltpiaci műveletek
 - mennyiségi lazítás
- Költségvetési politika célfüggvénye, eszközei (8 óra)
 - a kormányzat gazdasági funkciói
 - az állami beavatkozás szükségessége
- Devizapolitika (8 óra)
 - árfolyam-meghatározás
 - a monetáris hatóság intézkedései árfolyamváltozás esetén
 - a fizetési mérleg

1.6.1.6.10 Nemzetközi pénzügyek – 15+ 10 óra = 25 óra /15 óra

A nemzetközi fizetések általános szabályai A nemzetközi elszámolások eszközei

A valuta, a devizaárfolyama, az árfolyamok jegyzése

A nemzetközi fizetések általános szabályai

Fizetési módok a nemzetközi kereskedelemben (devizaátutalás, okmányos inkasszó, akkreditív)

A nemzetközi pénzügyi intézmények és feladataik

Okleveles technikus képzés esetén:

Nemzetközi pénzügyi rendszer (Σ 8 óra+2 óra számonkérés)

- Nemzetközi pénzügyi intézmények (4 óra)
 - a Nemzetközi Valutaalap (IMF) szerepe
 - a Világbank (IBRD)
- Az EU pénzügyi rendszerének és pénzügyi intézményei és fejlődésük (4 óra)

1.6.1.6.11 Pénzügyi piacok és termékeik – 30/42 óra

A pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe Pénzügyi piacok csoportosítása

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

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

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

- váltóismeretek
- A pénzügyi piacok, a tőzsde működése

1.6.1.6.12 Befektetések értékelése – 8/8 óra

Befektetési döntések típusai

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

1.6.1.6.13 Biztosítási alapismeretek – 14/14 óra

Alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége, módszere

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

Biztosítási esemény bekövetkezése, kárrendezés

12. évfolyam - gyakorlat

1.6.1.6.14 A vállalkozások pénzügyi teljesítményének mérése – 5/5 óra

A pénzügyi mutatók főbb fajtái

- vagyon – és tőkestruktúra mutatók
- hatékonysági mutatók
- jövedelmezőségi mutatók
- eladósodási mutatók
- pénzügyi egyensúly mutatói
- piaci érték mutatók

A mutatók kiszámításának értelmezése

1.6.1.6.15 Nemzetközi pénzügyek -15/15 óra

A nemzetközi fizetések általános szabályai

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok A valuta-, a devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

1.6.1.6.16 Pénzügyi piacok és termékeik – 15 óra

Értékpapír-hozam számítási feladatok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

1.6.1.6.17 Befektetések értékelése – 37/33 óra

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

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

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

Döntési szabályok a beruházás megvalósítására vagy elutasítására vonatkozóan A kötvény értékelése:

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

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

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

A részvények várható hozamának számítása Tőzsdei ügyletek értékelése

13. évfolyam -gyakorlat

1.6.1.6.18 *Komplex pénzügyi feladatok – 62/58 óra*

Komplex pénzügyi feladatok online megoldása

Javasolt a témakört csoportbontásban, számítógépteremben feldolgozni.

1.6.2 Irodai szoftverek alkalmazása tantárgy

155/ óra

1.6.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tantárgy célja, hogy a tanulók gyakorlati ismereteket szerezzenek a vállalati gazdálkodás üzleti folyamatainak az irodai szoftverekkel való támogatásának működési folyamataiban.

Betekintést nyerjenek az irodai szoftverek szakmai alkalmazásába.

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

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

—

1.6.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

A pénzügy tantárgy bankügyletek és pénzforgalom témakörei A számvitel tantárgy témakörei

Az adózás tantárgy témakörei

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

1.6.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Megadott szempontok táblát, diagramot készít.	Ismeri az adott területhez kapcsolódó pénzügyi, finanszírozási, számviteli szabályokat	Instrukció alapján részben önállóan	Fogékony az új in- formációk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szak- májával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizításra törek- szik.	Digitális tartalmak létrehozása, átalakítása, formázása, szerkesztése változatos programok, alkalmazások együttes használatával
Megadott szempontok szerint kamatszámítást és hitel- törlesztő tervet készít.				
Megadott szempontok alapján kiszámolja a tárgyi eszközök értékcsökkenését.				

1.6.2.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam -gyakorlat

1.6.2.6.1 Irodai szoftverek szakmai alkalmazása – 93/93 óra

Táblázatkezelőben végzett feladatok:

- statisztikai (táblák, számítások, diagrammok)
- pénzügyi (kamatszámítás, jelenérték, jövőérték táblák)
- vállalkozásfinanszírozási (hiteltörlesztés, pénzforgalmi terv, mutatók, diagrammok)
- számviteli (écs. számítás, készletérték számítás, önköltség kalkuláció)
- adózási (áfa bevallás, bérkalkuláció)

Szövegszerkesztő szakmai használata (kimutatás készítés, körlevél stb.)

Ajánlott téma: vállalati integrált rendszerek gyakorlati megismerése

Okleveles technikus képzés esetén Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben 62 óra • A számvitel számítógépes támogatása • A számviteli, pénzügyi, gazdasági információk forrása, hasznosítása • A pénzügyi és számviteli folyamatokat támogató rendszerek informatikai kontrollkörnyezetének bemutatása • Az operatív kontrolling egyes kiemelt kérdéskörei, tervezés, eredménytervezés (költség és árbevétel tervezés), érzékenység vizsgálatok számítógépes támogatása • Információellátás: vezetői dashboard-készítés szoftverek segítségével • Vállalkozások indításának jogi és gazdasági feltételei, számviteli teendők esettanulmány alapján • Gazdasági események elszámolása, bizonylatok feldolgozása, rögzítése
--

1.6.3 Adózás tantárgy

93/170 óra

1.6.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanulók megismerik a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási szabályait. Felkészíti a tanulókat a kiemelt adójogszabályok alkalmazására az adózás rendjében és az adóigazgatási rendtartásban meghatározottak figyelembevételével, a jövedelem típusú adók és a forgalmi adó, valamint a helyi adók tekintetében. Rámutat a magánszemélyek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. A tanulóknak egyszerűbb adózási feladatok megoldásában jártasságot kell szerezniük, ki kell számolniuk az egyes adónemek kapcsán a fizetendő adóelőlegeket, valamint írásban elkészíteni az éves bevallásokat.

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

1.6.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Gazdasági ismeretek tantárgy, Számvitel tantárgy

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

1.6.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Adónaptárt vezet és figyelemmel kíséri azt. Adó- és járulékbevallásokat készít, adó- és járulékfolyószámlát egyeztet, kezel, valamint kezdeményezi az adók pénzügyi rendezését.	Ismeri az adózásrendjének jogszabályi előírásait (adó-hatóságok, adókötelezettség, ellenőrzés, jogkövetkezmények).	Teljesen önállóan	Fogékony az új információk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törekszik.	Információk megosztása, kommunikáció kezdeményezése és fogadása programok összetettebb funkcióival, a netikett szabályainak betartásával
Közreműködik a személyi jövedelemadó elszámolásával összefüggő nyilvántartási kötelezettség teljesítésében, elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos elszámolásokat.	Ismeri a személyi jövedelemadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

Elvégzi a bért terhelő adókkal és járulékokkal kapcsolatos elszámolásokat, megállapítja az adó- és járulékfizetési kötelezettséget.	Ismeri a bért terhelő adók és járulékok elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a vállalkozások jövedelemtípusú adóinak megállapításánál (pl. vállalkozói személyi jövedelemadó, társasági adó).	Ismeri az egyéni vállalkozó adózási formáit, a társaságok jövedelemadója elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Nyilvántartja a helyi adókat és az egyéb fizetési kötelezettségeket (pl. szakképzési hozzájárulás, környezetvédelemmel kapcsolatos díjak).	Ismeri a helyi adók elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a gépjárműadó és cégautóadó megállapításánál.	Ismeri a gépjármű- adó és cégautóadó elszámolási szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		

1.6.3.6 A tantárgy témakörei

12. évfolyam - elmélet

1.6.3.6.1 Az államháztartás rendszere – 4/5 óra

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

A magyar adójog forrásai

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

1.6.3.6.2 Az adózás rendje, az adóigazgatási rendtartás – 12/15 óra

Az adókötelezettség szabályai

Az adómegállapítási módok

A bevallás, adófizetés és adóelőleg-fizetés szabályai

A bizonylatkiállítás és a nyilvántartás szabályai

Adatszolgáltatás, pénzforgalmi számlanyitási kötelezettség

Adótitok, adóhatósági adatszolgáltatás

Fizetési kedvezmények, elévülés Jogkövetkezmények, intézkedések

Az adóhatóságok hatásköre és illetékessége Az ellenőrzés célja és fajtái

Az ellenőrzés megindítása és lefolytatása, az ellenőrzés befejezése Jogorvoslat és eljárási költség

1.6.3.6.3 *Általános forgalmi adó – 36/36 óra*

Az általános forgalmi adó alanyai

A gazdasági tevékenység fogalma

A termék értékesítésének és szolgáltatás nyújtásának esetei a törvény értelmében

A termék Közösségen belüli beszerzése és a termék importja

A teljesítés helye a termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében az általános szabályok értelmében

A teljesítés ideje

Az adófizetési kötelezettség keletkezése, a fizetendő adó megállapítása

Az adó alapja termék értékesítése és a szolgáltatások nyújtása esetében Az adó alapjának utólagos csökkentése

Az adó mértéke, az adó alóli mentességek szabályai Az adólevonási jog keletkezése

Az előzetesen felszámított adó megosztása Az adólevonási jog korlátozása

Adófizetési kötelezettség megállapítása

A számlázás szabályai

Feladatok megoldása az általános forgalmi adó fizetendő adójának megállapítására, a vállalkozást terhelő általános forgalmi adó és az előzetesen felszámított adó megosztására vonatkozóan, az adó alóli mentességek és az adómértékek több kulcsára tekintettel

Speciális elszámolási módok (fordított áfa, pénzforgalmi elszámolás)

1.6.3.6.4 *Helyi adók – 20/20 óra*

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

Az egyes típusok adóalanyai Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

Egyszerűbb feladatok megoldása a helyiadókról szóló törvényben meghatározott adónemekre

13. évfolyam - elmélet

1.6.3.6.5 Személyi jövedelemadózás és bért terhelő járulékok – 30/32 óra

Az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére vonatkozó szabályok a személyi jövedelemadó törvény alapján (az adó megállapítása, adónyilatkozat, egyszerűsített bevallás, adófizetés)

Az adóköteles és az adómentes bevételek, az adóköteles bevételek legfőbb jellemzői

A bevételek jövedelemtartalmának megállapítása: az összevonásra kerülő jövedelmek (kiemelten a munkaviszonyból származó jövedelmekre, a megbízási díjakra és a vállalkozói „kivételre”)

Családi kedvezmény, első házasság kedvezménye, négy vagy több gyermeket nevelő anyák kedvezménye

Adókedvezmények

Az adóelőleg megállapítása, bevallása és megfizetése A bért terhelő járulékok

A szociális hozzájárulási adó

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

A különadó jövedelmek adóztatása, kiemelten az ingóság- és az ingatlanértékesítés adóztatása, a kamatjövedelem, az osztalékból származó jövedelem

Feladatok megoldása az összevonásra kerülő és a különadó jövedelmekre, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

1.6.3.6.6 Az egyéni vállalkozó jövedelemadózási formái – 20/20 óra

Az egyéni vállalkozók adózási szabályai a személyi jövedelemadóban A vállalkozói személyi jövedelemadó:

- A vállalkozói kivét, a vállalkozói jövedelem és a vállalkozói osztalékalap adózási szabályai
 - Az átalányadózás szabályai

A kisadózó vállalkozások tételes adója, az adónem választásának feltételei:

- A kata alapjának meghatározása
- A kata mértéke (főállású kisadózó, főállásúnak nem minősülő kisadózó)
- A kata által kiváltott adónemek

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a vállalkozói személyi jövedelemadó, és a kisadózó vállalkozások tételes adója körében, esettanulmány elkészítése kiscsoportos keretben

1.6.3.6.7 Társaságok jövedelemadózása – 36/36 óra

A társasági adó alanyai, az adófizetési kötelezettség

A társasági adóalap meghatározása, az adózás előtti eredmény, az adóalap és a jövedelem(nyereség)minimum összefüggései

Az adóalap-korrektúrák tételek jelentősége Az adóalapot módosító tételek csoportjai:

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

Az alapvető adókedvezmények Az adózás utáni eredmény

A kisadózó vállalkozások tételes adója alanyai

- Az adónem választásának feltételei
- A kata alapjának meghatározása
- A kisvállalati adó alanyai
- Az adónem választásának feltételei A kiva vállalkozói adó alapja és mértéke

További adónemek a hatályos jogszabályok alapján: adóalany, adóalap, adómérték, az általuk kiváltott adók

Egyszerűbb feladatok megoldása a társasági adófizetési kötelezettség és az adózott eredmény megállapítása területén a legjellemzőbb adóalap-korrekciós tételek alapján, kata adó- alany fizetési kötelezettségének meghatározása

1.6.3.6.8 Gépjárműadó és cégautóadó – 7/6 óra

A gépjárműadó

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

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

A cégautóadó

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

A gépjárműadó és a cégautóadó összevezetésének feltételei

Egyszerűbb feladatok megoldása a gépjárműadóra, a cégautóadóra

1.6.4 Elektronikus bevallás tantárgy

124/124 óra

1.6.4.1 A tantárgy tanításának fő célja

Kialakítja a tanulóknak az egyes kiemelt adónemek, valamint az adatszolgáltatások elektronikus bevallásának készségét. A tanulók a tantárgy elsajátítása után alkalmasak legyenek adókkal, járulékokkal kapcsolatos bevallásokat készíteni és kijelölésre elküldeni a NAV keretprogramjainak alkalmazásával. A tanulók képesek legyenek a bevalláshoz szükséges adatokat begyűjteni, ismerve azok számviteli, illetve pénzügyi területének forrásait. Alkalmassá váljanak a hibás bevallásban a hiba megkeresésére és kijavítására. Ismerjék a bevallások gyakoriságát, határidejét, szerkezetét.

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

—

1.6.4.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Az adózás tantárgy minden témaköre

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

1.6.4.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Képes betartani a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Ismeri a digitális eszközökre vonatkozó használati, munkavédelmi szabályokat.	Teljesen önállóan	Fogékony az új in- formációk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szak- májával kapcsolatos jogszabályi változásokat. Pontosságra, precizitásra törek- szik.	ÁNYK program, nyomtatványok telepítése, frissítése
Elkészíti a dolgozók be- és kijelentésének, adatváltozásának nyomtatványait.	Ismeri a dolgozók be- és kijelentésének elkészítési, az adatváltozások bejelentési szabályait a hatályos jogszabályok szerint.	Teljesen önállóan		ÁNYK program szakszerű használata
Bevallást készít a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezettségéről .	Ismeri a foglalkoztató, kifizetőhely havi szja-, szociális hozzájárulási adó- és járulékkötelezetts égének szabályait.	Teljesen önállóan		
Alkalmazza az adat- szolgáltatásra, adatkezelésre és az információbizton ságra vonatkozó szabályokat.	Tisztában van az adatszolgáltatásra, az adatkezelésre és az információbiztons ágra vonatkozó szabályokkal.	Teljesen önállóan		
A szükséges igazolások begyűjtése után szja-bevallást készít magánszemély, ill. egyéni vállalkozó részére.	Ismeri az szja-be- vallás szabályait magánszemély, ill. egyéni vállalkozás esetén.	Teljesen önállóan		

Elkészíti az általános forgalmi adó bevallását.	Ismeri az áfabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti az egyéni vállalkozó, társaság éves iparüzési adójának a bevallását (hipa).	Ismeri a hipabevallás szabályait.	Teljesen önállóan		
Elkészíti a kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallását.	Ismeri a kata bevallás szabályait.	Teljesen önállóan		

1.6.4.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam -gyakorlat

1.6.4.6.1 A gyakorlat előkészítése – 10/10 óra

A munka előkészítésének menete:

Tájékozódás a NAV honlapján

Keretprogram letöltése, a kiválasztott nyomtatványok és kitöltési útmutatójuk letöltése A számítógépen a nyomtatványkitöltő rendszerben a kiválasztott bevallás megnyitása A törzsadatok kitöltése

1.6.4.6.2 Az elektronikus bevallás gyakorlata – 104/104 óra

Az elkészítendő bevallások fajtái:

A munkáltató vagy a kifizető által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap (T1041)

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

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

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

Átvezetési és kiutalási kérelem az adószámlán mutatkozó túlfizetéshez (17-es bevallás)
Bevallás a személyi jövedelemadó, a járulék, az egyszerűsített közteherviselési hozzájárulás, a szociális hozzájárulási adóról, mindezek helyesbítéséről, önellenőrzéséről (évszám- SZJA)

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

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

ADAT ÉS VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP egészségügyi szolgáltatási járulék fizetésére kötelezettek részére (T1011-es bevallás)

Általános forgalmi adó bevallás (65-ös bevallás)

Bevallás a helyi iparűzési adóról állandó jellegű iparűzési tevékenység esetén (HIPA)
Adatlap munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munka- viszony megszűnésekor (Adatlap évszám)

A kisadózó vállalkozók tételes adójának éves bevallása (KATA) Nyilatkozat a nulla értékadatú bevallás kiváltásáról (NY-es bevallás)

1.6.4.6.3 *A bevallások ellenőrzése – 10/10 óra*

A kész bevallások áttekintése, szükség esetén a kitöltési útmutató használata Ellenőrzési funkció futtatása, a jelzett hibák javítása

Mentés, a hibátlan bevallás kijelölése elektronikus elküldésre

1.7 Könyvvezetés és beszámolóképzés feladatai megnevezésű tanulási terület

A tanulási terület tantárgyainak összóraszámja:

706/óra

A tanulási terület tartalmi összefoglalója

A könyvvezetés és beszámolóképzés tanulási terület tananyagában a tanuló megismeri, hogy a számviteli törvény alapján kell a gazdálkodóknak könyveket vezetni és beszámolóikat elkészíteni, ezért cél, hogy ismerjék meg és sajátítsák el a kettős könyvvitel rendszerében történő eljárásokat és módszereket. Az előírásoknak megfelelően a gazdasági élet vállalkozási területén a bizonylatok kitöltésétől kezdve az analitikus nyilvántartáson keresztül a gazdasági műveletek könyvelésén át képes lesz a vállalkozás eredményének és vagyonának megalapítására. Biztosítson lehetőséget a tanulók számára a könyvvezetés és beszámolóképzés feladataihoz kapcsolódó önálló projektfeladatok, produktumok elkészítésére, kommunikációs és prezentációs képességeik fejlesztésére.

1.7.1 Számvitel tantárgy

381/402 óra

1.7.1.1 A tantárgy tanításának fő célja

Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számviteli jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit. Bizonylatok alapján tudja könyvelni a vállalkozásoknál jellemzően előforduló gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

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

—

1.7.1.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Könyvvezetési alapok és a Pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

1.7.1.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Bizonylatokat készít elő a könyveléshez.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan	Szakmai kommunikációjában az ügyfelekkel és a vállalati vezetőkkel együttműködésre törekszik. Munkájában követi a jogszabályi változásokat.	Interneten keres, adatot rögzít.
Könyvelési tételeket szerkeszt a szabályoknak megfelelően.	Ismeri a számviteli törvény előírásait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos	Ismeri a tárgyi eszközök elszámolását.	Teljesen önállóan		

gazdasági eseményeket.				
Könyveli a vásárolt készletekkel és a szállítókkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a vásárolt készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Könyveli a jövedelem-elszámolással és a munkabérek közterheivel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a jövedelem-elszámolás szabályait.	Teljesen önállóan		
Könyveli a saját termelésű készletekkel kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a termelési költségek és a saját termelésű készletek elszámolását.	Teljesen önállóan		
Elszámolja a hitel (kölcson) felvételével, a törlesztésekkel és a kamatokkal kapcsolatos gazdasági eseményeket.	Ismeri a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		
Közreműködik a zárlati feladatok elkészítésében.	Ismeri a mérlegkészítés, eredmény-megállapítás módját.	Teljesen önállóan		

1.7.1.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam - elmélet

1.7.1.6.1 A számviteli törvény és az éves beszámoló – 36/36 óra

A számviteli törvény célja és hatálya, főbb fejezetei

A számvitel fogalma és részei, számviteli alapelvek

A különböző beszámolási formák alkalmazásának feltételei

A közzététel, a letétbe helyezés és a könyvvizsgálat

A könyvvitel fogalma, feladatai

A vállalkozás eszközei, az eszközök csoportosítása

A források és csoportosításuk

A mérleg fogalma, fajtái (A típusú mérleg), mérlegkészítés (egyszerűsített éves beszámoló mérlege)

A bizonylatok fogalma, csoportosítása, tartalmi és formai kellékei, a bizonylati elv, a bizonylati fegyelem, a bizonylatok útja, a bizonylatok javítása

1.7.1.6.2 *A számlakeret, könyvelési tételek szerkesztése -60/60 óra*

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete A számlák nyitása, zárása

Idősoros és számlasoros könyvelés Mérlegszámlák, költség- és eredményszámlák

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

1.7.1.6.3 *Tárgyi eszközökkel és immateriális javakkal kapcsolatos elszámolás -48/48 óra*

A tárgyi eszközök és fajtáik, állomány- és értékváltozásaik, analitikus nyilvántartásuk A tárgyi eszközök értékelése (bekerülési érték fogalma, nyilvántartási érték)

A tárgyi eszközök terv szerinti és terven felüli értékcsökkenése, a használatba vételkor egy összegben elszámolt eszközök

A tárgyi eszközök amortizációs számítása degresszív eljárásokkal (nettó érték alapú, évek száma összeg módszer, szorzószámos módszer)

A tárgyi eszközök piaci értékelése, az értékhelyesbítés

A belföldi beruházás könyvelése (különböző finanszírozással) A felújítás és könyvelése

A saját előállítású tárgyi eszközökkel kapcsolatos elszámolások A beruházás és felújítás analitikája

Állományváltozások elszámolása (terven felüli értékcsökkenési leírás, selejtezés, értékesítés, térítés nélküli átadás, átvétel, lízingbe vett eszköz bevitele és átvétele, hiány, káresemény, értékhelyesbítés)

Az immateriális javak és fajtái, állomány és értékváltozások, analitikus nyilvántartásuk Az immateriális javak beszerzésének könyvelése (vagyon értékű jog, szellemi termék)

Az immateriális javak terv szerinti értékcsökkenése és értékcsökkenési leírásának számítása és könyvelése, terven felüli értékcsökkenés

Az immateriális javak (vagyon értékű jogok és szellemi termékek) selejtezése, térítés nélküli átadása és átvétele, selejtezés és hiány elszámolása

12. évfolyam -elmélet

1.7.1.6.4 *Vásárolt készletek elszámolása – 18/36 óra*

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik, a bekerülési érték és tartalma Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Az anyagokban bekövetkezett változások könyvelése, ha a vállalat évközben folyamatos értéknylvántartást nem vezet

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron történő, illetve tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál, a visszaküldés és az engedmény könyvelése

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

Az anyagértékesítés, a káresemény és gazdasági társaságba bevitt anyagokkal kapcsolatos gazdasági események könyvelése

A leltározás feladatai, a leltári eltérések számítása és könyvelése, az értékvesztés számítása és könyvelése

Az áruk fogalma, csoportosításuk, az áruk analitikus nyilvántartása

Nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés, engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

Kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése, az árrés
Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

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

A saját göngyöleg beszerzése és kiszámlázása, a kiszámlázott göngyöleg visszaérkezésének könyvelése

A göngyölegek kiselejtezése

A közvetített szolgáltatás fogalma, a leszámlázott közvetített szolgáltatás A kiszámlázott közvetített szolgáltatás

1.7.1.6.5 Jövedelemelszámolás – 18/36 óra

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai (bér, betegszabadság) A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése (szócho, szaho) A jövedelem kifizetése (készpénzes és pénzforgalmi számlára történő utalás) A bérszámfejtésből származó kötelezettségek átutalása

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

1.7.1.6.6 Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra

A kötelezettségek fajtái és jellemzői, analitikus nyilvántartásuk A hitel- és a kölcsöntartozás keletkezése és megszűnése

A költségvetési kapcsolatok számviteli elszámolása, költségvetési befizetési kötelezettségek, az általános forgalmi adóval kapcsolatos számviteli feladatok

A szállítókkal és más rövidlejáratú kötelezettségekkel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

1.7.1.6.7 *Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18/36 óra*

A költség, közvetlen költség, közvetett költség fogalma

A termelési költségek elszámolásának lehetőségei (költségnem, költséghely, költségviselő) A költségnemek részletes tartalma és a költségnemek könyvelése

Költségmódosító tételek

Költségek időbeli elhatárolása

Az értékesítési, igazgatási költség és az egyéb általános költség tartalma Az önköltség fogalma, részei

Önköltségszámítás, kalkulációs séma

Önköltségszámítási szabályzat

12. évfolyam - gyakorlat

Vásárolt készletek elszámolása – 18 óra

Jövedelemelszámolás – 18 óra

Kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra

Költségekkel kapcsolatos elszámolások – 18 óra

13. évfolyam - elmélet

1.7.1.6.8 *Sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos elszámolások és eredménymegállapítás – 31/34 óra*

A saját termelésű készletek fogalma, fajtái és értékelésük

A saját termelésű készletek közvetlen önköltségének meghatározása Raktárra vétellel kapcsolatos számítások és könyvelésük

A saját termelésű készletek állományváltozásainak meghatározása A késztermékek leltári különbözetének elszámolása

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

Az értékesítés könyvelése, árbevétel, fizetendő áfa, készletcsökkenés kiszámítása és könyvelése

Visszaru és minőségi engedmény számítása és könyvelése A kiszámlázott ipari szolgáltatás elszámolása, könyvelése

Eredménymegállapítás számítása esettanulmány formájában

1.7.1.6.9 *Pénzügyi és hitelműveletekkel kapcsolatos elszámolások – 10/10 óra*

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő gazdasági események

A bankszámla és a pénztárszámla vezetésére vonatkozó szabályok

A bankszámlát és a pénztárszámlát érintő legfontosabb gazdasági események könyvelése

Az adott kölcsönökkel kapcsolatos elszámolások

Az értékpapírok, befektetett pénzügyi eszközök könyvelése

A forgatási célú kötvények beszerzésének, értékesítésének és beváltásának könyvviteli elszámolása

A részvényvásárlás, a részvényértékesítés, valamint a kapott osztalék könyvelése A költségvetési kiutalási igények és teljesítésük

A kamatok aktív és passzív időbeli elhatárolásának könyvelése

1.7.1.6.10 A zárás, az éves beszámoló – 52/70 óra

A könyvviteli zárlat célja és feladatai

A havi és negyedévi zárás feladatai, az év végi zárlati teendők A beszámolóképzítés, a beszámoló részei

A vagyonrészek értékelése a mérlegben

Az éves beszámoló eredménykimutatása, összköltség-eljárású, forgalmiköltség-eljárású eredménykimutatás

Az egyéb ráfordítások és az egyéb bevételek tartalma

A pénzügyi eredmény (a pénzügyi ráfordítások és a pénzügyi bevételek) Társasági adó, osztalék elszámolása

Az adózott eredmény meghatározása

A kiegészítő melléklet készítésének célja és tartalma

1.7.2 Számviteli esettanulmányok tantárgy

139/óra

1.7.2.1 A tantárgy tanításának fő célja

A számvitel tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer kialakítása, a kézi és gépi analitika alkalmazása. Komplex feladatokon keresztül az elméleti ismeretek elmélyítése. Könyvelési tételek szerkesztése a gyakorlatban, naplóban és főkönyvben történő könyvelés. Az analitikus bizonylatok és a főkönyvi könyvelés kapcsolata.

A tantárgy oktatását javasolt csoportbontásban megvalósítani.

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

-

1.7.2.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Számvitel, pénzügy, adózás tantárgyak témakörei

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

1.7.2.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Kiállítja és ellenőrzi a számviteli bizonylatokat.	Ismeri a bizonylati rend és fegyelem szabályait.	Teljesen önállóan	Fogékony az új in- formációk befogadására. A minőségi munkavégzés érdekében követi a szakmájával kapcsolatos jogszabályi változásokat.	Irodai szoftvereket használ.
Megszerkeszti és lekönyveli az adott könyvelési tételt.	Ismeri a számlakeret felépítését.	Teljesen önállóan		
Kiállítja és ellenőrzi a pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatokat.	Ismeri a pénzforgalmi bizonylatokat.	Teljesen önállóan	Pontosságra, precizításra törekszik.	
Tanult elméleti ismeretek alapján tárgyeszköz-nyilvántartó kartont vezet.	Ismeri a tárgyi eszközök értékelési elveit.	Teljesen önállóan		
Készletnyilvántartást vezet.	Ismeri a készletekkel kapcsolatos elszámolásokat.	Teljesen önállóan		Analitikus készlet-nyilvántartó programot használ.
Elkészíti a bérköltségek és a bért terhelő adók elszámolását.	Ismeri a jövedelemelszámolással kapcsolatos szabályokat.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő programot használ.
Bizonylatok alapján elvégzi a komplex könyvelési feladatokat.	Ismeri a gazdasági események könyvelését.	Teljesen önállóan		Irodai szoftvereket használ.

1.7.2.6 A tantárgy témakörei

11. évfolyam -gyakorlat

1.7.2.6.1 Számviteli bizonylatok – 24/24 óra

A bizonylatok tartalmi és formai követelményei Bizonylatok kiállítása, helyesbítése, megőrzése

A vállalkozások által leggyakrabban használt bizonylatok

1.7.2.6.2 *Könyvelési tétel szerkesztése Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete – 24/18 óra*

Analitikus és szintetikus könyvelés a gyakorlatban Idősoros és számlasoros könyvelés

1.7.2.6.3 *A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok – 12/18 óra*

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat Időszaki pénztárjelentés Készpénzfizetési számla

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

Készpénzforgalomhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

Bankhoz kötődő egyszerű gazdasági események bizonylatainak elkészítése (komplex feladat megoldása)

Könyvelési tételek szerkesztése pénztári és banki bizonylatok alapján

1.7.2.6.4 *Tárgyi eszközök nyilvántartása – 12/20 óra*

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton Üzembehelyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása (lineáris és teljesítményarányos), eszköz értékének

12. évfolyam -gyakorlat

1.7.2.6.5 *Vásárolt készletek bizonylatai – 20/20 óra*

Bizonylatok tartalmi és formai kellékei

Bizonylatok kiállítása megadott adatok alapján:

készletbevételezési, -kivételezési bizonylat

készletnyilvántartó lap

szállítólevél

számla

Könyvelési tételek szerkesztése a vásárolt készletek bizonylatai alapján

1.7.2.6.6 *Jövedelemelszámolás bizonylata – 16/16 óra*

Bérszámfejtő lap alapján nettó bér megállapítása Bérfizetési jegyzék

Könyvelési tételek szerkesztése bérfizetési jegyzék alapján

13. évfolyam – elmélet

1.7.2.6.7 *Komplex számviteli esettanulmányok – 31/37 óra*

Tárgyi eszközökkel, vásárolt és saját termelésű készletekkel, jövedelemelszámolással, költségekkel, sajáttermelésű készletekkel kapcsolatos komplex gazdasági események fő-könyvi elszámolása. Pénzügyi és hitelműveletek és a kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások alkalmazása a folyamatos könyvelési munkában

A beszámoló (egyszerűsített éves beszámoló, mérleg, eredménykimutatás) készítése könyvelt adatok alapján

Beszámoló készítés

31 óra

Okleveles technikus képzés esetén ajánlott kiegészítő tartalom:

Mérlegelméletek.

- A mérlegelméletek fajtái, jellemzőik
- Mérleg: A és B változatú mérleg közötti különbségek, főbb jellemzők,
- B változatú mérleg jellemzői, felépítése, mérleg sorok tartalma

Számviteli szabályzatok

- A számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatok tartalma
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítás rendjére vonatkozó szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat

Üzleti jelentés,

- Az üzleti jelentés tartalma, felépítése

Mikrogazdálkodói egyszerűsített éves beszámoló:

- Készítésének lehetőségei, Értékhatárok,
- Beszámoló részek, azok jellemzői,
- Mérleg felépítése, mérleg sorok tartalma jellemzői, Eredménykimutatás felépítése
- A pénzügyi és számviteli folyamatokat támogató rendszerek informatikai kontroll környezetének bemutatása
- Az operatív kontrolling egyes kiemelt kérdéskörei, tervezés, eredménytervezés (költség és árbevétel tervezés), érzékenység vizsgálatok számítógépes támogatása
- Információellátás: vezetői dashboard-készítés szoftverek segítségével

1.7.3 Számítógépes könyvelés tantárgy

155/155 óra

1.7.3.1 A tantárgy tanításának fő célja

A tanuló megismerhesse a pénzügyi-számviteli ügyintézői szakmában alkalmazható, az érvényes számviteli előírások alapján működő főkönyvi és folyószámla-kezelő program, bérelszámoló, tárgyeszköz-nyilvántartó és készletnyilvántartó program használatát.

A tantárgy képzésének helyszíne: számítógépterem.

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

—

1.7.3.3 Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak Számvitel, pénzügy, elektronikus bevallás

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

1.7.3.5 A tantárgy oktatása során fejlesztendő kompetenciák

Készségek, képességek	Ismeretek	Önállóság és felelősség mértéke	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Általános és szakmához kötődő digitális kompetenciák
Főkönyvi könyvelési program segítségével rögzítési munkát végez.	Ismeri a könyvelési tétel szerkesztésének módját.	Teljesen önállóan	Önállóan használ szakmai szoftvereket. Munkájában törekszik a pontosságra, a határidők betartására.	Könyvelőprogramok ismerete
Kezeli az analitikus készletnyilvántartó programokat.	Ismeri az analitikus készletnyilvántartás bizonylatait.	Teljesen önállóan		Készletnyilvántartó program ismerete.
Rögzíti az adatokat a tárgyieszköz-nyilvántartó program segítségével.	Ismeri a tárgyieszköz-nyilvántartás feladatait.	Teljesen önállóan		Tárgyieszköz-nyilvántartó program ismerete
Bérelszámoló program segítségével elkészíti a bérszámfejtést.	Ismeri a jövedelemelszámolás eseményeit.	Teljesen önállóan		Bérszámfejtő program ismerete
Adatokat szolgáltat a vállalkozási tevékenység elemzéséhez.	Ismer integrált vállalatirányítási rendszert.	Teljesen önállóan		Integrált programok ismerete

1.7.3.6 A tantárgy témakörei

13. évfolyam - gyakorlat

1.7.3.6.1 Szoftverjog és etika, adatvédelem – 4/4 óra

A szerzői jogról szóló törvény főbb szabályai

Az adatok felhasználási korlátai

Adatvédelem, személyes adatok védelme

A számítógépes vírusok, a vírusok elleni védelem

Rendszerbiztonság, adatbiztonság, a mentés, az archiválás alapjai

1.7.3.6.2 *A könyvelési programokkal kapcsolatos követelmények – 4/4 óra*

Információs piramis

A feldolgozással szemben támasztott igények meghatározása A feldolgozásból származó információ fontossága

A könyvelőprogramok csoportosítása, jellemzői

A könyvelőrendszerek használati jogai, licencek sajátosságai

A könyvelőrendszerek saját gépes és hálózati telepítése

1.7.3.6.3 *Főkönyvi és folyószámla-könyvelési rendszer – 31/31 óra*

A törzsadatok felvitele

A programok beállítása, paraméterezése A rendszer feladási kapcsolatai

Nyitási-zárási műveletek

Bizonylatok rögzítése (számlák, pénztárbizonylat, bankszámlakivonat, feladások)

Lekérdezések a főkönyvi rendszerből (napló, főkönyvi karton, főkönyvi kivonat, folyószámla-kivonat, áfakimutatás, mérleg, eredménykimutatás, lejárt számlák listája, lejárt számlák listája)

Komplex feladatok megoldása főkönyvi és folyószámla-kezelő rendszerekben

1.7.3.6.4 *Tárgyieszköz-nyilvántartó program – 34/34 óra*

A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartásának sajátosságai

Törzsadatok felvitele, a rendszer beállítása

Beruházás, tárgyi eszköz állományba vételének rögzítése Amortizáció elszámolása

A tárgyi eszközök kivezetése (selejtezés, értékesítés) Lekérdezések (karton, leltárlista)

Főkönyvi feladások a tárgyieszköz-nyilvántartó rendszerből

1.7.3.6.5 *Készletnyilvántartó program – 35/35 óra*

A készletnyilvántartás sajátosságai

A törzsadatok felvitele, a program beállítása, értékelési eljárások alkalmazása

Raktári bevételezések, kiadások bizonylatok alapján (vásárlás, felhasználás, értékesítés, hiány, selejtezés, idegen göngyölegekkel kapcsolatos elszámolások)

A leltár előkészítése, leltári kimutatások készítése

Listák, lekérdezések (analitikus napló, készletkarton) Főkönyvi feladások a készletnyilvántartó rendszerből

1.7.3.6.6 *Bérszámoló program alkalmazása – 35/35 óra*

A bérszámfejtő rendszer sajátosságai

Törzsadatok felvitele

A munkavállaló felvétele, munkaügyi nyilvántartás elkészítése Bérszámfejtés, bérjegyzék készítése

Listák, lekérdezések (adó, közterhek és levonások, bérkarton, tb- és adóigazolás) Főkönyvi feladás a bérelszámoló rendszerből

1.7.3.6.7 Integrált vállalati rendszerek – 12/12 óra

A hálózati és a webalapú rendszerek

sajátosságai A felhasználók és jogosultságok

A rendszer törzsadatai, a törzsadatok felvitele

A rendszer részrendszereinek (moduljainak) alkalmazása

A részrendszerek közötti kapcsolatok, feladások megteremtése Listák, lekérdezések a rendszerből

Összefüggő feladatok megoldása integrált vállalati rendszerekben

13. évfolyam Okleveles technikus képzés esetén

Gazdasági és versenyjog

62 óra

A JOG SZEREPE, CÉLJA, ALAPFOGALMAI

8 óra

- A jog szerepe, célja
- A jogforrások, a jogforrások rendszere és hierarchiája
- A jogi norma fogalma és szerkezete
- A jogrendszer tagozódása, a jogágak
- A jogszabályok érvényessége és hatályossága
- A jogviszony

ALAPTÖRVÉNY, SARKALATOS TÖRVÉNYEK

- Az Alaptörvény gazdasági vetületű rendelkezései

AZ ÁLLAMBERENDEZKEDÉS

- Az Országgyűlés szerepe, feladatköre és jogköre
- A köztársasági elnök és a kormány feladatköre és működése
- A helyi önkormányzatok feladatai és működése
- Az igazságszolgáltatás szervezetrendszere

UNIÓS JOGALKOTÁS

- Az Európai Unió intézményi rendszere
- Elsődleges/másodlagos jogforrások
- Az Európai Bíróság jogalakító szerepe

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (1,2,3. fejezet) Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A POLGÁRI JOG

6 óra

- A polgári jog fogalma, rendszere, alapelvei
- A polgári jogi jogszabályok, A polgári jogi jogviszony

SZEMÉLYISÉGI JOGOK A POLGÁRI JOGBAN

- A polgári jog alanyai (az ember, jogi személyek és jogi személyiséggel nem rendelkezők. Jogképesség, cselekvőképesség.) •

Általános személyiségi jog és egyes személyhez fűződő jogok

- Titokvédelem és adatvédelem
- A személyhez fűződő jogok megsértésének szankciói

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (5. fejezet, 5.3 alpontig) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

DOLOGI JOG

6 óra

- Birtok, birtokvédelem, jogalap nélküli birtoklás
- Tulajdonjog A tulajdonjog általános szabályai A tulajdonjog tárgyai, tartalma, védelme
- A tulajdon megszerzése
- Korlátolt dologi jogok zálogjog, használati jog

A tulajdonjog alapvető alkotmányos összefüggései

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (4. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK

4 óra

- Jegtörténeti előzmények
- Társulások, társaságok, különös tekintettel a gazdasági társaságok alapítására, nyilvántartásba vételére, működésére és törvényességi felügyeletére.

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK

- egyéni vállalkozás, egyéni cég, egyszemélyes kft.
- egyéb gazdálkodó szervezet
- Cégbíróság eljárásai

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (5. fejezet 5.3 alponttól) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ÉS AZ ÁLLAMHÁZTARTÁS KAPCSOLATA 4 óra
Közbevételek, Költségvetési támogatások, Állami Számvevőszék, Költségvetési Tanács, KEHI.

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (9. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A GAZDASÁGI VERSENYJOG FŐBB SZABÁLYAI ÉS INTÉZMÉNYEI. 4 óra

(Versenyjogi alapismeretek)

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (8. fejezet, 8.7-es alpontól) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK ÉS A KÖZIGAZGATÁS KAPCSOLÓDÓ PONTJAI

4 óra

A közigazgatás szervezeti kérdései, alapelvei.

Közigazgatási rendtartás.

Az ügyfél és az eljáró hatóság jogállása.

Az alapeljárás.

A közigazgatási határozat.

Jogorvoslati eljárások.

Végrehajtási eljárás a közigazgatásban.

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (12. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A KÖTELEM A KÖTELEM KELETKEZTETŐ TÉNYEK A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK SZERZŐDÉSES KAPCSOLATAI

6 óra

- A szerződési jog alapelvei, a szerződés megkötése, értelmezése
- A szerződés érvénytelensége
- Bírósági eljárásban nem érvényesíthető követelések

- A szerződés teljesítése, a szerződés megszüntetése, a szerződésszegés
- A szerződés megerősítése és módosítása

AZ EGYES SZERZŐDÉSEK, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL:

tulajdonátruházó szerződésekre,
vállalkozási típusú szerződésekre,
megbízási típusú szerződésekre,
használati szerződésekre.

A MUNKAJOG ALAPINTÉZMÉNYEI

8 óra

Munkaügyi kapcsolatok, munkaviszony létesítése, megszűnése.

A munkavégzés szabályai.

Jogorvoslat.

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (7. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges.

A GAZDASÁGI BÜNTETŐJOGI ALAPISMERETEK,

4 óra

különös tekintettel a pénzmosás,
a vagyon elleni-, a költségvetést károsító-,
a gazdálkodás rendjét sértő bűncselekményekre.

GAZDASÁGI SZABÁLYSÉRTÉSI ALAPISMERETEK

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (15,16. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK PÉNZÜGYI REORGANIZÁCIÓJA. A CSŐDELJÁRÁS, A FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS

4 óra

A gazdálkodó szervezetek felszámolása.

A gazdálkodó szervezetek jogutód nélküli és jogutódlással történő megszűnése.

Tananyag: Dr. Szalai Erzsébet - Dr. Virágh Árpád - Dr. Kreisz Brigitta, Jogi ismeretek alkalmazása, Gazdasági jog, Penta Unió, 2020 (11. fejezet) Jogszabályi hivatkozások a tankönyvben a fejezetek elején, folyamatos hatályosítás szükséges. Gyakorlófeladatok, számonkérés: <https://www.socrative.com/>

A szakmai oktatás megszervezéséhez szükséges tárgyi feltételek

Eszközjegyzék ágazati alapoktatásra

- Számítógép, illetve mobil IT eszközök
- Internethozzáférés, wi-fi
- Nyomtató
- Scanner
- Projektor
- Fénymásoló
- Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbáziskezelő, prezentációs)
- Iktatórendszer vagy dokumentumkezelő rendszer
- Irodatechnikai eszközök
- jogtár

Eszközjegyzék szakirányú oktatásra

- Számítógép, illetve online műveletek végzésére alkalmas mobil IT -eszközök
- Internet hozzáférés, Wi-fi
- Nyomtató
- Számítógépes szoftver (Integrált ügyviteli rendszer, amely magában foglalja a főkönyvi könyvelés, pénzügy, tárgyi eszköz, bér, készlet analitika területeket)
- ÁNYK
- Prezentációs eszközök és irodai szoftverek

**A BGE PSZK-BGSZC Pénzügyi és számviteli ügyintéző okleveles technikus képzésre
vonatkozó együttműködés**

**1. Kiegészítő tantárgyak, igényelt kompetenciák tantervben történő elhelyezése és
óraszámüksége óra/hét**

Tárgyak/Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.
Gazdasági és versenyjog					2
Vállalatgazdaságtan				1	
Prezentációs és íráskészség fejlesztése		1			
Informatikai alapok	1	1			2
Pénzügyek				1	
Számviteli alapok					1
Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben					2
Összesen	1	2	0	2	7
Összes óraszám	180 óra				217 óra

Kiegészítő tantárgyak kapcsolata a technikumi kötelező tantárgyakkal, óraszám emeléssel

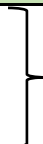
Technikumi tantárgy	Egyetemi tantárgy	Óraszám emelés
Digitális alkalmazások (9-10 évf. és 13. évfolyamon)	Prezentáció és íráskészség fejlesztése	10 évf: 1 óra
	Informatikai alapok	9. évf-10 évf: 2 óra 13. évf: 2 óra
Gazdálkodási ismeretek (12. évf)	Vállalatgazdaságtan	12. évf: 1 óra
Pénzügy (12.évf)	Pénzügyek	12. évf: 1 óra
Irodai szoftverek alkalmazása (13.évf)	Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben	13. évf: 2 óra
Számviteli esettanulmányok (13.évf)	Számviteli alapok	13. évf: 1 óra
Új tantárgyként jelenik meg: Gazdasági és versenyjog (13.évf)	Gazdasági és versenyjog	13. évf: 2 óra
Összesen		12 óra

2. A BGE PSZK és a BGSZC együttműködése alapján a tantárgyekvivalencia táblázata

Pénzügyi-számviteli ügyintéző		BGE PSZK Emberi erőforrások, gazdmen, püszv. alapképzési szak	
Tantárgy	Óraszám	Tantárgy	Kredit
Gazdasági és jogi alapismeretek (9-10. évf.) kiegészítés	108	Gazdasági jog	6
Munkavállalói ismeretek (9-10. évf.)	18		
Gazdasági és versenyjog (13. évf.)	72		
Vállalkozások működtetésének alapismeretei (9-10. o.) kiegészítés	114	Vállalati gazdaságtan	6

Gazdálkodási ismeretek (9-10. évf.) kiegészítés	145		
Vállalatgazdaságtan (12. évf.)	36		
Kommunikáció (9-10. évf.)	36	Üzleti kommunikáció és képességfejlesztés	6
Digitális alkalmazások (9-10. évf.)	162		
Prezentációs és íráskészség fejlesztése (10. évf.)	36		
Digitális alkalmazások (9-10. évf.) kiegészítés	162	Informatikai képességfejlesztés tárgy Informatika és a világ tárgyhoz 40 pont a 120 maximális pontból	0
Irodai szoftverek alkalmazása (13. évf.) kiegészítés	93		
Informatikai alapok (9-10, és 13. évf.)	62		
Pénzügy (11-12-13. o.) kiegészítés	374		
Adózás (12-13. o.) kiegészítés	128	Pénzügyek	6
Pénzügyek (12. évf.)	36		
Vállalkozások működtetésének alapismeretei (10. o.) könyvviteli alapok			
Számvitel (11-12-13. évf.)	402	Számvitel alapjai	6
Számviteli esettanulmányok (11-12-13. évf.)	144		
Számviteli alapok (13. évf.)	31		
Számítógépes könyvelés (13. évf.)	144		
Elektronikus bevallás (13. évf.)	109	Szabadon választható tárgykör (Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben)	3
Számvitel és kontrolling számítógépes környezetben (13. évf.)	62		
Összes elismert kredit			33

Középiskolai tananyag



A tárgyak együttes teljesítése alapján áll
fenn az ekvivalencia

Egyetemi tartalmi kiegészítés

5.2.8. Turizmus - vendéglátás ágazat – technikus képzés – szakmai órák – 2020
Turisztikai technikus, Turisztikai szervező szakmairány 5 1015 23 07 képzési óraterve

Évfolyam	9.			10.			11.			12.			13.		
Tantárgy	HETI	ELM.	GY.	HETI	ELM.	GY.	HETI	ELM.	GY.	HETI	ELM.	GY.	HETI	ELM.	DUÁLIS GY.
Munkavállalói ismeretek	0,5	0,5													
Munkavállalói idegennyelv													2		
A munka világa	1,5	1,5													
IKT a vendéglátásban	1		1	1	1										
Termelési értékesítési és turisztikai alapismeretek	4	1	3	8	2	6									
Beszerezés és értékesítés							2	2		1	1				
Üzleti kalkuláció és költséggazdálkodás							5	3	2	8	6	2			
Speciális szolgáltatások							2	2		1		1			
Reklám és vásárlásösztönzés, ügyfélkapcsolatok							1	1		2		2			
Adminisztráció és elszámolás							2		2	1	1				
Üzleti menedzsment a turizmusban													9	4	
Turizmusmarketing és protokoll													4		
Országismeret magyar nyelven													7	3	
Szakmai idegen nyelv							2		2	1		1	2		
* Szakirányú ismeret															17
Vizsgafelkészítés													4	4	
Összesen	7	3	4	9	3	6	14	8	6	14	8	6	28	11	17
Egybefüggő szakmai gyakorlat							175			140 / 200					

* A Szakirányú ismeret tantárgy projekt keretében valósul meg. Éves szinten tartalmaz 62 óra Munkavállalói idegennyelv, 155 óra Üzleti menedzsment a turizmusban, 124 óra Turizmusmarketing és protokoll, 124 óra Országismeret magyar nyelven és 62 óra Szakmai idegen nyelv tantárgyakhoz kapcsolódó ismereteket.

A szakmai képzés tananyagtartalmait a kötelezően alkalmazandó Programtanterv alapján kerültek meghatározásra.

<https://api.ikk.hu/v1/media/1589>

5.2.9. Oktatás ágazat – technikus képzés – szakmai órák – 2023
Oktatási szakasszisztens 5 0188 25 01 képzési óraterve

Évfolyam	9.	10.	11.	12.	13.
Munkavállalói ismeretek	0,5				
Élménypedagógia	2	2			
Játékos személyiségfejlesztés	2				
A tanulás tanítása	1				
Értéktanteremtő gyermeknevelés		3			
Pszichológia		1			
Pedagógiai gyakorlat	1,5	2			
Gondozás és egészségnevelés		1			
Munkavállalói idegen nyelv					2
A gyógypedagógia alapjai			1	1	1
Értéktanteremtő gyermeknevelés			2	0,5	3
Pedagógiai gyakorlat			5	5	7
Pszichológia			2,5	3	2
Gondozás és egészségnevelés			1		
Pedagógiai szociológia					2
Mentálhigiéné				1	2
Szabadidőszervezés				1	2
Kommunikáció			0,5	0,5	1
Gyermekek és kamaszirodalom			1	1	
Szabad órakeret			1		
IKT a pedagógiában	1	1			2
Zenei nevelés	2	2	1	1	2
Szabadidőszervezés					2
Osztályközösség-építő program					1
Egyéb függő szakmai gyakorlat			140		

A szakmai képzés tananyagtartalmait a kötelezően alkalmazandó Programterv alapján kerültek meghatározásra.

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/oktatasi_szakasszisztens_-_ptpdf-1658482430752.pdf

5.3. A középszintű érettségi vizsga témakörei magyar nyelv és irodalom tárgyból

Magyar nyelv

1. Ember és nyelv
2. Kommunikáció
3. A magyar nyelv története
4. Nyelv és társadalom
5. A nyelvi szintek
6. A szöveg
7. A retorika alapjai
8. Stílus és jelentés

Irodalom

1. Életművek a magyar irodalomból
2. Portrék
3. Látásmódok
4. A kortárs irodalomból
5. Világirodalom
6. Színház és dráma
7. Az irodalom határterületei
8. Regionális kultúra

5.4. A középszintű érettségi vizsga témakörei történelem tárgyból

1. Az ókor és kultúrája
2. A középkor
3. A középkori magyar állam megteremtése és virágkora
4. Szellemi, társadalmi és politikai változások az újkorban
5. Magyarország a Habsburg Birodalomban
6. A polgári átalakulás, a nemzetállamok és az imperializmus kora
7. A polgárosodás kezdetei és kibontakozása Magyarországon
8. Az első világháborútól a kétpólusú világ felbomlásáig
9. Magyarország története az első világháborútól a második világháborús összeomlásig
10. Magyarország 1945-től a rendszerváltozásig
11. A jelenkor
12. A mai magyar társadalom és életmód

5.5. A középszintű érettségi vizsga témakörei matematika tárgyból

1. Gondolkodási módszerek, halmazok, logika, kombinatorika, gráfok
2. Számelmélet, algebra
3. Függvények, az analízis elemei
4. Geometria, koordináta geometria, trigonometria
5. Valószínűség-számítás, statisztika

5.6. A középszintű érettségi vizsga témakörei idegen nyelv tárgyból

1. Személyes vonatkozások
2. Ember és társadalom
3. Környezetünk
4. Az iskola
5. A munka világa
6. Életmód
7. Szabadidő, művelődés, szórakozás
8. Utazás, turizmus
9. Tudomány és technika

5.7. A középszintű érettségi vizsga témakörei földrajz tárgyból

1. Térképi ismeretek
2. Kozmikus környezetünk
3. A geoszférák földrajza
4. A földrajzi övezetesség
5. Népeség- és településföldrajz
6. A világ változó társadalmi-gazdasági képe
7. A világgazdaságban különböző szerepet betöltő régiók, ország csoportok és országok
8. Magyarország földrajza
9. Európa regionális földrajza
10. Az Európán kívüli földrészek földrajza
11. A globális válságproblémák földrajzi vonatkozásai

5.8. A duális képzőkkel, vállalatokkal való együttműködés folyamata, módszerei, eszközei, a gyakorlati képzés előkészítése, szervezése és lebonyolítása

A duális képzésben az elméleti oktatás a szakképző intézményben, a gyakorlati képzés pedig - lehetőség szerint a tanulók által választott – partnerszervezetnél történik, ahol a tanuló a legkiválóbb szakemberektől tanulhatja meg a szakma alapjait, ezen túl pedig bepillantást nyerhet a gazdálkodó szervezet működésébe, megismerheti a vállalati kultúrát. Mindezek eredményeképpen a tanulmányok befejezésekor olyan tudással, munkatapasztalattal, szakmai kompetenciával rendelkeznek, melyek nagyon nagy előnyt jelentenek a munkaerőpiacon, hiszen a gazdálkodó szervezet a gyakorlati képzés során közvetlenebbül tudja átadni az aktuális gyakorlati ismereteket.

A duális képzésben történő gyakorlati képzés esetén a partnerszervezetek tanulószerveződést ill. szakképzési munkaszerződést kötnek tanulókkal. A gyakorlati képzés fő alapelve a munkatevékenységbe ágyazott szakmatanulás.

Intézményünk célja, hogy megtalálja és folyamatosan bővítse azon gazdálkodó szervezetek körét, akik naprakészen és eredményesen tudják közvetíteni a munka világának elvárásait.

A duális képzés során iskolánk szoros és folyamatos kapcsolatban van a partnerszervezettel.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) 241. §-a alapján A duális képzőhelynek rendelkeznie kell a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programmal, amely szakmanként, az adott szakma programtervéhez igazodóan tartalmazza a duális képző-hely által oktatott tananyagelemeket és ehhez kapcsolódóan az elméleti ismereteket, a felügyelet mellett és az önállóan végezhető gyakorlati feladatokat, továbbá a kompetencia- és készségfejlesztés feladatait.

A duális képzők képzési programjának összhangban kell lenni intézményünk képzési programjával, így szükségszerű a duális képzővel való együttműködés, hogy meghatározzuk, mely tananyagelemek oktatását végzi az iskola, mely tananyagelem oktatása a gyakorlati képző feladata.

Az együttműködés nem szorítkozik egyszeri – a képzési program elkészítésére irányuló – munkára, hanem az eredményes működés érdekében folyamatos kell legyen.

A rendszeres tájékoztatás nem merülhet ki csak a havi hiányzás és érdemjegy közlésére, ha indokolt, esetmegbeszélést kell tartani az osztályfőnökkel vagy a szakmai igazgatóhelyetttessel.

A duális képzésben a partnerség kétirányú kapcsolat kialakítását és fenntartását jelenti. Ennek során az eredményesség érdekében az elméleti oktatóknak lehetőségük van arra, hogy megismerjék a vállalkozásoknál folyó képzést, továbbá megismerjék, megtapasztalják az elméleti ismeretek gyakorlati vonatkozásait.

A gyakorlati képzésbe újonnan belépő gazdálkodó szervezet esetében területileg illetékes kamara bevezető ellenőrzés végez, hogy meggyőződjön arról, hogy a vállalkozás rendelkezik-e a jogszabályban megfogalmazott személyi és tárgyi feltételekkel. Iskolánk információkkal segíti a gazdálkodó szervezeteket a kamarai nyilvántartásba vétel folyamatáról, ill. részt vesz a képzőhely ellenőrzésben is.

A duális szakképzés teljes körű megvalósítása érdekében a partnerszervezetek mellett együttműködünk a területi kamarákkal, valamint a szakképzést irányító szervezetekkel is.

A gyakorlati képzés tartalmát és időtartamát az adott szakképesítés képzési és kimeneti követelménye, illetve a szakképzési kerettanterve tartalmazza.

A szakmajegyzék szerinti szakképző iskolai képzés során a tanulók a 9. évfolyam végén, a technikus képzés során a 10. év végén ágazati alapvizsgát tesznek, mely sikeres letétele feltétele a szakképzési évfolyamra történő továbblépésnek.

Az ágazati alapvizsga a tanulónak, a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit méri. A sikeres ágazati alapvizsga után a tanulók külső gyakorlati helyen, szakképzési munkaszerződéssel duális képzésben vesznek részt.

A sikeres vizsgát tett tanulók részére ágazati workshopot szervezünk, ahol a duális képzők bemutatják, milyen módon, milyen feltételek mellett fogadják a tanulókat. Az iskola részt vesz a kiválasztásban, megszervezi az interjút, segíti a tanulót és a gazdálkodó szervezetet a kölcsönösen kedvező partnerség létrejöttében.

Szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók számára – a tanuló kérésére – a szakképző intézmény megszervezi a szakmai vizsga előtt a legalább öt munkanapos (napi 5 óra) egybefüggő felkészítést.

5 0416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus

1. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Az áruforgalmi folyamat elemei - Munka-, tűz- és balesetvédelem szerepe - Környezetvédelem - Digitális és analóg eszközök használata - Pénzkezelés - A hagyományos árucsoportosítás - Árrendszerek - Csomagolástechnika - Termékkihelyezés és forgalmazás - Fogyasztóvédelmi alapok - Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban
2. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Gazdasági szervezetek - A vállalkozások vagyona és finanszírozása - A likviditás és cash-flow - Üzleti tervezés
3. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Árképzés - Készletgazdálkodás - Humán erőforrás tervezés - Közterhek - Költségek

	- Eredményesség - Vagyonsvizsgálat
4. nap	Projektfeladat A – „Kereskedelem és a Digitális világunk” portfólió - Portfólió bemutatás – szóbeli felkészítés, konzultáció
5. nap	Projektfeladat B felkészítés - Gazdálkodási feladatok a kereskedelmi gyakorlatban

4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő

1. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Az áruforgalmi folyamat elemei - Munka-, tűz- és balesetvédelem szerepe - Környezetvédelem - Digitális és analóg eszközök használata - Pénzkezelés
2. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - A hagyományos árucsoportosítás - Árrendszerek - Csomagolástechnika - Termékkihelyezés és forgalmazás - Fogyasztóvédelmi alapok - Fogyasztói trendek a vásárlói kosárban
3. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Gazdasági szervezetek működése - E-kereskedelem
4. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Árképzés - Készletgazdálkodás - Közterhek
5. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Költségek - Eredményesség

Turisztikai technikus - 5 1015 23 07

1. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Terület, régió látványosságainak ismerete - Turisztikai termékek ismerete
2. nap	Központ interaktív / projektfeladat vizsgára felkészítés: - Egy adott tematikus út összeállítása - Egy beutazó, vagy kiutazó, vagy belföldi csoport 3-4 napos programcsomagjához előkalkuláció készítése
3. nap	Projektfeladat vizsgára felkészítés: - A programcsomaghoz kapcsolódó forgatókönyv készítés az idegenvezető részére.

	- A programcsomaghoz tartozó ajánlattévi levél elkészítése a külföldi partner részére a tanult idegen nyelven.
4. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Protokollszabályok, (N)etikett ismerete - Marketingtevékenység, fogalma, részei, gyakorlati alkalmazása
5. nap	Projektfeladat vizsgára felkészítés: - Szituációs gyakorlat: egy elkészített programcsomag alapján az út értékesítése „ügyfélnek”, azaz a vizsgabizottságnak a tanult idegen nyelven

5 0188 25 01 Oktatási szakasszisztens

1. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Értékteremtő gyermeknevelés - A gyógypedagógia alapjai
2. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Pszichológia - Gondozás és egészségnevelés
3. nap	Központ interaktív vizsgára felkészítés: - Pedagógiai szociológia - Mentálhigiéné - Szabadidő-szervezés
4. nap	Szakmai tevékenységet bemutató komplex feladat végrehajtására felkészítés: - Csoportfoglalkozások, tanórai és tanórán kívüli feladatok előkészítése, lebonyolításában való segítségnyújtás - Intézményen belüli és kívüli programok szervezésének segítése - Játék és szabadidős tevékenységek szervezése, segítése - Gondozási feladatok, higiénés szokásrendszer kialakítása
5. nap	Szakmai tevékenységet bemutató komplex feladat végrehajtására felkészítés: - Személyes kommunikáció a nevelésben, fejlesztésben résztvevő szakemberekkel - Infokommunikációs, digitális eszközök alkalmazásának lehetőségei - Kommunikáció a gyerekekkel, tanulókkal, családokkal - Probléma-és konfliktushelyzetek elemzése, megoldási lehetőségek bemutatása

5.9. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy korábbi tanulmányai, megszerzett ismeretei beszámításának elvei

A tanulási eredmények eléréséhez vezető úton a tanulót különböző innovatív tanítás-tanulás módszertani megoldásokkal, tanulástámogatással kell segíteni. A TEA szemléletű képzési terv több rugalmasságot ad a differenciált oktatásra.

Az előzetes tanulmányok beszámítását a szakképzési törvény alapján kell meghatározni. Az általános tanulói felvétellel és átvétellel kapcsolatos szabályokat az iskola nevelési programja tartalmazza.

Tanuló / képzésben résztvevő személy joga, hogy kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai szakmai gyakorlatának beszámítását. Így a szakképző intézményben folytatott tanulmányai az adott szakmára előírt – megegyező tartalmú – követelmények beszámításával, vagy a szakképzés megkezdése előtt foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban eltöltött szakirányú gyakorlati idejének tartamával akár rövidülhetnek.

Azonos ágazatba tartozó szakképzésben előzetesen megszerzett tudást, amennyiben annak sikeres elvégzését a tanuló igazolni tudja, beszámítunk. Kérésre az óralátogatásról felmentés adható.

A beszámítás alapja mindig a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott szakmai tartalom. Szakmai záróvizsga alól felmentés nem adható.

A technikumi képzésben a korábbi tanulmányokban teljesített, a szakma bármelyik moduljának (tananyagegységének) elismertetése (beszámítása) egyéni elbírálás alá esik. A beszámítás iránti kérelmet az iskola igazgatójának részére írásban kell benyújtani, aki a be-számítható előzetes tanulmányokról és a teljesített követelményekről határozattal dönt.

Nem kell ágazati alapvizsgát tennie és az ágazati alapvizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, illetve gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha beszámított előzetes tudása magában foglalja az ágazati alapvizsga követelményeit. Ebben az esetben a szakmai vizsga eredményét – az ágazati alapvizsga eredményének figyelmen kívül hagyásával – a szakmai vizsga vizsgatevékenységeinek egymáshoz viszonyított súlyozásának megfelelően kell megállapítani.

A képzésben résztvevő egyén kérelmére előzetes tudásszint felméréssel vagy anélkül is kiváltható tantárgy, amennyiben a résztvevő rendelkezik szakirányú / idegen nyelvi érettségivel vagy középfokú nyelvvizsgával és a bizonyítványok másolatát kérelméhez csatolja.