

**2.74.**

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

**a(z)**

**XXV.**

**ÜGYVITEL**

**ágazathoz tartozó**

**54 346 03**

**IRODAI TITKÁR**

**SZAKKÉPESÍTÉSHEZ**

**I. A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

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

valamint

- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet,
- az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet és
- a(z) 54 346 03 számú, Irodai titkár megnevezésű szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó rendelet

alapján készült.

**II. A szakképesítés alapadatai**

A szakképesítés azonosító száma: 54 346 03

Szakképesítés megnevezése: Irodai titkár

A szakmacsoport száma és megnevezése: 16. ügyvitel

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXV. ügyvitel

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

- 5 évfolyamos képzés esetén: a 10. évfolyamot követően 140 óra, a 11. évfolyamot követően 140 óra;
- 2 évfolyamos képzés esetén: az első szakképzési évfolyamot követően 160 óra

**III. A szakképzésbe történő belépés feltételei**

Iskolai előképzettség: érettségi végzettség

Bemeneti kompetenciák: nincs

Szakmai előképzettség: nincs

Előírt gyakorlat: nincs

Egészségügyi alkalmassági követelmények: szükségesek (ép kezek, ép látás, hallás)

Pályaalkalmassági követelmények: szükségesek (kapcsolatteremtési képesség szóban, írásban)

#### IV.A szakképzés szervezésének feltételei

##### Személyi feltételek

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

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

Tantárgy	Szakképesítés/Szakképzettség
Ügyfélszolgálati ismeretek	ügyvitel vagy magyar nyelv és irodalom (vagy ennek megfelelő) szakos tanár vagy legalább 3 éves ügyfélszolgálati kommunikációs tréninggyakorlattal rendelkező oktató
Ügyfélszolgálati kommunikáció	ügyvitel vagy magyar nyelv és irodalom (vagy ennek megfelelő) szakos tanár vagy legalább 3 éves ügyfélszolgálati kommunikációs tréninggyakorlattal rendelkező oktató rendelkező oktató
Jogi ismeretek	Jogász (jogi végzettséggel rendelkező) szakember vagy felsőfokú tanulmányok során – az oktatott témakört magában foglaló – vizsgakurzus eredményes teljesítését igazoló oktató.

##### Tárgyi feltételek

A szakmai képzés lebonyolításához szükséges eszközök és felszerelések felsorolását a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, melynek további részletei az alábbiak: Az Ügyfélszolgálati ismeretek, az Ügyfélszolgálati gyakorlat, valamint az Ügyfélszolgálati kommunikáció, Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat tantárgyakhoz javasolt helyiség: tréningterem. Az Üzleti kommunikáció és protokoll, a Titkári ügyintézés és a Titkári ügyintézés gyakorlata tantárgy oktatásához javasolt helyiség: tanterem.

Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre: a gyakorlati órák tartásához minden tanuló számára – internetkapcsolattal rendelkező - számítógépre van szükség.

#### V. A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra

A szakgimnáziumi képzésben a két évfolyamos képzés második évfolyamának (2/14.) szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés érettségi utáni évfolyamának szakmai tartalmával, tantárgyi rendszerével, órakeretével. A két évfolyamos képzés első szakképzési évfolyamának (1/13.) ágazati szakgimnáziumi szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakgimnáziumi szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakgimnáziumi képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
9. évfolyam	11 óra/hét	396 óra/év
10. évfolyam	12 óra/hét	432 óra/év
Ögy.		140 óra
11. évfolyam	10 óra/hét	360 óra/év
Ögy.		140 óra
12. évfolyam	10 óra/hét	310 óra/év
5/13. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2739 óra

Amennyiben a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló rendeletben a szakgimnáziumok 9-12. évfolyama számára kiadott kerettanterv óraterve alapján a kötelezően választható tantárgyak közül a szakmai tantárgyat választja a szakképző iskola akkor a 11. évfolyamon 72 óra és a 12. évfolyamon 62 óra időkeret szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

évfolyam	heti óraszám	éves óraszám
1/13. évfolyam	31 óra/hét	1116 óra/év
Ögy		160 óra
2/14. évfolyam	31 óra/hét	961 óra/év
Összesen:		2237 óra

(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakgimnázium 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett képzésben az azonos tantárgyakra meghatározott óraszámok közötti csekély eltérés a szorgalmi időszak heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

## 1. számú táblázat

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként**

40-60		54 346 03 Irodai titkár szakképesítés 4+1 éves, nappali rend szerinti képzés, heti óraszámos óraháló 2016. szeptember 1-jétől												
		Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatással												
		NAPPALI												
		9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam		9-12.évf. összesen	5/13. évfolyam		9-13.évf. összesen	
36 hét		36 hét		31 hét		31 hét		31 hét						
heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves					
Ágazat	XXV. Ügyvitel													
Szakmacsoport	16. Ügyvitel													
Elmélet - gyakorlat arány:	40-60													
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	6	216	6	216	2	72	3	93	597	12	372	969	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.		0		0		0		0	0	0,5	15,5	15,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.		0		0		0		0	0	2	62	62	
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban		0	1	36	1	36		0	72		0	72	
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikáció	1	36		0		0		0	36		0	36	
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati ismeretek		0	1	36		0		0	36		0	36	
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban		0		0		0	1	31	31		0	31	
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2	72	1	36		0	1	31	139	1	31	170	
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Jogi ismeretek	1	36		0		0		0	36	1,5	46,5	82,5	
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	1	36	2	72		0		0	108	2	62	170	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés		0		0	1	36	1	31	67		0	67	
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	1	36	1	36		0		0	72	2	62	134	
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv		0		0		0		0	0	3	93	93	
Szakmai elmélet:		6	216	6	216	2	72	3	93	597	12	372	969	35,38
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	5	180	6	216	8	288	7	217	901	19	589	1490	
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Gépírás gyakorlata	2	72	1	36		0		0	108		0	108	
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	1	36		0		0		0	36		0	36	
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati gyakorlat		0		0	1	36	1	31	67		0	67	
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban		0		0	1	36		0	36		0	36	
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat		0		0		0	1	31	31		0	31	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat	2	72	2	72	2	72	2	62	278	3	93	371	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Irodai alkalmazások gyakorlata		0	1	36	1	36		0	72	2	62	134	
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata		0	2	72	2	72	2	62	206	4	124	330	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata		0		0		0		0	0	5	155	155	
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés gyakorlata		0		0	1	36	1	31	67	5	155	222	
Szakmai gyakorlat:		5	180	6	216	8	288	7	217	901	19	589	1490	0
Szakmai elmélet és gyakorlat:		11	396	12	432	10	360	10	310	1498	31	961	2459	
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen:					140		140			280			280	
Szakmai gyakorlat és összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszám:													1770	64,62
Szakmai elmélet és gyakorlat összesen az összefüggő szakmai gyakorlattal:		396		572		500		310		1778		961		2739

40-60		54 346 03 Irodai titkár szakképesítés 4+1 éves, esti munkarend szerinti képzés, heti óraszámos óraháló 2016. szeptember 1-jétől													
		Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatással													
		ESTI													
Ágazat	XXV. Ügyvitel	9. évfolyam		10. évfolyam		11. évfolyam		12. évfolyam		9-12.évf. összesen	5/13. évfolyam		9-13.évf. összesen		
		36 hét		36 hét		31 hét		31 hét			31 hét				
		heti	éves	heti	éves	heti	éves	heti	éves		heti	éves			
Szakmacsoport	16. Ügyvitel														
Elmélet - gyakorlat arány:	40-60														
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	3	108	3	108	1	36	1,5	46,5	298,5	6,5	201,5	500		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.		0		0		0		0	0	0,5	15,5	15,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.		0		0		0		0	0	0,5	15,5	15,5		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban		0	0,5	18	0,5	18		0	36		0	36		
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikáció	0,5	18		0		0		0	18		0	18		
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati ismeretek		0	0,5	18		0		0	18		0	18		
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban		0		0		0	0,5	15,5	15,5		0	15,5		
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	1	36	0,5	18		0	0,5	15,5	69,5	1	31	100,5		
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Jogi ismeretek	0,5	18		0		0		0	18	1	31	49		
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	0,5	18	1	36		0		0	54	1	31	85		
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés		0		0	0,5	18	0,5	15,5	33,5		0	33,5		
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	0,5	18	0,5	18		0		0	36	1	31	67		
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv		0		0		0		0	0	1,5	46,5	46,5		
Szakmai elmélet:		3	108	3	108	1	36	1,5	46,5	298,5	6,5	201,5	500	36,1	
A fő szakképesítésre vonatkozóan:	Összesen	2,5	90	3	108	4	144	3,5	108,5	450,5	9,5	294,5	745		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Gépírás gyakorlata	1	36	0,5	18		0		0	54		0	54		
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	0,5	18		0		0		0	18		0	18		
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati gyakorlat		0		0	0,5	18	0,5	15,5	33,5		0	33,5		
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban		0		0	0,5	18		0	18		0	18		
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat		0		0		0	0,5	15,5	15,5		0	15,5		
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat	1	36	1	36	1	36	1	31	139	1,5	46,5	185,5		
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Irodai alkalmazások gyakorlata		0	0,5	18	0,5	18		0	36	1	31	67		
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata		0	1	36	1	36	1	31	103	2	62	165		
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata		0		0		0		0	0	2,5	77,5	77,5		
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés gyakorlata		0		0	0,5	18	0,5	15,5	33,5	2,5	77,5	111		
Szakmai gyakorlat:		2,5	90	3	108	4	144	3,5	108,5	450,5	9,5	294,5	745	0	
Szakmai elmélet és gyakorlat:		5,5	198	6	216	5	180	5	155	749	16	496	1245		
Összefüggő szakmai gyakorlat összesen:					70		70			140			140		
Szakmai gyakorlat és összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszama:													885	63,9	
Szakmai elmélet és gyakorlat összesen az összefüggő szakmai gyakorlattal:		198		286		250		155		889		496		1385	

40-60		54 346 03 Irodai titkár szakképesítés 2 éves, nappali munkarend szerinti képzés, heti óraszám os óraháló 2016. szeptember 1-jétől					
		Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatás nélkül					
		NAPPALI					
Ágazat Szakmacsoport Elmélet - gyakorlat arány:	XXV. Ügyvitel 16. Ügyvitel 40-60	1. évfolyam		2. évfolyam		1-2.évf. összesen	
		36 hét		31 hét			
		heti	éves	heti	éves		
		<i>A fő szakképesítésre vonatkozóan:</i>	<i>Összesen</i>	<i>14</i>	504	<i>12</i>	372
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.		0	0,5	15,5	<i>15,5</i>	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.		0	2	62	<i>62</i>	
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	4	144	1	31	<i>175</i>	
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Jogi ismeretek	1	36	1,5	46,5	<i>82,5</i>	
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	3	108	2	62	<i>170</i>	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	2	72		0	<i>72</i>	
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	2	72	2	62	<i>134</i>	
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	2	72	3	93	<i>165</i>	
<u>Szakmai elmélet:</u>		<b>14</b>	<b>504</b>	<b>12</b>	<b>372</b>	<b>876</b>	<b>39,16</b>
<i>A fő szakképesítésre vonatkozóan:</i>	<i>Összesen</i>	<i>17</i>	612	<i>19</i>	589	<i>1201</i>	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat	7	252	3	93	<i>345</i>	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Irodai alkalmazások gyakorlata	2	72	2	62	<i>134</i>	
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata	6	216	4	124	<i>340</i>	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata		0	5	155	<i>155</i>	
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés gyakorlata	2	72	5	155	<i>227</i>	
<u>Szakmai gyakorlat:</u>		<b>17</b>	<b>612</b>	<b>19</b>	<b>589</b>	<b>1201</b>	
<u>Szakmai idegen nyelv</u>		<b>4</b>	<b>144</b>	<b>4</b>	<b>124</b>	<b>268</b>	
<u>Szakmai elmélet és gyakorlat:</u>		<b>31</b>	<b>1116</b>	<b>31</b>	<b>961</b>	<b>2077</b>	
<u>Szakmai elmélet és gyakorlat és idegen nyelv:</u>		<b>35</b>	<b>1260</b>	<b>35</b>	<b>1085</b>	<b>2345</b>	
<u>Összefüggő szakmai gyakorlat összesen:</u>			<b>160</b>			<b>160</b>	
<u>Szakmai gyakorlat és összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszám a:</u>						<b>1361</b>	<b>60,84</b>
<u>Szakmai elmélet és gyakorlat összesen az összefüggő szakmai gyakorlattal:</u>						<b>2237</b>	
<u>Szakmai elmélet és gyakorlat összesen az összefüggő szakmai gyakorlat és idegen nyelv:</u>						<b>2505</b>	

40-60		54 346 03 Irodai titkár szakképesítés 2 éves, esti munkarend szerinti képzés, heti óraszámok óraháló 2016. szeptember 1-jétől					
		Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatás nélkül					
		ESTI					
Ágazat Szakmacsoport Elmélet - gyakorlat arány:	XXV. Ügyvitel 16. Ügyvitel 40-60	1. évfolyam		2. évfolyam		1-2.évf. összesen	
		36 hét		31 hét			
		heti	éves	heti	éves		
<i>A fő szakképesítésre vonatkozóan:</i>	<i>Összesen</i>	7	252	6,5	201,5	453,5	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.		0	0,5	15,5	15,5	
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.		0	0,5	15,5	15,5	
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	2	72	1	31	103	
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Jogi ismeretek	0,5	18	1	31	49	
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	1,5	54	1	31	85	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés	1	36		0	36	
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés	1	36	1	31	67	
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Irodai szakmai idegen nyelv	1	36	1,5	46,5	82,5	
<b>Szakmai elmélet:</b>		<b>7</b>	<b>252</b>	<b>6,5</b>	<b>201,5</b>	<b>453,5</b>	<b>39,37</b>
<i>A fő szakképesítésre vonatkozóan:</i>	<i>Összesen</i>	<b>9</b>	324	<b>9,5</b>	294,5	618,5	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat	4	144	1,5	46,5	190,5	
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Irodai alkalmazások gyakorlata	1	36	1	31	67	
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata	3	108	2	62	170	
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés gyakorlata		0	2,5	77,5	77,5	
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári ügyintézés gyakorlata	1	36	2,5	77,5	113,5	
<b>Szakmai gyakorlat:</b>		<b>9</b>	<b>324</b>	<b>9,5</b>	<b>294,5</b>	<b>618,5</b>	
<b>Szakmai idegen nyelv</b>		<b>2</b>	<b>72</b>	<b>2</b>	<b>62</b>	<b>134</b>	
<b>Szakmai elmélet és gyakorlat:</b>		<b>16</b>	<b>576</b>	<b>16</b>	<b>496</b>	<b>1072</b>	
<b>Szakmai elmélet és gyakorlat és idegen nyelv:</b>		<b>18</b>	<b>648</b>	<b>18</b>	<b>558</b>	<b>1206</b>	
<b>Összefüggő szakmai gyakorlat összesen:</b>			<b>80</b>			<b>80</b>	
<b>Szakmai gyakorlat és összefüggő szakmai gyakorlat összes óraszám:</b>						<b>698,5</b>	<b>60,63</b>
<b>Szakmai elmélet és gyakorlat összesen az összefüggő szakmai gyakorlattal:</b>						<b>1152</b>	
<b>Szakmai elmélet és gyakorlat összesen az összefüggő szakmai gyakorlat és idegen nyelv:</b>						<b>1286</b>	

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi. A tantárgyakon belül fennmaradt 10%-os sávot, órakeretet a tananyag elmélyítésére, összegzésre, gyakorlásra és a csoportot alkotó tanulók/diákok készség és képességeihez igazodó egyéb tudáselmélyítő tevékenységekre fordítják a tanárok, oktatók.

Az időkeret fennmaradó része (szabadsáv) a kiadott szakmai programokban nem szerepel, így arról, annak szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában nem kell rendelkeznie.

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

AZ INTÉZMÉNY KÉR MINDEN PEDAGÓGUST, OKTATÓT, A TANMENETEK KÉSZÍTÉSE SORÁN AZ ÓRAHÁLÓK ÓRASZÁMAIT VEGYÉK FIGYELEMBE!

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszama évfolyamonként

40-60		54 346 03 Irodai titkár szakképesítés 4+1 éves, nappali rend szerinti képzés, ÉVES óraszámos óraháló 2016. szeptember 1-jétől																		
		Szakgimnáziumi képzés közismereti oktatással																		
		NAPPALI																		
		9.		10.			11.			12.		Szakgimnáziumi képzés összes óraszama	Érettségi vizsga keretében megszerezhető szakképésítéshez kapcsolódó óraszám	Fő szakképesítéshez kapcsolódó összes óraszám	5/13		A szakképzés összes óraszama			
		e	gy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy				e	gy				
Ágazat		XXV. Ügyvitel																		
Szakmacsoport		16. Ügyvitel																		
Elmélet - gyakorlat arány:		40-60																		
A fő szakképesítésre vonatkozó:		Összesen		216	180	216	216	140	72	288	140	93	217	1498			372	589	1498+961+280=2739	
		Összesen		396		432			360			310					961			
		Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)		Szakmai elmélet aránya: 969 /35,38%/																
		Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)		Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 1770 /64,62%/																
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15,5	0	15,5			
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkajogi alapismeretek											0			4		4			
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkaviszony létesítése											0			4		4			
11499-12 Foglalkoztatás II.	Álláskeresés											0			4		4			
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkanélküliség											0			3,5		3,5			
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	62	0	62			
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 1											0			8		8			
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 2											0			8		8			
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvi készségfejlesztés											0			22		22			
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Munkavállalói szókincs											0			24		24			
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Gépírás gyakorlata	0	72	0	36		0	0		0	0	108	108	0	0	0	108			
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	A tízujjas vakírás alapjai		6									6					6			
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Alaptartáson kívüli betűk írástechnikája		54									54					54			
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Gépírás-technikai alapgyakorlatok		12									12					12			
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Írássebesség fokozása				12							12					12			
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Írásbiztonság erősítése				12							12					12			
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Gépírás-technikai alkalmazások				12							12					12			
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	0	0	36	0		36	0		0	0	72	72	0	0	0	72			
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Dokumentumszerkesztés és -feldolgozás alapjai			4								4					4			
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Dokumentumszerkesztés az ügyfélszolgálatban			22								22					22			
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Prezentáció- és körlevélkészítés az ügyfélszolgálatban			10								10					10			
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Adatbázisok az ügyfélszolgálatban						4					4					4			
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Táblázakezelés az ügyfélszolgálatban						16					16					16			
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Adatbázis-kezelés az ügyfélszolgálatban						16					16					16			
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikáció	36	0	0	0		0	0		0	0	36	36	0	0	0	36			
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	A kommunikáció alapjai	5										5					5			
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Szóbeli kommunikáció	15										15					15			



11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Írásbeli kommunikáció	5									5					5		
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Telefonos kommunikáció	4									4					4		
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Prezentációs technikák	7									7					7		
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat	0	36	0	0		0	0		0	0	36	36	0	0	0	36	
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Szóbeli kommunikációs gyakorlatok		15								15						15	
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Írásbeli kommunikációs gyakorlatok		5								5						5	
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Telefonos kommunikációs gyakorlatok		6								6						6	
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Prezentációs gyakorlatok		10								10						10	
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati ismeretek	0	0	36	0		0	0		0	0	36			36	0	0	0
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélközpontú szolgáltatás			8							8						8	
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyféltipológia			7							7						7	
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Üzleti etikett			7							7						7	
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélkapcsolatok kezelése			7							7						7	
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Önfejlesztés			7							7						7	
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszolgálati gyakorlat	0	0	0	0		0	36		0	31	67	67	0	0	0	67	
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszegmentálás							12				12						12
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélkapcsolatok kezelése a gyakorlatban							8				8						8
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Üzleti etikett a gyakorlatban							8				8						8
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Panasz- és reklamációkezelés							8				8						8
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Stresszkezelés										8	8						8
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Önértékelés a gyakorlatban										7	7						7
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Önfejlesztés a gyakorlatban										16	16						16
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0		0	36		0	0	36	36	0	0	0	36	
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati levelezési alapismeretek							4				4						4
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Ügyiratok az ügyfélszolgálatban							16				16						16
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Üzleti és hivatali levelek az ügyfélszolgálatban							16				16						16
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0		0	0		31	0	31	31	0	0	0	31	
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati dokumentumok kezelése									18		18						18
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Adatkezelési ismeretek az ügyfélszolgálatban									7		7						7
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	IKT-eszközök az ügyfélszolgálatban									6		6						6
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat	0	0	0	0		0	0		0	31	31	31	0	0	0	31	
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati dokumentumok készítésének komplex gyakorlata										11	11						11
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Iratok, levelek készítésének komplex gyakorlata										10	10						10
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Táblázatok, adatbázisok készítésének komplex gyakorlata										10	10						10
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	72	0	36	0		0	0		31	0	139	0	139	31	0	170	
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A gazdaság alapelemei, szereplői	24										24						24
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A piac	12										12						12
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Az állam gazdasági szerepvállalása; gazdaságpolitika	20										20						20
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Adózási ismeretek	16										16						16
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A pénz fogalma, funkciói; pénzforgalom			18								18						18
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A magyar bankrendszer			18								18						18
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Vállalkozási alapfogalmak; vállalkozási formák									10		10						10
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Vállalkozások működtetése; bizonylatok									21		21						21

10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Vállalkozások finanszírozása; pályázatok; dokumentációk											0			20		20
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A marketing szerepe a vállalkozások életében											0			11		11
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	<b>Jogi ismeretek</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>46,5</b>	<b>0</b>	<b>82,5</b>
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Általános ismeretek a jogról	6										6					6
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Alkotmányjogi ismeretek	10										10					10
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A magyar közjogi és önkormányzati rendszer; az eljáró állam	20										20					20
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A polgári jog tárgya és tartalma											0			11		11
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Szerződésfajták, szerződéskötés											0			12,5		12,5
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Polgári jogi felelősség szerződésszegésért											0			6		6
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Munka törvénykönyve											0			3		3
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Munkaviszony létesítésének és megszűnésének feltételei, szabályai											0			9		9
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Érdekképviselet, érdekérvényesítés a munkajogban											0			3		3
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Fogyasztóvédelmi alapismeretek											0			2		2
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	<b>Gépírás és levelezési gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>		<b>0</b>	<b>72</b>		<b>0</b>	<b>62</b>	<b>278</b>	<b>0</b>	<b>278</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>371</b>
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A tízujjas vakírás alapgyakorlatai		6									6					6
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Billentyűkezelés		66									66					66
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Az írástechnika megerősítése				36							36					36
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Sebességfokozás				36							36					36
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok							36				36					36
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Irodai gépírás gyakorlata										31	31					31
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Levelezési alapismeretek a titkári munkában							6				6					6
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában							30				30					30
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Levelezés a hivatali és üzleti életben										31	31					31
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Komplex levélgyakorlatok											0				93	93
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	<b>Irodai alkalmazások gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>36</b>		<b>0</b>	<b>36</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>62</b>	<b>134</b>
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai				18							18					18
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Dokumentumszerkesztés a titkári munkában				18							18					18
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Táblázatok készítése a titkári munkában							18				18					18
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Adatbázisok készítése a titkári munkában							18				18					18
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A prezentáció mint kommunikációs technika											0				31	31
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A weblapkészítés alapjai											0				31	31
12083-16 Gyorsírás	<b>Gyorsírás gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>		<b>0</b>	<b>72</b>		<b>0</b>	<b>62</b>	<b>206</b>	<b>0</b>	<b>206</b>	<b>0</b>	<b>124</b>	<b>330</b>
12083-16 Gyorsírás	A gyorsírás alapelemei				6							6					6
12083-16 Gyorsírás	Jelöléstani alapok				33							33					33
12083-16 Gyorsírás	Rövidítéstani alapok				33							33					33
12083-16 Gyorsírás	A magánhangzók jelképes jelölése							36				36					36
12083-16 Gyorsírás	Kettőshangzós jelölések							36				36					36
12083-16 Gyorsírás	Rövidítésalkotás										31	31					31
12083-16 Gyorsírás	Írássebesség fokozása										31	31					31
12083-16 Gyorsírás	Az irodai gyorsírás gyakorlata											0				46	46
12083-16 Gyorsírás	A jegyzetelés alapgyakorlatai											0				31	31
12083-16 Gyorsírás	Dokumentumkészítés gyorsírással											0				47	47
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	<b>Kommunikáció a titkári munkában</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>0</b>	<b>108</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>170</b>

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Üzleti nyelvi kultúra	36										36					36
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Üzleti kommunikáció			18								18					18
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Protokoll az irodában			18								18					18
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Digitális kommunikáció a titkári munkában			18								18					18
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Nemzetközi protokoll			18								18					18
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Munkahelyi, irodai kapcsolatok											0			18		18
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Munkahelyi konfliktuskezelés											0			18		18
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Tárgyalástechnika											0			14		14
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Marketingkommunikáció											0			12		12
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	<b>Rendezvény- és programszervezés</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>36</b>	<b>0</b>		<b>31</b>	<b>0</b>	<b>67</b>	<b>0</b>	<b>67</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>67</b>
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezési ismeretek						36					36					36
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Szervezetten belüli és külső protokolláris, szakmai rendezvények									31		31					31
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	<b>Rendezvény- és programszervezés gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>155</b>	<b>155</b>
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvények dokumentumainak tartalma, formája, jellemzői											0				16	16
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Forgatókönyv-készítés											0				64	64
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Sajtótájékoztató szervezése											0				25	25
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Költségkalkuláció											0				25	25
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Marketingeszközök használata a rendezvényszervezésben											0				25	25
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	<b>Titkári ügyintézés</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>36</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>0</b>	<b>72</b>	<b>62</b>	<b>0</b>	<b>134</b>
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Munkaszervezés az irodában	36										36					36
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári feladatok			36								36					36
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Információs folyamatok az irodában											0			28		28
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Adat- és információvédelem az irodában											0			10		10
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Időgazdálkodás											0			12		12
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Vezetési és projektismeretek											0			12		12
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	<b>Titkári ügyintézés gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>36</b>		<b>0</b>	<b>31</b>	<b>67</b>	<b>0</b>	<b>67</b>	<b>0</b>	<b>155</b>	<b>222</b>
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek							36				36					36
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok										31	31					31
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv-vezetési gyakorlatok											0				31	31
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata											0				31	31
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Irodai munkafolyamatok gyakorlata											0				31	31
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Nyilvántartások gyakorlata											0				31	31
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Dokumentumkezelési gyakorlat											0				31	31
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	<b>Irodai szakmai idegen nyelv</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>93</b>	<b>0</b>	<b>93</b>
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Idegen nyelv használata az irodában											0			30		30
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Kapcsolattartás hivatalos szervezetekkel idegen nyelven											0			33		33
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Idegen nyelv használata hivatalos rendezvényeken, programokon											0			30		30

40-60

Ágazat XXV. Ügyvitel

Szakmacsoport 16. Ügyvitel

Elmélet - gyakorlat arány: 40-60

A fő szakképesítésre vonatkozó:	Összesen	108	90	108	108	70	36	144	70	46,5	109	749			201,5	294,5	1245+140 = 1385		
	Összesen	198		216			180			155					496				
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai elmélet aránya: 500 /36,1%/																	
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 885 /63,9%/																	
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15,5	0	15,5		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkajogi alapismeretek											0			4		4		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkaviszony létesítése											0			4		4		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Álláskeresés											0			4		4		
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkanélküliség											0			3,5		3,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0	0	0		0	0		0	0	0	0	0	15,5	0	15,5		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 1											0			4		4		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 2											0			4		4		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvi készségfejlesztés											0			4		4		
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Munkavállalói szókins											0			3,5		3,5		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Gépírás gyakorlata	0	36	0	18	0	0	0	0	0	0	54			0	0	54		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	A tízujjas vakírás alapjai	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3			0	0	3		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Alaptartáson kívüli betűk írástechnikája	0	27	0	0	0	0	0	0	0	0	27			0	0	27		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Gépírás-technikai alapgyakorlatok	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	6			0	0	6		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Írássebesség fokozása	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	6			0	0	6		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Írásbiztonság erősítése	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	6			0	0	6		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Gépírás-technikai alkalmazások	0	0	0	6	0	0	0	0	0	0	6			0	0	6		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban	0	0	18	0	0	18	0	0	0	0	36			0	0	36		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Dokumentumszerkesztés és -feldolgozás alapjai	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	2			0	0	2		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Dokumentumszerkesztés az ügyfélszolgálatban	0	0	11	0	0	0	0	0	0	0	11			0	0	11		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Prezentáció- és körlevélkészítés az ügyfélszolgálatban	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	5			0	0	5		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Adatbázisok az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2			0	0	2		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Táblázakezelés az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	8			0	0	8		
11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások	Adatbázis-kezelés az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	8			0	0	8		
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati kommunikáció	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18					0	0	18
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	A kommunikáció alapjai	2,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,5					0	0	2,5
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Szóbeli kommunikáció	7,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	7,5	0	0			7,5		
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Írásbeli kommunikáció	2,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,5	0	0			2,5		
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Telefonos kommunikáció	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0			2		

11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Prezentációs technikák	3,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,5			0	0	3,5
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	<b>Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Szóbeli kommunikációs gyakorlatok	0	7,5	0	0	0	0	0	0	0	0	7,5			0	0	7,5
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Írásbeli kommunikációs gyakorlatok	0	2,5	0	0	0	0	0	0	0	0	2,5			0	0	2,5
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Telefonos kommunikációs gyakorlatok	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3			0	0	3
11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban	Prezentációs gyakorlatok	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	5			0	0	5
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	<b>Ügyfélszolgálati ismeretek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélközpontú szolgáltatás	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	4			0	0	4
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyféltipológia	0	0	3,5	0	0	0	0	0	0	0	3,5			0	0	3,5
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Üzleti etikett	0	0	3,5	0	0	0	0	0	0	0	3,5			0	0	3,5
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélkapcsolatok kezelése	0	0	3,5	0	0	0	0	0	0	0	3,5			0	0	3,5
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Önfejlesztés	0	0	3,5	0	0	0	0	0	0	0	3,5			0	0	3,5
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	<b>Ügyfélszolgálati gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15,5</b>	<b>33,5</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33,5</b>
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélszegmentálás	0	0	0	0	0	0	6	0	0	0	6			0	0	6
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Ügyfélkapcsolatok kezelése a gyakorlatban	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4			0	0	4
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Üzleti etikett a gyakorlatban	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4			0	0	4
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Panasz- és reklamációkezelés	0	0	0	0	0	0	4	0	0	0	4			0	0	4
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Stresszkezelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	4			0	0	4
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Önértékelés a gyakorlatban	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,5	3,5			0	0	3,5
11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatban	Önfejlesztés a gyakorlatban	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	8			0	0	8
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	<b>Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati levelezési alapismeretek	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	2			0	0	2
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Ügyiratok az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	8			0	0	8
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Üzleti és hivatali levelek az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	8			0	0	8
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	<b>Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15,5</b>	<b>0</b>	<b>15,5</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15,5</b>
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati dokumentumok kezelése	0	0	0	0	0	0	0	0	9	0	9			0	0	9
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Adatkezelési ismeretek az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0	0	0	0	0	3,5	0	3,5			0	0	3,5
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	IKT-eszközök az ügyfélszolgálatban	0	0	0	0	0	0	0	0	3	0	3			0	0	3
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	<b>Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15,5</b>	<b>15,5</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15,5</b>
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Ügyfélszolgálati dokumentumok készítésének komplex gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5,5	5,5			0	0	5,5
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Íratok, levelek készítésének komplex gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5			0	0	5
11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban	Táblázatok, adatbázisok készítésének komplex gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5	5			0	0	5
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	<b>Gazdasági és vállalkozási ismeretek</b>	<b>36</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15,5</b>	<b>0</b>	<b>69,5</b>			<b>31</b>	<b>0</b>	<b>100,5</b>
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	A gazdaság alapelemei, szereplői	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12			0	0	12
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	A piac	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6			0	0	6
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Az állam gazdasági szerepvállalása; gazdaságpolitika	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10			0	0	10
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Adózási ismeretek	8	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8			0	0	8
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	A pénz fogalma, funkciói; pénzforgalom	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	9			0	0	9
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	A magyar bankrendszer	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	9			0	0	9
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Vállalkozási alapfogalmak; vállalkozási formák	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	5			0	0	5
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Vállalkozások működtetése; bizonylatok	0	0	0	0	0	0	0	0	10,5	0	10,5			0	0	10,5
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Vállalkozások finanszírozása; pályázatok; dokumentációk	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			20	0	20
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	A marketing szerepe a vállalkozások életében	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			11	0	11

10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Jogi ismeretek	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18			31	0	49
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Általános ismeretek a jogról	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3			0	0	3
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Alkotmányjogi ismeretek	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5			0	0	5
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A magyar közjogi és önkormányzati rendszer; az eljáró állam	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10			0	0	10
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A polgári jog tárgya és tartalma	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			6	0	6
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Szerződésfajták, szerződéskötés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			7	0	7
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Polgári jogi felelősség szerződésszegésért	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			3	0	3
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Munka törvénykönyve	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			2	0	2
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Munkaviszony létesítésének és megszűnésének feltételei, szabályai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			6	0	6
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Érdekképviselet, érdekérvényesítés a munkajogban	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			4	0	4
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Fogyasztóvédelmi alapismeretek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			1	0	1
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Gépírás és levelezési gyakorlat	0	36	0	36	0	0	36	0	0	31	139			0	46,5	185,5
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A tízujjas vakírás alapgyakorlatai	0	3	0	0	0	0	0	0	0	0	3			0	0	3
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Billentyűkezelés	0	33	0	0	0	0	0	0	0	0	33			0	0	33
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Az írástechnika megerősítése	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	18			0	0	18
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Sebességfokozás	0	0	0	18	0	0	0	0	0	0	18			0	0	18
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	18			0	0	18
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Irodai gépírás gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,5	15,5			0	0	15,5
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Levelezési alapismeretek a titkári munkában	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	3			0	0	3
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában	0	0	0	0	0	0	15	0	0	0	15			0	0	15
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Levelezés a hivatali és üzleti életben	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,5	15,5			0	0	15,5
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Komplex levélgyakorlatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	46,5	46,5
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Irodai alkalmazások gyakorlata	0	0	0	18	0	0	18	0	0	0	36			0	31	67
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	9			0	0	9
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Dokumentumszerkesztés a titkári munkában	0	0	0	9	0	0	0	0	0	0	9			0	0	9
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Táblázatok készítése a titkári munkában	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	9			0	0	9
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Adatbázisok készítése a titkári munkában	0	0	0	0	0	0	9	0	0	0	9			0	0	9
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A prezentáció mint kommunikációs technika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	15,5	15,5
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A weblapkészítés alapjai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	15,5	15,5
12083-16 Gyorsírás	Gyorsírás gyakorlata	0	0	0	36	0	0	36	0	0	31	103			0	62	165
12083-16 Gyorsírás	A gyorsírás alapelemei	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3			0	0	3
12083-16 Gyorsírás	Jelöléstani alapok	0	0	0	17	0	0	0	0	0	0	16,5			0	0	16,5
12083-16 Gyorsírás	Rövidítéstani alapok	0	0	0	17	0	0	0	0	0	0	16,5			0	0	16,5
12083-16 Gyorsírás	A magánhangzók jelképes jelölése	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	18			0	0	18
12083-16 Gyorsírás	Kettőshangzós jelölések	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	18			0	0	18
12083-16 Gyorsírás	Rövidítésalkotás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,5	15,5			0	0	15,5
12083-16 Gyorsírás	Írássebesség fokozása	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,5	15,5			0	0	15,5
12083-16 Gyorsírás	Az irodai gyorsírás gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	23	23
12083-16 Gyorsírás	A jegyzetelés alapgyakorlatai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	15,5	15,5
12083-16 Gyorsírás	Dokumentumkészítés gyorsírással	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	23,5	23,5
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Kommunikáció a titkári munkában	18	0	36	0	0	0	0	0	0	0	54			31	0	85
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Üzleti nyelvi kultúra	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18			0	0	18
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Üzleti kommunikáció	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	9			0	0	9

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Protokoll az irodában	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	9			0	0	9
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Digitális kommunikáció a titkári munkában	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	9			0	0	9
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Nemzetközi protokoll	0	0	9	0	0	0	0	0	0	0	9			0	0	9
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Munkahelyi, irodai kapcsolatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			9	0	9
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Munkahelyi konfliktuskezelés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			9	0	9
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Tárgyalástechnika	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			7	0	7
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Marketingkommunikáció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			6	0	6
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	<b>Rendezvény- és programszervezés</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15,5</b>	<b>0</b>	<b>33,5</b>			<b>0</b>	<b>0</b>	<b>33,5</b>
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezési ismeretek	0	0	0	0	0	18	0	0	0	0	18			0	0	18
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Szervezetén belüli és külső protokolláris, szakmai rendezvények	0	0	0	0	0	0	0	0	15,5	0	15,5			0	0	15,5
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	<b>Rendezvény- és programszervezés gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>0</b>	<b>77,5</b>	<b>77,5</b>
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvények dokumentumainak tartalma, formája, jellemzői	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	8	8
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Forgatókönyv-készítés	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	32	32
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Sajtótájékoztató szervezése	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	12,5	12,5
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Költségkalkuláció	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	12,5	12,5
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Marketingeszközök használata a rendezvényszervezésben	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	12,5	12,5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	<b>Titkári ügyintézés</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>31</b>	<b>0</b>	<b>67</b>
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Munkaszervezés az irodában	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18			0	0	18
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári feladatok	0	0	18	0	0	0	0	0	0	0	18			0	0	18
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Információs folyamatok az irodában	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			14	0	14
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Adat- és információvédelem az irodában	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			5	0	5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Időgazdálkodás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			6	0	6
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Vezetési és projektismeretek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			6	0	6
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	<b>Titkári ügyintézés gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>18</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>15,5</b>	<b>33,5</b>			<b>0</b>	<b>77,5</b>	<b>111</b>
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek	0	0	0	0	0	0	18	0	0	0	18			0	0	18
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	15,5	15,5			0	0	15,5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv-vezetési gyakorlatok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	15,5	15,5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	15,5	15,5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Irodai munkafolyamatok gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	15,5	15,5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Nyilvántartások gyakorlata	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	15,5	15,5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Dokumentumkezelési gyakorlat	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			0	15,5	15,5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	<b>Irodai szakmai idegen nyelv</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>46,5</b>	<b>0</b>	<b>46,5</b>
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Idegen nyelv használata az irodában	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			15	0	15
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Kapcsolattartás hivatalos szervezetekkel idegen nyelven	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			16,5	0	16,5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Idegen nyelv használata hivatalos rendezvényeken, programokon	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			15	0	15

40-60

Ágazat Szakmacsoport Elmélet - gyakorlat arány:	XXV. Ügyvitel	36 hét			31 hét		A szakképzés összes óraszama
	16. Ügyvitel	1/13			2,/14		
	40-60	e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	504	612	160	372	589	2077+160=2237 +268 nyelv=2505
	Összesen	1116			961		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai elmélet aránya: 876 /39,16%/					
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 1361 /60,84%/					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		15,5	0	15,5
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkajogi alapismeretek	0	0		4	0	4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkaviszony létesítése	0	0		4	0	4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Álláskeresés	0	0		4	0	4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkanélküliség	0	0		3,5	0	3,5
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0		62	0	62
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 1	0	0		8	0	8
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 2	0	0		8	0	8
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvi készségfejlesztés	0	0		22	0	22
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Munkavállalói szókins	0	0		24	0	24
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	144	0		31	0	175
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A gazdaság alapelemei, szereplői	24	0		0	0	24
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A piac	12	0		0	0	12
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Az állam gazdasági szerepvállalása; gazdaságpolitika	20	0		0	0	20
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Adózási ismeretek	16	0		0	0	16
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A pénz fogalma, funkciói; pénzforgalom	18	0		0	0	18
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A magyar bankrendszer	18	0		0	0	18
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Vállalkozási alapfogalmak; vállalkozási formák	15	0		0	0	15
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Vállalkozások működtetése; bizonylatok	21	0		0	0	21
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Vállalkozások finanszírozása; pályázatok; dokumentációk	0	0		20	0	20
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A marketing szerepe a vállalkozások életében	0	0		11	0	11
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Jogi ismeretek	36	0		46,5	0	82,5
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Általános ismeretek a jogról	6	0		0	0	6
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Alkotmányjogi ismeretek	10	0		0	0	10
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A magyar közjogi és önkormányzati rendszer; az eljáró állam	20	0		0	0	20
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	A polgári jog tárgya és tartalma	0	0		11	0	11
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Szerződésfajták, szerződéskötés	0	0		12,5	0	12,5
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Polgári jogi felelősség szerződésszegésért	0	0		6	0	6
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Munka törvénykönyve	0	0		3	0	3
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Munkaviszony létesítésének és megszűnésének feltételei, szabályai	0	0		9	0	9
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Érdekképviselő, érdekvényesítés a munkajogban	0	0		3	0	3
10066-16 Gazdálkodási alapfeladatok	Fogyasztóvédelmi alapismeretek	0	0		2	0	2



12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	<b>Gépírás és levelezési gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>252</b>		<b>0</b>	<b>93</b>	<b>345</b>
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A tízujjas vakírás alapgyakorlatai	0	6		0	0	6
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Billentyűkezelés	0	66		0	0	66
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Az írástechnika megerősítése	0	36		0	0	36
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Sebességfokozás	0	24		0	0	24
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok	0	22		0	0	22
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Irodai gépírás gyakorlata	0	31		0	0	31
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Levelezési alapismeretek a titkári munkában	0	6		0	0	6
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában	0	30		0	0	30
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Levelezés a hivatali és üzleti életben	0	31		0	0	31
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Komplex levélgyakorlatok	0	0		0	93	93
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	<b>Irodai alkalmazások gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>72</b>		<b>0</b>	<b>62</b>	<b>134</b>
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai	0	18		0	0	18
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Dokumentumszerkesztés a titkári munkában	0	18		0	0	18
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Táblázatok készítése a titkári munkában	0	18		0	0	18
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Adatbázisok készítése a titkári munkában	0	18		0	0	18
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A prezentáció mint kommunikációs technika	0	0		0	31	31
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A weblapkészítés alapjai	0	0		0	31	31
12083-16 Gyorsírás	<b>Gyorsírás gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>216</b>		<b>0</b>	<b>124</b>	<b>340</b>
12083-16 Gyorsírás	A gyorsírás alapelemei	0	6		0	0	6
12083-16 Gyorsírás	Jelöléstani alapok	0	33		0	0	33
12083-16 Gyorsírás	Rövidítéstani alapok	0	33		0	0	33
12083-16 Gyorsírás	A magánhangzók jelképes jelölése	0	36		0	0	36
12083-16 Gyorsírás	Kettőshangzós jelölések	0	36		0	0	36
12083-16 Gyorsírás	Rövidítésalkotás	0	31		0	0	31
12083-16 Gyorsírás	Írássebesség fokozása	0	41		0	0	41
12083-16 Gyorsírás	Az irodai gyorsírás gyakorlata	0	0		0	46	46
12083-16 Gyorsírás	A jegyzetelés alapgyakorlatai	0	0		0	31	31
12083-16 Gyorsírás	Dokumentumkészítés gyorsírással	0	0		0	47	47
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	<b>Kommunikáció a titkári munkában</b>	<b>108</b>	<b>0</b>		<b>62</b>	<b>0</b>	<b>170</b>
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Üzleti nyelvi kultúra	36	0		0	0	36
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Üzleti kommunikáció	18	0		0	0	18
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Protokoll az irodában	18	0		0	0	18
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Digitális kommunikáció a titkári munkában	18	0		0	0	18
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Nemzetközi protokoll	18	0		0	0	18
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Munkahelyi, irodai kapcsolatok	0	0		18	0	18
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Munkahelyi konfliktuskezelés	0	0		18	0	18
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Tárgyalástechnika	0	0		14	0	14
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Marketingkommunikáció	0	0		12	0	12
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	<b>Rendezvény- és programszervezés</b>	<b>72</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>72</b>
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezési ismeretek	36	0		0	0	36
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Szervezetten belüli és külső protokolláris, szakmai rendezvények	36	0		0	0	36
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	<b>Rendezvény- és programszervezés gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		<b>0</b>	<b>155</b>	<b>155</b>
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvények dokumentumainak tartalma, formája, jellemzői	0	0		0	16	16

10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Forgatókönyv-készítés	0	0		0	64	64
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Sajtótájékoztató szervezése	0	0		0	25	25
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Költségkalkuláció	0	0		0	25	25
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Marketingeszközök használata a rendezvényszervezésben	0	0		0	25	25
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	<b>Titkári ügyintézés</b>	<b>72</b>	<b>0</b>		<b>62</b>	<b>0</b>	<b>134</b>
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Munkaszervezés az irodában	36	0		0	0	36
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári feladatok	36	0		0	0	36
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Információs folyamatok az irodában	0	0		28	0	28
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Adat- és információvédelem az irodában	0	0		10	0	10
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Időgazdálkodás	0	0		12	0	12
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Vezetési és projektismeretek	0	0		12	0	12
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	<b>Titkári ügyintézés gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>72</b>		<b>0</b>	<b>155</b>	<b>227</b>
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek	0	36		0	0	36
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok	0	36		0	0	36
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv-vezetési gyakorlatok	0	0		0	31	31
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata	0	0		0	31	31
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Irodai munkafolyamatok gyakorlata	0	0		0	31	31
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Nyilvántartások gyakorlata	0	0		0	31	31
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Dokumentumkezelési gyakorlat	0	0		0	31	31
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	<b>Irodai szakmai idegen nyelv</b>	<b>72</b>	<b>0</b>		<b>93</b>	<b>0</b>	<b>165</b>
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Idegen nyelv használata az irodában	25	0		30	0	55
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Kapcsolattartás hivatalos szervezetekkel idegen nyelven	22	0		33	0	55
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Idegen nyelv használata hivatalos rendezvényeken, programokon	25	0		30	0	55
	<b>Szakmai idegen nyelv</b>	<b>144</b>			<b>124</b>		<b>268</b>

40-60

Ágazat	XXV. Ügyvitel	36 hét			31 hét		A szakképzés összes óraszám
Szakmacsoport	16. Ügyvitel	1/13			2,/14		
Elmélet - gyakorlat arány:	40-60	e	gy	ögy	e	gy	
A fő szakképe-sítésre vonatkozó:	Összesen	252	324	80	201,5	294,5	1072 + 80 =1152 + 134nyelv=1286
	Összesen	576			496		
	Elméleti óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai elmélet aránya: 453,5 /39,37%/					
	Gyakorlati óraszámok (arány ögy-vel)	Szakmai és összefüggő szakmai gyakorlat aránya: 698,5 /60,63%/					
11499-12 Foglalkoztatás II.	Foglalkoztatás II.	0	0		15,5	0	15,5
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkajogi alapismeretek	0	0		4	0	4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkaviszony létesítése	0	0		4	0	4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Álláskeresés	0	0		4	0	4
11499-12 Foglalkoztatás II.	Munkanélküliség	0	0		3,5	0	3,5
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Foglalkoztatás I.	0	0		15,5	0	15,5
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 1	0	0		4	0	4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvtani rendszerezés 2	0	0		4	0	4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Nyelvi készségfejlesztés	0	0		4	0	4
11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	Munkavállalói szókincs	0	0		3,5	0	3,5
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági és vállalkozási ismeretek	72			31		103
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	A gazdaság alapelemei, szereplői	12			0		12
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	A piac	6			0		6
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Az állam gazdasági szerepvállalása; gazdaságpolitika	10			0		10
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Adózási ismeretek	8			0		8
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	A pénz fogalma, funkciói; pénzforgalom	9			0		9
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	A magyar bankrendszer	9			0		9
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Vállalkozási alapfogalmak; vállalkozási formák	7,5			0		7,5
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Vállalkozások működtetése; bizonylatok	10,5			0		10,5
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Vállalkozások finanszírozása; pályázatok; dokumentációk	0			20		20
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	A marketing szerepe a vállalkozások életében	0			11		11
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Jogi ismeretek	18			31		49
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Általános ismeretek a jogról	3					3
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Alkotmányjogi ismeretek	5					5
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	A magyar közjogi és önkormányzati rendszer; az eljáró állam	10					10
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	A polgári jog tárgya és tartalma	0			10		10
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Szerződésfajták, szerződéskötés	0			6		6
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Polgári jogi felelősség szerződésszegésért	0			3		3
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Munka törvénykönyve	0			2		2
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Munkaviszony létesítésének és megszűnésének feltételei, szabályai	0			5		5
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Érdekképviselet, érdekérvényesítés a munkajogban	0			4		4
10066-16 Gazdálkodási alapeladatok	Fogyasztóvédelmi alapismeretek	0			1		1

12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	<b>Gépírás és levelezési gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>144</b>			<b>46,5</b>	<b>190,5</b>
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A tízujjas vakírás alapgyakorlatai	0	3				3
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Billentyűkezelés	0	33				33
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Az írástechnika megerősítése	0	18				18
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Sebességfokozás	0	12				12
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok	0	11				11
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Irodai gépírás gyakorlata	0	16				16
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Levelezési alapismeretek a titkári munkában	0	4				4
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában	0	15				15
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Levelezés a hivatali és üzleti életben	0	15				15
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Komplex levélgyakorlatok	0				46,5	46,5
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	<b>Irodai alkalmazások gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>36</b>			<b>31</b>	<b>67</b>
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai	0	9				9
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Dokumentumszerkesztés a titkári munkában	0	9				9
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Táblázatok készítése a titkári munkában	0	9				9
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	Adatbázisok készítése a titkári munkában	0	9				9
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A prezentáció mint kommunikációs technika	0				15	15
12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások	A weblapkészítés alapjai	0				16	16
12083-16 Gyorsírás	<b>Gyorsírás gyakorlata</b>	<b>0</b>	<b>108</b>			<b>62</b>	<b>170</b>
12083-16 Gyorsírás	A gyorsírás alapelemei	0	3				3
12083-16 Gyorsírás	Jelöléstani alapok	0	17				17
12083-16 Gyorsírás	Rövidítéstani alapok	0	16				16
12083-16 Gyorsírás	A magánhangzók jelképes jelölése	0	12				12
12083-16 Gyorsírás	Kettőshangzós jelölések	0	14				14
12083-16 Gyorsírás	Rövidítésalkotás	0	16				16
12083-16 Gyorsírás	Írássebesség fokozása	0	20				20
12083-16 Gyorsírás	Az irodai gyorsírás gyakorlata	0				23	23
12083-16 Gyorsírás	A jegyzetelés alapgyakorlatai	0				16	16
12083-16 Gyorsírás	Dokumentumkészítés gyorsírással	0				21	21
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	<b>Kommunikáció a titkári munkában</b>	<b>54</b>			<b>31</b>		<b>85</b>
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Üzleti nyelvi kultúra	18					18
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Üzleti kommunikáció	9					9
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Protokoll az irodában	9					9
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Digitális kommunikáció a titkári munkában	9					9
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Nemzetközi protokoll	9					9
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Munkahelyi, irodai kapcsolatok	0			9		9
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Munkahelyi konfliktuskezelés	0			9		9
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Tárgyalástechnika	0			7		7
12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll	Marketingkommunikáció	0			6		6
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	<b>Rendezvény- és programszervezés</b>	<b>36</b>					<b>36</b>
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezési ismeretek	18					18
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Szervezetten belüli és külső protokolláris, szakmai rendezvények	18					18
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	<b>Rendezvény- és programszervezés gyakorlata</b>	<b>0</b>				<b>77,5</b>	<b>77,5</b>
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Rendezvények dokumentumainak tartalma, formája, jellemzői	0				8	8

10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Forgatókönyv-készítés	0				32	32
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Sajtótájékoztató szervezése	0				12,5	12,5
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Költségekalkuláció	0				12,5	12,5
10072-16 Rendezvény- és programszervezés	Marketingeszközök használata a rendezvényszervezésben	0				12,5	12,5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	<b>Titkári ügyintézés</b>	<b>36</b>			<b>31</b>		<b>67</b>
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Munkaszervezés az irodában	18					18
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Titkári feladatok	18					18
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Információs folyamatok az irodában	0			14		14
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Adat- és információvédelem az irodában	0			5		5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Időgazdálkodás	0			6		6
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Vezetési és projektismeretek	0			6		6
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	<b>Titkári ügyintézés gyakorlat</b>	<b>0</b>	<b>36</b>			<b>77,5</b>	<b>113,5</b>
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek	0	18				18
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok	0	18				18
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv-vezetési gyakorlatok	0				15,5	15,5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata	0				15,5	15,5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Irodai munkafolyamatok gyakorlata	0				15,5	15,5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Nyilvántartások gyakorlata	0				15,5	15,5
12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat	Dokumentumkezelési gyakorlat	0				15,5	15,5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	<b>Irodai szakmai idegen nyelv</b>	<b>36</b>			<b>46,5</b>		<b>82,5</b>
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Idegen nyelv használata az irodában	12,5			15		27,5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Kapcsolattartás hivatalos szervezetekkel idegen nyelven	11			16,5		27,5
11554-16 Irodai szakmai idegen nyelv	Idegen nyelv használata hivatalos rendezvényeken, programokon	12,5			15		27,5
	<b>Szakmai idegen nyelv</b>	<b>72</b>			<b>62</b>		<b>134</b>

Jelmagyarázat: e/elmélet; gy/gyakorlat; ögy/összefüggő szakmai gyakorlat

A kerettanterv szakmai tartalma - a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 8.§ (5) bekezdésének megfelelően - a nappali rendszerű oktatásra meghatározott tanulói éves kötelező szakmai elméleti és gyakorlati óraszám legalább 90%-át lefedi. A tantárgyakon belül fennmaradt 10%-os sávot, órakeretet a tananyag elmélyítésére, összegzésre, gyakorlásra és a csoportot alkotó tanulók/diákok készség és képességeihez igazodó egyéb tudáselmélyítő tevékenységekre fordítják a tanárok, oktatók.

Az időkeret fennmaradó része (szabadsáv) a kiadott szakmai programokban nem szerepel, így arról, annak szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában nem kell rendelkeznie.

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

AZ INTÉZMÉNY KÉR MINDEN PEDAGÓGUST, OKTATÓT, A TANMENETEK KÉSZÍTÉSE SORÁN AZ ÓRAHÁLÓK ÓRASZÁMAIT VEGYÉK FIGYELEMBE!

**A**

**11499-12 azonosító számú**

**Foglalkoztatás II.**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11499-12 azonosító számú Foglalkoztatás II. megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Foglalkoztatás II.
<b>FELADATOK</b>	
Munkaviszonyt létesít	x
Alkalmazza a munkaerő-piaci technikákat	x
Feltérképezi a karrierlehetőségeket	x
Vállalkozást hoz létre és működtet	x
Motivációs levelet és önéletrajzot készít	x
Diákmunkát végez	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége	x
Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák	x
Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka)	x
Álláskeresési módszerek	x
Vállalkozások létrehozása és működtetése	x
Munkaügyi szervezetek	x
Munkavállaláshoz szükséges iratok	x
Munkaviszony létrejötte	x
A munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései	x
A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei	x
A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás)	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Köznyelvi olvasott szöveg megértése	x
Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban	x
Elemi szintű számítógép használat	x
Információforrások kezelése	x
Köznyelvi beszédképesség	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Önfejlesztés	x
Szervezőképesség	x

TÁRSAS KOMPETENCIÁK	
Kapcsolatteremtő készség	x
Határozottság	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK	
Logikus gondolkodás	x
Információgyűjtés	x



## 1. Foglalkoztatás II. tantárgy

15 óra/15 óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 1.1. A tantárgy tanításának célja

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

### 1.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

—

### 1.3. Témakörök

#### 1.3.1. Munkajogi alapismeretek

3 óra/3 óra

Munkavállaló jogai (megfelelő körülmények közötti foglalkoztatás, bérfizetés, költségtérítés, munkaszerződés módosítás, szabadság), kötelezettségei (megjelenés, rendelkezésre állás, munkavégzés, magatartási szabályok, együttműködés, tájékoztatás), munkavállaló felelőssége (vétkesen okozott kárért való felelősség, megőrzési felelősség, munkavállalói biztosíték).

Munkajogi alapok: felek a munkajogviszonyban, munkaviszony létesítése, munkakör, munkaszerződés módosítása, megszűnése, megszüntetése, felmondás, végkielégítés, pihenőidők, szabadság.

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

Speciális jogviszonyok: egyszerűsített foglalkoztatás: fajtái: atipikus munkavégzési formák az új munka törvénykönyve szerint (táv munka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai időnyomunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

#### 1.3.2. Munkaviszony létesítése

4 óra/4 óra

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselői szabályai, elállás szabályai, próbaidő.

Munkavállaláshoz szükséges iratok, munkaviszony megszűnésekor a munkáltató által kiadandó dokumentumok.

Munkaviszony adózási, biztosítási, egészség- és nyugdíjbiztosítási összefüggései: munkaadó járulékfizetési kötelezettségei, munkavállaló adó- és járulékfizetési kötelezettségei, biztosítottként egészségbiztosítási ellátások fajtái (pénzbeli és természetbeli), nyugdíj és munkaviszony.

#### 1.3.3. Álláskeresés

4 óra/4 óra

Karrierlehetőségek feltérképezése: önismeret, reális célkitűzések, helyi munkaerőpiac ismerete, mobilitás szerepe, képzések szerepe, foglalkoztatási támogatások ismerete.

Motivációs levél és önéletrajz készítése: fontossága, formai és tartalmi kritériumai, szakmai önéletrajz fajtái: hagyományos, Europass, amerikai típusú, önéletrajzban szereplő email cím és fénykép megválasztása, motivációs levél felépítése.

Álláskeresői módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresőben), munkaügyi szervezet

segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

Munkaerő-piaci technikák alkalmazása: Foglalkozási Információs Tanácsadó (FIT), Foglalkoztatási Információs Pontok (FIP), Nemzeti Pályaorientációs Portál (NPP).

Állásinterjú: felkészülés, megjelenés, szereplés az állásinterjún, testbeszéd szerepe.

#### 1.3.4. Munkanélküliség

4 óra/4 óra

A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei: álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel; a munkaügyi szervezettel történő együttműködési kötelezettség főbb kritériumai; együttműködési kötelezettség megszegésének szankciói; nyilvántartás szünetelése, nyilvántartásból való törlés; munkaügyi szervezet által nyújtott szolgáltatások, kiemelten a munkaközvetítés.

Álláskeresői ellátások („passzív eszközök”): álláskeresői járadék és nyugdíj előtti álláskeresői segély. Utazási költségtérítés.

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkoztatás célcsoportja, közfoglalkoztatás főbb szabályai

Munkaügyi szervezet: Nemzeti Foglalkoztatási Szervezet (NFSZ) felépítése, Nemzeti Munkaügyi Hivatal, munkaügyi központ, kirendeltség feladatai.

Az álláskereső részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, beralapú támogatások, mobilitási támogatások).

Vállalkozások létrehozása és működtetése: társas vállalkozási formák, egyéni vállalkozás, mezőgazdasági őstermelő, nyilvántartásba vétel, működés, vállalkozás megszűnésének, megszüntetésének szabályai.

A munkaerőpiac sajátosságai, NFSZ szolgáltatásai: pályaválasztási tanácsadás, munka- és pályatanácsadás, álláskeresői tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

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

Tanterem

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

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

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

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése		x		
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre		x		
2.3	Tesztfeladat megoldása		x		

#### 1.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11498-12 azonosító számú**

**Foglalkoztatás I.  
(érettségire épülő képzések esetén)  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11498-12 azonosító számú Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Foglalkoztatás I.
<b>FELADATOK</b>	
Idegen nyelven:	
bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással)	x
alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt	x
szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír	x
állásinterjún részt vesz	x
munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik	x
idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez	x
munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Idegen nyelven:	
szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése	x
egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai	x
közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok	x
a munkakör alapkifejezései	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven	x
Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Nyelvi magabiztosság	x
Kapcsolatteremtő készség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	

Információgyűjtés	x
Analitikus gondolkodás	x
Deduktív gondolkodás	x

## 2. Foglalkoztatás I. tantárgy

62 óra/62óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 2.1. A tantárgy tanításának célja

A tantárgy tanításának célja, hogy a diákok alkalmasak legyenek egy idegen nyelvű állásinterjún eredményesen és hatékonyan részt venni.

Ehhez kapcsolódóan tudjanak idegen nyelven személyes és szakmai vonatkozást is beleértve bemutatkozni, a munkavállaláshoz kapcsolódóan pedig egy egyszerű formanyomtatványt kitölteni.

Cél, hogy a rendelkezésre álló 64 tanóra egység keretén belül egyrészt egy nyelvtani rendszerezés történjen meg a legalapvetőbb igeidők, segédigék, illetve az állásinterjúhoz kapcsolódóan a legalapvetőbb mondszerkesztési eljárások elsajátítása révén. Majd erre építve történjen meg az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés és az induktív nyelvtanulási készségfejlesztés 6 alapvető, a mindennapi élethez kapcsolódó társalgási témakörön keresztül. Végül ezekre az ismertekre alapozva valósuljon meg a szakmájához kapcsolódó idegen nyelvi kompetenciafejlesztés.

### 2.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Idegen nyelvek

### 2.3. Témakörök

#### 2.3.1. *Nyelvtani rendszerezés 1*

6 óra/6 óra

A 8 órás nyelvtani rendszerezés alatt a tanulók a legalapvetőbb igeidőket átismétlik, illetve begyakorolják azokat, hogy munkavállaláshoz kapcsolódóan, hogy az állásinterjú során ne okozzon gondot a múlt, illetve a jövőre vonatkozó kérdések megértése, illetve az azokra adandó válaszok megfogalmazása. Továbbá alkalmas lesz a tanuló arra, hogy egy szakmai állásinterjún elhangzott kérdésekre összetett mondatokban legyen képes reagálni, helyesen használva az igeidő egyeztetést.

Az igeidők helyes begyakorlása lehetővé teszi számára, hogy mint leendő munkavállaló képes legyen arra, hogy a munkaszerződésben megfogalmazott tartalmakat helyesen értelmezze, illetve a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbízottság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

#### 2.3.2. *Nyelvtani rendszerezés 2*

8 óra/8 óra

A 8 órás témakör során a diák a kérdésszerkesztés, a jelen, jövő és múlt idejű feltételes mód, illetve a módbeli segédigék (lehetőséget, kötelességet, szükségességet, tiltást kifejező) használatát eleveníti fel, amely révén idegen nyelven sokkal egzaktabb módon tud bemutatkozni szakmai és személyes vonatkozásban egyaránt. A segédigék jelentéstartalmának precíz és pontos ismerete alapján alkalmas lesz arra, hogy tudjon tájékozódni a munkahelyi és szabadidő lehetőségekről. Precízen meg tudja majd fogalmazni az állásinterjún idegen nyelven feltett kérdésekre a választ kihasználva a segédigék által biztosított nyelvi precizitás adta kereteket. A kérdésfeltevés alapvető szabályainak elsajátítása révén alkalmassá válik a diák arra, hogy egy munkahelyi állásinterjún megértse a feltett kérdéseket, illetve esetlegesen ő maga is tisztázó kérdéseket tudjon feltenni a munkahelyi meghallgatás során. A szórend, a prepozíciók és a kötőszavak pontos használatának elsajátításával olyan egyszerű mondszerkesztési eljárások birtokába jut, amely által alkalmassá válik arra, hogy az

állásinterjún elhangzott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

### **2.3.3. Nyelvi készségfejlesztés**

**24 óra/24 óra**

(Az induktív nyelvtanulási képesség és az idegen nyelvi asszociatív memória fejlesztése fonetikai készségfejlesztéssel kiegészítve)

A 24 órás nyelvi készségfejlesztő blokk során a diák rendszerezi az idegen nyelvi alapszókincshez kapcsolódó ismereteit. E szókincset alapul véve valósul meg az induktív nyelvtanulási képességfejlesztés és az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés 6 alapvető társalgási témakör szavai, kifejezésein keresztül. Az induktív nyelvtanulási képesség által egy adott idegen nyelv struktúráját meghatározó szabályok kikövetkeztetésére lesz alkalmas a tanuló. Ahhoz, hogy a diák koherensen lássa a nyelvet, és ennek szellemében tudjon idegen nyelven reagálni, feltétlenül szükséges ennek a képességnek a minél tudatosabb fejlesztése. Ehhez szorosan kapcsolódik az idegen nyelvi asszociatív memóriafejlesztés, ami az idegen nyelvű anyag megtanulásának képessége: képesség arra, hogy létrejöjjön a kapcsolat az ingerek (az anyanyelv szavai, kifejezése) és a válaszok (a cél nyelv szavai és kifejezései) között. Mind a két fejlesztés hétköznapi társalgási témakörök elsajátítása során valósul meg.

Az elsajátítandó témakörök:

- személyes bemutatkozás
- a munka világa
- napi tevékenységek, aktivitás
- lakás, ház
- utazás,
- étkezés

Ezen a témakörön keresztül valósul meg a fonetikai dekódolási képességfejlesztés is, amely során a cél nyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

### **2.3.4. Munkavállalói szókincs**

**24 óra/24 óra**

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapo zó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatko zással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a cél nyelv orszá gban. Begyakorolja az alapadatokat tartalmazó formanyomtatvány kitöltését, illetve a szakmai önéletrajz és a motivációs levél megírásához szükséges rutint megszerzi. Elsajátítja azt a szakmai jellegű szókincset, ami alkalmassá teszi arra, hogy a munkalehetőségekről, munkakörülményekről tájékozódjon. A témakör tanulása során közvetlenül a szakmájára vonatkozó gyakran használt kifejezéseket sajátítja el. A munkaszerződések kulcskifejezéseinek elsajátítása és fordítása révén alkalmas lesz arra, hogy a leendő saját munkaszerződését, illetve munkaköri leírását lefordítsa és értelmezze.

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

Az órák kb. 50%-a egyszerű tanteremben történjen, egy másik fele pedig számítógépes tanterem, hiszen az oktatás egy jelentős részben digitális tananyag által támogatott formában zajlik.



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

A tananyag kb. fele digitális tartalmú oktatási anyag, így speciálisak mind a módszerek, mind pedig a tanulói tevékenységformák.

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás			x	
3.	megbeszélés			x	
4.	vita			x	
5.	szemléltetés			x	
6.	projekt		x		
7.	kooperatív tanulás		x		
8.	szerepjáték		x		
9.	házi feladat	x			
10.	digitális alapú feladatmegoldás	x			

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel			x	
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Levélírás	x			

2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról			x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	

## 2.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11806-16-16 azonosító számú**

**Gépírás és számítástechnikai alkalmazások az  
ügyfélszolgálatban  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11806-16 azonosító számú Gépírás és számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Gépírás gyakorlata	Számítástechnikai alkalmazások az
<b>FELADATOK</b>		
A feladatvégzéshez előkészíti a technikai és tárgyi feltételeket, munkatevékenységéhez megteremti az egészséges és biztonságos munkakörülményeket.	x	x
Kezeli a számítógépet és perifériáit, tartozékait.	x	x
Adatbeviteli feladatot végez a tűzujjas vakírás technikájával.	x	x
Dokumentumot szerkeszt szövegszerkesztő programmal.		x
Nyomtatványokat, űrlapokat tölt ki szövegszerkesztő programmal.		x
Táblázatba adatokat tölt fel és megszerkeszti a táblázatot.		x
Egyszerű számításokat, kimutatást végez, diagramot készít táblázatkezelő programmal.		x
Prezentációt készít.		x
Körlevelet készít.		x
Információt keres, küld és feldolgoz az elektronikus rendszeren keresztül.		x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
A biztonságos munkavégzés követelményei	x	x
A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeire vonatkozó előírások	x	x
A tűzujjas vakírás alapelvei, szabályai, gyakorlata	x	x
A dokumentumszerkesztés alapjai		x
A táblázatkészítés alapszabályai		x
Adatbázis-kezelés alapszabályai		x
Prezentációkészítés alapszabályai		x
A körlevélkészítés alapszabályai		x
A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai		x

A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai		x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Számítógépes irodai programok alkalmazása	x	x
A tízujjas vakírás alapjai 120 leütés/perc sebesség elérése	x	x
Írásbeli dokumentumok szerkesztése		x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések, online-információk)	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Precizitás	x	x
Mozgáskoordináció	x	x
Monotóniatűrés	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Irányíthatóság	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
Motiválhatóság	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>		
Figyelemösszpontosítás	x	x
Kontroll (ellenőrzőképesség)	x	x
Eredményorientáltság	x	x

### 3. Gépírás gyakorlata tantárgy

108 óra/0 óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

#### 3.1. A tantárgy tanításának célja

A **Gépírás gyakorlat** tantárgy oktatásának célja, hogy a tanulók sajátítsák el a tízujjas vakírás technikáját, és képesek legyenek – min. 120 leütés/perc írássebességgel – bármely típusú (látott, hallott, nyomtatott, kézírásos, korrektúrázott stb.) szöveg vagy egyéb dokumentum számítógépes adatbeviteli feladatainak ellátására, törekedve a biztonságos és hibátlan munkavégzésre. Cél továbbá, hogy az elektronikus írástechnika elsajátítása során olyan munkavégzési szokások alakuljanak ki a tanulóknál, amelyek hosszú távon megteremtik az alapokat a digitális írástevékenység készségének fejlődéséhez és védik az egészségüket. Ennek érdekében legyenek képesek adatbeviteli munkájukhoz előkészíteni a szükséges tárgyi eszközöket és kialakítani a képernyős munkavégzéshez szükséges optimális körülményeket.

#### 3.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

#### 3.3. Témakörök

##### 3.3.1. A tízujjas vakírás alapjai

6 óra/0 óra

A számítógépes íráskörnyezet előkészítése (munkaasztal, munkaszék, hardver- és szoftverkörnyezet, nyomtató, egyéb tárgyi eszközök, oktatóprogram stb.)

A tízujjas vakírás (elektronikus gépi írástechnika) előnyei

A gépi adatbevitelhez szükséges helyes test- és kéztartás

Egészségmegőrző kéz-, ujj- és egyéb tornagyakorlatok

A tízujjas vakírás alapjai: ujjrend, alapsor, alaptartás; ütemes, betűző, folyamatos írás

Helyes fogás- és leütéstechnika kialakítása

Sorváltás (enterhasználat), szóközbillentyű (space) helyes és biztonságos alkalmazása

Az alaptartás betűinek fogás- és írástechnikája, gyakorlata

##### 3.3.2. Alaptartáson kívüli betűk írástechnikája

54 óra/0 óra

Az alaptartáson kívüli betűk fogás- és írástechnikája, gyakorlata

Számok, írásjelek fogás- és írástechnikája, gyakorlata

Számok, írásjelek, speciális karakterek használata, helyesírási szabályai

##### 3.3.3. Gépírás-technikaialapgyakorlatok

12 óra/0 óra

Másolási technika fejlesztése: nyomtatott szövegről, sortartással

Írásbiztonság (hibátlan írás) erősítése

Írásellenőrzési és -javítási módok, eljárások

##### 3.3.4. Írássebesség fokozása

12 óra/0 óra

Írássebesség fokozása a nyelvi elemek gyakoriságának megfelelően: gyakori betűkapcsolatok, mozdulatok, szavak, toldalékok, kifejezések, egyéb nyelvi előfordulások

Írássebesség fokozása szövegfeldolgozásokkal

Írássebesség fokozása időre történő gépelési gyakorlatokkal

### 3.3.5. Írásbiztonság erősítése

12 óra/0 óra

Fogás- és írásnehézséget jelentő nyelvi elemek gyakorlása: nehéz fogások, nagy ugrások, belső és külső fogások, ujjtechnikai gyakorlatok, betűkettőzések stb.  
Figyelem-összpontosító, koncentrációt fejlesztő gyakorlatok  
Idegen nyelvű szavak, szövegek írása

### 3.3.6. Gépirás-technikai alkalmazások

12 óra/0 óra

Írás hallás (diktálás) után  
Különleges másolási feladatok  
Helyesírási gyakorlatok  
Szövegértő, memóriafejlesztő írásgyakorlatok  
Másolás formázási alapok alkalmazásával (korrektúrázás)

## 3.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)

számítógépterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	szemléltetés		x		
3.	tanári irányítás		x		
4.	közös hangos betűzés	x			ütemadó készülék
5.	házi feladat	x			elektronikus kapcsolat (e-mail a feladat elküldéséhez)
6.	önálló tanulói munka		x		gépirásoktató program
7.	írás diktálás után	x	x		hangrögzítő készülék

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

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

2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.3.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				
5.1.	Műveletek gyakorlása	x			
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x			
6.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
6.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett		x		
6.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

### 3.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 4. Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban tantárgy 72 óra/0 óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 4.1. A tantárgy tanításának célja

A Számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók – szorosan kapcsolódva az informatikai ismeretekhez – megismerjék az ügyfélszolgálati munkatevékenységhez kapcsolódó dokumentumok, táblázatok, adatbázisok, prezentáció készítésének alapvető követelményeit, és képesek legyenek különböző gyakorlati feladatokban alkalmazni azokat.

### 4.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Informatika

### 4.3. Témakörök



**4.3.1. Dokumentumszerkesztés és -feldolgozás alapjai** **4 óra/0 óra**

Mappa- és fájlkezelési feladatok: mappák, fájlok létrehozása, megnyitása, mentése, másolása, áthelyezése, átnevezése, törlése, nyomtatása stb.

A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai

Információ keresése az interneten, feldolgozása, tárolása, továbbítása (elektronikusan)

A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai

**4.3.2. Dokumentumszerkesztés az ügyfélszolgálatban** **22 óra/0 óra**

Ügyfélszolgálati tartalomhoz kapcsolódóan a szövegszerkesztő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás,
- töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése,
- karakterek formázása,
- bekezdések alkotása, formázása,
- szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése,
- felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása,
- tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata,
- szöveg beillesztése,
- táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoboz, WordArt, iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása,
- irányított beillesztés,
- más irodai programmal előállított objektum beillesztése,
- a beszúrt/beillesztett objektum formázása,
- címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával,
- szövegrész, szöveg keresése, cseréje,
- élőfej, élőláb létrehozása,
- nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás,
- nyomtatványok kitöltése számítógéppel (adatlap, jelentkezési lap, kérdőív stb.)

**4.3.3. Prezentáció- és körlevélkészítés az ügyfélszolgálatban** **10 óra/0 óra**

Ügyfélszolgálati tartalomhoz kapcsolódóan prezentációkészítés alapjai:

- bemutató létrehozása, megnyitása, mentése, másolása, áthelyezése, átnevezése, törlése stb.
- diák létrehozása, áthelyezése, rendezés kiválasztása, háttértervezés
- tartalom létrehozása, szerkesztése
- áttűnések, animációk
- diavetítés

A körlevélkészítés alapjai

**4.3.4. Adatbázisok az ügyfélszolgálatban** **4 óra/0 óra**

Adat, adatbázis fogalma, jellemzői, funkciói

Adatbázisok csoportosítása

Adatbázisok az ügyfélszolgálatban

Adatbázisok tervezése, létrehozása, tárolása, védelme az ügyfélszolgálatban

**4.3.5. Táblázatkezelés az ügyfélszolgálatban** **16 óra/0 óra**

Ügyfélszolgálati tartalomhoz kapcsolódóan egy táblázatkezelési program alapfunkcióinak alkalmazása:

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

#### 4.3.6. Adatbázis-kezelés az ügyfélszolgálatban

16 óra/0 óra

Ügyfélszolgálati tartalomhoz kapcsolódóan egy adatbázis-kezelési program alapfunkcióinak alkalmazása:

- adatbázisba adatok feltöltése (forrásfájlban kapott adatok bővítése, módosítása, egyéni adatbevitel),
- adattáblából adatok kikeresése (szűrés),
- rekordok módosítása, beszúrása, törlése,
- adatok rendezése a táblákban,
- lekérdezés létrehozása, mentése, szerkesztése,
- jelentés készítése, módosítása, nyomtatása.

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

számítógépterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	szemléltetés		x		
3.	tanári irányítással közös feladatmegoldás		x		
4.	feladatutasítással irányított egyéni munka	x			
5.	házi feladat	x			



#### **4.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11807-16 azonosító számú**

**Kommunikáció az ügyfélszolgálatban  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11807-16 azonosító számú Kommunikáció az ügyfélszolgálatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Ügyfélszolgálati kommunikáció	Ügyfélszolgálati kommunikációs
<b>FELADATOK</b>		
Ismeri a kommunikációs eszközöket, betartja és alkalmazza a hatékony kommunikációs szabályokat szóban és írásban.	X	X
Hatékonyan alkalmazza a telefonos kommunikációs szabályokat és módszereket az ügyfélszolgálatban.	X	X
Elektronikus kommunikációban lényegre törően és eredményesen fogalmazza meg az átadandó információkat, igazodva annak specialitásaihoz.	X	X
Nonverbális kommunikációja összhangban van tartalmi közlésével.	X	X
Ismeri és betartja, a gyakorlatban alkalmazza az ügyfélkapcsolati kommunikáció szabályait.	X	X
A nyelvhelyesség szabályait betartva kommunikál írásban és szóban egyaránt	X	X
Az interakciók során a kommunikáció módját a partner személyiségéhez és érzelmi állapotához igazítja.	X	X
A helyzetnek és célnak megfelelő kérdéstípusokat alkalmaz.	X	X
A hatékony kommunikációs eszközök segítségével érvényesíti saját érdekeit úgy, hogy figyelembe veszi, tiszteletben tartja, nem sérti mások érdekeit és jogait.	X	X
Konfliktushelyzetekben nyertes-nyertes megoldásokat alkalmaz.	X	X
Kommunikációja során törekszik az együttműködésre.	X	X
Felismeri és kiküszöböli a folyamat során felmerülő kommunikációs zavarokat.	X	X
A gyakorlatban alkalmazza a beszédtechnikai ismereteket.		X

Ismeri és használja a személyközi és közvetett kommunikációs technikákat.	x	x
Hatékonyan prezentál, és ehhez a prezentációs szabályoknak megfelelően készíti elő a bemutatót.	x	x
Ismeri a tömegkommunikáció jellegzetességeit.	x	
Hatékonyan érvel saját álláspontja mellett.	x	x
Az értő figyelem alkalmazásával vesz részt kommunikációs helyzetekben.	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
Kommunikáció folyamata, formái és jellemzői	x	
Hatékony szóbeli és írásbeli kommunikáció jellemzői és szabályai	x	x
Telefonos kommunikáció specifikumai	x	x
Elektronikus kommunikáció formái, jellemzői és szabályai	x	x
A nonverbális kommunikáció fontossága, jellemzői	x	x
Ügyfélszolgálati kommunikáció szabályai	x	x
Nyelvhelyességi szabályok a szóbeli és írásbeli kommunikációban	x	x
Asszertív és együttműködő kommunikáció ismeretei és szabályai	x	x
Kérdések típusai, jellemzői, kérdezéstechnika	x	x
Értő figyelem fontossága és hangsúlyai	x	x
Tömegkommunikációs eszközök ismerete és jellegzetességei	x	
A hatékony érvelés technikája	x	x
Szóbeli és írásbeli prezentáció szabályai és módszerei	x	x
Személyközi és közvetett kommunikáció technikái	x	x
Beszédtechnikai ismeretek és eszközök	x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Szakmai nyelvi beszédképesség	x	x
Köznyelvi beszédképesség	x	x
Olvasott szakmai szöveg megértése	x	x
Értő figyelem	x	x
Prezentációs készség	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x	x
Rugalmasság	x	x
Pontosság	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		

Kapcsolatteremtő készség	x	x
Meggyőzőkészség	x	x
Kommunikációs rugalmasság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Ismeretek helyén való alkalmazása	x	x
Helyzetfelismerés	x	x
Nyitott hozzáállás	x	x



## 5. Ügyfélszolgálati kommunikáció tantárgy

36 óra/0 óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 5.1. A tantárgy tanításának célja

Az **Ügyfélszolgálati kommunikáció** tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati kommunikáció jellegzetességeit, szabályait. Képet kapjanak a hatékony szóbeli, írásbeli és telefonos kommunikáció jellemzőiről, szabályairól. Megismerjék a produktív prezentációkészítés szabályait és a hatásos előadás ismérveit.

### 5.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

Magyar nyelv – Kommunikáció témakör

### 5.3. Témakörök

#### 5.3.1. A kommunikáció alapjai

5 óra/0 óra

A kommunikáció jelentése, fogalma

Kommunikációs alapfogalmak

Kommunikáció formái, fajtái

A kommunikáció tényezői

Kommunikációs csatornák

Kommunikáció folyamata

Kommunikációs helyzetek

Az emberi kommunikáció előnyei

Tömegkommunikáció

- fogalma, fajtái és funkciói
- csatornák és jellemzői (előnyök-hátrányok)
- hatása

#### 5.3.2. Szóbeli kommunikáció

15 óra/0 óra

Szóbeli kommunikáció megjelenési formái, előnyei, szakaszai

Tartalmi és formai jegyek

Nonverbális kommunikáció (testbeszéd)

- területek és zónák
- tenyér-, kéz- és kargesztusok
- archoz érintett gesztusok
- védőkorlátok
- a szem jelzései
- egyéb nonverbális jelek

Kérdezéstechnika

- kérdéstípusok (nyitott, zárt, pontosító, alternatív, szuggesztív, hipotetikus, tükrözés)
- egyes kérdéstípusok jellemzői (előnyök, hátrányok)
- folyamata
- hogyan ne kérdezzünk
- eredményes kérdezési módok

Asszertív kommunikáció

- asszertivitás fogalma
- viselkedéstípusok: asszertív, passzív, agresszív, manipulatív
- egyes viselkedéstípusok jellemzői (előny-hátrány, hogyan ismerjük fel)
- asszertív ember jellemzői

- asszertív üzenetek felépítése
- Nyertes–nyertes (együttműködő) kommunikáció
  - a kommunikáció szerepe a tárgyalásban
  - lehetséges kimenetek
    - nyertes–nyertes
    - nyertes–vesztes
    - vesztes–nyertes
  - érvelési technikák
- Értő figyelem
  - fogalma, szabályai
  - technikája
  - empátia szerepe, elfogadás
  - aktív hallgatás
  - közléssorompók
- Beszédtechnikai alapok
  - helyes légzés szerepe
  - zenei kifejezőeszközök az élőszóban (hangszín, hangterjedelem, hangmagasság, hangsúly, hanglejtés, hangerő, beszédtempó)

#### **5.3.3. Írásbeli kommunikáció**

**5 óra/0 óra**

Írásbeli kommunikáció jellegzetességei  
Írásbeli kommunikáció fajtái, formái  
Írásbeli kommunikáció jelentősége  
Írásbeli kommunikáció szabályai  
Nyelvhelyességi szabályok  
Nem nyelvi jelek az írásbeli kommunikációban  
Szóbeli és írásbeli kommunikáció összehasonlítása (egyezőségek, különbségek)  
Elektronikus kommunikációfajtái, formái, jellemzői, szabályai

#### **5.3.4. Telefonos kommunikáció**

**4 óra/0 óra**

Telefonos kommunikáció jellemzői, sajátosságai  
Illemszabályok a telefonos kommunikációban  
Nonverbális jegyek megjelenése a telefonos kommunikációban  
Telefonos kommunikáció folyamata

- híváskezdeményezés szabálya
- bejövő hívások fogadása
- beszélgetés hatékony vezetése
- lezárás

Hatékony telefonos kommunikáció szabályai  
Telefonos kommunikáció csapdái

#### **5.3.5. Prezentációs technikák**

**7 óra/0 óra**

A prezentáció kommunikációelméleti alapjai  
Személyközi kommunikációs alapismeretek, protokoll, öltözködés, stílus  
Prezentációk felépítése; színek és szimbólumok szerepe a prezentációban  
A prezentációk fajtái: személyes, hang- és videoanyag, egyéni, intézményi, termékbemutatók  
Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk

Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció  
 Hitelesség szerepe  
 Bemutatás, érdeklődés felkeltése, együttműködés elérése, bizalom megszerzése  
 Stílus, nyelvezet, fogalmazás  
 Prezentációs szövegek, anyagok készítése: image, arculat  
 Tartalom és forma  
 Technikai alapismeretek  
 Technikai segédeszközök használata: pl. tábla, flipchart, írásvetítők, televízió, számítógép, projektor

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

tréningterem

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

tréning

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	tréning		x		
2.	szituációs feladat		x		
3.	csoportos feladat		x		
4.	páros feladat		x		
5.	hanganyag feldolgozása	x	x		
6.	videofelvétel készítése	x	x		
7.	videofelvétel elemzése	x	x		

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

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

1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x	x	x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x	x	x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x		
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				
5.1.	Műveletek gyakorlása	x	x	x	
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x	x	
6.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
6.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x	x	x	

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

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

## **6. Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat tantárgy**

**36 óra/0 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### **6.1. A tantárgy tanításának célja**

A tanuló képes legyen ügyfélhelyzetben a helyes, hatékony és együttműködő kommunikációra, saját érdekeit is érvényesítve nyertes-nyertes kommunikációs helyzetet tudjon kialakítani. A gyakorlatban alkalmazza az írásbeli és telefonos kommunikáció szabályait. Non-verbális kommunikációja összhangban legyen közlendőjének tartalmával. Képes legyen eredményesen érvelni saját álláspontja mellett. Képes legyen a hallgatóság figyelmét megragadó írásbeli prezentáció készítésére és annak szóbeli bemutatására.

### **6.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

-

### **6.3. Témakörök**

#### **6.3.1. Szóbeli kommunikációs gyakorlatok**

**15 óra/0 óra**

Non-verbális kommunikáció (testbeszéd) – gyakorlatok

Kérdezőtechnika – gyakorlatok

Asszertív kommunikáció – gyakorlatok

Nyertes-nyertes (együttműködő) kommunikáció – gyakorlatok

Értő figyelem –gyakorlatok

Beszédtechnikai alapok – gyakorlatok

#### **6.3.2. Írásbeli kommunikációs gyakorlatok**

**5 óra/0 óra**

Írásbeli formák – gyakorlatok

Nyelvhelyességi szabályok az írásbeli kommunikációban - gyakorlatok

Nem nyelvi jelek az írásbeli kommunikációban – gyakorlatok

Elektronikus kommunikáció – gyakorlatok

#### **6.3.3. Telefonos kommunikációs gyakorlatok**

**6 óra/0 óra**

Telefonos kommunikációs helyzetek - gyakorlatok

Illemszabályok a telefonos kommunikációban - gyakorlatok

Non-verbális jegyek megjelenése a telefonos kommunikációban - gyakorlatok

Telefonos kommunikáció folyamata - gyakorlatok

- híváskezdeményezés a gyakorlatban

- bejövő hívások fogadása

- beszélgetés hatékony vezetése

- lezárás

#### **6.3.4. Prezentációs gyakorlatok**

**10 óra/0 óra**

Felkészülés a prezentációra: mit, miről, miért, kinek, mivel, hol, mikor kommunikálunk – gyakorlatok

Környezeti analízis, hallgatói analízis: kor, nem, döntési pozíció – gyakorlatok

Bemutatás, érdeklődés felkeltése, együttműködés elérése, bizalom megszerzése

Stílus, nyelvezet, fogalmazás – gyakorlatok

Prezentációs szövegek, anyagok készítése: image, arculat – gyakorlatok

Technikai segédeszközök használata a gyakorlatban: tábla, flipchart, mikrofon, hangosítás, írásvetítők, magnetofon, CD, televízió, videó, számítógép, projektor, kamera

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

tréningterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	tréning		x		
2.	szituációs feladat		x		
3.	csoportos feladat		x		
4.	páros feladat		x		
5.	hanganyag feldolgozás	x	x		
6.	videofelvétel készítése	x	x		
7.	videofelvétel elemzése	x	x		

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

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

1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x	x	
2.2.	Leírás készítése	x	x	x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x	x	x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x	x	
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x	x	
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x	x	
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x	x	
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x	x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.3.	Csoportos versenyjáték		x		

#### 6.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11808-16 azonosító számú**

**Ügyfélszolgálat a gyakorlatban  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**



A 11808-16 azonosító számú Ügyfélszolgálat a gyakorlatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Ügyfélszolgálati ismeretek	Ügyfélszolgálati gyakorlat
<b>FELADATOK</b>		
Ismeri az ügyfélszolgálati tevékenység jellemzőit, formáit, és eleget tesz az elvárásoknak.	x	
Felismeri a különböző ügyféltípusokat, a típushoz illeszkedő ügyfélkezelési módszereket alkalmaz.	x	x
Alkalmazza az ügyfél-szegmentáció szabályait.		x
Ismeri és alkalmazza a proaktivitást az ügyfélszolgálati tevékenység során.	x	x
Betartja az online ügyfélszolgálatra vonatkozó szabályokat.		x
Felismeri a konfliktus kiváltó okait, ismeri és alkalmazza a konfliktuskezelés eszközeit, módszereit.	x	x
Betartja a reklamáció és panaszkezelés szabályait, törekszik a problémamegoldásra.	x	x
Ismeri és alkalmazza a hatékony probléma-megoldási technikákat.	x	x
Elfogadja és alkalmazza az ügyfélszolgálati kultúrát.	x	x
Betartja az üzleti etikai kódex előírásait.	x	x
Elfogadja és alkalmazza az általános és munkakörében elvárt magatartási normákat.	x	x
Betartja az öltözködési szabályokat, valamint a megjelenésre, ápoltságra vonatkozó munkahelyi elvárásokat.	x	x
Alkalmazza a szóbeli kapcsolatfelvétel szabályait, különös tekintettel a köszönésre, a megszólításra.		x
Ismeri és alkalmazza a kézfogásra, bemutatkozásra, kapcsolattartásra, társalgásra vonatkozó szabályokat.	x	x

Isméri az ügyfélkapcsolatok kezelésének módjait.	x	x
Isméri az önfejlesztés technikáit (empátiás kommunikáció, benyomások, attitűdök).	x	x
Fejleszti és értékeli önmagát.	x	x
Felismeri egyéni problémáit és törekszik megoldásukra.		x
Felismeri a stressz jeleit önmagán és másokon, és az ismert módszerekkel kezeli azokat.	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
Az ügyfélszolgálati tevékenység jellemzői, formái	x	
Ügyféltípusok fajtái és jellemzői	x	
Az ügyfél-szegmentáció szabályai	x	
Proaktivitás az ügyfélszolgálati tevékenységben	x	x
Online ügyfélszolgálat szabályai	x	x
Konfliktushelyzet és kezelésének eszközei, módszerei	x	x
Reklamáció és panaszkezelés szabályai	x	x
Problémamegoldási technikák	x	x
Ügyfélszolgálati kultúra jellemzői	x	x
Etikai kódex fogalma, előírásai	x	x
Általános magatartási normák	x	x
Az öltözködésre, megjelenésre vonatkozó szabályok	x	x
Szóbeli kapcsolatfelvétel szabályai, köszönés, megszólítás, kézfogás, bemutatkozás, kapcsolattartás, társalgás	x	x
Magatartásformák az ügyfélkapcsolatban	x	x
Ügyfélkapcsolatok kezelése		x
Önfejlesztés technikái (empátiás kommunikáció, benyomások, attitűdök)	x	x
Önfejlesztés, önértékelés módszerei		x
Egyéni probléma- és stresszkezelés eszközrendszere		x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Ügyfélközpontúság	x	x
Proaktivitás		x
Problémaérzékeny ügyfélkezelés		x
Fejlődőképesség, önfejlesztés		x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Flexibilis gondolkodás	x	x

Konfliktusok racionális, konstruktív kezelése		x
Stressztűrő képesség		x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Kapcsolatteremtő készség		x
Meggyőzőkészség		x
Asszertív kommunikáció	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Rendszerező és értékelő gondolkodás	x	
Új helyzetekhez való alkalmazkodás képessége		x
A minőség iránti elkötelezettség	x	x

## **7. Ügyfélszolgálati ismeretektantárgy**

**36 óra/0 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### **7.1. A tantárgy tanításának célja**

Az **Ügyfélszolgálati ismeretek** tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenység jellemzőit, formáit, valamint elsajátítsák a reklamáció- és panaszkezelés szabályait. Tanulmányaik befejezésével meg tudják különböztetni az ügyféltípusokat, és elsajátítsák az ügyfél szegmentáció szabályait. Megismerjék az ügyfélkapcsolatok kezelésének eszközét, és felmérjék annak jelentőségét. Sajátítsák el az öltözködésre/megjelenésre vonatkozó szabályokat, az alapvető üzleti etikettet, és tudják alkalmazni azokat.

### **7.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

### **7.3. Témakörök**

#### **7.3.1. Ügyfélközpontú szolgáltatás**

**8 óra/0 óra**

A 8 órás ügyfélközpontú szolgáltatás témakör feldolgozása alatt a tanulók ismerjék meg az ügyfélszolgálati tevékenység alapvető jellemzőit, készüljenek fel az ügyfélkapcsolatok optimalizálására az üzleti célok elérése érdekében. Továbbá készüljenek fel arra, hogy az ügyfélszolgálati tevékenységükkel az irányítási, szervezési és végrehajtási feladatok ellátása során stratégiai tervek megvalósításához járulnak hozzá.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Ügyfélszolgálati tevékenység alapvető jellemzői

Ügyfélkapcsolat fontossága

Ügyfélközpontúság jelentése, szerepe, ügyfélközpontú gondolkodás jellemzői

Ügyfélszolgálati tevékenység elemei

Optimalizált ügyfélkapcsolatok kritériumai

Ügyfélkapcsolati tevékenység kapcsolódási pontjai, összefüggései a vállalati stratégiával

„Az ügyfél az első” szemlélet előnyei, fontossága, hatása

Az ügyfél bizalmának megnyeréséhez vezető út

Ügyfélszolgálati munkatárs feladatai

Ideális ügyfélszolgálati munkatárs jellemzői

Az ügyfélszolgálati munkában elvárt viselkedési normák

Proaktív ügyfélszolgálati tevékenység

#### **7.3.2. Ügyféltipológia**

**7 óra/0 óra**

A 7 órás ügyféltipológia témakör elsajátítása után a tanuló szerezzon kellő jártasságot ahhoz, hogy az ügyfeleket a személyiségtipológiajegyeit figyelembe véve tipizálni tudják. A különböző ügyféltipizálási modellek segítségével rövid időn belül felismerjék a tipikus jegyekkel rendelkező ügyfeleket. Készüljenek fel arra, hogy az érdekeiket meggyőzően kell képviselniük.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Ügyféltipizálás fontossága, használhatósága

Ügyféltipizálás elméletei

Ügyféltípusok és személyiségtípusok kapcsolata, összefüggései

Ügyféltypusok és azok jellemzői

A különböző típusú ügyfelek kezelése – lehetséges megoldások keresése

„Nehéz” ügyféltypusok kezelése

### **7.3.3.      *Üzleti etikett***

**7 óra/0 óra**

A 7 óra időtartamban a tanulók nyerjenek betekintést az üzleti etikett/protokoll világába, ismerjék meg az alapvető udvariassági formulákat. Sajátítsák el a vendéglátás alapvető szabályait, valamint legyen ismeretük az üzleti élet illemszabályairól, az üzleti, hivatali, közéleti, viselkedési és öltözködési formákról. Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Alapvető udvariassági formák, szabályok

Üzleti etikett szabályai

Illemszabályok

Írott és íratlan szabályok

Üzleti, hivatali, közéleti elvárt viselkedési formák és normák

„A vendéglátás” alapvető szabályai

Online ügyfélszolgálat szabályai

### **7.3.4.      *Ügyfélkapcsolatok kezelése***

**7 óra/0 óra**

A 7 órás ügyfélkapcsolatok kezelése témakörben a tanulók ismerjék meg az ügyfélkapcsolat-kezelési rendszerek (CRM vagy más eszköz) működtetésének üzleti előnyeit, az adatgyűjtés, adattárolás, támogató technológiák és a tudás kezelés viszonylatában. A tanulók tudják, hogy az ügyfelek megszerzése, megtartása, ügyfélkapcsolatok bővítése érdekében milyen erőfeszítéseket kell tenniük. Váljanak képessé tanulmányaik során a panaszkezelési szabályok, módszerek, a problémamegoldás, valamint a konfliktushelyzetek kiváltó okainak felismerésére és konfliktushelyzetek kezelésére.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Új ügyfélszerzés szerepe, fontossága, módszerei

Ügyfélmegtartás szerepe, fontossága és módszerei

Kölcsönösen előnyös ügyfélhelyzetek kialakítása

Az ügyfélkapcsolat-kezelési rendszerek szerepe, előnyei

Adatgyűjtés, adattárolás jelentősége, módszerei

Hatékony panaszkezelés szabályai, módszerei, folyamata

Problémamegoldás és szakaszai:

- probléma megértése, okok azonosítása
- átfogó célmeghatározás
- lehetőségek számbavétele
- információgyűjtés
- tervezés
- kivitelezés
- visszacsatolás

aproblémamegoldás módszerei

problémamegoldó gondolkodás

problémamegoldás és döntéshozatali képesség kapcsolata

Konfliktuskezelés

meghatározása, típusai

konfliktusok kialakulásának okai, folyamata

konfliktusok fokozatai  
konfliktuskezelés elméletei  
konfliktuskezelési stratégiák, technikák  
    versengő  
    kompromisszum kereső  
    alkalmazkodó  
    elkerülő  
    együttműködő  
konfliktuskezelés lépései  
konfliktuskezelés kommunikációs eszközei

### 7.3.5. **Önfejlesztés**

**7 óra/0 óra**

A 7 óra önfejlesztés témakör célja elsősorban az önismeret. Az önismeret után az önfejlesztési „stratégiára” koncentrálna a tanulók találjanak olyan önfejlesztési módszereket, melyek önmaguk számára a tanulmányaik befejezését követően is alkalmazhatóak és használhatóak lesznek.

Ismerjék meg a mosoly erejét, és pozitív attitűd kialakításával érjenek el magasabb érzelmi intelligencia szintet. Fejlődjön empátikus képességük, valamint ismerjék fel az egyéni problémákat és törekedjenek azok megoldására. Legyenek képesek felismerni a stressz jeleit és tudják kezelni azokat.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Önismeret fontossága

Önfejlesztési módszerek, lehetőségek, az egyes módszerek előnyei

Önálló tanulás

    jelentősége, jellemzői

    célok, részcélok meghatározása

    kontrollpontok meghatározásának fontossága

    Saját haladás nyomonkövetése

Stresszkezelés

    astressz fogalma

    astressz okai

    egyéni gyakorolt hatása

    stresszkezelési módszerek

    stresszkezelés és személyiség típusok összefüggései

„Pozitív pszichológia” hatása

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

tréningterem

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

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

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

1.	Frontális ismeretátadás			x	
2.	Kiscsoportos feladatok		x		
3.	Egyéni feladatmegoldások	x			
4.	Szituációs feladatok		x		
5.	Páros feladatok		x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			

### 7.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 8. Ügyfélszolgálati gyakorlattantárgy

**67 óra/0 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 8.1. A tantárgy tanításának célja

Az **Ügyfélszolgálati gyakorlat** tantárgy célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenység gyakorlati sajátosságait, elsajátítsák a reklamáció- és

panaszkezelés folyamatát, meg tudják különböztetni az ügyféltípusokat és jártasságot szerezzenek az ügyfél szegmentációban. Alkalmazzák az ügyfélkapcsolatok kezelésére bevezetett eszközt. Ismerjék az öltözködésre/megjelenésre és alapvető üzleti etiketre vonatkozó szabályokat.

## **8.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

-

## **8.3. Témakörök**

### **8.3.1. Ügyfélszegmentálás**

**12 óra/0 óra**

A 12 órás gyakorlat alatt a tanulók sajátítsák el a szegmentálás technikáját, hiszen asiker titka a jó ügyfélszegmentálás. Tanulják meg, hogy az ügyfelek megismerése a jobb ügyfélkiszolgálást eredményezi. A gyakorlat célja, hogymeghatározásra kerüljenek tipikus ügyfélprofilok, valamint az, hogy segítséget nyújtson amegoldásközpontú gondolkodásmódra való áttéréshez.

Az alábbi témák gyakorlati feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Szolgáltatási szektorok beazonosítása

Piacutatás alapjai

Szegmentálás céljának, felhasználásának meghatározása

Tipikus ügyfélprofilok meghatározása

Információforrás meghatározása, vállalati adatbázisok

Adatgyűjtés belső és külső forrásokból

Vevői elégedettség kialakulásának folyamata

Az ügyfelek elégedettségét befolyásoló tényezők

VIP ügyfélkör kialakítása

### **8.3.2. Ügyfélkapcsolatok kezelése a gyakorlatban**

**8 óra/0 óra**

A 8 órás ügyfélkapcsolatok kezelése gyakorlaton a tanulók ismerjék meg a CRM vagy más eszközrendszer működésének alapvető funkcióit. Ismerjék a panaszkezelési technikákat, módszereket, a problémamegoldást, valamint a konfliktushelyzetek kiváltó okainak felismerésén túl azok kezelésének technikáit.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Az értékesítések közötti összefüggések

Az értékesítési tevékenység és az ügyfélkapcsolati szolgáltatások automatizálása

Ügyfélkapcsolatok helyes kezelései

Ügyfélnyilvántartó rendszerek

Problémamegoldás

Konfliktusok kezelése

### **8.3.3. Üzleti etikett a gyakorlatban**

**8 óra/0 óra**

A 8 órás üzleti etikett gyakorlata alatt a viselkedéskultúra legfontosabb szabályaival ismerkedjenek meg a tanulók. Alkalmazzák a gyakorlatban a társadalmi érintkezés a jó modor és az udvariasság szabályait. Tudjanak helyzethez igazodóan köszönni, bemutatkozni. Ismerjék az elvárt viselkedésformákat és az alapvető megjelenési és öltözködési szabályokat az üzleti életben.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Alapvető udvariassági formák



Üzleti etikett és illem  
Írott és íratlan szabályok  
„Vendéglátás” gyakorlata  
Online ügyfélszolgálat keretei

**8.3.4. *Panasz és reklamációkezelés* 8 óra/0 óra**

8 órában ismerkedhet meg a tanuló a panasz- és reklamációkezelés gyakorlati tudnivalóival. Panaszkezelési folyamat az ügyfél-elégedetlenség írásbeli vagy szóbeli megnyilvánulásának tudomásulvételétől a panaszügy lezárásáig tart. A gyakorlat során az ügyfélpanaszok fogadásával, rögzítésével, feldolgozásával, értékelésével, a panasz jogosságának belső vizsgálatával és megállapításaival ismerkedjenek meg a tanulók, és legyenek tisztában azzal, hogy ez a tevékenység az ügyfél megtartását célozza.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

A sikeres ügyfélkezeléshez szükséges hozzáállás/attitűd

Az ügyfél problémájának megismerése és elfogadása

Az ügyfél érdekeinek felismerése

Nyertes-nyertes helyzetek megteremtése

Asszertivitás az ügyfélkezelés gyakorlatában

Panaszkezelés folyamata - gyakorlatok

**8.3.5. *Stresszkezelés* 8 óra/0 óra**

8 órás stresszkezelőképzés során a tanulók megismerik önmaguk reakcióit, vegetatív idegrendszerüket stresszhelyzetben. A gyakorlat célja, hogy a stresszt kezelő módszereket tudatosan, a helyzetnek megfelelően válasszák meg. A stresszkezelő képesség optimalizálása növeli viselkedésünk hatékonyságát a hétköznapi problémák és konfliktusok megoldásában, így hosszabb távon nemcsak a stressz kezelését, hanem megelőzését is szolgálja.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

A stressz jeleinek felismerése

Stresszkezelési módszerek a gyakorlatban

Pozitív gondolkodásmód és annak hatása a gyakorlatban

**8.3.6. *Önértékelés a gyakorlatban* 7 óra/0 óra**

A 7 óra önértékelés témakör megismerése során elsősorban az önismerettel kell tisztában lenniük a tanulóknak. A gyakorlatban különböző kommunikációs szituációkban ismerjék meg a mosoly erejét, és pozitív attitűd kialakításával érjenek el magasabb érzelmi intelligencia szintet. Fejlődjön az empatikus képességük, valamint ismerjék fel az egyéni problémákat, törekedjenek azok megoldására. Legyenek képesek felismerni a stressz jeleit és kezeljék azokat.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Önismeret fontossága

Önismereti tesztek, azok kiértékelése

A mosoly fajtái, fontossága, és ereje a gyakorlatban

Az empátia helye és szerepe az ügyfélszolgálatban

**8.3.7. *Önfejlesztés a gyakorlatban* 16 óra/0 óra**

A 16 órás gyakorlati képzés alatt a tanulók ismerjék meg saját személyiségüket annak érdekében, hogy reális énképük kialakításához és elfogadásához, viselkedésük kontrollálásához elegendő munícióval rendelkezzenek.

A gyakorlat segítséget ad a fejlettebb és objektívebb önismeret megszerzésében, a saját motivációk és szándékok feltárásában, valamint a másokkal való együttműködéskészségének gyakorlásában szituációs játékok, strukturált gyakorlatok és ezek feldolgozásának segítségével.

Az alábbi témák feldolgozásával elérhető a célok teljesítése:

Személyiségjegyek, személyiségtípusok

A vágyak és célok közötti különbségek

Célok szerepe a munka világában

Az önfejlesztés szerepe a piaci környezetben

Belső motiváció

Önmenedzselés

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

tréningterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	Tréning		x		
2.	Szituációs feladat		x		
3.	Csoportos feladat		x		
4.	Páros feladat		x		
5.	Videofelvétel készítés	x	x		
6.	Videofelvétel elemzése	x	x		

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

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

1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		

#### 8.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11809-16 azonosító számú**

**Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11809-16 azonosító számú Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Levelezési gyakorlat az	Dokumentum- és adatkezelés az	Komplex ügyfélszolgálati
<b>FELADATOK</b>			
Biztosítja az ügyfélfogadáshoz szükséges zavartalan körülményeket		x	
Betartja az ügyfélszolgálat – adott szervezetnél – kialakított rendjét		x	
Alkalmazza a munkavégzést támogató kommunikációs, információtechnikai és ügyfélszolgálati eszközöket	x	x	x
Munkakörébe tartozó iratokat, leveleket készít szövegszerkesztő programmal - utasítások	x		x
Kezeli és szakszerűen tárolja a munkatevékenysége során keletkező iratokat, dokumentumokat		x	
Betartja az adat- és információ-felhasználás szabályait	x	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>			
Az ügyfélszolgálati iroda/helyiség kialakítása, a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtése különös tekintettel a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeire vonatkozó előírásokra		x	
Az ügyféltér rendjének kialakítása, a rend biztosítása		x	
Az ügyfelek irányításának, várakoztatásának feltételei		x	
Az ügyfélforgalom folyamatosságának, zavartalanságának biztosítása		x	
Kommunikációs, információtechnikai és ügyfélszolgálati eszközök működésének alapelvei, használatuk		x	
A dokumentumok típusai, fajtái	x		
A dokumentumszerkesztés követelményei, készítésének gyakorlata	x		x
A iratok készítésének tartalmi, formai és nyelvi követelményei	x		x
Az ügyfélszolgálat jellemző iratai, készítésének gyakorlata	x		x

Sablonok, űrlapok, nyomtatványok az ügyfélszolgálati tevékenységben	x		x
Az iratkezelés szabályozása		x	
Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szervezeti formái, alaki és tartalmi követelményei		x	
Az irat- és dokumentumkezelés teendői, dokumentumai.		x	
Az irattárolás követelményei, teendői		x	
Az adat- és információkezelés folyamata az ügyfélszolgálati munkában: információforrás, szerzés, -rögzítés, -feldolgozás, -továbbítás.		x	
Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai az ügyfélszolgálati tevékenységben		x	
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>			
Rend és rendszer kialakításának, megtartásának készsége		x	
Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések)	x	x	
Irat- és dokumentumkészítés készsége	x		x
Szabályértelmezés és -alkalmazás készsége	x	x	
Szakmai szoftverek és IKT-eszközök használata	x	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>			
Megbízhatóság	x	x	x
Precizitás	x		x
Felelősségtudat		x	
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>			
Irányíthatóság	x	x	x
Visszacsatolási készség	x		x
Határozottság		x	
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>			
Logikus (rendszerben történő) gondolkodás		x	
Kontroll (ellenőrzőképeség)	x	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	x	x

## 9. Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban tantárgy 36 óra/0 óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 9.1. A tantárgy tanításának célja

A **Levelezési gyakorlat az ügyfélszolgálatban** tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkező különböző iratoknak, az üzleti és hivatali élet leveleinek, egyéb dokumentumainak tartalmi, nyelvi és formai követelményeit. Ezáltal képesek legyenek az iratok, levelek szakszerű elkészítésére, valamint a levelezési szokások és illemszabályok betartására.

### 9.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

### 9.3. Témakörök

#### 9.3.1. *Ügyfélszolgálati levelezési alapismeretek*

**4 óra/0 óra**

Levelezési alapfogalmak értelmezése  
Iratok, levelek fajtái, csoportosításuk  
Iratok, levelek tartalmi, nyelvi és formai követelményei  
A dokumentumszerkesztés követelményei, készítésének gyakorlata  
Az iratok és levelek küldésének, fogadásának formái, udvariassági szabályai  
Az ügyfélszolgálat jellemző iratai

#### 9.3.2. *Ügyiratok az ügyfélszolgálatban*

**16 óra/0 óra**

Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkező iratok készítése:

- egyszerű iratok (nyugta, átvételi elismervény, meghatalmazás, igazolás, nyilatkozat stb.)
- belső szervezeti iratok (emlékeztető, feljegyzés, beszámoló, jelentés, utasítás)
- jegyzőkönyv
- hirdetés, figyelemfelhívás, tájékoztató, értesítés, meghívó stb.
- sablonok, űrlapok, nyomtatványok az ügyfélszolgálati tevékenységben

#### 9.3.3. *Üzleti és hivatali levelek az ügyfélszolgálatban*

**16 óra/0 óra**

Az ügyfélszolgálati tevékenység során keletkező levelek készítése:

- kereskedelmi, üzleti kapcsolatokban (érdeklődés, tájékoztatás, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés és visszaigazolása, hibás teljesítés iratai)
- hatósági megkeresés, értesítés, tájékoztatás, figyelemfelhívás, felszólítás

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

számítógépterem

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

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

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

2.	szemléltetés		x		üzleti levél séma
3.	feladatmegoldás tanári irányítással		x		
4.	feladatutasítással vezérelt önálló tanulói munka	x			
5.	házi feladat	x			elektronikus kapcsolat (e-mail)
6.	tanulói információszerzés meghatározott témában (pl. jogszálykeresés)	x			internet-elérhetőség

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása		x		
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.2.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		



4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x	x		
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

#### 9.6. A tantárgy értékelésének módja

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

### 10. Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban tantárgy

**31 óra/0 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

#### 10.1. A tantárgy tanításának célja

A **Dokumentum- és adatkezelés az ügyfélszolgálatban** elnevezésű tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyfélszolgálati tevékenységben keletkezett iratok, dokumentumok kezelésének, tárolásának szabályait, szervezeti formáit, teendőit. Munkájukhoz tudják kiválasztani a szükséges eszközöket és azokat biztonságosan – a gazdaságossági szempontokat is szem előtt tartva – kezelni, működtetni. További cél, hogy a tanulók legyenek képesek az ügyfélszolgálati irodában/helyiségben a munkaterületükön kialakítani a munkájukhoz szükséges rendet, megszervezni az ügyfélszolgálat teendőit. Legyenek tisztában a munkakörükből keletkezett adatok, információk védelmének fontosságával, a tudomásukra jutott adatok kezelésével kapcsolatosan a szabályok, előírások szerint és felelősen járjanak el.

#### 10.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

#### 10.3. Témakörök

##### 10.3.1. Ügyfélszolgálati dokumentumok kezelése

**18 óra/0 óra**

Az iratkezelés szabályozása, rendje

Az irat- és dokumentumkezelés szervezeti formái, alaki és tartalmi követelményei

Az irat- és dokumentumkezelés szakaszai, folyamata, teendők (érkeztetés, postabontás, nyilvántartás, iratkezelés az ügyintézés folyamatában, dokumentum irattárba helyezése stb.)

Az irat- és dokumentumkezelés dokumentumai

Postázási feladatok

Az irattárak fajtái, kialakításának követelményei

Az iratok tárolásával kapcsolatos teendők

A selejtezési eljárás és dokumentumai  
Az iratkezelés hagyományos és elektronikus formái

**10.3.2. Adatkezelési ismeretek az ügyfélszolgálatban 7 óra/0 óra**

Az adat- és információkezelés folyamata az ügyfélszolgálati munkában:  
információforrás, -szerzés, -rögzítés, -feldolgozás, -továbbítás  
Adat- és információkezelés alapfogalmai, értelmezésük  
Az adatkezelés jogalapja, alapelvei  
Adatkezelési szabályzat, főbb elemei  
Adatvédelem, adatbiztonság  
A biztonságos adathasználat szabályai az ügyfélszolgálati tevékenységben

**10.3.3. IKT-eszközök az ügyfélszolgálatban 6 óra/0 óra**

Az ügyfélszolgálati iroda/helyiség típusai, fajtái, kialakításának ergonómiai követelményei  
Az ügyfélszolgálati iroda működésének környezetvédelmi szempontjai  
Az ügyféltér rendjének kialakítása, a rend biztosítása  
Az ügyfelek irányításának, várakoztatásának feltételei  
Az ügyfélforgalom folyamatosságának, zavartalanságának biztosítása  
Kommunikációs, információtechnikai és ügyfélszolgálati eszközök fajtái, működésük alapelvei, használatuk gyakorlata

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

taniroda, számítógépterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	előadás		x		
3.	szemléltetés		x		
4.	vita		x		
5.	önálló tanulói munka	x			
6.	házi feladat	x			

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály-keret	
			-bontás		
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			

1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x		
1.4.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.5.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				
5.1.	Műveletek gyakorlása		x		
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján		x		
6.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
6.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
6.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x	x		
6.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

#### 10.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 11. Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat tantárgy

31 óra/0 óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 11.1. A tantárgy tanításának célja

A **Komplex ügyfélszolgálati gyakorlat** elnevezésű tantárgy alapvető célja, hogy a tanuló az elsajátított elméleti és gyakorlati ismereteinek birtokában – az ismereteket szintetizálva és új összefüggésekbe helyezve – komplex írásbeli feladat megoldására legyen képes olyan dokumentumok készítésével, amelyek az ügyfélszolgálati tevékenysége során keletkeznek.

### 11.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

-

### 11.3. Témakörök

#### 11.3.1. Ügyfélszolgálati dokumentumok készítésének komplex gyakorlata 11 óra/0 óra

A témakör tartalmának gyakorlati alkalmazása során a tanuló olyan összetett dokumentumokat készít, melynek során komplex módon alkalmazza az elméleti és gyakorlati ismereteit: **kommunikáció, ügyfélkapcsolat, adatbevitel, dokumentumszerkesztés, prezentációkészítésének elemei.**

#### 11.3.2. Iratok, levelek készítésének komplex gyakorlata 10 óra/0 óra

A témakör tartalmának gyakorlati alkalmazása során a tanuló olyan összetett dokumentumokat készít, melynek során komplex módon alkalmazza az elméleti és gyakorlati ismereteit: kommunikáció, ügyfélkapcsolat, adatbevitel, dokumentumszerkesztés, prezentáció és körlevélkészítés, továbbá **különböző tartalmú és funkciójú iratok, üzleti és hivatali levelek elemei, követelményei.**

#### 11.3.3. Táblázatok, adatbázisok készítésének komplex gyakorlata 10 óra/0 óra

A témakör tartalmának gyakorlati alkalmazása során a tanuló olyan összetett dokumentumokat készít, melynek során komplex módon alkalmazza az elméleti és gyakorlati ismereteit: kommunikáció, ügyfélkapcsolat, adatbevitel, dokumentumszerkesztés, prezentáció és körlevélkészítés, továbbá **különböző tartalmú és funkciójú iratok, üzleti és hivatali levelek, valamint táblázatok, adatbázisok létrehozásának, szerkesztésének elemei, követelményei.**

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

számítógépterem

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

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

2.	feladatutasítással irányított egyéni munka	x			internet-elérési lehetőség
3.	házi feladat	x			

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x			
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x			
3.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.	Gyakorlati munkavégzés körében				
4.1.	Műveletek gyakorlása	x			
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

#### 11.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**10066-16 azonosító számú**

**Gazdálkodási alapfeladatok  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10066-16 azonosító számú Gazdálkodási alapeladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Gazdasági és vállalkozási	Jogi ismeretek
<b>FELADATOK</b>		
Ismeri a gazdasági környezetet, az üzleti élet gazdálkodási szabályait, szokásait.	x	
Összefüggésében látja a modern piacgazdasági folyamatokat.	x	
Ismeri a piaci viszonyok, a versenyszféra, a munkavállalói és vállalkozói életpályák lehetőségeit.	x	
Helyesen azonosítja és használja a gazdasági, pénzügyi, vállalkozási szakmai fogalmakat.	x	
Számszerűsíteni tudja a gazdasági szövegekben megfogalmazott információkat.	x	
Statisztikai táblák, grafikus ábrák tartalmára állításokat fogalmaz meg, következtetéseket von le.	x	
Dokumentumokat készít a szervezet gazdasági tevékenységéhez és gazdálkodásához kapcsolódóan.	x	
Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, -kifizetés).	x	
Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit a nyilvántartások alapján.	x	
Bizalmas és szigorú számadású nyomtatványokat kezel.	x	
Ellátja a bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat.	x	
Belső szervezeti nyilvántartáshoz, kimutatáshoz, ellenőrzéshez dokumentumokat készít.	x	
Közreműködik a szervezet adózással kapcsolatos feladatainak ellátásában.	x	
Dokumentációs feladatokat lát el a leltárral kapcsolatosan.	x	
Értelmezi a mérleget és az eredmény-kimutatást.	x	
Ismeri és betartja a gazdálkodással kapcsolatos alapvető jogi normákat.	x	x
Részt vesz pályázatok előkészítésében.	x	

Ismeri és betartja a munkavégzésre, a közigazgatási eljárásra vonatkozó jogi előírásokat.		x
Ismeri a munkavégzés személyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket.		x
Közreműködik a vállalkozás megalakulásával, szervezeti változásaival, megszűnésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátásában.	x	
Ismeri és alkalmazza a vállalkozás jogkövető működése érdekében a fogyasztóvédelmi előírásokat.		x
Követi a szakterület rendelkezéseinek, törvényi hátterének magyar és Európai Uniói változásait.	x	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, hasznosság, szűkösség, termelési tényezők, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat)	x	
A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai	x	
Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény)	x	
Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika	x	
A pénz fogalma és funkciói; a pénzforgalom fajtái, bizonylatai	x	
Pénzügyi szolgáltatások, passzív és aktív bankügyletek	x	
Fizetési megbízások lebonyolítása, fizetési módok	x	
Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél (házipénztár)	x	
Szigorú számadású bizonylatok (pénztárbizonylat, számla)	x	
Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom (valuta, deviza, árfolyam fogalma)	x	
Értékpapírok csoportosítása, jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok)	x	
Az államháztartás rendszere	x	



Adózási alapfogalmak; személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek), általános forgalmi adó, helyi adók fajtái	x	
A nemzetgazdaság szereplői, ágazati szerkezete	x	
A vállalkozások és a vállalkozások gazdasági tevékenységével kapcsolatos alapfogalmak	x	
A vállalkozási folyamat és elemei; vállalkozási formák és jellemzőik; a sikeres vállalkozás kritériumai; a vállalkozások finanszírozása	x	
A számviteli törvény. A beszámoló és könyvvézetési kötelezettség	x	
A vállalkozás vagyona. A leltár és a mérleg fogalma. A vállalkozás eredményének megállapítása, eredmény-kimutatás	x	
A vállalkozások kötelezettségei: adófizetési, beszámolási, adatszolgáltatási.	x	
A vállalkozások működését érintő hazai és európai uniós fontosabb fogyasztóvédelmi előírások	x	
Statisztikai alapfogalmak	x	
A háztartások gazdálkodása (bevételei, kiadásai, megtakarításai)	x	
A jog fogalma; a jogszabályi hierarchia fogalma; a jogszabályok érvényessége, hatálya; jogágak; jogforrások, jogképeség, cselekvőképesség fogalma		x
Az Alaptörvényben biztosított alapvető állampolgári jogok és köteleességek		x
A magyar közjogi rendszer; önkormányzati rendszer		x
A közigazgatási eljárás		x
A polgári jog és társasági jog fogalma, alapvető jellemzői		x
A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése és a követelések elévülésének feltételei; a szerződésszegés esetei, jogkövetkezményei; alaki és formai követelményei		x
Alapvető munkajogi szabályok; a munkavégzés feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelmények		x
A jogérvényesítés lehetőségei		x

SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
Jogforrások kezelése (hagyományos és digitális adathordozó alkalmazásával)		x
Jogsabályok értelmezése		x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Gazdasági és jogi dokumentumok értelmezése	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Felelősségtudat	x	x
Megbízhatóság	x	x
Precizitás	x	x
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Visszacsatolási készség	x	x
Közérthetőség	x	x
Határozottság	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Logikus gondolkodás	x	x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x	
Áttekintő képesség	x	x

## **12. Gazdasági és vállalkozási ismeretek tantárgy**

**170 óra/175 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### **12.1. A tantárgy tanításának célja**

A **Gazdasági és vállalkozási ismeretek** elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a gazdasági alapfogalmakat, megértsék a gazdaság működési mechanizmusát. Ismerjék a piaci folyamatokat, azok törvényszerűségeit. Legyenek tisztában a pénz funkcióival és a pénzforgalom fajtáival, ismerjék a magyar bankrendszer felépítését. A vállalkozási témakörök oktatásának célja, hogy segítsék elő a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, járuljanak hozzá a piacgazdaság működésének megértéséhez, tegyék képessé a tanulókat a munka világának, ezen belül a vállalkozások jellemzőinek és működésüknek megértésére. Segítsen magyarázatot adni a tapasztalt eseményekre, hogy felelősséggel tudják értékelni a gazdaságpolitikai folyamatokat, gazdasági döntéseket. Biztosítsa, hogy a tanulók gondolkodásának részévé váljon a gazdasági racionalitás.

### **12.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

-

### **12.3. Témakörök**

#### **12.3.1. A gazdaság alapelemei, szereplői**

**24 óra/24 óra**

A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma  
A javak fogalma, csoportosítása  
Termelési tényezők  
A gazdasági élet szereplői, kapcsolataik; gazdasági körforgás  
A háztartások gazdálkodása (bevételek, kiadások, költségvetés)  
A vállalkozás fogalma, jelentősége, jellemzői  
Gazdálkodás és gazdaságosság (bevétel, ráfordítás, fedezeti összeg, nyereség)  
A külföld gazdasági szerepe (export, import)  
A nemzetgazdaság ágazati szerkezete

#### **12.3.2. A piac**

**12 óra/12 óra**

A piac fogalma, elemei és működése  
A kereslet és a kínálat fogalma, törvénye, jellemzői  
A piacfajták értelmezése

#### **12.3.3. Az állam gazdasági szerepvállalása; gazdaságpolitika**

**20 óra/20 óra**

Az állam szerepe a piacgazdaságban (funkciói, feladatai)  
A gazdaságpolitika fogalma, célja, területei  
A gazdaság működésének jogi keretei; versenyszabályozás, fogyasztóvédelem  
Az államháztartás fogalma, jelentősége  
Az állami költségvetés (bevételek, kiadások, egyenleg)  
Helyi önkormányzatok  
Elkülönített állami pénzalapok

#### **12.3.4. Adózási ismeretek**

**16 óra/16 óra**

Adók és támogatások gazdasági szerepe  
Az adó fogalma, csoportosítása, a főbb adónemek bemutatása

Általános forgalmi adó (ÁFA)  
Személyi jövedelemadó (SZJA)  
Járulékok elszámolása, nyilvántartása  
Helyi adók  
A vállalkozások adófizetési kötelezettsége

**12.3.5. A pénz fogalma, funkciói; pénzforgalom 18 óra/18 óra**

A pénz fogalma, kialakulása, funkciói  
A pénz megjelenési formái  
A pénzforgalom fogalma, irányai  
Fizetési módok a pénzforgalomban  
A készpénzfizetés módjai, bizonylatai  
A bankszámla típusai; a bankszámlanyitás folyamata  
Elektronikus és pénzhelyettesítő fizetés (átutalás, beszedés, bankkártya, hitelkártya)  
A gazdálkodó szervezetek pénzkezelési feladatai; a házipénztár

**12.3.6. A magyar bankrendszer 18 óra/18 óra**

A magyar bankrendszer felépítése, sajátosságai  
A Magyar Nemzeti Bank (MNB) funkciói, feladatai  
A pénzintézetek fajtái, funkciói, szolgáltatásai  
Pénzügyi szolgáltatások; passzív és aktív bankügyletek  
Nemzetközi pénzforgalom (valuta, deviza, árfolyam fogalma)  
Az értékpapírok csoportosítása, jellemzői (kötvény, részvény, váltó, állampapírok)

**12.3.7. Vállalkozási alapfogalmak; vállalkozási formák 10 óra/15 óra**

A vállalkozás fogalma, jelentősége, jellemző  
A gazdálkodó szervezetek sajátosságai  
Vállalkozási formák (egyéni vállalkozás, bt., kft., rt.)  
A vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozások  
A sikeres vállalkozás kritériumai

**12.3.8. Vállalkozások működtetése; bizonylatok 21 óra/21 óra**

A számvitel fogalma, területei, beszámolási és könyvvezetési kötelezettség  
A vállalkozás vagyona (az eszközök és források részletes bemutatása)  
Az egyszerűsített mérleg szerkezete, tartalma, összeállítása; mérlegadatok értelmezése  
A leltár fogalma, jelentősége; a mérleg és a leltár kapcsolata  
A vállalkozás eredményének megállapítása; eredménykategóriák  
Az A és B típusú összköltségeljárással készített eredmény-kimutatás szerkezete  
Az eredmény-kimutatás és a mérleg kapcsolata  
A statisztika szerepe a vállalkozás életében; elemzési módszerek, mutatószámok  
A bizonylat fogalma, szerepe, csoportosítása  
A bizonylatok tartalmi és formai követelményei, felépítése  
A bizonylatok kezelése, megőrzése  
A bizonylatok kitöltésének szabályai; a hibás bizonylatok korrekciója

**12.3.9. Vállalkozások finanszírozása; pályázatok; dokumentációk 20 óra/20 óra**

A vállalkozások finanszírozásának lehetőségei  
A saját és az idegen tőke jellegű finanszírozás módjai  
A fizetőképesség mutatószámai  
A pályázatok jellemzői, szerepe; a közbeszerzés alapfogalmai

A vállalkozások által használt bizonylatok kitöltése  
Éves beszámoló készítése (egyszerűsített mérleg, eredmény-kimutatás)

### 12.3.10. A marketing szerepe a vállalkozások életében

11 óra/11 óra

A marketing fogalma, jellemzői, szerepe  
A marketing-mix elemei (termék, ár, elosztás, értékesítés)  
A marketingkommunikáció szerepe, elemei (reklám, PR, SP, személyes eladás)  
A piackutatás szerepe, folyamata, módszerei

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

tanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x			
3.	megbeszélés			x	
4.	vita		x		
5.	szemléltetés			x	projektor, kivetítő
6.	projektmunka		x		projektor, kivetítő
7.	házi feladat	x			elektronikus kapcsolat (email)
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	tanulói információszerzés meghatározott témában	x			internetes elérhetőség

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

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

1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x	x	
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre			x	
2.3.	Tesztfeladat megoldása			x	
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x	x	
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x	x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		

#### 12.6. A tantárgy értékelésének módja

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

### 13. Jogi ismeretek tantárgy

**83 óra/83 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

#### 13.1. A tantárgy tanításának célja

A **Jogi ismeretek** elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók legyenek tisztában azokkal az alapfogalmakkal, amelyekkel a mindennapi életben és a későbbi munkavállalás során találkozhatnak. Ismerjék a jogalkotás alapjait, az Alaptörvény rendelkezéseit, az állampolgárságra vonatkozó szabályokat, az emberi jogi alapszabályokat, a tulajdonjog, a

polgári, a kötelmi és a gazdasági jog alapjait, a közigazgatási eljárásra vonatkozó jogi szabályozást. Legyenek tisztában a munkaviszonyba lépésük esetén szükséges munkajogi szabályokkal, valamint a szerződésben foglalt jogokkal, kötelezettségekkel. Ismerjék meg és alkalmazzák biztonsággal a jogszabályi nyelvezetet.

## **13.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

11499-12 Foglalkoztatás II. modul

## **13.3. Témakörök**

### **13.3.1. Általános ismeretek a jogról** **6 óra/6 óra**

A jog, a jogszabályi hierarchia fogalma  
A jogszabályok érvényessége, hatálya  
A tulajdonjog, gazdasági jog alapvető jellemzői  
Jogágak; jogforrások

### **13.3.2. Alkotmányjogi ismeretek** **10 óra/10 óra**

Az alkotmány fogalma, típusai, szabályozási tárgykörei  
Az alkotmányos állam alapvető követelményei, a jogállamiság és a jogegyenlőség elve  
Az Alaptörvényben biztosított alapvető állampolgári jogok és köteleességek

### **13.3.3. A magyar közjogi és önkormányzati rendszer; az eljáró állam** **20 óra/20 óra**

A magyar közjogi rendszer  
A magyar önkormányzati rendszer felépítése  
Közigazgatási eljárás  
Közigazgatási eljárásra vonatkozó jogi előírások

### **13.3.4. A polgári jog tárgya és tartalma** **11 óra/11 óra**

A polgári jog fogalma, alapvető jellemzői  
Polgári jogi jogviszony (alany, tárgy, tartalom)  
A polgári jog alapelvei, rendszere  
A jogképesség fogalma, tartalma, megszűnése  
A jogi személy fogalma, meghatározása  
Az ember jogképességének szabályozása  
Cselekvőképesség fogalma; a korlátozott cselekvőképesség és a cselekvőképtelenség szabályai

### **13.3.5. Szerződésfajták, szerződéskötés** **13 óra/13 óra**

A szerződés fogalma, fajtái, alapelvei  
A szerződés érvényességének feltételei  
A szerződés hatályossága  
A szerződéskötés szabályai  
Szerződés fajtái (adásvételi, bérleti, megbízási, hitel, lízing stb.)  
Szerződés megszűnése és a követelések elévülésének feltételei  
Előszerződés tartalma és jelentősége  
Szerződések alaki és formai követelményei

### **13.3.6. Polgári jogi felelősség szerződésszegésért** **6 óra/ óra**

Kötelmi jog fogalma, jellemzői  
Szerződésszegés esetei, jogkövetkezményei  
Szerződéses károkozás

Szerződésen kívüli károkozás  
Kártérítés fajtái, általános szabályai

**13.3.7. Munka törvénykönyve 3 óra/3 óra**

A törvény célja és hatálya  
Munkaviszonnyal kapcsolatos fejezetek  
Legfontosabb rendelkezések elemzése (általános magatartási követelmények, a személyhez fűződő jogok védelme, az egyenlő bánásmód követelménye)

**13.3.8. Munkaviszony létesítésének és megszűnésének feltételei, szabályai 9 óra/9 óra**

Alapvető munkajogi szabályok  
A munkaviszony létesítésének szabályai  
A munkaszerződés tartalma, teljesítése  
A munkaviszony megszűnése és megszüntetése  
Munka- és személyüggyel kapcsolatos dokumentációk fajtái  
A munkavégzés feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelmények

**13.3.9. Érdekképviselés, érdekérvényesítés a munkajogban 3 óra/3 óra**

Érdekképviselés, érdekérvényesítés jellemzői  
Jogérvényesítés lehetőségei  
Kollektív szerződés  
Érdekképviselési szervezetek

**13.3.10. Fogyasztóvédelmi alapismeretek 2 óra/2 óra**

Alapfogalmak:

- tudatos fogyasztó: tudatos (kritikus) fogyasztó: olyan tájékozott, megfontolt fogyasztó, aki rendelkezik vonzónak tűnő reklám és marketinghatások hátrányaira vonatkozó felismerés készségével, jellemzi a valós fogyasztói szükségletek folyamatos megléte, továbbá a felmerülő fogyasztói problémák megértésének és megoldásának a képessége.
- fogyasztó
- vállalkozás
- termék és szolgáltatás
- eladási ár és egységár

Az ár feltüntetése (feltüntetés módja, több ár feltüntetése)

Gyermek- és fiatalkorúak védelmét szolgáló előírások (alkohol, dohánytermék, szexuális termék kiszolgáltatásának tilalma)

Panaszkezelés, ügyfélszolgálat (panasztételi lehetőségek, szóbeli, írásbeli panasz, jegyzőkönyv felvétele, válaszadás módja és ideje)

Békéltető testület (alternatív vitarendezés lényege, fogalma, feladatai)

Fogyasztói érdekek képviselését ellátó egyesületek (fogalma, feladatai)

Piacfelügyeleti alapfogalmak: biztonságos termék, CE megfelelőségi jelölés

Kereskedelmi törvény fogyasztóvédelmi rendelkezései (méret, súly, használhatóság ellenőrzése, vásárlók könyve vezetése, üzlet nyitva tartásáról szóló tájékoztatás; üzlethelyiségen kívüli és távollevők közötti ügyletekhez (e-kereskedelemhez) kapcsolódó fogyasztóvédelmi előírások

Szavatosságra és jótállásra vonatkozó tudnivalók (kellékszavatosság, jótállás)

Vonatkozó hatályos jogszabályok (l. fogyasztóvédelem, piacfelügyelet, kereskedelem stb.



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

tanterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	megbeszélés			x	
3.	vita		x		
4.	önálló tanulói munka	x			
5.	tanulói információszerzés meghatározott témában	x			internetes elérhetőség
6.	kiselőadás	x			projektor, kivetítő
7.	házi feladat			x	elektronikus kapcsolat (email)

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x		x	
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x		x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			

2.2.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.3.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.4.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x	x	
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés			x	

### 13.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**12082-16 azonosító számú**

**Gépírás és irodai alkalmazások  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 12082-16 azonosító számú Gépírás és irodai alkalmazások megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Gépírás és levelezési	Irodai alkalmazások
<b>FELADATOK</b>		
Feladatvégzéséhez előkészíti a technikai és tárgyi feltételeket, betartja az egészséges és biztonságos munkakörülményeket	x	x
Munkafadataihoz kezeli a számítógépet és tartozékait, gondoskodik működőképes állapotukról	x	x
Adatbeviteli feladatot végez a tízujjas vakírás magas szintű technikájával	x	x
Diktálás után ír, hangrögzítőre felvett hanganyagot átír	x	
Kéziratról, javított, felülírt, korrektúrázott dokumentumról másol	x	
Idegen nyelvű dokumentumokat másol legalább egy idegen nyelven	x	
Dokumentumot szerkeszt szövegszerkesztő programmal	x	x
Iratokat, üzleti leveleket készít a hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően	x	
Alkalmazza a körlevélkészítés technikáját	x	
Táblázatkezelő programot alkalmaz: kalkulációt, kimutatást, diagramot készít, számításokat végez		x
Adatbázis-kezelő programot alkalmaz: adatbázist hoz létre, adatot tölt fel, egyszerű szűrést végez		x
Prezentációt készít saját munkája és a szervezeti tevékenység bemutatásához		x
Levelezést folytat külső partnerekkel, munkatársakkal hagyományosan és elektronikusan	x	
Információ-feldolgozási tevékenységet folytat: keresőprogramot használ információ gyűjtéséhez	x	x
Betartja a biztonságos internethasználat szabályait	x	x

SZAKMAI ISMERETEK		
A biztonságos irodai munkavégzés követelményei	x	x
A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai	x	x
A tűzujjas vakírás alapelvei, szabályai, technikája	x	
A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai	x	
A dokumentumok típusai, fajtái	x	
A dokumentumszerkesztés követelményei		x
A táblázatkészítés műveletei		x
Az adatbázis készítésének műveletei		x
Az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei	x	
Egyszerű ügyiratok	x	
Szervezetek belső iratai	x	
A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai	x	
Az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei	x	
A munkavállalással kapcsolatos iratok	x	
A levelezés és elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályai	x	x
A világháló veszélyei, a biztonságos internethasználat szabályai	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK		
A tűzujjas vakírás (170 leütés/perc)	x	
Számítógépes irodai programok alkalmazása	x	x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x	x
Írásbeli dokumentumok készítése, formázása	x	
Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések; biztonságos internethasználat)	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK		
Mozgáskoordináció	x	
Precizitás	x	x
Monotóniatűrés	x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK		
Irányíthatóság	x	x
Visszacsatolási készség	x	x
MÓDSZERKOMPETENCIÁK		
Figyelemösszpontosítás	x	
Kontroll (ellenőrzőképesség)	x	x

Eredményorientáltság	x	x
----------------------	---	---

## 14. Gépírás és levelezési gyakorlat tantárgy

371 óra/345 óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 14.1. A tantárgy tanításának célja

A Gépírás és levelezési gyakorlat tantárgy alapvető célja, hogy a tanuló – elsajátítva a tízujjas vakírás alapjait – váljék gyakorlottá azoknak a számítógép használatához kapcsolódó elektronikus írásbeli teendőknek az elvégzésében – bármilyen adathordozóról –, amelyek a titkári munkatevékenység leíró jellegű (adat- és szövegbevitelt igénylő)munkafadataiban jelentkeznek. Elérendő írássebesség: min. 170 leütés/perc. Törekedni kell arra, hogy megerősödjön az elektronikus írástechnika elsajátítása során kialakított szokások (munkakörülmények kialakítása, munkaeszköz előkészítése, helyes kéz- és testtartás, fogás- és billentéstechnika, pihentető, lazító periódusok, ujj-, kéz-, fej- és szemgyakorlatok stb.), amelyek alapot jelentenek az egészséges és biztonságos munkavégzésnek hosszú távon is. Cél továbbá, hogy a tanuló ismerje meg a különböző típusú, fajtájú iratok, levelek készítésének nyelvi, tartalmi és formai elvárásait, és ennek megfelelően képes legyen a hivatali, üzleti élet dokumentumainak elkészítésére. Legyenek képesek munkavállalással kapcsolatos iratokat, munkahelyi kapcsolattartó dokumentumokat is önállóan fogalmazni, készíteni. Legyenek tisztában a hagyományos és elektronikus levelezés illemszabályaival, a biztonságos internethasználat előírásaival.

### 14.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások modul

11809-16 Dokumentumkezelés az ügyfélszolgálatban modul

### 14.3. Témakörök

#### 14.3.1. A tízujjas vakírás alapgyakorlatai

6 óra/6 óra

Az írógépek és a gépírás története

Írásversenyek története; versenyeredmények

A szabályos gépírás bemutatása

A számítógéppel végzett írástevékenység jellemzői; a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági feltételei

A gépírás-tevékenységhez szükséges tárgyi feltételek

Elvárások a gépírás elsajátítása során

A számítógépes munkakörnyezet kialakítása, írástevékenység előkészítése

Az írástevékenységhez szükséges képernyős munkafelület kialakítása vagy az oktató program felépítése, működése

Munkaanyag mentésére, tárolására szolgáló mappák, fájlok kialakítása, elnevezése

A tízujjas vakírás elsajátításának célja, alkalmazásának előnyei

A klaviatúra felépítése, magyar nyelvű billentyűzet

Ujjrend fogalma, kialakítása

Az alaptartás fogalma, funkciója

A helyes kéz- és testtartás; egészségmegőrző, ujjakat erősítő gyakorlatok

Helyes fogás- és leütéstechnika kialakítása: alaptartás betűi, szóközbillentyű (space), sorváltás (enterhasználat) gyakorlása

Folyamatos másolás sortartással

Fogalmak: tízujjas vakírás, alaptartás, ujjrend, ütemes írás, betűzés, közös hangos betűzés, fogástechnika, leütés- vagy billentéstechnika, folyamatos írás, sortartás stb.

#### 14.3.2. Billentyűkezelés

66 óra/66 óra

A klaviatúra billentyűinek fogás- és leütéstechnikája egy optimálisan kialakított (vagy a használt tankönyv által kínált) sorrendben

Nagybetűk írása; váltóhasználat

Váltórögzítő alkalmazása, funkciója

Számok, írásjelek, speciális karakterek írásgyakorlatai

Számok, írásjelek használatának írásszabályai

A folyamatos és biztonságos (hibátlan) írás gyakorlatai az egyes betűk elsődleges rögzítéséhez kapcsolódóan: betűkapcsolatok, szó- és szókapcsolatok, mondatgyakorlatok

Írásmunka ellenőrzése: leütés- és hibaszámlálás, hibajelölés technikája

Teljesítményértékelés **javaslata:** az elért leütésszámhoz viszonyítva

jeles = 0,00-01%; jó = 0,11-0,2%; közepes = 0,21-0,3%; elégséges = 0,31% -0,4; elégtelen 0,41%-tól)

#### **14.3.3. Az írástechnika megerősítése**

**36 óra/36 óra**

A betűk helyes fogás- és leütéstechnikájának megerősítése különböző gyakorlatokban:

- ujjtechnikai gyakorlatok
- gyakori betűkapcsolatok
- gyakori szavak, nyelvi elemek (toldalékok, névutók, igekötők stb.)
- betűkettőzések,
- idegen szavak,
- váltógyakorlatok
- figyelemösszpontosító gyakorlatok

Helyesírási gyakorlatok

Íráskorrekció (javítóbillentyű használata)

Íráshibák keresése, önellenőrzés, egyéni munkák javítása

Szöveggyakorlatok – folyamatos másolás alapozása

Diktálás utáni írás alapozása: szakaszok, diktátum

#### **14.3.4. Sebességfokozás**

**36 óra/24 óra**

A nyelvi elemek gyakorisági mutatóihoz kapcsolódó gyakorlatok írása

Nehéz fogások; külső-belső fogásgyakorlatok, nagy ugrások

Koncentrált erősítő gyakorlatok

Rövid és hosszú szavak, szókapcsolatok gyakorlatai

Írástechnikai nehézséget jelentő szavak, mondatok gyakorlatai

Állóképesség növelését szolgáló gyakorlatok

Idegen nyelvű szavak, mondatok írása

Az időtényező szerepe a gépírásban

Írás időre: az időtartam fokozatos emelésével

Írás folyamatos diktálás után

Típushibák jellemzői; hibajavító gyakorlatok

Helyesírás és nyelvhelyesség ellenőrzése

#### **14.3.5. Szövegfeldolgozások, szöveggyakorlatok**

**36 óra/22 óra**

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

- Különböző nehézségű szövegek
- Különböző tartalmú – ismeretbővítést szolgáló - szövegek
- Időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (10-20 perc)
- Írásbiztonság erősítése



- Mozdulat- és szógyakorlatok
- Szöveg hosszúság növelése
- Diktálás utáni írás: folyamatos szöveg diktátumok
- Enter nélküli – folyamatos írás; automatikus elválasztás alkalmazása

**14.3.6. Irodai gépírás gyakorlata 31 óra/31 óra**

Különböző tartalmú szövegek feldolgozása – tartalmi tagolással, lényegkiemeléssel, címadással, kulcsszavak keresésével, szövegrészek kiegészítésével, helyesírás ellenőrzésével, központosítással stb.

Szövegejtő, memóriafejlesztő gyakorlatok

Szókincsfejlesztés, szóalkotás, szópár, ellentétpár keresése stb.

Időre írás tartamának növelése: állóképesség fejlesztése (20-30 perc)

Diktálás utáni írás: „kéz alá diktálás” gyakorlása

Kézírásos, javított, felülírt, módosított szöveg írása

Korrektúrázás gyakorlata

Szövegmásolás szerkesztési műveletekkel

Idegen nyelvű szövegek írása; szerkesztése

**14.3.7. Levelezési alapismeretek a titkári munkában 6 óra/6 óra**

Az írásbeli kapcsolattartás funkciója, változása

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

Az iratkészítés technikája számítógépen (szövegszerkesztő program alkalmazásával)

A hivatali stílus alkalmazása

Az iratok helyesírási, nyelvhelyességi, nyelvhasználati szempontjai

Iratok, hivatali, üzleti levelek stilisztikai elemzése

A levelezés hagyományos és elektronikus jellemzői, udvariassági szabályai

Egyes iratok(pl. megrendelés, szerződések, határozat, fellebbezés stb.) tartalmának jogszabályi követelményei

**14.3.8. Levelezési alapgyakorlatok a titkári munkában 30 óra/30 óra**

Nyomtatott dokumentumok (papírfajták, boríték, postai utasítások)

Postai nyomtatványok kitöltése (tértivevény, feladóvevény, meghatalmazás stb.)

A mindennapi élet egyszerű iratai, pl. nyugta, elismervény, igazolás, nyilatkozat, kötelezvény, meghatalmazás nyelvi, tartalmi és formai jellemzői

A nyugta és számla jellemzői, különbségei a jogszabályok értelmében

Azonosító adatok helyesírása (személyi adatok, azonosító számok, címek, elérhetőségek stb. írásmódja)

Hírközlő iratok, pl. hirdetés, tájékoztatás, értesítés, felszólítás, felhívás, meghívó nyelvi, tartalmi és formai jellemzői

Belső, szervezeti iratok, pl. emlékeztető, feljegyzés, jelentés, beszámoló, körlevél stb. nyelvi, tartalmi és formai jellemzői

Iratok készítésének gyakorlatai

Gyakori iratok nyomtatványainak kitöltése kézzel, számítógéppel; sablonok

**14.3.9. Levelezés a hivatali és üzleti életben 31 óra/31 óra**

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás jellemzői

Beadványok, pl. panasz, javaslat, bejelentés, bevallás, feljelentés, kérvény, kérelem

Iratok a hatáskör és illetékesség területéről: idézés, értesítés, igazolási kérelem

Határozat, végzés, fellebbezés iratai a hatósági eljárásban

Iratok a munkaügy köréből, pl. álláspályázat, motivációs levél, referencialevél, szakmai önéletrajz; munkaszerződés; egyéb – a munkaviszony tartalmához (munkavégzés, munkáltatói kötelezettség, munkabér, munkahely, juttatások, pihenőidő stb.) - kapcsolódó iratok tartalmi, nyelvi és formai jellemzői

A gazdasági, kereskedelmi, üzleti tevékenységgel összefüggő levelek, pl. hírlevél, tájékoztatás, ajánlatkérés, ajánlat, megrendelés, megrendelés visszaigazolása, szerződések (adásvételi, szállítási), a teljesítés iratai, ezek nyelvi, tartalmi és formai jellemzői

Az üzleti levelek ajánlott sémája, formai, szerkesztési szabályai

Nyomtatványok a közigazgatás, a munkaügy és az üzleti élet levelezésének köréből

#### 14.3.10. **Komplex levélgyakorlatok**

**93 óra/93 óra**

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

A levélfeladatok készülhetnek:

- minta után,
- tömbszövegből,
- adat és iratszöveg elkülönített megadásával,
- diktálás után,
- megadott adatokból és tartalmi szempontok szerint önálló fogalmazással,
- gyorsírási sztenogrammból,
- feladatutasítások alapján,
- más fájlformátumban mentett dokumentumok készítésével és egyes elemeinek felhasználásával (l. táblázat, diagram, adatbázis).

Iratsablon készítése

Nyomtatványok, űrlapok kitöltése, készítése

Körlevélkészítés

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

kizárólag számítógépterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	szemléltetés		x		fali billentyűzettáblázat (séma), iratformák (pl. egyszerű irat, levélforma, jegyzőkönyvi forma stb.)
3.	tanári irányítás		x		

4.	közös hangos betűzés		x		
5.	írás diktálás után	x	x		
6.	feladattal irányított önálló tanuló munka	x			
7.	házi feladat	x			elektronikus kapcsolat (email)
8.	információkeresés önállóan (pl. jogszabályban, interneten)	x			internetes elérhetőség

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.3.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.4.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x			
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Esetleírás készítése	x	x		
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x	x		
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		

4.2.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.3.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				
5.1.	Műveletek gyakorlása	x	x		
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x		
6.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
6.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
6.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
6.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x	x		
6.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x	x		

#### 14.6. A tantárgy értékelésének módja

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

### 15. Irodai alkalmazások gyakorlata tantárgy

**134 óra/134 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

#### 15.1. A tantárgy tanításának célja

Az **Irodai alkalmazások gyakorlata** megnevezésű tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók felkészüljenek a tanult irodai alkalmazások önálló használatára, az irodai, titkári, ügyviteli munka támogatására. Cél, hogy a tanulók készségszinten – önállóan és kreatívan – tudják alkalmazni a tanult szövegszerkesztő, prezentációkészítő, táblázatkezelő és adatbázis-kezelő program által nyújtott lehetőségeket újszerű körülmények között is. A tanulókat fel kell készíteni a szoftverhasználattal együtt járó dokumentumkezelési, tárolási teendőkre és veszélyeire is.

#### 15.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

informatika

#### 15.3. Témakörök

##### 15.3.1. A dokumentumszerkesztés alapgyakorlatai

**18 óra/18 óra**

A dokumentumok tárolására szolgáló mappaszerkezet kialakítása a titkári munkatevékenységnek, feladatainak megfelelően

Mappák létrehozása, elnevezése – a titkári munka jellegének megfelelően –, megnyitása, bezárása, áthelyezése, másolása stb.

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

A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai a titkári munkafeladatokhoz kapcsolódóan

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

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

- oldalbeállítás, elrendezés, papírméret, tájolás,
- töréspontok (oldaltörés, szakasztörés, hasábtörés) elhelyezése,
- karakterek formázása,
- bekezdések alkotása, formázása,
- szegély, oldalszegély, mintázat (kitöltés) elhelyezése,
- felsorolás, többszintű felsorolás létrehozása,
- tabulátorpozíciók elhelyezése, különböző típusú tabulátor használata,
- szöveg beillesztése,
- táblázat, diagram, kép, alakzat, oldalszám, dátum és idő, szövegdoboz, WordArt, iniciálé, szimbólum, vízjel, lábjegyzet, képaláírás, megjegyzés beszúrása,
- irányított beillesztés,
- más irodai programmal előállított objektum beillesztése,
- a beszúrt/beillesztett objektum formázása,
- címsor létrehozása stílusok használatával, szövegrészek formázása stílus alkalmazásával,
- szövegrész, szöveg keresése, cseréje,
- élőfej, élőláb létrehozása, szerkesztése,
- nyelvi eszközök használata: helyesírás-ellenőrzés, automatikus elválasztás stb.

#### **15.3.2. Dokumentumszerkesztés a titkári munkában**

**18 óra/18 óra**

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

A dokumentumok készülhetnek:

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

#### **15.3.3. Táblázatok készítése a titkári munkában**

**18 óra/18 óra**

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy táblázatkezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- munkalapok azonosítása, beszúrása, törlése,
- oldalbeállítás funkciói,
- adatbevitel, másolás, beillesztés,
- egyszerű táblázatok létrehozása,
- forrásfájlban kapott táblázat bővítése,
- táblázat esztétikus formázása,
- élőfej, élőláb tartalmának beszúrása, formázása,
- karakterek formázása,
- cellaműveletek: adatok igazítása, cellák egyesítése, felosztása,
- különböző számformátumok alkalmazása,
- sor, oszlop beszúrása, törlése, elrejtése, felfedése,

- egyszerű számolási műveletek egyéni képlettel vagy függvények alkalmazásával (SZUM, ÁTLAG, MAXIMUM, MINIMUM, DARAB, DARAB2, DARABTELI, DARABÜRES, HA, KEREKÍTÉS),
- egyszerű rendezés, szűrés,
- a táblázat megadott adataiból diagramok létrehozása, formázása, elhelyezése,
- kép, alakzat, szövegdoboz, WordArt, szimbólum beszúrása, szerkesztése.

A titkári munkában jellemző dokumentumok (táblázatok, diagramok): listák, nyilvántartások, jelenléti ívek, eredmény-kimutatás stb. készítése.

A dokumentumok készülhetnek:

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

#### **15.3.4. Adatbázisok készítése a titkári munkában**

**18 óra/18 óra**

Az irodai, titkári munka tartalmához kapcsolódóan egy adatbázis-kezelő program alapfunkcióinak alkalmazása:

- adatbázisba adatok feltöltése (forrásfájlban kapott adatok bővítése, módosítása, egyéni adatbevitel),
- adattáblából adatok kikeresése (szűrés),
- rekordok módosítása, beszúrása, törlése,
- adatok rendezése a táblákban,
- lekérdezés létrehozása, mentése, szerkesztése,
- jelentés készítése, módosítása, nyomtatása.

#### **15.3.5. A prezentáció mint kommunikációs technika**

**31óra/31óra**

A prezentációkészítés jelentősége a titkári munkában

A prezentációkészítés lépései (felkészülés, tervezés, megvalósítás)

Tipográfiai alapismeretek (betűk, szöveg, színek stb.)

Szervezetek, termékek, szolgáltatások prezentációjának előírásai

Prezentációk készítése egy konkrét bemutató készítő programban

#### **15.3.6. A weblapkészítés alapjai**

**31 óra/31 óra**

Honlap-készítési alapfogalmak

A weblapok funkciója, szerkezeti felépítése, HTML kódok

Bekezdések, felsorolások

Táblázatok

Képek használata

Hivatkozások

Weblapkészítés gyakorlata

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

számítógépterem

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	szemléltetés		x		
3.	bemutató		x		
4.	tanár által irányított közös feladatmegoldás		x		
5.	utasítással irányított feladatmegoldás	x			
6.	önálló munka	x			
7.	házi feladat	x			elektronikus kapcsolat (email)

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x			
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		

3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos versenyjáték		x		
4.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
4.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
4.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett		x		
4.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

#### 15.6. A tantárgy értékelésének módja

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



**A**

**12083-16 azonosító számú**

**Gyorsírás  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 12083-16 azonosító számú Gyorsírás megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Gyorsírás gyakorlata
<b>FELADATOK</b>	
Gyorsírással jegyzi a felettese utasításait, a munkatársak, ügyfelek személyesen, telefonon hagyott üzeneteit	x
Gyorsírással jegyzi az értekezleten, megbeszéléseken elhangzott fontosabb információkat	x
Egyezteteti főnökével az esemény, az adatjegyzés körülményeit	x
Összegyűjti az eseménnyel, adatjegyzéssel kapcsolatos információkat	x
Előkészíti a jegyzés körülményeit (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek)	x
Kezeli a jegyzéshez vagy a jegyzés támogatásához alkalmazott technikai eszközöket	x
Az adatjegyzéssel összefüggésben azonosítja a személyeket, adategyeztetést végez	x
Begyűjti és nyilvántartja az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatos dokumentumokat, tárgyi eszközöket, melyekről jegyzéket készít és gondoskodik ezek visszaszolgáltatásáról	x
Gondoskodik a birtokába jutott adatok bizalmas kezeléséről	x
A rögzített esemény történéseinek megfogalmazását stilizálja, nyelvhelyességi szempontból javítja	x
Gyorsírási jegyzeteiből feljegyzést, emlékeztetőt, összefoglalót készít	x
A sztenogrammból készített áttételt (dokumentumot) megszerkeszti	x
Ügyiratot, levelet készít sztenogrammból	x
Szükség szerint adatokat szolgáltat az esemény és az adatok rögzítésével	x

kapcsolatosan az adatvédelmi szabályok betartásával	
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
A gyorsírás jelei és jelölési módjai	x
A gyorsírás alapvető rövidítései és rövidítési eljárásai	x
Az adatrögzítés jogszabályi háttere, az adatvédelem szempontjai	x
Az adatrögzítés és szövegjegyzés technikái (gyorsírás, technikai eszközök)	x
A magyar nyelv gyorsírási sajátosságai	x
A gyorsírással készített dokumentumok fajtái (emlékeztető, feljegyzés, jegyzőkönyv)	x
A gyorsírással készített dokumentumok szerkesztésének követelményei	x
Az adat-, eseményrögzítés, az előkészítés teendői	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Gyorsírás (szövegjegyzés: 100 szótag/perc)	x
Áttételkészítés, kivonatolás	x
Helyesírás, helyes nyelvhasználat	x
Gépírás tízujjas vakírással (170 leütés/perc)	x
Hallott szakmai nyelvű szöveg megértése	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Kézügyesség	x
Precizitás	x
Kitartás	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Közérthetőség	x
Tömör fogalmazás	x
Visszacsatolási készség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Kontroll (ellenőrzés)	x
Lényegfelismerés (lényeglátás)	x
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)	x

## **16. Gyorsírás gyakorlata tantárgy**

**330 óra/340 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### **16.1. A tantárgy tanításának célja**

A **Gyorsírás gyakorlata** tantárgy alapvető célja, hogy a tanuló elsajátítsa a gyorsírást mint speciális írástevékenységet, melynek jellemzője egy sajátos jelkészlet és hangjelölési eljárás, valamint az ezek alapján előállított és alkalmazott rövidítések, illetve rövidítési módok. A tanuló ennek birtokában képes lesz rövid és min. 100 szótag/perc sebességgel elhangzó közlések, információk, diktátumok stb. gyorsírással történő jegyzésére és ezek közérthető formában történő áttételére – alkalmazva a tízujjas vakírás technikáját –, továbbá az így előállított dokumentumok, iratok, levelek megszerkesztésére.

### **16.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

–

### **16.3. Témakörök**

#### **16.3.1. A gyorsírás alapelemei**

**6 óra/6 óra**

Az egységes magyar gyorsírás hasznossága, alapvető jellemzői

A gyorsírási tevékenység mibenléte: jelek, jelölési módok, rövidítések, rövidítési eljárások

A gyorsírás és a nyelv kapcsolata

A gyorsírás és a helyesírás

A gyorsírás és a beszéd kapcsolata

A gyorsírás alapvető fogalmai (gyorsírás, sztenogram, áttétel, jel, jelölés, rövidítés stb.)

Nyelvtani (hangtani), nyelvhasználati ismeretek a gyorsíráshoz (magas, mély magánhangzók, hosszú, rövid mássalhangzók, hangrend stb.)

Szükséges felszerelések, elvárások

Vonalgyakorlatok; a gyorsírás jelelemei

Írástechnikai gyakorlatok

#### **16.3.2. Jelöléstani alapok**

**33 óra/33 óra**

Hangjelölések: mássalhangzójelek; az a, e jele és jelölése; az á, é hang jele és jelölése szó belsejében

Szavak írása: egy és több szótagú szavak, vegyes hangrendű szavak, igekötős igék, összetett szavak írása

Magánhangzó-torlódás (pl. ea, eá, áa, aá)

Mássalhangzó-torlódás fogalma és jelölési esetei: kiejtés szerinti írás (egyszerűsítés), különjelek, kihagyás, süllyesztés, betű-összeolvasztás, öblösítés

A viszonylagos sor fogalma, írás a viszonylagos soron

További fogalmak: közel- és távolírás, vékony-vastag jelek, jelelemek, hangrendszakadás, interpunkciós jelölés, utóvastagítás, kétszer vastagítás, szókép, átirás, áttétel, szabatoság, fonetikus olvasás stb.

#### **16.3.3. Rövidítéstani alapok**

**33 óra/33 óra**

Rövidítés fogalma; rövidítési eljárások

Rövidítések alkotása: egyszerű, kezdőhang, elhagyás stb.

Toldalékrövidítések

Rövidítések alkalmazása a sztenogramban

Írás diktálás után, diktálási sebesség: min. 50-60 szótag/perc  
Kézi áttétel készítése, javítása  
Sztenogramolvasási gyakorlatok  
Sztenogram- és írásellenőrzési technikák, javítási eljárások

#### **16.3.4. A magánhangzók jelképes jelölése**

**36 óra/36 óra**

Magánhangzók jelképes jelölése: alaki és helyzeti jelmódosítással

- nagyítás (felfelé, lefelé, háromsoros)
- az á, é jelölése szókép elején, végén: nagyítás, hangzóvonalas jelölés; rövidítések, toldalékrövidítések, különjeles toldalékrövidítések
- az i-í jele, jelölése a szó elején, belsejében és végén
- háromsoros nagyítás
- az ö-ő és az o-ó magánhangzó jele, jelölése a szó elején, végén és belsejében
- rövidítések, toldalékrövidítések az i hanggal kapcsolatosan
- az ü-ű és az u-ú hang jele, jelölése a szó elején, végén és belsejében
- i, ö, o, ü, u hangokat tartalmazó rövidítések, toldalékrövidítések
- magánhangzó-torlódások jelölése a szókép elején, belsejében, végén: hangzóvonal, betűjel, utóvastagítás, kétszeres vastagítás, némajel

A kettőshangzó fogalma

Az ei, ai kettőshangzó jele és jelölése

Helyettesítés (ej-aj, ely-aly szótagokban)

Rövidítések az ei, ai kettőshangzó köréből

Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 60-70 szótag/perc

Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása

Sztenogramolvasási gyakorlatok

Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok

#### **16.3.5. Kettőshangzós jelölések**

**36 óra/36 óra**

Kettőshangzós jelek és jelölések

Az e és az a kezdetű kettőshangzók:

- az eő, ao, eü, au kettőshangzók és jelölésük
- az e, a kezdetű egyes hangrendű jelölés - hajlított jelek: eo, aö, eu, aü
- az ee, aa, eé, áa kettőshangzók és jelölésük
- az ea, ae; eá, aé kettőshangzók és jelölésük

Az é, á kezdetű kettőshangzók és jelölésük: ée, áa, éé, áá, éá, aé

Az ö és az o kezdetű kettőshangzók és jelölésük

Az ü és az u kezdetű kettőshangzók és jelölésük

Az i kezdetű kettőshangzók és jelölésük

Átmetszés, föléírás

Rövidítések a kettőshangzók köréből

Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 70-80 szótag/perc

Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása

Sztenogramolvasási gyakorlatok, különös tekintettel a kettőshangzó fonetikus olvasására

Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok

#### **16.3.6. Rövidítésalkotás**

**31 óra/31 óra**

A jegyzetelést könnyítő, írássebességet növelő rövidítési eljárások és rövidítések alkotása:

- összetett szavak, igekötős igék írása

- egybeírás, emlékeztető jelölés (aláhúzás)
- szókapcsolatok rövidítése
- toldalékrövidítések
- névutók, névmások rövidítései
- gyakori idegen szavak rövidítései
- rövidítésbokrok
  - jelölések alapján
  - grafikai hasonlóság alapján
  - szövegtartalom alapján
- hármashangzós rövidítések
- nyelvtani kapcsolatokon alapuló rövidítések
- értelmi kapcsolatokon (szövegösszefüggésen) alapuló rövidítések
- önálló rövidítésalkotás

#### **16.3.7. Írássebesség fokozása**

**31 óra/41 óra**

A jelöléstani ismeretek összefoglalása, ismétlése

Rövidítések alkalmazási készségének fejlesztése

Mondatgyakorlatok a rövidítések rögzítésére

Szöveggyakorlatok

Az írástechnika tökéletesítése

Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 80-90 szótag/perc

Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása

Sztenogramolvasási gyakorlatok

Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok

#### **16.3.8. Az irodai gyorsírás gyakorlata**

**46 óra/46 óra**

A jegyzetelés technikájának finomítása

Számok, tulajdonnevek, kifejezések írása, rövidítései

Iratokban, levelekben használt adatok, kifejezések, panelmondatok rövidítései

Szövegfeldolgozások

Tartalmi rövidítéscsoportok elsajátítása, pl. munka, közigazgatás, kereskedelem, üzleti élet, gazdaság, mezőgazdaság, ipari tevékenység, oktatás, egészségügy, Európai Unió, világgazdaság, pénzügy, adózás, szociális ügyek, környezetvédelem, utazás stb.

Írássebesség fokozása, diktálási sebesség: min. 90-100 szótag/perc

Gépi áttétel készítése, ellenőrzése, javítása

Sztenogramolvasási gyakorlatok

Helyesírási biztonságot erősítő gyakorlatok

#### **16.3.9. A jegyzetelés alapgyakorlatai**

**31 óra/31 óra**

A titkári munkakör tartalmához kapcsolódó – jegyzetelést igénylő – feladatok

A jegyzetelés technikája

Jegyzetelési gyakorlatok: információk, adatok, üzenetek, telefonüzenetek feljegyzése, emlékeztetők készítése, egyszerű és belső, szervezeti iratok, levelek adatainak, tartalmának jegyzése, összefoglaló, feljegyzés készítése

Felkészülés eseményen elhangzottak jegyzetelésére: adatok, események, nevek, helyszínek, időpontok, programok stb. előzetes egyeztetése

Az adatrögzítés jogszabályi háttere, az adatvédelem szempontjai

Nyelvhelyességi gyakorlatok

A jegyzett szöveg stilizálása

Kivonatolási alapgyakorlatok: címadás, lényegkiemelés, fésülés, rövidítés stb.

Gépi áttétel készítése a gyorsírással készült jegyzetelésről, kivonatolt szövegekről

#### 16.3.10. Dokumentumkészítés gyorsírással

47 óra/47 óra

A titkári, irodai munka tartalmával összefüggő dokumentumok komplex elkészítése:

- jegyzés gyorsírással,
- áttételkészítés,
- stilizálás,
- kivonatolás,
- dokumentumszerkesztés.

Beszédrögzítést támogató technikák

Hangrögzítő eszközök kezelése

Hangrögzítő készülékkel támogatott jegyzetelés és áttétel készítése

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

sztenogram írásához vonalazott táblával felszerelt speciális tanterem

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

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

Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
	egyéni	csoport	osztály	
magyarázat		x		
szemléltetés		x		az Egységes Magyar Gyorsírás Alapokmánya
írastevékenység bemutatása		x		sztenogramírásra alkalmas, speciális vonalazású tábla
tanári diktátum		x		stopperóra
egyéni tanulói munka	x			
áttételek készítése	x	x		számítógép
hibaelemzés, hibajavítás	x	x		
rövidítésalkotás	x	x		rövidítésgyűjtemény
sztenogramolvasás	x	x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			

1.2.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.3.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x	x		
1.4.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.5.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.6.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Leírás készítése	x	x		
2.2.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x		
2.3.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.5.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.6.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban		x		
4.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.2.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után		x		
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló		x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
5.	Gyakorlati munkavégzés körében				
5.1.	Műveletek gyakorlása	x	x		
5.2.	Munkamegfigyelés adott szempontok alapján	x	x		
6.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
6.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			



6.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
6.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x	x		
6.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x	x		

**16.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**12084-16 azonosító számú**

**Üzleti kommunikáció és protokoll  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 12084-16 azonosító számú Üzleti kommunikáció és protokoll megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Kommunikáció a titkári munkában
<b>FELADATOK</b>	
Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására	x
Alkalmazza az üzleti nyelvi kultúra szabályait	x
Tisztában van a beszédet kísérő közlésformák jelentőségével	x
Ismeri a testbeszéd különböző szituációkban betöltött szerepét	x
Kezelen tudja az interkulturális kommunikációból adódó különbségeket	x
Ismeri az internetes kultúra és kommunikáció lényegét, jelentőségét	x
Megismeri az ügyfél-elégedettségi mérési technikákat	x
Ismeri a hivatali, üzleti protokoll alapvető előírásait, a hétköznapi viselkedéstől eltérő követelményeit	x
Alkalmazza a társas érintkezés szabályait, az állami és a nemzetközi protokoll előírásait	x
Alkalmazza az etikett és protokoll szabályait a hivatali, üzleti életben	x
Ismeri a munkahelyi légkört meghatározó viselkedési szabályokat, a vezető és beosztott közötti munkamegosztásból eredő alá-fölérendeltségi viszonyokat és a kapcsolatukat meghatározó magatartási szabályokat	x
Közreműködik a szervezet piackutatási és marketingtevékenységében	x
Részt vesz a szervezet tárgyalási rendezvényein	x
Felhasználói szinten használja az internetes keresőprogramokat, navigációs programokat	x

Számítógépes munkakörnyezetben végzett tevékenysége során betartja a munka-, baleset- és egészségvédelmi szabályokat	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
Az üzleti kommunikáció fogalma, fajtái, célja	x
A kapcsolattartás formái (közvetlen, közvetett, online)	x
Kommunikációs különbségek típusai, jellegzetességei	x
Kommunikációs szűrők és működésük	x
Marketingkommunikáció	x
Az üzleti tárgyalás alapszabályai	x
Tárgyalási technikák	x
Közéleti megnyilvánulási formák	x
Társalgási stílus	x
Kérdés- és érvelési technikák a hivatali, üzleti életben	x
Interkulturális kommunikáció; eltérő kultúrákból adódó különbségek	x
Üzleti nyelvi kultúra	x
Digitális kultúra elemeinek használata, netes navigáció használata, információs szupersztráda	x
A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei	x
Hivatali, üzleti találkozók protokollja	x
A munkahelyi viselkedés alapelemei (szerep, szerepelvárások, szerepfelfogás, megfelelés, társas befolyásolás, azonosulás)	x
A titkári munkakör etikai szabályai (etikai kódex)	x
A hivatali, üzleti magatartás és protokoll előírásai	x
A munkahelyi kapcsolattartás szabályai (vezető, munkatársak, ügyfelek, vendégek stb.)	x
Munkahelyi csoportok és jellemzőik; csoportkommunikáció	x
Stressz- és konfliktuskezelés az irodában	x
A nemzetközi protokoll sajátosságai	x
Rangsorolás, ültetési szabályok	x
Az öltözködés és megjelenés illemszabályai az üzleti, hivatali életben	x
A vendéglátás protokollszabályai	x

A hivatali, üzleti ajándékozás alkalmai, illemszabályai	x
Ügyfél-elégedettségi mérés technikái	x
A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai	x
A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázata	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Olvasott és hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése	x
Köznyelvi és szakmai verbalitás	x
Elvárásoknak való megfelelés	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
Önállóság	x
Döntésképesség	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Kommunikációs rugalmasság	x
Nyelvhelyesség	x
Adekvát metakommunikációs készség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Nyitott hozzáállás	x
Lényegfelismerés (lényeglátás)	x
Áttekintő képesség	x

## **17. Kommunikáció a titkári munkában tantárgy**

**170 óra/170 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### **17.1. A tantárgy tanításának célja**

A **Kommunikáció a titkári munkában** tantárgy oktatásának célja, hogy a tanuló elsajátítsa és az irodai, titkári munkatevékenységében alkalmazni tudja a kapcsolattartás különböző technikáit, felismerve a kapcsolat jellegét, tartalmát. Kapcsolataiban a tudatosság vezérelje, képes legyen irányítani a kommunikációs folyamatot, legyen igényes az üzleti kultúra nyelvi elemeinek használatában, a szituációnak megfelelően legyen képes alkalmazkodni a hivatali és üzleti élet elvárásaihoz, protokoll- és egyéb viselkedési szabályokhoz. Cél továbbá, hogy alkalmazkodjon a munkahelyi környezethez, aktívan vegyen részt a csoportmunkában, megfelelően kezelje a környezetében kialakuló konfliktusokat, munkahelyi stresszt.

### **17.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Kommunikáció

### **17.3. Témakörök**

#### **17.3.1. Üzleti nyelvi kultúra**

**36 óra/36 óra**

A kultúra fogalma, tartalmi elemei, változékonysága

A kultúra és a nyelv összefüggései

Nyelvi norma, nyelvszokás, a társadalmi érintkezés nyelvhasználat

Nyelvhelyesség, nyelvi változások, nyelvfejlődés, nyelvromlás

Nyelvi kultúra fogalma és elemei – különös tekintettel az üzleti élet írásbeli nyelvhasználatára

- Helytelen szóhasználat: képzavar, terjeszkedő kifejezések; hasonló hangzású szavak tévesztése, felesleges töltelékszavak, jelzők használata, helytelen visszautalás, elcsépezt szavak, névelő használata stb.; szóhasználati vétségek (sorszám-tőszám, igekötők, idegen szavak, divatszavak)
- Toldalékhasználat (ikes igék, -nál, -nél, -suk, -sük, -zik, -lik stb.); túlzott fokozás, toldalék és/vagy névutóhasználat
- Egyeztetési hibák; mondszerkesztési hibák
- Szókapcsolatok, kifejezések; szólások, közmondások használata
- Helyes beszéd technikája, beszédkultúra; beszédhibák (hangképzés, kiejtés, hadarás, dadogás, afázia stb.); kulturálatlan beszéd: trágárság, beszéd evés közben, rágózás beszéd közben; lámpaláz leküzdése
- Helyesírás: rövid-hosszú magán- és mássalhangzók írása - különírás, egybeírás - kis- és nagybetűk írásszabálya - tulajdonnevek írásmódja - elválasztás szabályai - írásjelhasználat - rövidítések, mozaikszók írásszabályai - számok, kelezés, címzés
- Az e-helyesírás; digitális nyelvhelyesség- és helyesírás-javítási módszerek; szótárak, helyesírás-ellenőrző használata

Az üzleti, hivatali élet közlésformái

Nonverbális üzenetek hatása az üzleti életben: státusz, dominancia, tárgyilagosság, figyelemfelhívás, befolyásolás, megtévesztés, bizalmasság, bizalom, tisztelet, magabiztosság-bizonytalanság, távolságtartás kifejezése stb.

Az üzleti élet szóbeli közlésformái: társalgás, előadás, beszámoló, hozzászólás, felszólalás, vita, tárgyalás, alkalmi beszéd

A társalgási és a hivatalos stílus

Kommunikációs taktikák a nyelvhasználatban: hozzáértés látszata, mellébeszélés, félreérthető közlemények, áthárítás stb.

Nyelvhasználati hibák a kommunikációban: szakzsargon, idegen szavak, mesterkelt kifejezések, nyelvi szleng, körmondatok alkalmazása, hibás kérdésfelvetés, beszédképzés, előadás-technika, hangnem, stílus, nyelvi igénytelenség stb.

E-kommunikációs üzleti nyelvhasználat: közösségi portálok, blogok, fórumok, internet, e-mail, webes megjelenés, sms-mms alkalmazása

A hivatali, üzleti élet nyelvi szövegeinek elemzése, értelmezése

### **17.3.2. Üzleti kommunikáció**

**18 óra/18 óra**

Az üzletikommunikáció fogalma, formái

- tömegkommunikáció (pl. reklám)
- csoportkommunikáció (pl. kiállítás, vevőtalálkozó, termékbemutató)
- személyes kommunikáció (pl. tárgyalás, egyeztetés, vevőtájékoztató)

A kommunikáció elemei és folyamata az üzleti környezetben

Az üzleti kommunikáció mikrotényezői: munkavállalók, szállítók, közvetítők, vevők, versenytársak, hatóságok, egyéb szervezetek stb. – és hatásuk a kommunikációra

Az üzleti kommunikáció makrotényezői: demográfiai, gazdasági, pénzügyi, jogi, politikai, természeti, technikai-technológiai, társadalmi-kulturális – és hatásuk a kommunikációra

A sikeres üzleti kommunikáció alaptényező

Az üzleti kommunikáció csatornái

A tudatos és hatékony kommunikáció feltételei

A kommunikációs szűrők működése, befolyásolása

Információ az üzleti életben; az információ fogalma, jellemzői

Az információszerzés, -feldolgozás, -továbbítás (küldés) folyamata

Kommunikációs különbségek típusai, jellegzetességei

Szervezetek közötti kommunikáció

Kapcsolatfelvétel módjai; a kapcsolat kezelése az üzleti életben

Etikai kódex fogalma, tartalmi elemei az üzleti életben

### **17.3.3. Protokoll az irodában**

**18 óra/18 óra**

A viselkedéskultúra alapfogalmai: illem, etikett, protokoll

A hivatali, üzleti protokoll alapfogalmai, alkalmazásának területei

Az üzleti élet viselkedéskultúrájának alapjai: köszönés, bemutatkozás, bemutatás, megszólítás, társalgás

Névjegykártya szerepe a kapcsolattartásban, formái, használatának módja

Öltözködés, megjelenés a titkári munkakörben

Hivatali, üzleti találkozók protokollja: meghívás, vendégfogadás, vendéglátás, rangsorolás, ültetési szabályok, ajándékozás, reprezentáció

Titkári kapcsolatok protokollja

### **17.3.4. Digitális kommunikáció az irodában**

**18 óra/18 óra**

A digitális kommunikáció fogalma, feltételei

Az internet; netes fogalmak és kifejezések

Az internethasználat biztonsági elemei

Az internet veszélyei; biztonsági elemei; a biztonságos és hatékony internethasználat szabályai

Nyelvi változások a digitális kommunikációban – és kezelésük

Netes navigáció használata; információs szupersztráda

A digitális kommunikáció eszközei az információtartalom formája szerint: szöveges, képi, hangalapú

A kommunikáció és az információszerzés okostelefonok alkalmazásával

A webkeresők használata

Webes tartalom mentése, nyomtatása, felhasználása

Webes megjelenés; webszövegek elemzése, írása

Social web (közösségi oldalak) szerepe a cégmegjelenésben, céges kapcsolatokban

E-ügyintézés fogalma, feltételei

E-közigazgatás szintjei:

- információközlés (pl. online információközlés)
- egyirányú kommunikáció (pl. űrlap elektronikus úton való elküldése)
- kétirányú interaktivitás (pl. ügyfélkapu)
- interakció (pl. elektronikus számlázás)

Online reklámok: banner (reklámcsík, szalaghirdetés), szöveges linkek, beférkőző reklámok; egyéb onlinereklámfajták

#### **17.3.5. Nemzetközi protokoll**

**18 óra/18 óra**

Nemzetközi üzleti színterek, események

Nemzetközi kulturális különbségek

Kulturális szokások

Interkulturális érzékenység

Nyelvi különbségek; ezek áthidalása

Nemzetközi delegáció fogadása

Látogatás, tárgyalás külföldi partnereknél

Üzleti protokoll nemzetközi eseményeken

Protokoll a diplomáciában

Nemzetközi üzleti etika

Etikett és protokoll sajátosságai az egyes kultúrákban

#### **17.3.6. Munkahelyi, irodai kapcsolatok**

**18 óra/18 óra**

A munkahelyi szervezet fogalma, jellemzői

Szervezeti formák

Munkahelyi elvárások: vezetés, beosztottak részéről

Munkahelyi kommunikáció csatornái, eszközei

A munkahelyi kommunikáció síkjai

Viselkedés munkahelyi környezetben: társas befolyásolás, azonosulás, behódolás, internalizáció, munkahelyi szerepek (szerepelvárás, -felfogás, -megfelelés)

Munkahelyi kapcsolatok: vezető(k)-titkár, munkatársak, beosztottak ügyfelek, partnerek, hatóság stb.

Kapcsolattartási szabályok, előírások; értelmezésük, betartásuk, be nem tartásuk következményei

Munkahelyi csoportok; csoportjellemzők; csoportalkotási szabályok

Beilleszkedés, befogadás a munkahelyi csoportba

A csapatmunka, team-munka fogalma, jellemzői, előnyei-hátrányai; elvárások, megfelelések, tudásmegosztás, felelősség stb. a team-munka során

#### **17.3.7. Munkahelyi konfliktuskezelés**

**18 óra/18 óra**

A konfliktus fogalma, tartalma (pénz, anyagiak megszerzése, hatalom, befolyás, tulajdon, birtoklás, presztízs, érvényesülés, büszkeség stb.)



A konfliktusok szintjei (belső, személyes; személyközi; csoportok, szervezetek közötti)

A konfliktusszintek jellemzői

Konfliktustípusok (valódi, ál, áttételes, téves, hamis, lappangó)

A konfliktusok kialakulásához vezető okok (tárgyi-környezeti okok, személyi okok, viszonykonfliktusok)

A jó és rossz konfliktus jellemzői; funkciójuk

A vita jellemzői, fajtái, szakaszai

Munkahelyi konfliktus kezelése:

- konfliktus kerülése, érzékelése, figyelmen kívül hagyása
- konfliktus feloldásának módjai: kompromisszum, konszenzus

A mediátor szerepe a konfliktus kezelésében

Munkahelyi stressz fogalma, kialakulásának okai, szintjei, következményei

A munkahelyi stressz feloldásának egyéni és szervezeti szintű lehetőségei

### **17.3.8. Tárgyalástechnika**

**14 óra/14 óra**

A tárgyalás fogalma; a tárgyalások hibái

A tárgyalások típusai

A tárgyalás előfeltételei

A tárgyalás személyi feltételei

A csoportos (delegációs) tárgyalás jellemzői

A tárgyalás folyamata; előkészületei

A tárgyalás interaktív szakasza; a tárgyalási stílus

A tárgyalást segítő kérdezéstechnika

A kommunikáció hatékonyságának feltételei a tárgyalás folyamán

A kommunikációt zavaró egyéb tényezők a tárgyalás folyamán

Tárgyalási eszközök és technikák: az alku és a kockázatvállalás, az őszinteség (leleplezés) és megtévesztés, hazugság, jóhiszeműség és bizalom, a fenyegetés, ígéret

A meggyőzés folyamata és eszközei; érvek

A tárgyalás lezárása, utógondozása

Tárgyalások kulturális (nemzetközi) jellemzői

Tárgyalási protokoll

### **17.3.9. Marketingkommunikáció**

**12 óra/12 óra**

A marketingkommunikáció fogalma, területei

A marketingkommunikáció hatékony eszközei (ATL-, BTL-eszközök)

A promóció fogalma, céljai, eszközei

Direkt marketing fogalma, jellemzői, alkalmazási területei

Vásárok, kiállítások, megjelenések szerepe az üzleti kommunikációban

Reklám fogalma, csoportosítása, jellemzői; alkalmazási területek

Hatásos reklámeszközök, reklámhordozók

A vásárló könyve kommunikációs hatása

PR fogalma, céljai, területei (a szervezet külső, belső PR-ja), szerepe a marketingkommunikációban

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

Az arculattervezés fogalma, eszközei (cégmegjelenés: személyi képviselő; tárgyi eszközök: logó, névjegykártya, levélpapír, weblap, digitális megjelenés, applikációk stb.)

A sajtó, média szerepe a marketingkommunikációban

A minőségbiztosítás, minőségirányítás elemei, hatékonyságmérés a titkári munkában

**17.4. A képzés javasolt helyszíne (ajánlás)**  
taniroda

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat		x		
2.	megbeszélés		x		
3.	szemléltetés		x		projektor, kivetítő
4.	vita		x		
5.	kiselőadás		x		
6.	helyzetgyakorlat		x		
7.	szerepjáték		x		
8.	prezentáció	x	x		számítógép, projektor, kivetítő
9.	beszámoló	x	x		
10.	projektmunka		x		

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

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

2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x			
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x	x		
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x	x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x	x		
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.2.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
5.2.	Szolgáltatási napló vezetése	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x	x		
5.4.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x	x		

#### 17.6. A tantárgy értékelésének módja

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



**A**

**10072-16 azonosító számú**

**Rendezvény- és programszervezés  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 10072-16 azonosító számú Rendezvény- és programszervezés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Rendezvény- és programszervezés	Rendezvény- és programszervezés
<b>FELADATOK</b>		
Szervezetten belüli rendezvényeket szervez (ünnepség, tárgyalás, értekezlet, workshop).	x	x
Külső szakmai rendezvényeket szervez (protokollesemény, tanulmányút).	x	x
Elkészíti a rendezvények forgatókönyvét.	x	x
Előkészíti a helyszínt és a környezetet a vendégek fogadásához.		x
Gondoskodik a rendezvény tárgyi feltételeinek biztosításáról.		x
Elkészíti a rendezvényre, programra szóló meghívót és gondoskodik az elküldéséről.		x
A helyszín és a tárgyi feltételek kijelölésekor, előkészítésekor munkavédelmi szakemberrel, képviselővel együttműködve gondoskodik a munka- és balesetvédelmi előírások, követelmények betartásáról, betartatásáról.	x	x
Gondoskodik a vendéglátás megszervezéséről, egyéb szolgáltatások megrendeléséről.		x
Kezeli a protokoll-adatbázist.		x
Megszervezi a reklámajándékozást.	x	x
Biztosítja és kezeli a reprezentációs kellékeket a vendégek fogadásához.	x	x
Kezeli a reklámajándékozással, reprezentációval kapcsolatos dokumentumokat.		x
Koordinálja a rendezvény utómunkálatait.	x	x
Előkészíti vezetője szakmai programjait.	x	x
Előkészíti vezetője hivatalos útjait.		x
Költségekalkulációt készít programokhoz.		x

Rendezvények, programok szervezésekor dokumentumokat készít.		X
Kapcsolatot tart a médiával.		X
Sajtó- és médiahirdetéseket fogalmaz, jelentet meg.		X
Sajtótájékoztatót szervez.		X
Céges arculat elemeket kezel, alkalmaz.		X
Cégről, termékről, szolgáltatásról prezentációs anyagot készít.		X
Korszerű multimédiás eszközöket használ.		X
Munkája során betartja a környezettudatosság szempontjait.		X
Számítógépes munkakörnyezetben végzett tevékenysége során betartja a munka-, baleset- és egészségvédelmi szabályokat.		X
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
A rendezvények, munkaprogramok fajtái	X	
A rendezvényszervezés folyamata, teendői, dokumentumai	X	X
Szervezetén belüli rendezvények jellemzői	X	
Külső szakmai rendezvények sajátosságai	X	
Rendezvények, programok forgatókönyve	X	X
Rendezvények, programok előkészítése	X	X
A rendezvényszervezés technikai és szemléltető eszközei, mellékszolgáltatásai	X	X
Alapvető üzleti, hivatali vendéglátási ismeretek	X	X
Rendezvények, programok utómunkálatai	X	X
A programszervezés fázisai, dokumentumai	X	X
Sajtótájékoztató szervezésének lépései	X	X
A PR szerepe a gazdasági életben	X	
A PR célja, feladata a reklámajándékozással	X	
A PR célja, feladata a sajtóval való kapcsolattartásban	X	
A reklám funkciói	X	
A vállalati arculat elemei	X	
A cég bemutatásának módjai	X	X
Prezentációs anyagok cégről, termékről, szolgáltatásról	X	X

Internethálózat, keresőprogramok		x
A biztonságos és hatékony internethasználat szabályai		x
A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázatai		x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Ügyviteli szoftverek kezelése	x	x
Szakmai nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése	x	x
Szakmai nyelvű beszédkésztség	x	
Szakmai nyelvű íráskésztség, fogalmazás	x	x
Íráskésztség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)	x	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Szervezőkésztség		x
Önállóság	x	x
Terhelhetőség		x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Közérthetőség	x	x
Konfliktusmegoldó készség		x
Interperszonális rugalmasság		x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>		
Kreativitás, ötletgazdagság	x	x
Áttekintő képesség		x
Eredményorientáltság		x



## 18. Rendezvény- és programszervezés tantárgy

67 óra/72 óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 18.1. A tantárgy tanításának célja

A **Rendezvény- és programszervezés** tantárgy célja, hogy a tanulók elsajátítsák az alapvető rendezvény- és programszervezési, valamint konferenciaprotokoll ismereteket. Ismerjék meg és legyenek tisztában a rendezvény- és programszervezéshez szükséges forgatókönyv és egyéb dokumentumok készítésével, tudjanak költséget tervezni, legyenek jártasak a rendezvény utómunkálataiban is.

### 18.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll modul

### 18.3. Témakörök

#### 18.3.1. Rendezvény- és programszervezési ismeretek

36 óra/36 óra

A rendezvények szerepe a szervezetek életében és kommunikációjában

A rendezvény- és programszervezés alapfogalmai, alapelvei

A rendezvény- és programszervezés folyamata, teendői

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

Alapvető üzleti, hivatali vendéglátási ismeretek

A marketing és piackutatás kapcsolata

A piackutatás fajtái, módszerei, felhasználási területe, funkciói, folyamata, módszerei

Piackutatáshoz szükséges információk beszerzése

Információs hálózati típusok, információs adattovábbítás

A környezettudatosság szerepe, szempontjai a rendezvény- és programszervezés során

#### 18.3.2. Szervezetten belüli és külső protokolláris, szakmai rendezvények 31 óra/36 óra

Kapcsolattartó rendezvények: külső és belső PR rendezvények

Szervezetten belüli rendezvények, programok típusai

Ünnepség, tárgyalás, értekezlet megszervezésének folyamata, teendői, dokumentumai

Külső protokolláris és szakmai rendezvények, programok típusai

A vezető szakmai programjainak előkészítése

A vezető hivatalos útjának előkészítése

Protokollesemény, tanulmányút szervezésének folyamata, teendői, dokumentumai

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

tanterem

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

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

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

2.	megbeszélés		x	x	
3.	kiselőadás	x			
4.	szemléltetés		x		projektor, kivetítő
5.	projektmunka		x		projektor, kivetítő
6.	önálló tanulói munka	x			
7.	tanulói információszerzés meghatározott témában	x			internetes elérhetőség
8.	kooperatív tanulás		x		
9.	szerepjáték		x		

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x	x	
2.2.	Leírás készítése	x	x	x	
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		

3.2.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett		x		
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással		x		

#### 18.6. A tantárgy értékelésének módja

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

### 19. Rendezvény- és programszervezés gyakorlata tantárgy

155 óra/155 óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

#### 19.1. A tantárgy tanításának célja

A **Rendezvény- és programszervezés gyakorlata** oktatásának célja, hogy a tanulók legyenek képesek a különböző rendezvények és programok megszervezésében közreműködni, majd kellő gyakorlat után azokat átfogóan szervezni és lebonyolítani. Alkalmazási szinten kell elsajátítaniuk a rendezvények előkészítéséhez, lebonyolításához, kalkuláció készítéséhez szükséges ismereteket. Legyenek képesek a forgatókönyv, a lebonyolítási ütemterv és a rendezvényhez kapcsolódó egyéb dokumentumok önálló elkészítésére, valamint a rendezvény, program értékelésére, a tapasztalatok összegzésére.

#### 19.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll modul

10072-16 Rendezvény- és programszervezés modul Rendezvény- és programszervezés elméleti tantárgya

#### 19.3. Témakörök

**19.3.1. Rendezvények dokumentumainak tartalma, formája, jellemzői 16 óra/16 óra**

Rendezvények forgatókönyve  
Lebonyolítási rend  
Hivatalos, üzleti levelek, iratok (ajánlatkérés, megrendelés, hirdetés)  
Szerződések előkészítése, kötése  
Meghívó  
Sajtómappa

**19.3.2. Forgatókönyv-készítés**

**64 óra/64 óra**

Forgatókönyv készítésének főbb szempontjai, lépései  
Rendezvények előkészítése (helyszín, környezet)  
A rendezvények tárgyi feltételeinek biztosítása  
A rendezvényszervezés technikai és szemléltető eszközei, mellékszolgáltatásai  
Rangsorolás, rangsorolási feladatok  
Ültetési rend (francia, angol rendszer)  
Ültetés vendéglátási alkalmakon, ültetési eszközök (ültető kártya, asztali névtábla, tábló, térkép, menükártya)  
Ültetés tárgyalásokon, értekezleteken  
Protokoll események eszköztára (dekoráció, meghívó, névjegy, kitűző, zászló, névtábla, eligazító kártya, étkezési kupon)  
Regisztrációs feladatok, regisztrációs ívek, kártyák  
Ajándékozás, reprezentációs kellékek fajtái, szerepe, jellemzői  
A rendezvény, program utómunkálatai  
Vezető hivatalos bel- és külföldi programjának szervezése, programterv összeállítása  
Protokoll-adatbázis  
Ügyfél-adatbázis  
Internethálózat, keresőprogramok  
Komplex forgatókönyvek készítése

**19.3.3. Sajtótájékoztató szervezése**

**25 óra/25 óra**

Kapcsolattartás a médiával  
Sajtótájékoztató szervezésének lépései  
Sajtómappa tartalma, készítése  
Sajtó- és médiahirdetések szervezése, bonyolítása

**19.3.4. Költségkalkuláció**

**25 óra/25 óra**

Projektköltségvetés fogalma  
A projektköltségvetés elemei  
A projektköltségvetés összeállítása  
Projektköltségvetéshez adatok szolgáltatása  
Költségkalkuláció készítése programokhoz  
Felmerülő költségek fajtái, csoportosításuk, elszámolásuk módja  
Pénzügyi alpműveletek, fizetési módok  
A számlakiegyenlítés módjai

**19.3.5. Marketingeszközök használata a rendezvényszervezésben** **25 óra/25 óra**

A PR szerepe a rendezvényszervezés előkészítésében, lebonyolításakor  
A PR célja, feladata a reklámajándékozással  
A PR célja, feladata a sajtóval való kapcsolattartásban  
A vállalati arculat elemei  
A reklám funkciói a rendezvényszervezés során

A cég bemutatásának módjai  
Céges arcuatelemek  
Prezentációs anyagok cégről, termékről, szolgáltatásról

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

számítógép-terem, taniroda

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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	megbeszélés		x		
2.	szemléltetés		x		projektor, kivetítő
3.	projektmunka		x		projektor, kivetítő
4.	önálló tanulói munka	x			
5.	tanulói információszerzés meghatározott témában	x			internetes elérhetőség
6.	prezentáció	x	x		projektor, kivetítő

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

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

2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x	x		
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x	x		
3.2.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
3.3.	Utólagos szóbeli beszámoló	x	x		
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal		x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

#### 19.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**12085-16 azonosító számú**

**Titkári ügyintézési gyakorlat  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 12085-16 azonosító számú Titkári ügyintézési gyakorlat megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Titkári ügyintézés	Titkári ügyintézés gyakorlata
<b>FELADATOK</b>		
Tervezi a saját munkáját, szervezi a hatáskörébe tartozó munkafolyamatokat és vezetője időbeosztását	X	X
Szűrőfeladatokat lát el, rangsorolja az ügyfeleket, partnereket; kezeli az ügyfél- és partnerlistát	X	X
Vezeti az irodai munka alapidokumentumait	X	X
Jegyzőkönyv-vezetési teendőket lát el	X	X
Irat- és dokumentumkezelési feladatokat végez (hagyományos és elektronikusan)	X	X
Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait	X	X
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket kezel; javaslatot tesz az iroda tárgyi feltételeinek alakítására.	X	X
Gazdálkodik az irodai készletekkel, reprezentációval	X	X
Nyilvántartást végez különböző területen.	X	X
Javaslatot tesz a szervezet tevékenységéhez kapcsolódó anyagok és eszközök beszerzésére	X	X
Nyilvántartja a szervezetnél használatos nyomtatványokat, szervezeti utasításokat		X
Intézi az újságok, szakmai kiadványok megrendelésével kapcsolatos feladatokat		X
Figyelemmel kíséri a munkájához kapcsolódó jogszabályok változásait		X
Információs tájékoztató anyagokat készít		X
Információkat kér és továbbít a munkatársak számára		X



Előkészíti az álláshirdetést, a munkaerő-felvétel dokumentumait	x	x
A munkaviszonnyal összefüggő iratokat készít, vezet (munkaerő-felvétel, munkaerő-leszerelés, munkaszerződés, kollektív szerződés, szabadságterv)	x	x
Pályázatokkal kapcsolatos feladatokat végez	x	x
Betartja az adatfelhasználás szabályait, az adatvédelem előírásait	x	x
Számítógépes ügyviteli programcsomagot használ (dokumentumkezelésre, iktatásra, költségek, határidők, készletek, tárgyi eszközök nyilvántartására, számlázásra, házipénztár kezelésére, ügyféllisták kezelésére, névjegykártya-készítéshez, boríték- és címkekészítéshez stb.).		x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>		
Időgazdálkodás, határidő-nyilvántartás, naptárfunkciók	x	
A szűrőfeladatok szabályai	x	
Ügyfél- és partnerkapcsolat kezelése; ügyféladatbázis működtetése	x	x
A jegyzőkönyvek fajtái, funkciója; a jegyzőkönyvek szerkesztése (teljes, kivonatos)	x	x
A jegyzőkönyv-vezetéssel összefüggő teendők (előkészületek, beszédrögzítés, -jegyzés, kivonatosítás, stilizálás, szerkesztés, utómunkálatok)	x	x
Irat- és dokumentumkezelés szervezete, szabályozása, folyamata, teendői (az irat érkezésétől/keletkezésétől a selejtezésig, tárolásig)	x	x
Szervezeti dokumentumok, nyomtatványok, bizonylatok kiállítása, kezelése		x
Adat- és információ-felhasználás szabályai, adatvédelem	x	x
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök az irodai munkafolyamatokban	x	x
Ergonómiai és környezetvédelmi szempontok az irodában	x	x
Irodai készleteket, reprezentációs eszközöket kezel	x	x

Nyilvántartási teendők (eszköz, munkaidő, továbbképzések, szabadság, nyomtatványok, kiadványok, juttatások stb.)	x	x
E-ügyintézés, e-közigazgatás	x	x
A munkaerő-gazdálkodás (álláshirdetések, munkaerő-felvétel, interjúk előkészítése, munkaügyi dokumentumok szerkesztése)	x	x
Projektismeretek	x	
A vezetés, irányítás elemei (motiváció, döntés, problémamegoldás, időmenedzselés, konfliktuskezelés, ellenőrzés, értékelés)	x	
A személyiségfejlesztés lehetőségei a titkári munkakörben (személyiségtípusok, önismeret, önértékelés, önfejlesztés, önmenedzselés); karriertervezés	x	
Titkári munkaköri elvárások, álláskeresési technikák	x	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>		
Írásmunkák készítése, önálló gondolatok megfogalmazása		x
Szakmai nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése; beszédképesség	x	x
Jegyzőkönyv-vezetés (kivonatolás)		x
Számítógépes és ügyviteli programcsomag kezelése		x
Írásképesség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)		x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>		
Önállóság		x
Felelősségtudat	x	x
Precizitás	x	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>		
Közérthetőség (nyelvhelyesség)		x
Kommunikációs rugalmasság	x	
Udvariasság	x	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>		
Rendszerező képesség	x	x
Tervezés	x	x
Áttekintő képesség	x	x

## **20. Titkári ügyintézés tantárgy**

**134 óra/134 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### **20.1. A tantárgy tanításának célja**

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

### **20.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll megnevezésű modul

### **20.3. Témakörök**

#### **20.3.1. Munkaszervezés az irodában**

**36 óra/36 óra**

Az iroda fogalma, fajtái

A különböző irodatípusok funkciói

Az iroda berendezései, tárgyi feltételei – modern elrendezések

Az irodai munkatér kialakítása

Az irodai környezet munkára, személyre gyakorolt hatásai; a jó közérzet feltételei

Modern irodák, változó irodaszemlélet: papír nélküli, környezettudatos, zöld iroda, intelligens iroda, homeoffice, shareddesk, hot desk stb.

Office-központok fogalma; előnyei, hátrányai

Online irodák (távmunka), virtuális munkaközösségek fogalma; előnyei, hátrányai

Eszközök a munka szolgáltatásban: informatikai, kommunikációs, irodatechnikai (ügyviteli); funkcióik; elhelyezésük az irodában

Online-eszközök az irodai kapcsolattartásra: blog, közösségi oldalak, weboldalak, e-mail, skype – használatuk, alkalmazásuk szervezeti célokra

Irodai munkaterhelés, egészségvédelem (pl. fény, zaj, klíma, színek, illatok, tér, formák, kényelem, pszichés terhelés, stresszforrások és feloldásuk stb.)

Munkavédelem az irodában: a képernyős munkahelyek kialakításának minimális egészségügyi és biztonságos feltételei; előírásai

Hagyományos és modern (digitális alapú) munkafeladatok az irodában

Az irodai munkaszervezés alapelvei, követelményei hagyományos és digitális munkafolyamatokban

Rend, rendszer, rendezettség az irodában

A személyes munkaszervezés alapelvei

#### **20.3.2. Titkári feladatok**

**36 óra/36 óra**

A titkár, titkárság helye, funkciója a szervezeti hierarchiában

Titkári funkciók: személyi, szervezeti

Titkári munkakörök (foglalkozások)

Titkári munkaköri elvárások; titkári etikai kódex

Postázási feladatok

Iroda- és munkaszervezési teendők a titkári munkában

Kapcsolatteremtés, kapcsolatok ápolása a titkári munkában  
Telefonos kapcsolattartás; illemszabályai  
Ügyfél- és partnerkapcsolat kezelése; ügyféladatbázis működtetése  
Szűrőfeladatok: személyes, telefonos, írásos, elektronikus megkeresés vonatkozásában  
Vendégfogadás, vendéglátás az irodában  
Programok, rendezvények, utazások szervezése  
Pályázatfigyelés; projektfeladatok  
Humánerőforrás-gazdálkodás (álláshirdetések, munkaerő-felvétel, interjúk előkészítése, munkaügyi dokumentumok szerkesztése)  
Nyilvántartások vezetése, ellenőrzése, frissítése  
Irodai gazdálkodás (irodaszerek készletezése, házipénztár-kezelés, reprezentációs keret kezelése stb.)  
Bélyegzők kezelése  
Ügyintézés hagyományos, személyes megjelenéssel, telefonon, levélváltással és e-csatornán  
Jogszabálykövetés, jogszabálykeresés  
A személyiségfejlesztés lehetőségei a titkári munkakörben (személyiség típusok, önismeret, önértékelés, önfejlesztés, önmenedzselés); karriertervezés  
Álláskeresési technikák titkári munkakörben

#### **20.3.3.      *Információs folyamatok az irodában*      28 óra/28 óra**

Információs folyamatok: információ keletkezése, feldolgozása → funkciója, tárolás, továbbítás  
Az információfeldolgozás módja, eszközei, célja, funkciója, személyi, tárgyi feltételei  
Dokumentumok előállítás; dokumentumok típusai, fajtái  
A dokumentumok előállításának módjai  
Irat- és dokumentumkezelés fogalma, szabályozása, alapelvei; szervezeti keretei  
Az irat- és dokumentumkezelés folyamata, szakaszai, teendők az egyes szakaszokban  
Az irattár, levéltár fogalma  
Az irattárolás fogalma, fajtái (papíralapú, digitális); szabályozása  
Az irattárolás személyi, tárgyi feltételei  
A papíralapú és digitális irattárolás biztonsági védelme  
A selejtezés (papíralapú, digitális), az eljárás folyamata, dokumentálása  
Az iratkezelés és -tárolás dokumentumai

#### **20.3.4.      *Adat- és információvédelem az irodában*      10 óra/10 óra**

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

#### **20.3.5.      *Időgazdálkodás*      12 óra/12 óra**

Az idő fogalma, jellemzői

Fogalmak: időgazdálkodás, vezetői, személyes időmenedzsment, munkaidő, pihenőidő, aktív, értékteremtő idő, elpazarolt idő stb.

Az időgazdálkodás alapelvei

Időrabló tényezők: halogatás, félbeszakítás, párhuzamos munkavégzés, rendszer hiánya, cél hiánya, motiváció hiánya, fáradtság stb.

Az idő hatékonyságának növelése: munkaidő-fényképezés, időrabló tényezők leépítése, hatékony munkastílus kialakítása, kapcsolatok optimalizálása, célkitűzés, hatékony munkaszervezés, munkafeladatok delegálása, önérték-értékesítés, fegyelem, pluszidők kihasználása, energiaszint növelése, jutalmazás stb.

A hatékony időgazdálkodás tárgyi eszközei

Időtényezők a titkári munkában

Időgazdálkodás-munkaszervezés a titkári munkakörben

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

#### 20.3.6. Vezetési és projektismeretek

12 óra/12 óra

A vezetés, irányítás fogalmának tisztázása

Vezetői tevékenységek: tervezés, szervezés, koordinálás, motiválás, ellenőrzés.

Vezetési stílusok

Szervezeti formák, szervezeti kultúra

Projekt fogalma, típusai, csoportosítása

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

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

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

tanterem, taniroda

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

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

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

4.	vita		x		
5.	helyzetelemzés		x		
6.	kiselőadás	x	x		
7.	prezentáció	x	x		projektor
8.	házi feladat	x			elektronikus kapcsolat (email)
9.	célzott tartalmú információkeresés				internet-elérési lehetőség

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differentiálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x		x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x			
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x		x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Válaszolás írásban mondat szintű kérdésekre	x		x	
2.2.	Tesztfeladat megoldása	x			
2.3.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.4.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban	x		x	
2.5.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x		x	
3.	Komplex információk körében				
3.1.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.2.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			

3.3.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x		x	
3.4.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	Csoportos munkaformák körében				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás			x	
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal			x	
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással			x	
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat			x	
4.5.	Csoportos versenyjáték			x	
5.	Szolgáltatási tevékenységek körében				
5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x			
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x			

## 20.6. A tantárgy értékelésének módja

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

## 21. Titkári ügyintézés gyakorlata tantárgy

222 óra/227 óra\*

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### 21.1. A tantárgy tanításának célja

A **Titkári ügyintézés gyakorlata** tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók a megszerzett titkári ismeretek és titkári ügyintézés elméleti ismereteire alapozva gyakorlati tapasztalatokat szerezzenek az irodában – és a titkári munkakörben – végzendő tevékenységekről a döntés-előkészítő szakasztól kezdődően a tervezési, lebonyolítási, ellenőrzési folyamatokon át az ezeket kísérő nyilvántartásokig, dokumentumkezelési, -tárolási teendőkig. Mindeközben a tanulóknak módjuk van konkrét feladatokat végezni: pl. adatbázisok, jegyzőkönyvek, nyilvántartások, irat- és dokumentumkezelés, készletgazdálkodás, projektek, IKT-eszközök, munkaerő-gazdálkodás és egyéb dokumentumok készítése stb. körében tanirodai keretek között.

### 21.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak

12084-16 Üzleti kommunikáció és protokoll megnevezésű modul

12085-06 Titkári ügyintézési gyakorlat megnevezésű modul Titkári ügyintézés elméleti tantárgya

12083-16 Gyorsírás megnevezésű modul

### **21.3. Témakörök**

#### **21.3.1. Jegyzőkönyv-vezetési ismeretek**

**36 óra/36 óra**

A jegyzőkönyv-vezetési munka jellege, tartalma

A jegyzőkönyv fogalma, tartalmi jellemzői

A jegyzőkönyvek készítésének alkalmai

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

Technikai eszközök a jegyzőkönyvvezető szolgálatában

Elvárások a jegyzőkönyvvezetővel szemben

Előkészületek a jegyzőkönyvek vezetésére:

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

Teendők az esemény jegyzése, rögzítése folyamán:

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

Teendők az esemény jegyzése, rögzítése után:

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

Jegyzőkönyvek, kapcsolódó dokumentumok kezelése, tárolása



Előírások, szabályok, utasítások betartása a jegyzőkönyvvezetéshez kapcsolódóan

**21.3.2. Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok 31 óra/36 óra**

A jegyzőkönyvek tartalmi, nyelvi-stiláris és formai követelményei

Jegyzőkönyv-vezetési előgyakorlatok: nyelvhelyesség, helyesírás, címadás, lényegkiemelés, kulcsszó- és tételmondat-keresés, téma-meghatározás, tömörítés, fésülés, stilizálás, áthidaló kifejezések alkalmazása

Gyorsírással rövidítések alkotása

Adatjegyzés sajátosságai gyorsírással (nevek, címek, számok stb.)

Jegyzőkönyvrészletek gyorsírással történő jegyzése, áttétele, megszerkesztése

Jegyzőkönyvrészletek jegyzése, rögzítése hanganyagról

**21.3.3. Jegyzőkönyv-vezetési gyakorlatok 31 óra/31 óra**

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

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

Hanghordozón rögzített szöveg jegyzése, rögzítése

A feliratozás mint egyidejű beszédrögzítés fogalma, tevékenységtartalma

Jegyzőkönyvi részletek stilizálása, fésülése; kivonatolás gyakorlatai

**21.3.4. Jegyzőkönyv készítésének gyakorlata 31 óra/31 óra**

A jegyzőkönyv tartalma, formai-alaki megjelenése

A jegyzőkönyv felépítése, részei

Komplex jegyzőkönyv-készítési gyakorlatok:

- a jegyzőkönyv tartalmi típusainak megfelelően: kihallgatásról, helyszíni szemléről, értekezletről, eseményről, megállapodásról, határozatokról stb.
- a beszédrögzítés módjának megfelelően: diktálás után, sztenogrammból, rögzített hanganyagról,
- a jegyzőkönyvi formának megfelelően: egyedileg szerkesztett forma – a közéleti és hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően, nyomtatványok kitöltésével

**21.3.5. Irodai munkafolyamatok gyakorlata 31 óra/31 óra**

Titkári, irodai munkafeladatok készítése az elméleti ismeretek birtokában – tanirodai keretek között:

- nyelvhasználati, kommunikációs gyakorlatok,
- információkeresés, -feldolgozás, internethasználat célzottan,
- kapcsolatok szimulálása, szerep- és szituációs megfelelés,
- konfliktushelyzetek kezelése,
- részvétel vitában, tárgyalási szituációban,
- gyakorlatok az üzleti protokoll köréből,
- marketingkommunikációs gyakorlatok,
- reklámanyag készítése,
- munkaszervezés köréből, pl. irodai tér kialakításának tervezése, irodai látogatások,
- titkári munkaköri leírások elemzése, készítése, álláshirdetés készítése, riport készítése,

- gyakorlatok az időgazdálkodás körében: munkaidőfénykép készítése, időterv készítése, változásterv készítése,
- demonstrációs dokumentumok készítése: névtábla, feliratok, útmutatók, térképek stb.
- pályázatok keresése, pályázati dokumentumok készítése, nyomtatványainak kitöltése, projektfeladatok,
- jogszabálykeresés,
- keresés névjegyzékben, listában, regisztrációs listában,
- készletgazdálkodási feladatok,
- postázási feladatok,
- leltári dokumentumok vezetése,
- selejtezés,
- irattárolás,
- IKT-eszközök használata stb.

#### **21.3.6. Nyilvántartások gyakorlata**

**31 óra/31 óra**

Titkári, irodai munkafeladatok – nyilvántartást igénylő – dokumentumainak készítése az elméleti ismeretek birtokában – tanirodai keretek között:

- listák, jegyzékek, jelenléti ívek, regisztrációk készítése irodai alkalmazásokkal,
- a titkári, irodai munkatevékenység körébe tartozó nyilvántartások készítése különböző tartalmakban,
- papíralapú nyomtatványok kitöltése kézzel, számítógéppel,
- digitális nyilvántartási nyomtatvány keresése, letöltése, kitöltése számítógéppel
- online nyomtatványok funkciója, kezelési módja

Pénzügyi bizonylatok, egyéb formanyomtatványok, űrlapok kiállítása

Az adat- és információkezelésre vonatkozó adatvédelmi előírások ismerete és betartása

#### **21.3.7. Dokumentumkezelési gyakorlat**

**31 óra/31 óra**

A titkári, irodai munkafeladatok körében keletkezett iratok, dokumentumok kezelésének gyakorlata egy rendelkezésre álló dokumentumkezelési (ügyviteli) szoftver alkalmazásával:

- a program funkciói,
- kezelésének, használatának megismerése,
- a dokumentumkezelés folyamatlemeinek gyakorlása a szoftver kínálta lehetőségek alapján

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

taniroda

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

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

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

2.	szemléltetés		x		projektor, nyomtatványok, űrlapok
3.	információkeresés	x			internet-elérési lehetőség
4.	kiselőadás		x		
5.	prezentáció		x		projektor
6.	helyzetgyakorlat		x		
7.	önálló munka	x			nyomtatványok, űrlapok
8.	házi feladat	x			elektronikus kapcsolattartás (email)
9.	projektfeladat	x	x		projektor, dokumentumkezelő (üzleti) szoftver
10.	eszközhasználat	x			IKT-eszközök

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport- bontás	osztály- keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel	x			
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása	x	x		
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése	x	x		
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x			
2.2.	Leírás készítése	x			
2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x	x		
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x			

2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel		x		
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban		x		
2.7.	Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban	x			
3.	<b>Komplex információk körében</b>				
3.1.	Esetleírás készítése	x			
3.2.	Elemzés készítése tapasztalatokról	x			
3.3.	Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján	x			
3.4.	Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után	x	x		
3.5.	Utólagos szóbeli beszámoló	x			
4.	<b>Csoportos munkaformák körében</b>				
4.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
4.2.	Információk rendszerezése mozaikfeladattal	x	x		
4.3.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
4.4.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
4.5.	Csoportos versenyjáték		x		
5.	<b>Szolgáltatási tevékenységek körében</b>				
5.1.	Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés	x			
5.2.	Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett	x	x		
5.3.	Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással	x	x		

#### 21.6. A tantárgy értékelésének módja

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

**A**

**11554-16 azonosító számú**

**Irodai szakmai idegen nyelv  
megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

A 11554-16 azonosító számú Irodai szakmai idegen nyelvmegnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

	Irodai szakmai idegen nyelv
<b>FELADATOK</b>	
Irodai titkári írásbeli és szóbeli kommunikációs feladatokat lát el idegen nyelven.	x
Hivatalos, üzleti leveleket, belső iratokat készít idegen nyelven.	x
Fogadja és továbbítja a telefonüzeneteket idegen nyelven.	x
Munkaviszony létesítésével kapcsolatos beadványokat készít idegen nyelven.	x
Ügyfélszolgálati feladatokat lát el idegen nyelven.	x
Fogadja a titkárság vendégeit, ügyfeleit idegen nyelven.	x
Rendezvényeken hostess feladatokat végez idegen nyelven.	x
Rendezvények, programok szervezésekor írásban, szóban és telefonon kommunikál idegen nyelven.	x
Fejleszti az idegen nyelvű beszédképességét.	x
<b>SZAKMAI ISMERETEK</b>	
A választott idegen nyelv nyelvhelyességi, fogalmazási szabályai a szóbeli és írásbeli kommunikációban	x
Idegen nyelv használata hivatalban, irodában, rendezvényeken	x
Szakmai önéletrajz, motivációs levél, referencialevél a nyelvország szokásainak megfelelően	x
A leggyakoribb hivatalos, üzleti levelek nyelvországban szokásos formai elvárásai	x
A leggyakoribb hivatalos, üzleti levelek nyelvországban szokásos formai elvárásai	x
A hatékony kommunikáció feltételei	x
Az elektronikus kapcsolattartás szabályai	x

A munkaviszony létesítésével kapcsolatos legfontosabb iratok	x
Alapvető munkajogi szabályok (munkaviszony, munkaszerződés, munkaidő stb.)	x
Nyomtatványok a közigazgatásban	x
Pénzügyi alapfogalmak	x
Cég, szervezet bemutatása	x
Szakmai állásinterjú	x
Rendezvények hivatali protokollja	x
Hostessek feladatai	x
A képernyős munkavégzés egészségügyi kockázatai	x
<b>SZAKMAI KÉSZSÉGEK</b>	
Idegen nyelvű olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x
Idegen nyelvű fogalmazás írásban	x
Idegen nyelvű szakmai beszédkésztség	x
Íráskészség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)	x
<b>SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK</b>	
Fejlődőképesség, önfejlesztés	x
Önállóság	x
Döntésképesség	x
<b>TÁRSAS KOMPETENCIÁK</b>	
Kommunikációs rugalmasság	x
Interperszonális rugalmasság	x
Nyelvhelyesség	x
<b>MÓDSZERKOMPETENCIÁK</b>	
Ismeretek helyén való alkalmazása	x
Eredményorientáltság	x
Nyitott hozzáállás	x

## **22. Irodai szakmai idegen nyelv tantárgy**

**93 óra/165 óra\***

\* 9-13. évfolyamon megszervezett képzés/13. és 14. évfolyamon megszervezett képzés

### **22.1. A tantárgy tanításának célja**

Az **Irodai szakmai idegen nyelv** elmélet tanításának célja olyan idegen nyelvi ismeretek elsajátítása, amely alkalmassá teszi a tanulókat a titkári ügyintézés, rendezvényszervezéssel kapcsolatos írásbeli és szóbeli kommunikációs feladatok ellátására idegen nyelven. Válgjanak képessé az idegen nyelvű szövegek értelmezésére, a munkahelyi kommunikáció, hivatalos levelezés és telefonbeszélgetések szakszerű lebonyolítására, a hivatalos szervekkel való kapcsolattartásra idegen nyelven.

### **22.2. Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Idegen nyelv; 11498-12 Foglalkoztatás I. modul

### **22.3. Témakörök**

#### **22.3.1. Idegen nyelv használata az irodában**

**30 óra/55 óra**

A választott idegen nyelv nyelvhelyességi, fogalmazási szabályai a szóbeli és írásbeli kommunikációban

A legfontosabb szakmai nyelvi fordulatok, kifejezések elsajátítása

Szakmai szókincs jellemzői, bővítése

Vendég-, ügyfélfogadás szituációk

Szakmai önéletrajz, motivációs levél, referencialevél a nyelvvország szokásainak megfelelően

Szakmai állásinterjú idegen nyelven

A munkaviszony létesítésével kapcsolatos legfontosabb iratok

Alapvető munkajogi szabályok (munkaviszony, munkaszerződés, munkaidő stb.)

Nyomtatványok a közigazgatásban; nyomtatványok kitöltése idegen nyelven

Pénzügyi alapfogalmak

#### **22.3.2. Kapcsolattartás hivatalos szervekkel idegen nyelven**

**33 óra/55 óra**

A leggyakoribb hivatalos, üzleti levelek nyelvvországban szokásos formai elvárásai

A leggyakoribb belső iratok nyelvvországban szokásos formai elvárásai

Cég, szervezet bemutatása idegen nyelven

Telefonos szituációk (ügyfél, vezető, külső szervezetek, intézmények stb.)

Az elektronikus kapcsolattartás szabályai

A képernyős munkavégzés egészségügyi kockázatai

#### **22.3.3. Idegen nyelv használata hivatalos rendezvényeken, programokon 30 óra/55 óra**

Idegen nyelv használata rendezvényeken

Idegen nyelvű beszédkésztség fejlesztése

A hatékony kommunikáció feltételei

Rendezvények hivatali protokollja

Host-ok és hostessek feladatai

Bemutatás, bemutatkozás, társalgási szituációk

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

tanterem



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

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

Sorszám	Alkalmazott oktatási módszer neve	A tanulói tevékenység szervezeti kerete			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport	osztály	
1.	magyarázat			x	
2.	kiselőadás	x			
3.	szemléltetés			x	projektor, kivetítő
4.	megbeszélés			x	
5.	projektmunka		x		projektor, kivetítő
6.	kooperatív tanulás		x		
7.	szituáció, szerepjáték		x		
8.	házi feladat			x	elektronikus kapcsolattartás (email)
9.	önálló tanulói munka	x			
10.	tanulói információszerzés meghatározott témában	x	x		internetes elérhetőség

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

Sorszám	Tanulói tevékenységforma	Tanulói tevékenység szervezési kerete (differenciálási módok)			Alkalmazandó eszközök és felszerelések
		egyéni	csoport-bontás	osztály-keret	
1.	Információ feldolgozó tevékenységek				
1.1.	Olvasott szöveg önálló feldolgozása	x			
1.2.	Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.3.	Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.4.	Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel		x	x	
1.5.	Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása		x	x	
1.6.	Információk önálló rendszerezése	x			
1.7.	Információk feladattal vezetett rendszerezése		x	x	
2.	Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok				
2.1.	Írásos elemzések készítése	x	x		
2.2.	Leírás készítése	x	x		

2.3.	Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre	x		x	
2.4.	Tesztfeladat megoldása	x		x	
2.5.	Szöveges előadás egyéni felkészüléssel	x			
2.6.	Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban			x	
3.	Csoportos munkaformák körében				
3.1.	Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás		x		
3.2.	Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással		x		
3.3.	Csoportos helyzetgyakorlat		x		
3.4.	Csoportos versenyjáték		x		

#### **22.6. A tantárgy értékelésének módja**

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

## ÖSSZEFÜGGŐ SZAKMAI GYAKORLAT

### I. Öt évfolyamos oktatás közismereti képzéssel

10. évfolyamot követően 140 óra

11. évfolyamot követően 140 óra

Az összefüggő nyári gyakorlat egészére vonatkozik a meghatározott óraszám, amelynek keretében az összes felsorolt elemet kötelezően oktatni kell az óraszámok részletezése nélkül, a tanulók egyéni kompetenciafejlesztése érdekében.

A 10. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

#### **11806-16 Gépírás és számítástechnikai alkalmazások az ügyfélszolgálatban modul**

*Gépírás gyakorlata tantárgy, valamint a*

#### **12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások megnevezésű modul**

*Gépírás és levelezés gyakorlata tantárgy keretében*

A tanulók – adatbeviteli tevékenység végzésekor – hatékonyan alkalmazzák a tízujjas vakírás technikáját.

Gépírási tevékenységükhöz önállóan készítsék elő a szükséges tárgyi eszközöket, a szakmai vezető jóváhagyásával alakítsák ki a képernyős munkavégzéshez szükséges optimális körülményeket.

#### ***Irodai alkalmazások gyakorlata tantárgy keretében***

Kezeljék biztosan az irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, tartsák be a biztonsági előírásokat.

Törekedjenek arra, hogy a szakmai vezető által delegált szövegszerkesztési feladatokat hibátlanul, esztétikusan, a vezető utasításainak és a munkahelyi elvárások szerint készítsék el.

Közreműködésükkel segítsék elő a munkahelyen adódó írásbeli feladatok végzését, egyszerűbb nyomtatványok kitöltését.

#### **Fejlesztendő készségek**

A tízujjas vakírás (170 leütés/perc)

Számítógépes irodai programok alkalmazása

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Írásbeli dokumentumok készítése, formázása

Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések; biztonságos internethasználat)

#### **11807-16 Kommunikáció az ügyfélszolgálatban modul**

*Ügyfélszolgálati kommunikációs gyakorlat tantárgy, valamint*

Kommunikációs formáktartalmi, formai jegyeinek azonosítása a mindennapi munkavégzés során és az ügyfélkapcsolatokban (non-verbális, szóbeli, írásbeli, telefonos, elektronikus).

Kérdéstípusok gyakorlása.

Asszertív kommunikáció a belső és külső ügyfelekkel.

Munkahelyi kapcsolataikban, telefonos kommunikációjukban kamatoztassák a verbális kommunikáció nyelvi, nyelvhelyességi ismereteit.

#### **Fejlesztendő készségek**

Szakmai nyelvi beszédképesség

Könyvelvi beszédképesség  
Olvasott szakmai szöveg megértése  
Értő figyelem  
Prezentációs készség

A 11. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

**11808-16 Ügyfélszolgálat a gyakorlatbanmegnevezésű modul**

***Ügyfélszolgálati gyakorlat tantárgy keretében***

Ügyféltípusok beazonosítása a mindennapi ügyfélkapcsolat során  
Kölcsönösen előnyös ügyfélhelyzetek kialakítása.  
Konfliktuskezelési technikák megfigyelése, hatékony módszerek alkalmazása.  
Ügyfelek elégedettségét befolyásoló tényezők azonosítása az ügyfélkapcsolati munkában.  
Panaszkezelés gyakorlata.  
Gyakorlatban a gazdálkodó szerveztnél használt levelezési formák, azok tartalmi és formai követelményei.

**Fejlesztendő készségek**

Ügyfélközpontúság  
Proaktivitás  
Problémaérzékeny ügyfélkezelés  
Fejlődőképesség, önfejlesztés

**12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások megnevezésű modul**

***Gépírás és levelezési gyakorlat tantárgy keretében***

Szorosan kapcsolódva az informatikai ismeretekhez, alkalmazzák gépírástudásukat az ügyfélszolgálati, titkári munkatevékenységhez kapcsolódó dokumentumok készítésekor.  
Végezzenek adatbeviteli és szövegszerkesztési feladatokat, ügyeljenek a hibátlan, esztétikus munkavégzésre.  
Gépírási, dokumentumszerkesztési és informatikai ismereteik birtokában hibátlan adatbevitellel készítsenek esztétikus kivitelezésű hivatalos iratokat, leveleket.

***Irodai alkalmazások gyakorlata tantárgy keretében***

A tanulók az irodai munkatevékenységek között készségszinten – önállóan és kreatívan – tudják alkalmazni a tanult szövegszerkesztő, prezentációkészítő, táblázat- és adatbázis-kezelő program által nyújtott lehetőségeket.  
Legyenek figyelemmel a szoftverhasználattal együtt járó dokumentumkezelési, tárolási teendőkre és biztonsági elemekre is.

**Fejlesztendő készségek**

A tízujjas vakírás (170 leütés/perc)  
Számítógépes irodai programok alkalmazása  
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése  
Írásbeli dokumentumok készítése, formázása  
Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések; biztonságos internethasználat)

**II. Két évfolyamos oktatás közismereti képzés nélkül**

## 1. évfolyamot követően 160 óra

Az 1. évfolyamot követő szakmai gyakorlat szakmai tartalma:

### **12082-16 Gépírás és irodai alkalmazások megnevezésű modul**

#### ***Gépírás és levelezés gyakorlata tantárgy keretében***

A tanulók – adatbeviteli tevékenység végzésekor – hatékonyan alkalmazzák a tízujjas vakírás technikáját bármilyen adathordozóról történő vagy diktálás utáni íráshoz, korrektúrázáshoz.

Legyenek képesek – a munkahelyi vezető irányításával – különböző tartalmú iratok, levelek írására – törekedve a tanult irat- és levélforma betartására.

Gépírási, levélkészítési tevékenységükhöz önállóan készítsék elő a szükséges tárgyi eszközöket, a szakmai vezető jóváhagyásával alakítsák ki a képernyős munkavégzéshez szükséges optimális körülményeket.

#### ***Irodai alkalmazások gyakorlata tantárgy keretében***

Kezeljék biztosan az irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket, tartsák be a biztonsági előírásokat.

Törekedjenek arra, hogy a szakmai vezető által delegált szövegszerkesztési, prezentáció-készítési, táblázat- és adatbázis-kezelési feladatokat hibátlanul, esztétikusan, a vezető utasításainak és a munkahelyi elvárások szerint készítsék el.

#### **Fejlesztendő készségek**

A tízujjas vakírás (170 leütés/perc)

Számítógépes irodai programok alkalmazása

Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése

Írásbeli dokumentumok készítése, formázása

Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések; biztonságos internethasználat)

### **12083-16 Gyorsírás megnevezésű modul**

#### ***Gyorsírás gyakorlata tantárgy keretében***

A tanulók használják gyorsírástudásukat a szakmai vezető vagy ügyfelek, munkatársak üzeneteinek, adatoknak, illetőleg a munkahelyi megbeszéléseken, értekezleteken elhangzottaknak a rögzítésére. A sztenogramból képesek legyenek áttételt készíteni és a dokumentumot megszerkeszteni.

#### **Fejlesztendő készségek**

Gyorsírás (szövegjegyzés: 100 szótag/perc)

Áttételkészítés

Helyesírás, helyes nyelvhasználat

Gépírás tízujjas vakírással (170 leütés/perc)

Hallott szakmai nyelvű szöveg megértése

### **12085-16 Titkári ügyintézési gyakorlat megnevezésű modul**

#### ***Titkári ügyintézés gyakorlata tantárgy keretében***

Képesek legyenek a tanulóka dokumentumok típusait azonosítani, fontosságuk között különbséget tenni, felismerni és ennek megfelelően a leggondosabban eljárni az iratok, levelek, jegyzőkönyvek gépelésekor, szerkesztésekor – betartva a szakmai vezető utasításait.

Kapcsolódjanak be a munkahelyi rendezvényekbe, aktívan vegyenek részt a programok, megbeszélések, értekezletek előkészítésében, lebonyolításában, utómunkálatok elvégzésében.

Közreműködésükkel segítsék elő a munkahelyen adódó ügy- és iratkezelési, ügyfél- és vendégfogadási operatív feladatok végzését, egyszerűbb nyomtatványok kitöltését. Munkájuk során alkalmazkodjanak a kialakult munkahelyi szokásokhoz és tartsák be az előírásokat a munka- és időszervezésre, a dokumentumok kezelésére, információfeldolgozásra vonatkozóan, valamint az ügyfelekkel, munkatársakkal és vezetőikkel való kapcsolattartásban.

### **Fejlesztendő készségek**

Írásmunkák készítése, önálló gondolatok megfogalmazása

Szakmai nyelvű olvasott és hallott szöveg megértése; beszédképesség

Jegyzőkönyv gépelése, szerkesztése

Számítógépes és ügyviteli programcsomag kezelése

Írásképesség a gépi írástechnika magasabb szintjén (170 leütés/perc)