**2.83.**

**SZAKKÉPZÉSI KERETTANTERV**

**az**

**54 345 02**

**NONPROFIT MENEDZSER**

**SZAKKÉPESÍTÉSHEZ,**

**valamint a**

**XXIV. KÖZGAZDASÁG**

**ÁGAZATHOZ**

A szakképzési kerettanterv ágazatra vonatkozó része (két évfolyamos szakképzésben az első évfolyam tartalma, 4+1 évfolyamos képzésben az első négy évfolyamra, azaz a 9-12. középiskolai évfolyamokra előírt tartalom) a XXIV. Közgazdaság ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

azonosítószám megnevezés

54 343 01 Pénzügyi termékértékesítő (bank, befektetés, biztosítás)

54 344 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző

54 344 02 Vállalkozási és bérügyintéző

54 344 03 Vám-, jövedéki- és termékdíj ügyintéző

54 345 02 Nonprofit menedzser

**I. A szakképzés jogi háttere**

A szakképzési kerettanterv

– a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,

– a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény,

valamint

* az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet,
* az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló 217/2012. (VIII. 9.) Kormányrendelet,

– az 54 345 02 Nonprofit menedzser szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alapján készült.

A Szakképzési törvény, és a Felnőttképzési törvény rendelkezései szerint a szakképző iskolában a pedagógiai program részeként készülő szakmai programot, az iskolarendszeren kívüli szakképzést folytató intézményben a felnőttképzésről szóló törvényben szabályozott képzési programot a szakmai és vizsgakövetelmény és a szakképzési kerettantervek alapján kell kidolgozni.

1. **A szakképesítés alapadatai**

A szakképesítés azonosító száma: 54 345 02

Szakképesítés megnevezése: Nonprofit menedzser

Szakmacsoport száma és megnevezése: 15. Közgazdaság

Ágazati besorolás száma és megnevezése: XXIV. Közgazdaság

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960 – 1140 óra

Elméleti képzési idő aránya: 60 %

Gyakorlati képzési idő aránya: 40 %

Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama:

5 évfolyamos képzés esetén a 9. évfolyamot követően 70 óra, a 10. évfolyamot követően 105 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: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: -

1. **A szakképzés szervezésének feltételei**

**Személyi feltételek**

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Tantárgy** | **Szakképesítés/Szakképzettség** |
| - | - |

**Tárgyi feltételek**

A szakképesítés kerettantervéhez szükséges eszköz- és felszerelés minimumot a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye (szvk) tartalmazza, további javasolt eszközök és felszerelések: nincs

*Ajánlás a szakmai képzés lebonyolításához szükséges további eszközökre és felszerelésekre:*

*nincs*

1. **A szakképesítés óraterve nappali rendszerű oktatásra**

A szakközépiskolai 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 szakközépiskolai szakmai tartalma, tantárgyi rendszere, összes órakerete megegyezik a 4+1 évfolyamos képzés 9-12. középiskolai évfolyamokra jutó ágazati szakközépiskolai szakmai tantárgyainak tartalmával, összes óraszámával.

Szakközépiskolai képzés esetén a heti és éves szakmai óraszámok:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| évfolyam | heti óraszám szabadsáv nélkül | éves óraszám szabadsáv nélkül | heti óraszám  szabadsávval | éves óraszám szabadsávval |
| 9. évfolyam | 5 óra/hét | 180 óra/év | 6 óra/hét | 216 óra/év |
| Ögy. |  | 70 óra |  | 70 óra |
| 10. évfolyam | 6 óra/hét | 216 óra/év | 7 óra/hét | 252 óra/év |
| Ögy. |  | 105 óra |  | 105 óra |
| 11. évfolyam | 7 óra/hét | 252 óra/év | 8 óra/hét | 288 óra/év |
| Ögy. |  | 140 óra |  | 140 óra |
| 12. évfolyam | 10 óra/hét | 320 óra/év | 11 óra/hét | 352 óra/év |
| 5/13. évfolyam | 31 óra/hét | 992 óra/év | 35 óra/hét | 1120 óra/év |
| Összesen: | | 2275 óra |  | 2543 óra |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| évfolyam | heti óraszám szabadsáv nélkül | éves óraszám szabadsáv nélkül | heti óraszám  szabadsávval | éves óraszám szabadsávval |
| 1/13. évfolyam | 31 óra/hét | 1116 óra/év | 35 óra/hét | 1260 óra/év |
| Ögy |  | 160 óra |  | 160 óra |
| 2/14. évfolyam | 31 óra/hét | 992 óra/év | 35 óra/hét | 1120 óra/év |
| Összesen: | | 2268 óra |  | 2540 óra |

*(A kizárólag 13-14. évfolyamon megszervezett képzésben, illetve a szakközépiskola 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 óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Szakmai követelménymodulok** | **Tantárgyak** | **Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan** | | | | | | | | | | | **Ágazati szakképzés közismeret nélkül** | | | **Szakképesítés-specifikus utolsó évf.** | |
| **9.** | | | **10.** | | | **11.** | | | **12.** | | **1/13** | | | **5/13 és 2/14.** | |
| **heti óraszám** | | **ögy** | **heti óraszám** | | **ögy** | **heti óraszám** | | **ögy** | **heti óraszám** | | **heti óraszám** | | **ögy** | **heti óraszám** | |
| **e** | **gy** | **e** | **gy** | **e** | **gy** | **e** | **gy** | **e** | **gy** | **e** | **gy** |
| 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság | Munkahelyi egészség és biztonság | **0,5** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,5** |  |  |  |  |
| 11504-12  Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | Gazdasági és jogi alapismeretek | **2** |  |  | **3,5** |  |  |  |  |  |  |  | **5,5** |  |  |  |  |
| Ügyviteli gyakorlatok |  | **2,5** |  |  | **2,5** |  |  | **1** |  |  |  |  | **6** |  |  |  |
| Általános statisztika |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  | **1** |  | **2** |  |  |  |  |
| Statisztika gyakorlat |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  |  | **1** |  | **2** |  |  |  |
| Pénzügyi alapismeretek |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  | **2** |  | **4** |  |  |  |  |
| Pénzügy gyakorlat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  | **1** |  |  |  |
| Adózási alapismeretek |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  | **1,5** |  |  |  |  |
| Adózás gyakorlat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  | **1** |  |  |  |
| Számviteli alapismeretek |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  | **2** |  | **4,5** |  |  |  |  |
| Számvitel gyakorlat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **1** |  | **1** |  |  |  |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **0,5** |  |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | Szakmai idegen nyelv |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |  |  |  |
| Foglalkoztatás I. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **2** |  |
| 10810-12  Civil szervezet alapítása és vezetése | Civil szervezet alapítása és vezetése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  |
| A civil szervezete alapítása és vezetése gyakorlata |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 96 |  |  |
| 10811-12  Közösségszervezés | Helyi társadalom és közösség-szervezés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  |
| A közösség-szervezés gyakorlata |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 64 |  |  |
| 10813-12  Civil szervezetek gazdálkodása | Civil szervezetek gazdálkodása |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |  |
| A civil szervezetek gazdálkodásának gyakorlata |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 |
| 10812-12  Projektek tervezése és projektmenedzsment | Projekttervezés és projektmenedzsment |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 5,5 |  |
| Projekttervezés és projektmenedzsment gyakorlat |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |
| 10814-12  Programszervezés és nonprofit marketing | Programszervezés és nonprofit marketing |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 |  |
| A programszervezés és nonprofit marketing gyakorlata |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3 |
| **összes óra** | | **2,5** | **2,5** |  | **3,5** | **2,5** |  | **5** | **2** |  | **6** | **4** | **20** | **11** | **160** | **22** | **9** |
| **összes óra** | | **5** | | **6** | | **7** | | **10** | | **31** | | **31** | |

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.

Az időkeret fennmaradó részének (szabadsáv) szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni.

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

2. számú táblázat

**A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszáma évfolyamonként**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Szakmai követelmény-modul** | **Tantárgyak,**  témakörök | **Ágazati szakközépiskolai képzés óraszáma a közismereti oktatással párhuzamosan** | | | | | | | | | | | **Ágazati szakközépiskolai képzés összes óraszáma 9-12. évfolyam** | **Ágazati szakközépiskolai képzés óraszáma a közismeret nélkül** | | | **Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszáma 5/13. és  2/14.** | | **A szakképzés összes óraszáma** |
| **9.** | | | **10.** | | | **11.** | | | **12.** | | **1/13.** | | |
|
| **e** | **gy** | **ögy** | **e** | **gy** | **ögy** | **e** | **gy** | **ögy** | **e** | **gy** |  | **e** | **gy** | **ögy** | **e** | **gy** |  |
| 11500-12 **Munkahelyi egészség és biztonság** | **Munkahelyi egészség és biztonság** | **18** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **18** | **18** |  |  |  |  | **18** |
| Munkavédelmi alapismeretek | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 4 |  |  |  |  | 4 |
| Munkahelyek kialakítása | 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 4 | 4 |  |  |  |  | 4 |
| Munkavégzés személyi feltételei | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  | 2 |
| Munkaeszközök biztonsága | 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 2 | 2 |  |  |  |  | 2 |
| 11504-12  Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | **Gazdasági és jogi alapismeretek** | **72** |  |  | **126** |  |  |  |  |  |  |  | **198** | **198** |  |  |  |  | **198** |
| *Mikrogazdasági alapok* | *10* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *10* | *10* |  |  |  |  | *10* |
| *A fogyasztói magatartás és a kereslet* | *18* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *18* | *18* |  |  |  |  | *18* |
| *A vállalat termelői magatartása és a kínálat* | *20* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *20* | *20* |  |  |  |  | *20* |
| *A vállalkozások alapítása, működése* | *24* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *24* | *24* |  |  |  |  | *24* |
| *A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai* |  |  |  | *22* |  |  |  |  |  |  |  | *22* | *22* |  |  |  |  | *22* |
| *A nemzetgazdaság ágazati rendszere* |  |  |  | *28* |  |  |  |  |  |  |  | *28* | *28* |  |  |  |  | *28* |
| *A marketing alapjai* |  |  |  | *16* |  |  |  |  |  |  |  | *16* | *16* |  |  |  |  | *16* |
| *Jogi alapismeretek* |  |  |  | *20* |  |  |  |  |  |  |  | *20* | *20* |  |  |  |  | *20* |
| *Tulajdonjog* |  |  |  | *12* |  |  |  |  |  |  |  | *12* | *12* |  |  |  |  | *12* |
| *A kötelmi jog* |  |  |  | *28* |  |  |  |  |  |  |  | *28* | *28* |  |  |  |  | *28* |
| **Ügyviteli gyakorlatok** |  | **90** |  |  | **90** |  |  | **36** |  |  |  | **216** |  | **216** |  |  |  | **216** |
| *Tízujjas vakírás* |  | *90* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *90* |  | *90* |  |  |  | *90* |
| *Szövegformázás* |  |  |  |  | *18* |  |  |  |  |  |  | *18* |  | *18* |  |  |  | *18* |
| *Levelezés és iratkezelés* |  |  |  |  | *72* |  |  |  |  |  |  | *72* |  | *72* |  |  |  | *72* |
| *Üzleti kommunikáció* |  |  |  |  |  |  |  | *36* |  |  |  | *36* |  | *36* |  |  |  | *36* |
| **Általános statisztika** |  |  |  |  |  |  | **36** |  |  | **32** |  | **68** | **72** |  |  |  |  | **72** |
| *A statisztika alapfogalmai* |  |  |  |  |  |  | *4* |  |  |  |  | *4* | *4* |  |  |  |  | *4* |
| *Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei* |  |  |  |  |  |  | *28* |  |  |  |  | *28* | *30* |  |  |  |  | *30* |
| *Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *18* |  | *18* | *18* |  |  |  |  | *18* |
| *Az érték−, ár− és volumenindex* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *14* |  | *14* | *16* |  |  |  |  | *16* |
| *A grafikus ábrázolás* |  |  |  |  |  |  | *4* |  |  |  |  | *4* | *4* |  |  |  |  | *4* |
| **Statisztika gyakorlat** |  |  |  |  |  |  |  | **36** |  |  | **32** | **68** |  | 72 |  |  |  | **72** |
| *Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei* |  |  |  |  |  |  |  | *32* |  |  |  | *32* |  | *32* |  |  |  | *32* |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *14* | *14* |  | *16* |  |  |  | *16* |
| *Az érték-, ár-, volumenindex* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *14* | *14* |  | *16* |  |  |  | *16* |
| *Esettanulmány* |  |  |  |  |  |  |  | *4* |  |  | *4* | ***8*** |  | *8* |  |  |  | *8* |
| **Pénzügyi alapismeretek** |  |  |  |  |  |  | **72** |  |  | **64** |  | **136** | **144** |  |  |  |  | **144** |
| *Pénzügyi szektor alapvetései* |  |  |  |  |  |  | *4* |  |  |  |  | *4* | *4* |  |  |  |  | *4* |
| *Pénzügyi intézményrendszer* |  |  |  |  |  |  | *34* |  |  |  |  | *34* | *34* |  |  |  |  | *34* |
| *A pénzforgalom* |  |  |  |  |  |  | *34* |  |  |  |  | *34* | *34* |  |  |  |  | *34* |
| *A pénzügyi piac és termékei* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *54* |  | *54* | *60* |  |  |  |  | *60* |
| *Biztosítási alapismeretek* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *10* |  | *10* | *12* |  |  |  |  | *12* |
| **Pénzügy gyakorlat** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **32** | **32** |  | **36** |  |  |  | **36** |
| *A pénz időértéke* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *10* | *10* |  | *11* |  |  |  | *11* |
| *Értékpapírok értékelése* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *18* | *18* |  | *20* |  |  |  | *20* |
| *Valuta, deviza-árfolyama* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *4* | *4* |  | *5* |  |  |  | *5* |
| **Adózási alapismeretek** |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **32** |  | **32** | **54** |  |  |  |  | **54** |
| *Az államháztartás rendszere* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *3* |  | *3* | *7* |  |  |  |  | *7* |
| *Adózási alapfogalmak* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *5* |  | *5* | *5* |  |  |  |  | *5* |
| *Kiemelt adónemek* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *24* |  | *24* | *42* |  |  |  |  | *42* |
| **Adózás gyakorlat** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **32** | **32** |  | **36** |  |  |  | **36** |
| *Személyi jövedelemadó* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *12* | *12* |  | *16* |  |  |  | *16* |
| *Általános forgalmi adó* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *12* | *12* |  | *14* |  |  |  | *14* |
| *Helyi adók* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *8* | *8* |  | *6* |  |  |  | *6* |
| **Számviteli alapismeretek** |  |  |  |  |  |  | **72** |  |  | **64** |  | **136** | **162** |  |  |  |  | **162** |
| *A számviteli törvény* |  |  |  |  |  |  | *16* |  |  |  |  | *16* | *20* |  |  |  |  | *20* |
| *A vállalkozás vagyona* |  |  |  |  |  |  | *20* |  |  |  |  | *20* | *24* |  |  |  |  | *24* |
| *A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret* |  |  |  |  |  |  | *16* |  |  |  |  | *16* | *20* |  |  |  |  | *20* |
| *Tárgyi eszközök elszámolása* |  |  |  |  |  |  | *20* |  |  |  |  | *20* | *24* |  |  |  |  | *24* |
| *A vásárolt készletek elszámolása* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *24* |  | *24* | *28* |  |  |  |  | *28* |
| *A jövedelem elszámolás* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *16* |  | *16* | *18* |  |  |  |  | *18* |
| *A saját termelésű készletek elszámolása* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *14* |  | *14* | *16* |  |  |  |  | *16* |
| *Termékértékesítés elszámolása* |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *10* |  | *10* | *12* |  |  |  |  | *12* |
| **Számvitel gyakorlat** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **32** | **32** |  | **36** |  |  |  | **36** |
| *A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *8* | *8* |  | *9* |  |  |  | *9* |
| *A tárgyi eszközök nyilvántartása* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *8* | *8* |  | *9* |  |  |  | *9* |
| *A vásárolt készletek bizonylatai* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *8* | *8* |  | *9* |  |  |  | *9* |
| *Pénzügyi analitika számítógépen* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *8* | *8* |  | *9* |  |  |  | *9* |
| 11499-12  Foglalkoztatás II. | **Foglalkoztatás II.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **16** |  | **16** |
| Munkajogi alapismeretek |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *4* |  | *4* |
| Munkaviszony létesítése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *4* |  | *4* |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén) | **Szakmai idegen nyelv\*** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **72\*** |  |  |  |  | **72** |
| **Foglalkoztatás I.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **64** |  | **64** |
| Nyelvtani rendszerzés 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *8* |  | *8* |
| Nyelvtani rendszerezés 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *8* |  | *8* |
| Nyelvi készségfejlesztés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *24* |  | *24* |
| **10810-12**  **Civil szervezet alapítása és vezetése** | **Civil szervezet alapítása és vezetése** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **128** |  | **128** |
| *A civil társadalom, civil szervezetek* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *24* |  | *24* |
| *Civil szervezetek alapítása és jogszabályi háttere* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *40* |  | *40* |
| *Szervezeti struktúra, testületi feladatok* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *32* |  | *32* |
| *Stratégiai tervezés, szervezetvezetési feladatok* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *32* |  | *32* |
| **Civil szervezet alapítása és vezetése gyakorlat** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **96** |  |  |  |
| *Szervezeti dokumentumok készítése* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *48* |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | *Jogalkalmazás és az érdekérvényesítés technikái* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *48* |  |  |  |
| **10811-12**  **Közösségszervezés** | **Helyi társadalom és közösségszervezés** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **128** |  | **128** |
| *A helyi társadalom szereplői és kapcsolatrendszerük* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *32* |  | *32* |
| *Önkéntesség, közösségi szolgálat és szabályozásuk* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *32* |  | *32* |
| *Bevezető a közösségszervezésbe* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *64* |  | *64* |
| **A közösségszervezés gyakorlata** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **64** |  |  |  |
| *Munkamódok, módszerek a közösségszervezésben* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *32* |  |  |  |
| *Terepmunka, esettanulmányok* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *32* |  |  |  |
| **10813-12**  **Civil szervezetek gazdálkodása** | **Civil szervezetek gazdálkodása** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **64** |  | **64** |
| *A civil szervezetek gazdálkodásának szabályozása* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *32* |  | *32* |
| *A civil szervezetek gazdálkodásának folyamata és forrásteremtés* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *32* |  | *32* |
| **A civil szervezetek gazdálkodásának gyakorlata** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **64** | **64** |
| *A gazdálkodás dokumentumainak készítése* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *40* | *40* |
| *A forrásszervezés gyakorlata, dokumentumai* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *24* | *24* |
| **10812-12**  **Projektek tervezése és projektmenedzsment** | **Projekttervezés és projektmenedzsment** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **176** |  | **176** |
| *A projekt jellemzői, projektciklus-menedzsment* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *32* |  | *32* |
| *Programozás, azonosítás, tervezés* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *64* |  | *64* |
| *Megvalósítás és kontroll* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *48* |  | *48* |
| *Értékelés, zárás* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *32* |  | *32* |
| **Projekttervezés és projektmenedzsment gyakorlat** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ***128*** | **128** |
| *A projektmunka gyakorlata* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *72* | *72* |
| *A projektet támogató szoftverek használata* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *56* | *56* |
| **10814-12**  **Programszervezés és nonprofit marketing** | **Programszervezés és nonprofit marketing** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **128** |  | **128** |
| *Rendezvény- és tanulásszervezés* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *64* |  | *64* |
| *Nonprofit marketing* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *64* |  | *64* |
| **A programszervezés és nonprofit marketing gyakorlata** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **96** | **96** |
| *A rendezvény- és tanulásszervezés gyakorlata* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *48* | *48* |
| *A nonprofit marketing gyakorlata* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | *48* | *48* |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Összesen | | 90 | 90 |  | 126 | 90 |  | 180 | 72 |  | 192 | 228 | **968** | 720 | 396 | 160 | 704 | 288 | 2268 |
| Összesen | | 180 | | 216 | | 252 | | 320 | |  | 1116 | | 992 | |  |
| Elméleti óraszámok/aránya | |  | | | | | | | | | | | | | | | 1424 | 62 % |  |
| Gyakorlati óraszámok/aránya | |  | | | | | | | | | | | | | | | 844 | 38 % |  |

**\* Az idegen nyelv oktatása a közös alapozóban (Foglalkoztatás I.) is megjelenik, melyre készített külön program témakörei és azok óraterve megtalálható a dokumentumban!**

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

A táblázatban aranysárga háttérrel kiemelt szakmai követelménymodulok az ágazati közös tartalmakat jelölik.

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

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

A tantárgyakra meghatározott időkeret kötelező érvényű, a témakörökre kialakított óraszám pedig ajánlás.

**A**

**11500-12 azonosító számú**

**Munkahelyi egészség és biztonság**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 11500-12 azonosító számú, Munkahelyi egészség és biztonság megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság | Munkahelyi egészség és biztonság | | | | | |
| Munkavédelmi alapismeretek | Munkahelyek kialakítása | Munkavégzés személyi feltételei | Munkaeszközök biztonsága | Munkakörnyezeti hatások | Munkavédelmi jogi ismeretek |
| FELADATOK | | | | | | |
| Tudatosítja a munkahelyi egészség és biztonság jelentőségét | x |  |  |  |  |  |
| Betartja és betartatja a munkahelyekkel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket |  | x |  |  |  |  |
| Betartja és betartatja a munkavégzés személyi és szervezési feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket |  |  | x |  |  |  |
| Betartja és betartatja a munkavégzés tárgyi feltételeivel kapcsolatos munkavédelmi követelményeket |  |  |  | x |  |  |
| A munkavédelmi szakemberrel, munkavédelmi képviselővel együttműködve részt vesz a munkavédelmi feladatok ellátásában |  | x | x | x | x | x |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | | | |
| A munkahelyi egészség és biztonság, mint érték | x |  |  |  |  |  |
| A munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések hátrányos következményei | x |  |  |  |  | x |
| A munkavédelem fogalomrendszere, szabályozása | x |  |  |  |  | x |
| Munkahelyek kialakításának alapvető szabályai |  | x |  |  |  |  |
| A munkavégzés általános személyi és szervezési feltételei |  |  | x |  |  |  |
| Munkaeszközök a munkahelyeken |  |  |  | x |  |  |
| Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken |  |  |  |  |  | x |
| Munkavédelmi szakemberek és feladataik a munkahelyeken |  |  |  |  |  | x |
| A munkahelyi munkavédelmi érdekképviselet |  |  |  |  |  | x |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | | | |
| Információforrások kezelése |  | x |  | x | x |  |
| Biztonsági szín- és alakjelek |  | x |  |  |  |  |
| Olvasott szakmai szöveg megértése | x | x | x | x | x | x |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | | | |
| Felelősségtudat |  |  | x |  | x | x |
| Szabálykövetés | x |  |  |  |  | x |
| Döntésképesség |  |  |  |  | x |  |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | | | |
| Visszacsatolási készség | x |  |  |  | x |  |
| Irányíthatóság |  |  | x |  | x |  |
| Irányítási készség |  |  | x |  | x |  |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | | | |
| Rendszerező képesség | x |  |  |  | x | x |
| Körültekintés, elővigyázatosság |  | x |  |  | x |  |
| Helyzetfelismerés |  | x |  | x | x |  |

1. **Munkahelyi egészség és biztonság tantárgy**  **18** **óra/18 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

A tanuló általános felkészítése az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre, a biztonságos munkavállalói magatartáshoz szükséges kompetenciák elsajátíttatása.

Nincsen előtanulmányi követelmény.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

**-**

* 1. **Témakörök**

**1.3.1. Munkavédelmi alapismeretek *4 óra/4 óra***

A munkahelyi egészség és biztonság jelentősége

Történeti áttekintés. A szervezett munkavégzésre vonatkozó munkabiztonsági és munkaegészségügyi követelmények, továbbá ennek megvalósítására szolgáló törvénykezési, szervezési, intézményi előírások jelentősége. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi, tárgyi és szervezeti feltételeinek értelmezése.

A munkakörnyezet és a munkavégzés hatása a munkát végző ember egészségére és testi épségére

A munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatok, a munkakörülmények hatásai, a munkavégzésből eredő megterhelések, munkakörnyezet kóroki tényezők.

A megelőzés fontossága és lehetőségei

A munkavállalók egészségének, munkavégző képességének megóvása és a munkakörülmények humanizálása érdekében szükséges előírások jelentősége a munkabalesetek és a foglalkozással összefüggő megbetegedések megelőzésének érdekében. A műszaki megelőzés, zárt technológia, a biztonsági berendezések, egyéni védőeszközök és szervezési intézkedések fogalma, fajtái, és rendeltetésük.

Munkavédelem, mint komplex fogalom (munkabiztonság-munkaegészségügy)

Veszélyes és ártalmas termelési tényezők

A munkavédelem fogalomrendszere, források

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII törvény fogalom meghatározásai.

**1.3.2. Munkahelyek kialakítása *4 óra/4 óra***

Munkahelyek kialakításának általános szabályai

A létesítés általános követelményei, a hatásos védelem módjai, prioritások.

Szociális létesítmények

Öltözőhelyiségek, pihenőhelyek, tisztálkodó- és mellékhelyiségek biztosítása, megfelelősége.

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, jelölések

Közlekedési útvonalak, menekülési utak, , helyiségek padlózata, ajtók és kapuk, lépcsők, veszélyes területek, akadálymentes közlekedés, jelölések.

Alapvető feladatok a tűzmegelőzés érdekében

Tűzmegelőzés, tervezés, létesítés, üzemeltetés, karbantartás, javítás és felülvizsgálat. Tűzoltó készülékek, tűzoltó technika, beépített tűzjelző berendezés vagy tűzoltó berendezések. Tűzjelzés adása, fogadása, tűzjelző vagy tűzoltó központok, valamint távfelügyelet.

Termékfelelősség, forgalomba hozatal kritériumai.

Anyagmozgatás

Anyagmozgatás a munkahelyeken. Kézi és gépi anyagmozgatás fajtái. A kézi anyagmozgatás szabályai, hátsérülések megelőzése

Raktározás

Áruk fajtái, raktározás típusai

Munkahelyi rend és hulladékkezelés

Jelzések, feliratok, biztonsági szín-és alakjelek. Hulladékgazdálkodás, környezetvédelem célja, eszközei.

**1.3.3. Munkavégzés személyi feltételei 2 *óra/2 óra***

A munkavégzés személyi feltételei: jogszerű foglalkoztatás, munkaköri alkalmasság orvosi vizsgálata, foglalkoztatási tilalmak, szakmai ismeretek, munkavédelmi ismeretek

A munkavégzés alapvető szervezési feltételei: egyedül végzett munka tilalma, irányítás szükségessége. Egyéni védőeszközök juttatásának szabályai.

**1.3.4.** **Munkaeszközök biztonsága *2 óra/2 óra***

Munkaeszközök halmazai

Szerszám, készülék, gép, berendezés fogalom meghatározása.

Munkaeszközök dokumentációi

Munkaeszköz üzembe helyezésének, használatba vételének dokumentációs követelményei és a munkaeszközre (mint termékre) meghatározott EK-megfelelőségi nyilatkozat, valamint a megfelelőséget tanúsító egyéb dokumentumok.

Munkaeszközök veszélyessége, eljárások

Biztonságtechnika alapelvei, veszélyforrások típusai, megbízhatóság, meghibásodás, biztonság. A biztonságtechnika jellemzői, kialakítás követelményei. Veszélyes munkaeszközök, üzembehelyezési eljárás.

Munkaeszközök üzemeltetésének, használatának feltételei

Feltétlenül és feltételesen ható biztonságtechnika, konstrukciós, üzemviteli és emberi tényezők szerepe. Általános üzemeltetési követelmények. Kezelőelemek, védőberendezések kialakítása, a biztonságos működés ellenőrzése, ergonómiai követelmények.

**1.3.5. Munkakörnyezeti hatások *2 óra/2 óra***

Veszélyforrások, veszélyek a munkahelyeken (pl. zaj, rezgés, veszélyes anyagok és keverékek, stressz)

Fizikai, biológiai és kémiai hatások a dolgozókra, főbb veszélyforrások valamint a veszélyforrások felismerésének módszerei és a védekezés a lehetőségei.

A stressz, munkahelyi stressz fogalma és az ellene való védekezés jelentősége a munkahelyen.

A kockázat fogalma, felmérése és kezelése

A kockázatok azonosításának, értékelésének és kezelésének célja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításában, a munkahelyi balesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésben. A munkavállalók részvételének jelentősége

**1.3.6. Munkavédelmi jogi ismeretek *4 óra/4 óra***

A munkavédelem szabályrendszere, jogok és kötelezettségek

Az Alaptörvényben biztosított jogok az egészséget, biztonságot és méltóságot tiszteletben tartó munkafeltételekhez, a testi és lelki egészségének megőrzéséhez. A Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvényben meghatározottak szerint a munkavédelem alapvető szabályai, a követelmények normarendszere és az érintett szereplők (állam, munkáltatók, munkavállalók) főbb feladatai. A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény, illetve a Kormány és az ágazati miniszterek rendeleteinek szabályozási területei a további részletes követelményekről. A szabványok, illetve a munkáltatók helyi előírásainak szerepe.

Munkavédelmi feladatok a munkahelyeken

A munkáltatók alapvető feladatai az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények biztosítása érdekében. Tervezés, létesítés, üzemeltetés. Munkavállalók feladatai a munkavégzés során.

Munkavédelmi szakemberek feladatai a munkahelyeken

Munkabiztonsági és munkaegészségügyi szaktevékenység keretében ellátandó feladatok. Foglalkozás-egészségügyi feladatok

Balesetek és foglalkozási megbetegedések

Balesetek és munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések fogalma. Feladatok munkabaleset esetén. A kivizsgálás, mint a megelőzés eszköze

Munkavédelmi érdekképviselet a munkahelyen

A munkavállalók munkavédelmi érdekképviseletének jelentősége és lehetőségei. A választott képviselők szerepe, feladatai, jogai.

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

*Tanterem*

* 1. ***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** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x | Szakkönyvek, munkavédelmi tárgyú jogszabályok |
| 1.2. | megbeszélés |  | x |  | Munkabaleset, foglalkozási megbetegedés elemzése |
| 1.3. | szemléltetés |  |  | x | Oktatófilmek (pl. NAPO) |
| 1.4. | házi feladat | x |  |  |  |
| 1.5. | teszt | x |  |  |  |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | x |  |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel | x | x |  | A tanult (vagy egy választott) szakma szabályainak veszélyei, ártalmai |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

**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 a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 11499-12 Foglalkoztatás II. | Foglalkoztatás II. | | | |
| Munkajogi alapismeretek | Munkaviszony létesítése | Álláskeresés | Munkanélküliség |
| FELADATOK | | | | |
| Munkaviszonyt létesít | x | x |  |  |
| Alkalmazza a munkaerőpiaci technikákat |  |  | x |  |
| Feltérképezi a karrierlehetőségeket |  |  | x |  |
| Vállalkozást hoz létre és működtet |  |  |  | x |
| Motivációs levelet és önéletrajzot készít |  |  | x |  |
| Diákmunkát végez |  | x |  |  |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | |
| Munkavállaló jogai, munkavállaló kötelezettségei, munkavállaló felelőssége | x | x |  |  |
| Munkajogi alapok, foglalkoztatási formák | x | x |  |  |
| Speciális jogviszonyok (önkéntes munka, diákmunka) | x | 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 | x |  |  |
| A munkanélküli (álláskereső) jogai, kötelezettségei és lehetőségei |  |  | x | x |
| A munkaerőpiac sajátosságai (állásbörzék és pályaválasztási tanácsadás) |  |  | x | x |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | |
| Köznyelvi olvasott szöveg megértése | x | x | x | x |
| Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban | x | x | x | x |
| Elemi szintű számítógéphasználat | x | x | x | x |
| Információforrások kezelése | x | x | x | x |
| Köznyelvi beszédkészség | x | x | x | x |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | |
| Önfejlesztés | x | x | x | x |
| Szervezőkészség |  |  | x | x |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | |
| Kapcsolatteremtő készség |  | x | x | x |
| Határozottság | x | x | x | x |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | |
| Logikus gondolkodás | x | x | x | x |
| Információgyűjtés | x | x | x | x |

1. **Foglalkoztatás II. tantárgy 16 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

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

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

-

* 1. **Témakörök** 
     1. **Munkajogi alapismeretek *4 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 (távmunka, bedolgozói munkaviszony, munkaerő-kölcsönzés, rugalmas munkaidőben történő foglalkoztatás, egyszerűsített foglalkoztatás (mezőgazdasági, turisztikai idénymunka és alkalmi munka), önfoglalkoztatás, őstermelői jogviszony, háztartási munka, iskolaszövetkezet keretében végzett diákmunka, önkéntes munka.

* + 1. **Munkaviszony létesítése *4 óra***

Munkaviszony létrejötte, fajtái: munkaszerződés, teljes- és részmunkaidő, határozott és határozatlan munkaviszony, minimálbér és garantált bérminimum, képviselet 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. **Álláskeresés *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.

Álláskeresési módszerek: újsághirdetés, internetes álláskereső oldalak, személyes kapcsolatok, kapcsolati hálózat fontossága, EURES (Európai Foglalkoztatási Szolgálat az Európai Unióban történő álláskeresésben), munkaügyi szervezet segítségével történő álláskeresés, cégek adatbázisába történő jelentkezés, közösségi portálok szerepe.

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

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

* + 1. **Munkanélküliség *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.

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

Foglalkoztatást helyettesítő támogatás.

Közfoglalkoztatás: közfoglalkoztatás célja, közfoglalkozatás célcsoportja, közfoglalkozatás főbb szabályai

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

Az álláskeresők részére nyújtott támogatások („aktív eszközök”): önfoglalkoztatás támogatása, foglalkoztatást elősegítő támogatások (képzések, béralapú 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, álláskeresési tanácsadás, álláskereső klub, pszichológiai tanácsadás.

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

*Tanterem*

* 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák (ajánlás)***
     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** |
| 1.1 | magyarázat | x |  |  |  |
| 1.4. | megbeszélés |  | x |  |  |
| 1.5. | vita |  | x |  |  |
| 1.6. | szemléltetés |  |  | x |  |
| 1.10. | szerepjáték |  | x |  |  |
| 1.11. | házi feladat |  |  | x |  |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **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** |  |  |  |  |
| 2.2. | Leírás készítése |  | x |  |  |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  | x |  |  |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  | x |  |  |

* 1. **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 a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)**)** | Szakmai idegen nyelv  1/13. évfolyam | Elhelyezkedést-munkavállalást segítő idegen nyelv  2/14. évfolyam | | | |
|  | Nyelvtani rendszerzés 1 | Nyelvtani rendszerzés 2 | Nyelvi készségfejlesztés | Munkavállalói szókincs |
| FELADATOK | | | | | |
| Alapszintű idegen nyelven kommunikál munkahelyzetekben | x |  |  |  |  |
| Szakmára jellemző munkafolyamatok szakkifejezéseit szóban és írásban munkahelyzetekben alkalmazza | x |  |  |  |  |
| Szakmai szöveget fordít magyarról idegen nyelvre | x |  |  |  |  |
| Szakmai szöveget fordít idegen nyelvről magyarra | x |  |  |  |  |
| Alapszintű szakmai idegen nyelven telefonál | x |  |  |  |  |
| Munkafolyamatokat alapfokú szakmai idegen nyelven értelmez | x |  |  |  |  |
| Szakképesítéséhez szükséges alapszintű szakmai idegen nyelvű feliratokat értelmez | x |  |  |  |  |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | | |
| Alapszintű idegen nyelvű kommunikáció, olvasás, írás, fordítás | x |  |  |  |  |
| Alapszintű idegen nyelven szakmaspecifikus kifejezések | x |  |  |  |  |
| Alapszintű szakmai idegen nyelv nyelvtana | x |  |  |  |  |
| szakmai készségek | |  | | | |
| Alapszintű szakmai idegen nyelvű beszédkészség | x |  |  |  |  |
| Alapszintű szakmai idegen nyelvű hallott szakmai szöveg megértése | x |  |  |  |  |
| Alapszintű szakmai idegen nyelvű olvasott szakmai szöveg megértése | x |  |  |  |  |
| Alapszintű szakmai idegen nyelvű géphasználati feliratok értelmezése, megértése |  |  |  |  |  |
| Elemi számolási készség alapszintű szakmai idegen nyelven |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | |
| Szorgalom, igyekezet | X | |  | |  | |  | |  | |
| Fejlődőképesség, önfejlesztés | X | |  | |  | |  | |  | |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | | | | | | |  |
| Határozottság | X | |  | |  | |  | |  | |
| Kapcsolatteremtő készség |  | |  | |  | |  | |  | |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | |
| Logikus gondolkodás | X | |  | |  | |  | |  | |
| Gyakorlatias feladatértelmezés | X | |  | |  | |  | |  | |
| FELADATOK | | | | | | | | | | |
| Idegen nyelven: |  | | |  |  | |  | | |  |
| Bemutatkozik (személyes és szakmai vonatkozással) |  | | |  | X | | X | | | X |
| Alapadatokat tartalmazó formanyomtatványt kitölt |  | | | X | X | | X | | | X |
| Szakmai önéletrajzot és motivációs levelet ír |  | | | X | X | | X | | | X |
| Állásinterjún részt vesz |  | | | X | X | | X | | | X |
| Munkakörülményekről, karrier lehetőségekről tájékozódik |  | | |  |  | |  | | | X |
| Idegen nyelvű szakmai irányítás, együttműködés melletti munkát végez |  | | |  |  | |  | | | X |
| Munkával, szabadidővel kapcsolatos kifejezések megértése, használata |  | | | X | X | | X | | | X |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | | | | | | | |
| Idegen nyelven: |  | | |  |  |  | | | |  |
| Szakmai önéletrajz és motivációs levél tartalma, felépítése |  | | |  |  |  | | | | X |
| Egy szakmai állásinterjú lehetséges kérdései, illetve válaszai |  | | |  | X | X | | | | X |
| Közvetlen szakmájára vonatkozó gyakran használt egyszerű szavak, szókapcsolatok |  | | |  |  |  | | | | X |
| A munkakör alapkifejezései |  | | |  |  |  | | | | X |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | | | | | | | |
| Egyszerű formanyomtatványok kitöltése idegen nyelven |  | | | X |  | |  | | | X |
| Szakmai állásinterjún elhangzó idegen nyelven feltett kérdések megértése, illetve azokra való reagálás értelmező, összetett mondatokban |  | | | X | X | | X | | | X |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | |
| Fejlődőképesség, önfejlesztés |  | | |  | X | | | X | |  |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | |
| Nyelvi magabiztosság |  | | | X | X | | | X | |  |
| Kapcsolatteremtő készség |  | | |  | X | | | X | |  |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | |
| Információgyűjtés |  | | |  | X | | | X | |  |
| Analitikus gondolkodás |  | | |  |  | | | X | |  |
| Deduktív gondolkodás |  |  | |  | X | | | | |  |

1. **Szakmai idegen nyelv tantárgy 72 óra**

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

Az ügyintézői munkaterületen a szakmai ismeretek mellett kiemelkedő fontosságú a szakmai nyelv alapvető ismerete. Az ügyfelekkel, partnerekkel kapcsolatos napi idegen nyelvi kommunikáció mellett - a multinacionális vállalatoknál – a napi munkamenet is megkívánja a szakmai nyelv ismeretét.

A tárgy a munkavégzéshez szükséges szakmai nyelvismerettel próbálja a tanulókat felvértezni.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

**Idegen nyelv:**

**-** nyelvtani alapok

- munkához, levelezéshez kapcsolódó témakörök

* 1. **Témakörök**

Az adott szakma igényeinek megfelelően kialakított tartalommal a megadott óraszám figyelembevételével és összhangban a Foglalkoztatás I. modul tartalmára, mintegy azon tartalmakat megalapozó ismeretanyag és szakmai nyelvi kompetenciák kialakítására szolgál.

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

*Tanterem, taniroda, nyelvi labor*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  | X | X |  |
| 1.2. | kiselőadás |  |  | X |  |
| 1.3. | megbeszélés |  |  | X |  |
| 1.4. | szemléltetés |  |  | X |  |
| 1.5. | projekt |  | X |  |  |
| 1.6. | szerepjáték | X | X |  |  |
| 1.7. | házi feladat | X | X |  |  |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **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 |  |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | X |  |
| 1.4. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  | x | 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 |  | X |  |
| 2.2. | Tesztfeladat megoldása |  |  | X |  |
| 2.3. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel |  | X | 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 |  |  |
| 3.4. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | X |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

***Ajánlás:***

A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történjék.

A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, kifejezések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával. Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz−hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározását.

A számonkérés formája szituációs gyakorlatokkal is történjen, és a számonkérésben a kommunikáció kapjon kiemelt szerepet.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100% jeles

80 - 89% jó

65 - 79% közepes

50 - 64% elégséges

0 - 49% elégtelen

1. **Foglalkoztatás I. tantárgy 64 óra** 
   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 mondatszerkesztési 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.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak:**

idegen nyelvek

* 1. **Témakörök**
     1. **Nyelvtani rendszerzés 1 *8 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 múltra, 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, a jövőbeli karrierlehetőségeket feltérképezze. A célként megfogalmazott idegen nyelvi magbiztosság csak az igeidők helyes használata révén fog megvalósulni.

* + 1. **Nyelvtani rendszerezés 2 *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 mondatszerkesztési eljárások birtokába jut, amely** által alkalmassá válik arra, hogy az állásinterjún elhangozott kérdésekre relevánsan tudjon felelni, illetve képes legyen tájékozódni a munkakörülményekről és lehetőségekről.

* + 1. **Nyelvi készségfejlesztés *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. 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 célnyelv 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 célnyelv legfontosabb fonetikai szabályaival ismerkedik meg a nyelvtanuló.

* + 1. **Munkavállalói szókincs *24 óra***

**/**Munkavállalással kapcsolatos alapvető szakszókincs elsajátítása**/**

A 24 órás szakmai nyelvi készségfejlesztés csak a 40 órás 3 alapozó témakör elsajátítása után lehetséges. Cél, hogy a témakör végére a diák folyékonyan tudjon bemutatkozni kifejezetten szakmai vonatkozással. Képes lesz a munkalehetőségeket feltérképezni a célnyelvi országban. 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.

* 1. **A képzés javasolt helyszíne**

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

* 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák.**

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

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x |  |
| 1.2. | kiselőadás |  |  | x |  |
| 1.3. | megbeszélés |  |  | x |  |
| 1.4. | vita |  |  | x |  |
| 1.5. | szemléltetés |  |  | x |  |
| 1.6. | projekt |  | x |  |  |
| 1.7. | kooperatív tanulás |  | x |  |  |
| 1.8. | szerepjáték |  | x |  |  |
| 1.9. | házi feladat | x |  |  |  |
| 1.10. | digitális alapú feladatmegoldás | x |  |  |  |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **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 |  |
| 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 |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**11504-12 azonosító számú**

**Gazdálkodási alaptevékenység ellátása**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 11504-12 azonosító számú, Gazdálkodási alaptevékenység ellátása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

| 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | Gazdasági és jogi alapismeretek | | | | | | | | | | Számviteli alapismeretek | | | | | | | | Számviteli gyakorlatok | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Mikrogazdasági alapok | A fogyasztói magatartás és a kereslet | A vállalat termelői magatartása és a kínálat | A vállalkozások alapítása, működése | A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai | A nemzetgazdaság ágazati rendszere | A marketing alapjai | Jogi alapismeretek | Tulajdonjog | A kötelmi jog | A számviteli törvény | A vállalkozás vagyona | A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret | Tárgyi eszközök elszámolása | A vásárolt készletek elszámolása | A jövedelem elszámolása | A saját termelésű készletek elszámolás | Termékértékesítés elszámolása | A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok | A tárgyi eszközök nyilvántartása | | A vásárolt készletek bizonylatai | | Pénzügyi analitika számítógépen | |
| **FELADATOK** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Közreműködik a vállalkozás beindításához, átalakításához, megszűnéséhez szükséges adminisztratív teendők ellátásában | X |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| Ellátja a marketingtevékenységhez kapcsolódó ügyintézői feladatokat |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| Kapcsolatot tart a vevőkkel, szállítókkal |  | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| Elkészíti a megrendeléseket |  | X | X |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| Közreműködik a szerződéskötésnél |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |
| Kezeli a reklamációkat |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Elvégzi a bejövő és kimenő számlák egyeztetéseit, a nyilvántartások alapján |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  | | X |  |  | X |  | X |
| Bizonylati renddel kapcsolatos feladatokat lát el (bizonylatok kiállítása, ellenőrzése, tárolása, továbbítása, szigorú számadás alá tartozó bizonylatokról nyilvántartás vezetése) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | X | X | X | X |
| Analitikus, főkönyvi könyvelésre előkészít, kontíroz |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | |  |  | X | X | X | X |
| Közreműködik a bankszámlával kapcsolatos gazdasági események könyvelésében |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X | X | X | |  | X |  |  |  | X |
| Közreműködik a vevőkkel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  | |  | X |  |  |  |  |
| Közreműködik a szállítókkal kapcsolatos gazdasági események elszámolásában |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X | X |  | |  |  |  | X | X |  |
| Közreműködik a termelési költség elszámolásában |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | | X |  |  |  |  |  |
| Közreműködik az értékesítéssel kapcsolatos gazdasági események elszámolásában |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | |  | X |  |  |  |  |
| Közreműködik a jövedelemelszámolással kapcsolatos gazdasági események könyvelésében |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  | X | |  |  |  |  |  |  |
| Közreműködik a leltárak felvételével, dokumentálásával kapcsolatos feladatok ellátásában |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  | |  |  |  |  | X | X |  | |
| Értelmezi a mérleget és az eredménykimutatást |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| A gazdasági élet alapvető területei (szükségletek, termelés, javak, munkamegosztás, gazdálkodás, piac, kereslet, kínálat) | X | X | X | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| A gazdasági élet szereplői és kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| A nemzetgazdaság és ágazati rendszere |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| A nemzetgazdaság teljesítmény kategóriái és mérésük |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| A vállalat helye a nemzetgazdaságban |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| A vállalkozás létesítése, működése és megszűnése |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| Gazdálkodás és gazdaságosság (költség, kiadás, ráfordítás, bevétel, fedezeti összeg, eredmény) |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| A marketing vállalati működése |  | X | X |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| Jogi alapismeretek, joghierarchia, szabályzati hierarchia |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| A polgári jog és a társasági jog alapjai |  |  |  | X |  |  |  | X | X | X |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| A szerződés fogalma, érvényessége, létrejötte, megszűnése, és a követelések elévülésének feltételei. Az érvényes szerződés alaki és tartalmi követelményei. Egyes szerződéstípusok (adásvétel, csere, vállalkozás, megbízás, bérlet) ismerete |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| Szerződést biztosító mellékötelezettségek (bankgarancia, zálogjog, kezesség, óvadék), engedményezés, kötelezettség-átvállalás |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| A szerződések alapvető tartalmi és formai követelményei, jellemzői szerződésfajták |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| A számviteli törvény. A beszámoló és a könyvvezetési kötelezettség |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| A vállalkozás vagyona, a leltár és a mérleg |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| Az analitikus nyilvántartások vezetése |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | X | X | X | X | |
| A tárgyi eszközökkel kapcsolatos gazdasági események – beruházás, értékcsökkenés - elszámolása |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| Anyagvásárlás és felhasználás elszámolása |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | |  |  |  |  |  |  |  | |
| A bérköltség, a bért terhelő adók és járulékok elszámolása |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | X |  |  |  |  |  |  | |
| A munkavállalót terhelő levonások elszámolása és a bérek kifizetése, átutalása |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | X |  |  |  |  |  |  | |
| A saját termelésű készletek raktárba vételével kapcsolatos elszámolások |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | X |  |  |  |  |  | |
| Termékértékesítéssel kapcsolatos elszámolások |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | X |  |  |  |  | |
| **SZAKMAI KÉSZSÉGEK** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése |  |  |  |  | X | X |  | X |  | X | X |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| Szakmai kommunikáció |  |  | X | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | X |  |  |  |  | |
| Jogforrások megfelelő alkalmazása |  |  |  | X |  |  |  | X | X | X | X |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | |  |  |  | X | X | X | X | |
| Információgyűjtés |  |  |  | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése |  |  | X |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| **SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Precizitás (pontosság) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X |  |  | |  |  |  | X | X | X | X | |
| Megbízhatóság |  |  |  | X |  |  |  |  |  | X |  |  | X |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| Felelősségtudat |  | X |  | X |  |  |  |  | X | X |  | X |  |  |  | |  |  |  | X |  |  | X | |
| Szervezőkészség |  |  |  | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| **TÁRSAS KOMPETENCIÁK** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Motiválhatóság |  | X | X |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | X |  |  |  |  | |
| Kapcsolatteremtő készség |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | X |  |  |  |  | |
| Meggyőzőkészség |  |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| Konfliktusmegoldó készség |  |  |  |  |  |  | X | X |  | X |  |  |  |  |  | |  |  | X |  |  |  |  | |
| **MÓDSZERKOMPETENCIÁK** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Információgyűjtés |  | X |  | X |  |  | X |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  | |
| Áttekintő és rendszerező képesség |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | X | X |  |  | |  |  |  | X | X | X | X | |
| Problémamegoldás, hibaelhárítás |  |  | X | X |  |  |  |  |  | X |  |  |  |  |  | |  |  | X |  |  |  |  | |
| Gyakorlatias feladatértelmezés |  |  |  | X |  |  |  |  | X | X |  |  |  |  |  | |  |  |  | X | X | X | X | |

| 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | Ügyviteli gyakorlatok | | | | Általános statisztika | | | | | Statisztika gyakorlat | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Tízujjas vakírás | Szövegformázás | Levelezés és iratkezelés | Üzleti kommunikáció | Statisztikai alapfogalmak | Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei | Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása | Az érték-, ár- és volumenindex | A grafikus ábrázolás | Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei | Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása | Az érték-, ár- és volumenindex | Esettanulmány |
| FELADATOK | | | | | | | | | | | | | |
| adatokat, információkat gyűjt, rögzít, válogat, osztályoz, nyilvántart és iktat |  |  |  |  | x | x | x | x |  | x | x | x | x |
| betartja az adat- és titokvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, utasításokat |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| hagyományos és digitális dokumentumokat rendszerez |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| regisztrálja és karbantartja az ügyfélkapcsolatait |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| hivatalos levelezést folytat hagyományos és digitális formában |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| hivatalos okmányokat tölt ki |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| A munkaköréhez kapcsolódó hivatalos ügyeket intéz (közigazgatási szerveknél) |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Rendszeres és eseti jelentéseket készít | x | x | x |  |  |  |  |  | x |  |  |  | x |
| Az ügyiratok mozgását folyamatosan figyelemmel kíséri |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Közreműködik a projektdokumentációk kezelésében a projekttervezéstől a pályázati szakaszon keresztül a program lezárásáig |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adatbázisokat kezel, iratkezelést végez |  | x | x |  |  |  |  |  |  | x |  |  | x |
| Határidőre eleget tesz az adatszolgáltatási kötelezettségnek |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Használja a szövegszerkesztő, táblázat- és adatbázis-kezelő számítógép programokat, a beépített függvényeket | x | x |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x |
| A termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó kísérőokmányokat az illetékesekhez eljuttatja |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kezeli a számítógépet és tartozékait (adathordozók, scanner, nyomtató, stb.) |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Szöveget, táblázatot szerkeszt |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Telefont, faxot, fénymásológépet kezel |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Az elektronikus adatbázisok biztonságos mentési munkálatait ellátja, az anyagokat archiválja |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | | | | | | | | | | |
| A statisztika alapfogalmai |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei (statisztikai sorok, táblák, viszonyszámok, középértékek) |  |  |  |  | x | x | x |  |  | x | x |  | x |
| Érték-, ár- és volumenindex |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | x | x |
| Grafikus ábrázolás |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  | x |
| A levelezés (hagyományos és digitális) rendszerezésének, iktatásának menete, szabályai |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A vevő-, ügyfélkapcsolatok regisztrálásának, nyilvántartásának és kezelésének eljárási szabályai |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A hivatalos levelek elkészítésének (hagyományos és digitális) szabályai, jellegzetes formái | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A hivatalos okmányok kezelésének és felhasználásának szabályai |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A projekt fogalma, a projekttervezés lépései, a projektdokumentumok típusai és tartalma |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Az adatbázis-kezelés, az iratkezelés, az időszakos jelentések elkészítésének szabályai |  | x | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  | x |
| A termékek és szolgáltatások kísérő okmányainak szerepe, kezelése, jellemző típusai |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A számítógép billentyűzetének szakszerű használata | x | x | x |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x |
| A számítógép és tartozékainak (adathordozók, scanner, nyomtató, stb.) kezelése |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A táblázatok készítésének tartalmi és formai követelményei |  | x |  |  | x |  |  |  | x |  |  |  | x |
| Az elektronikus ügyintézés, levelezés, az internet és az intranet használata |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Elektronikus adatbázisok biztonsági mentésének, archiválásának módjai |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | | | | | | | | | | |
| Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Szakmai kommunikáció |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jogforrások megfelelő alkalmazása |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés |  | x |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x |
| Információgyűjtés |  |  |  | x | x | x | x |  | x | x | x | x | x |
| A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése |  |  | x |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | | | |  |
| Precizitás (pontosság) | x | x | x |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Megbízhatóság |  |  | x | x | x |  | x | x |  | x | x | x | x |
| Felelősségtudat |  |  | x | x |  |  |  |  |  | x | x |  | x |
| Szervezőkészség |  |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | | | | |
| Motiválhatóság | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  | x |
| Kapcsolatteremtő készség |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meggyőzőkészség |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Konfliktusmegoldó készség |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | | | | |
| Információgyűjtés |  |  |  | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Áttekintő és rendszerező képesség |  |  |  |  | x |  |  |  |  | x | x | x | x |
| Problémamegoldás, hibaelhárítás |  | x | x | x |  |  |  |  |  | x | x | x | x |
| Gyakorlatias feladatértelmezés | x |  | x |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x |

| 11504-12 Gazdálkodási alaptevékenység ellátása | Pénzügyi alapismeretek | | | | | Pénzügy gyakorlat | | | Adózási alapismeretek | | | | Adózás gyakorlat | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pénzügyi szektor alapvetései | Pénzügyi intézményrendszer | A pénzforgalom | A pénzügyi piac és termékei | Biztosítási alapismeretek | A pénz időértéke | Értékpapírok értékelése | Valuta, deviza-árfolyama | Az államháztartás rendszere | | Adózási alapfogalmak | Kiemelt adónemek | Személyi jövedelemadó | Általános forgalmi adó | Helyi adók |
| FELADATOK | | | | | | | | | | | | | | |  |
| Közreműködik a pénzforgalmi számla nyitásánál, kiállítja a pénzforgalmi nyomtatványokat, gondoskodik teljesítésükről, ki- és bevezeti a pénzforgalmi számlán megjelenő pénzügyi teljesítéseket | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Eljár a bankgarancia, fedezetigazolás és akkreditív nyitás ügyében, követi a pénzforgalmi-számlakivonatok tartalmát, azok egyenlegeit. Vezeti a pénzforgalmi számla felett rendelkezésre jogosultak nyilvántartását |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Figyelemmel kíséri a választott devizaárfolyamokat |  |  | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Közreműködik a banki termékek (kamat, díj, jutalékok figyelembevételével) és a biztosítási termék kiválasztásában, informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról, nyilvántartja az értékpapírok árfolyamait, hozamait |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Gondoskodik a készpénzforgalom lebonyolításáról (pénznemenként), kezeli és feltölti a bankkártyákat |  |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Kiállítja a bevételi és kiadási bizonylatokat, vezeti a pénztárjelentést, a pénztárnaplót és a szigorú számadású nyomtatványok analitikáját |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Felszereli a bankszámlakivonatot (bankszámlakivonat + a mozgáshoz kapcsolódó bizonylatok). |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Közreműködik a biztosítási termék kiválasztásában |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Informálódik a pénzügyi-piaci kondíciókról |  |  |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| Megbízásából értékesített vagy vásárolt kötvényekre, részvényekre és egyéb értékpapírokra vonatkozó nyilvántartásokat vezeti |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Adatokat gyűjt a befektetési döntésekhez |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Előkészíti az adónyilvántartásokat az adóbevalláshoz |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x | x |
| Vezeti az adó- és vámnyilvántartásokat |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x | x | x | x |  |
| Nyilvántartja a bejövő és kimenő számlák áfa analitikáját |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  | x | x |
| Közreműködik a helyi adókkal kapcsolatos feladatok ellátásában |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  | x |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | | | | | | | | | | |  |
| Gazdaságpolitika és a pénzügypolitika | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jegybank és a monetáris szabályozás |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pénzügyi intézményrendszer |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások |  | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Passzív bankügyletek (betétgyűjtés, értékpapírok kibocsátása, forrásszerzés a jegybanktól és a bankközi piacon) és az aktív bankügyletek {hitelezés (biztosítékok), váltóleszámítolás, lízing, faktorálás, forfetírozás} |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A pénz időértéke |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |
| A pénzforgalmi számlák fajtái |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Fizetési megbízások lebonyolítása, a fizetési művelet során alkalmazható fizetési módok |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Pénzkezeléssel kapcsolatos feladatok a gazdálkodó szervezeteknél |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Nemzetközi pénzügyi rendszer és a nemzetközi pénzforgalom |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Valuta, deviza, árfolyam |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |
| Értékpapírok csoportosítása |  |  |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Az értékpapírok jellemzői (kötvény, részvény, közraktárjegy, váltó, állampapírok, banki értékpapírok) |  |  |  | x |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |
| Biztosítási szerződés |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Biztosítási ágazatok fajtái |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Biztosítási szerepe, biztosítási ágazatok fajtái |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Az államháztartás rendszere |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |  |
| Adózási alapfogalmak |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| A személyi jövedelemadó (összevontan adózó jövedelmek) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x | x |  |  |
| Az általános forgalmi adó |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  | x |  |
| Helyi adók fajtái |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | x |  |  | x |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | | | | | | | | | | | |
| Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x | x |
| Szakmai kommunikáció |  | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Jogforrások megfelelő alkalmazása |  | x | x | x | x |  |  | x | x |  | x | x | x | x |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Szövegszerkesztés, táblázat és adatbázis-kezelés |  |  |  | |  | |  | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| Információgyűjtés |  | x | x | | x | |  |  | x | x |  |  |  |  |  |  |
| A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése |  | x | x | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Precizitás (pontosság) |  |  |  |  | |  | | x | x | x |  |  |  | x | x | x |
| Megbízhatóság |  | x | x |  | |  | |  |  | x |  |  |  | x | x | x |
| Felelősségtudat |  |  |  |  | |  | | x | x |  |  | x |  |  |  |  |
| Szervezőkészség |  | x | x |  | |  | |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Motiválhatóság |  |  |  | |  | |  | x | x | x |  |  |  | x | x | x |
| Kapcsolatteremtő készség |  |  |  | |  | | x |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Meggyőzőkészség |  | x | x | |  | | x | x | x | x |  |  |  |  |  |  |
| Konfliktusmegoldó készség |  | x | x | |  | | x |  |  |  |  | x |  |  |  |  |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Információgyűjtés |  | x | x | | x | | x | x | x | x |  | x |  |  |  |  |
| Áttekintő és rendszerező képesség |  |  |  | |  | |  |  |  |  |  | x | x |  |  |  |
| Problémamegoldás, hibaelhárítás |  |  |  | |  | |  | x | x | x |  |  |  | x | x | x |
| Gyakorlatias feladatértelmezés |  | x | x | |  | | x | x | x | x |  | x | x | x | x | x |

1. **Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy 198 óra/198óra\***

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

**5.1. A tantárgy tanításának célja**

A tanulóval megismertesse a gazdasági élet különböző területeihez kapcsolódó fogalmakat és az azok közötti összefüggéseket, a vállalkozások és a nemzetgazdaság egyes területeinek több irányú kapcsolatát, a közgazdasági elmélet és a gyakorlati gazdasági élet összefüggéseit.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Ügyviteli gyakorlatok tantárgy

Témakör: Üzleti kommunikáció

Tartalmak: A szerződéskötés gyakorlata - szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

* 1. **Témakörök** 
     1. **Mikrogazdasági alapok *10 óra/10 óra***

Gazdasági alapfogalmak

Termelési tényezők

Gazdasági körforgás

* + 1. **A fogyasztói magatartás és a kereslet *18 óra/18 óra***

Piaci alapfogalmak, szereplők, piaci mechanizmus

A fogyasztói döntést befolyásoló tényezők

A fogyasztó döntési mechanizmusa, a racionalizálási elv érvényesülése a fogyasztói magatartásban

Az egyéni és a piaci kereslet

* + 1. **A vállalat termelői magatartása és a kínálat *20 óra/20 óra***

A vállalat környezete, piaci kapcsolatai, formái

A termelés technikai – gazdasági összefüggései

A termelés költségei, a költségfüggvények

A piac formái és a kínálat

A piacszabályozás

Gazdálkodás, gazdaságosság

Költség, kiadás, ráfordítás bevétel fogalma

A fedezeti összeg

A vállalkozás gazdálkodásának eredménye

* + 1. **A vállalkozások alapítása, működése *24 óra/24 óra***

A vállalkozásokról általában, a kis- és középvállalkozások jellemzője

Az egyéni vállalkozás jellemzői, alapítása, szüneteltetése, megszűnése

A társas vállalkozások formái, sajátosságai

A társas vállalkozások alapítása, működése

A táras vállalkozások megszűnése

Csődeljárás, felszámolási eljárás

Cégnyilvántartás

A vállalkozás szervezete

A vezetés fogalma, vezetési szintek

A vezetői tulajdonságok, vezetők feladatai

A vezetés és irányítás információ bázisa

A controlling tevékenység szerepe

* + 1. .**A gazdasági élet szereplői, az állam feladatai 22 óra/22óra**

Makrogazdasági fogalmak, gazdasági folyamatok.

A makrogazdaság szereplői, a gazdasági szférák jellemzői

A makrogazdaság piacai

Az állam feladatadatai, gazdasági szerepe

Monetáris és fiskális politika

Az államháztartás rendszere

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai

* + 1. **A nemzetgazdaság ágazati rendszere *28 óra/28 óra***

A nemzetgazdaság fogalma és ágazati rendszere

A gazdasági alanyok (szereplők) főbb csoportjai (vállalat, háztartás, állam stb.)

A termelés tényezői (föld, munka, tőke, vállalkozás, információ) és kölcsönhatásuk

A tulajdonviszonyok és gazdasági koordinációs mechanizmusok Nemzetgazdasági ágak, ágazatok, alágazatok és szakágazatok, a nemzetgazdaság teljesítménykategóriái és mérésük

A bruttó kibocsátás, a bruttó és nettó hazai termék

A bruttó és nettó nemzeti jövedelem nominál- és reálértéke

A gazdasági növekedés, a nemzeti vagyon fogalma, részei

* + 1. **A marketing alapjai *16 óra/16 óra***

Marketing alapfogalmak

A marketing szerepe a vállalkozásban

Piackutatás

Marketingmix

Marketingstratégia

A reklámtevékenység jogi eszközei

* + 1. **Jogi alapismeretek *20 óra/20 óra***

A jog lényege, fogalma, funkciói

A jogforrás és jogforrási hierarchiája

A jogviszony

A jogi norma szerkezete, megjelenése, érvényessége

A jogalkotás. A jogrendszer felépítése, tagozódása

A gazdaság és a jog közötti viszony, a jogrend szerepe a gazdaságban

A jogszabályok értelmezése, jogalkalmazás

* + 1. **Tulajdonjog** ***12 óra/12 óra***

A tulajdon fogalma, tartalma, a tulajdonost megillető jogosultságok

A birtoklás és birtokvédelem

A használat és hasznok szedése

A rendelkezés joga

A tulajdonjog korlátozásai

Eredeti és származékos tulajdonszerzés

* + 1. **A kötelmi jog *28 óra/ 28óra***

Szerződések fogalma, fajtái

A szerződésekre vonatkozó közös szabályok: szerződéskötés

A szerződés érvénytelensége, módosítása, megszűnése

A szerződés teljesítése, a szerződés megszegése

A szerződés megerősítése, biztosítékadás (foglalók, kötbér, kezesség)

A szerződések legfontosabb szabályai: adásvétel, bérlet, letét, megbízás, vállalkozás, szállítás, fuvarozás, hitel- és kölcsönszerződés, bankszámla- és betétszerződés, folyószámla-szerződés, lízing, követelésvétel, biztosítás

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

*Tanterem*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x |  |
| 1.2. | kiselőadás |  | x |  |  |
| 1.3. | megbeszélés |  | x | x |  |
| 1.4. | szemléltetés |  | x |  |  |
| 1.5. | házi feladat | x |  |  |  |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | x | x |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  | x | x |  |
| 1.1. | Információk önálló rendszerezése | x |  |  |  |
| 1.1. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | x | x |  |  |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre | x |  |  |  |
| 2.1. | Tesztfeladat megoldása | x |  |  |  |
| 2.1. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel | x |  |  |  |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 5.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  |  |
| 5.3. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

*Ajánlás:*

A számonkérés a tananyag jellegéből következően szóbeli és írásbeli formában történjék.

A szóbeli számonkérést a tanév során folyamatosan célszerű alkalmazni az alapfogalmak, az alapösszefüggések önálló, szakszerű, szabatos megfogalmazásával.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után érdemes a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, igaz−hamis állításokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó egyszerű számításokat.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100% jeles

80 - 89% jó

65 - 79% közepes

50 - 64% elégséges

0 - 49% elégtelen

1. **Ügyviteli gyakorlatok tantárgy 216 óra/216 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

Az ügyvitel gyakorlatok tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók

* a tízujjas vakíráson alapuló helyes írástechnikát elsajátítsák, képessé tegye a tanulókat szakmai szöveg másolására, a szövegszerkesztővel történő adatbevitelre, ügyiratok kitöltésére és készítésére, hivatalos levelek formai és tartalmi megfogalmazására, az irodatechnikai eszközök használatára,
* megismerjék a projekttervezés lépésein keresztül a projektdokumentumok típusait és tartalmát
* megismerjék az üzleti élet etikáját, elsajátítsák az üzletfelekkel való kommunikációs szabályokat az üzleti tárgyalások és az ügyfelekkel történő kapcsolattartás vonatkozásában
  1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és gazdasági és jogi ismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

* 1. **Témakörök**
     1. **Tízujjas vakírás *90 óra/90 óra***

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

Szócsoportok, sorok, mondatok és összefüggő szövegek másolása sortartással.

A jelek szabályai

A kiemelési módok önálló meghatározásának gyakorlása a szövegösszefüggés ismérvei alapján

A gépelt levél adott időszakban érvényes szabályai

* + 1. **Szövegformázás *18 óra/18 óra***

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

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

Táblázatkészítés, formázás, szegély, mintázat, stb.

Szimbólumok, képek beszúrása, formázása

* + 1. **Levelezés és iratkezelés 72 óra/72 óra**

A levél fajtái, formai ismérvei

A hivatalos levelek fogalmazásának tartalmi szempontjai

A beadványok (kérvény, kérelem, fellebbezés, stb.)

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

A projektdokumentumok, nyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése

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

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

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

Munkaviszonnyal kapcsolatos levelek (önéletrajz, pályázat, munkaszerződés, stb.)

Az alkalmazott irodatechnikai eszközök használata

Az ügyiratkezelés alapfogalmai

Az irattározás kellékei, eszközei

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

* + 1. **Üzleti kommunikáció 36 óra/36 óra**

Az emberi kommunikáció alapvető felfogásai ás általános modellje

Magatartás és önismeret: célhierarchia, életszervezés, a céltól a tettig, az önismeret és emberismeret, az image kialakítása

Hatékony kommunikáció: a verbális és nem verbális kommunikációs csatorna

Tárgyalási, konfliktuskezelési, érvelési technikák

Üzleti protokoll szabályai

A szerződéskötés gyakorlata: szerződések készítése gyakorlati szituációk alapján

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

*Tanterem*

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

***Az 1-3 témakörhöz:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  | X |  | - |
| 1.2. | megbeszélés |  | x |  | - |
| 1.3. | szemléltetés |  | X |  | - |

***A 4 témakörhöz:***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  | X |  | - |
| 1.2. | megbeszélés |  | X |  | - |
| 1.3. | vita |  | X |  | - |
| 1.4. | szemléltetés |  | X |  | - |
| 1.5. | projekt |  | X |  | - |
| 1.6. | szimuláció |  | X |  | - |
| 1.7. | szerepjáték |  | X |  | - |
| 1.8. | házi feladat |  | X |  | - |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **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. | Leírás késztése |  | X |  | - |
| 1.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel | X |  |  | - |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

A tízujjas vakírás értékelése a gépírásoktatás sajátos szabályai szerint történik.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100% jeles

80 - 89% jó

65 - 79% közepes

50 - 64% elégséges

0 - 49% elégtelen

1. **Általános statisztika tantárgy 68 óra/72 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

A Statisztikai alapok tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló alapvető ismeretekkel rendelkezzen a leggyakrabban használt statisztikai feldolgozási eszközökről, a grafikus ábrázolás alkalmazási módszereiről, az adatok szolgáltatásának lehetőségéről. A megtanult ismereteket a mindennapi gazdasági életet érintő média-információin keresztül értelmezni tudja.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti, kiemelten a matematikai és a gazdasági és jogi i alapismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

* 1. **Témakörök** 
     1. **Statisztikai alapfogalmak *4 óra/4 óra***

A statisztika fogalma, ágai

A statisztikai sokaság fajtái, jellemzői

A statisztikai ismérv és fajtái

A statisztikai adatok rendezése, a csoportosítása

Az információk forrásai, az információszerzés eszközei

A statisztikai törvény

* + 1. **Az** **információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei**

***28 óra/30 óra***

A statisztikai sor fogalma, fajtái, készítésének szabályai

A statisztikai tábla fogalma, statisztikai táblák típusai

A viszonyszámokról általában: fogalma, fajtái, számítása, a leggyakrabban használt viszonyszámok jellemzői, alkalmazási területei

* dinamikus viszonyszám, bázis- és láncviszonyszám, ezek összefüggései
* megoszlási, koordinációs viszonyszám és összefüggései
* intenzitási viszonyszám fogalma, fajtái, jellemzői, összefüggések
* a gazdasági életben használt néhány legfontosabb intenzitási viszonyszám
* intenzitási viszonyszám dinamikájának vizsgálata,

A középértékek fogalma, fajtái, számítása

Helyzeti középértékek: módusz és medián

Számított középértékek

* a mennyiségi sorok elemzése számított közép-értékekkel

számtani átlag

harmonikus átlag

négyzetes átlag

* idősorok elemzése középértékekkel

kronologikus átlag

mértani átlag

* a szóródás vizsgálata: fogalma, mutatói
  + 1. **Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása**

***18 óra/18 óra***

A standardizálás módszere

Standardizálás különbségfelbontással

Főátlagok eltérése

Részátlagok hatása

Összetételhatás

Összefüggés az eltérések között

Az indexek számítása a standardizálás alapján

Főátlag index

Részátlag index

Összetételhatás indexe

Összefüggések az indexek között

* + 1. **Az érték−, ár− és volumenindex *14 óra/16 óra***

A termelési, forgalmi érték meghatározása, nagyságára ható tényezők

Az értékindex számítása és értelmezése

Az árindex számítása és értelmezése

A volumenindex számítása és értelmezése

Összefüggés az indexek között

Az árbevételre ható tényezők számszerűsítése, összefüggésük

* + 1. **A grafikus ábrázolás *4 óra/4 óra***

Grafikus ábrázolás eszközei

Grafikus ábrák készítése

Az ábrázolás alkalmazási területei

* 1. ***A képzés javasolt (ajánlás)***

*Tanterem*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | Magyarázat |  |  | X |  |
| 1.2. | Kiselőadás | X |  |  |  |
| 1.3. | Megbeszélés |  | X | X |  |
| 1.4. | Vita |  | X |  |  |
| 1.5. | Szemléltetés |  |  | X |  |
| 1.6. | Házi feladat |  |  | X |  |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **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. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre | x |  |  |  |
| 2.3. | Tesztfeladat megoldása | x |  |  |  |
| **4.** | **Komplex információk körében** |  |  |  |  |
| 4.1. | Esetleírás készítése | x |  |  |  |
| 4.2. | Elemzés készítése tapasztalatokról |  | x |  |  |
| 4.3. | Utólagos szóbeli beszámoló | x |  |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

*Ajánlás:*

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. A feladatalkotó típusoknál az igényes szakmai megfogalmazásra törekedjünk.

A tanulók munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100% jeles

80 - 89% jó

65 - 79% közepes

50 - 64% elégséges

0 - 49% elégtelen

1. **Statisztika gyakorlat tantárgy 68 óra/72 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

A statisztikai gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló a megtanult statisztikai fogalmakat és mutatószámokat a gyakorlatban tudja értelmezni. Fejlessze a tanulók számarányérzékét a mikro− és makrogazdaság legfontosabb valós mutatóinak bemutatásával, megismertetésével, alkalmaztatásával, és ösztönözze a tanulókat a megfelelő összefüggések feltárására, a helytálló, valós következtetések megállapítására, levonására, azáltal is, hogy az elemzéshez a grafikus módszereket alkalmazza.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A statisztika gyakorlat tantárgy a matematika tantárgyon túl szorosan kapcsolódik az informatikában megtanult kompetenciák alkalmazásához. Az általános statisztika előző tanévben elsajátított elméleti ismereteire is épül, mert azok alkalmazása számítógépes programokkal a gyakorlatban történő felhasználása.

* 1. **Témakörök** 
     1. **Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei**  ***32 óra/32 óra***

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a statisztikai a függvények használatát a viszonyszámok és a középértékek gyakorlatában

Elemzések és következetések levonása kiszámított adatokból

* + 1. **Főátlagok, összetett intenzitási viszonyszámok összehasonlítása**

***14 óra/16 óra***

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az adott témakör gyakorlatában

Elemzések és következetések levonása kiszámított adatokból

* + 1. **Az érték−, ár− és volumenindex *14 óra/16 óra***

Az elméletben tanultak gyakorlatban történő elmélyítése, alkalmazva a számítógépes programokat, kiemelten a függvények használatát az indexszámítás gyakorlatában

Elemzések és következetések levonása kiszámított adatokból

* + 1. **Esettanulmány *8 óra/8 óra***

Esettanulmány készítése megadott témában a tanult statisztikai módszerek alkalmazásával a számítógépes programok használatával

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

*Tanterem*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  | X |  |  |
| 1.2. | kiselőadás |  | x |  |  |
| 1.3. | megbeszélés |  | x |  |  |
| 1.4. | vita |  | x |  |  |
| 1.5. | szemléltetés | x | x |  |  |
| 1.6. | projekt | x | x |  |  |
| 1.7. | kooperatív tanulás |  | x |  |  |
| 1.8. | szimuláció | x |  |  |  |
| 1.9. | házi feladat |  | x | X |  |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **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 | 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 |  |  |  |  |
| 2.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel | x | x |  |  |
| 2.6. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban | x | x |  |  |
| **4.** | **Komplex információk körében** |  |  |  |  |
| 4.1. | Esetleírás készítése | x |  |  |  |
| 4.2. | Elemzés készítése tapasztalatokról | x |  |  |  |
| 4.3. | Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján | x | x |  |  |
| 4..4. | Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után | x | x |  |  |
| 4.5. | Utólagos szóbeli beszámoló | x | x |  |  |
| **5.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 5.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  |  |
| 5.2. | Információk rendszerezése mozaikfeladattal |  | x |  |  |
| 5.3. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

*Ajánlás:*

A tanulók értékelése írásos gyakorlati feladatok (feleletválasztó és feladatalkotó) és számítógépen a statisztikai függvények alkalmazása és grafikus ábrázolás alapján történik. A tanulók a statisztikai módszerek számítógépes alkalmazásánál is értékeljék a kapott adatokat, vonjanak le következtetéseket és adjanak egyszerű elemzéseket. Az esettanulmány komplex értékelésre ad lehetőséget, a megtanult statisztikai módszerek alkalmazását méri.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100% jeles

80 - 89% jó

65 - 79% közepes

50 - 64% elégséges

0 - 49% elégtelen

1. **Pénzügyi alapismeretek tantárgy 136 óra/144 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

A pénzügyi alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló legyen képes a gazdasági folyamatokat pénzügyi aspektusból vizsgálni, érdeklődjön a mindenkori gazdaságpolitikai és pénzügy-politikai célok és megvalósításának módjai iránt, eligazodjon a pénzügyi intézményrendszerében és ismerje az alapvető pénzügyi szolgáltatásokat. Alkalmas legyen meghatározni és kiválasztani a pénzforgalom lebonyolításának vállalkozás számára leginkább megfelelő módját, és segítsen eligazodni a pénzügyi piacon kínált értékpapírok fajtái között. A tanuló megismerje a nemzetközi elszámolási eszközök árfolyam-alakulásának hatását a gazdasági szférára.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként megjelölt közismereti és a gazdasági és jogi alapismeretek általános szakmai tartalmaira épül.

* 1. **Témakörök** 
     1. **Pénzügyi szektor alapvetései *4 óra/4 óra***

A pénz fogalma és fajtái, a pénz funkciói

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

A pénz kialakulása: árupénz, pénzhelyettesítők, a mai pénz

Gazdaságpolitika, pénzügypolitika (fogalma, eszközei)

* + 1. **Pénzügyi intézményrendszer *34 óra/34 óra***

A bankok kialakulása, fogalma és a bankműveletek

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

Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Semleges bankműveletek

Az egyszintű és a kétszintű bankrendszer jellemzői

A jelenlegi magyar pénzügyi intézményrendszer felépítése

Jegybank és a monetáris szabályozás

Az MNB szervezeti felépítése

A magyar központi bank feladatai, a monetáris irányításban betöltött helye

# A pénzügyi intézmények jellemzői (hitelintézetek és pénzügyi vállalkozások)

Pénzügyi szolgáltatások és kiegészítő pénzügyi szolgáltatások

Nem monetáris közvetítők és feladataik (biztosítók, nyugdíjpénztárak)

PSZÁF, Magyar Bankszövetség, OBA, BEVA

A nemzetközi pénzügyi intézmények

* + 1. **A pénzforgalom *34 óra/34 óra***

# A pénzforgalom általános szabályai

# A fizetési számlák fajtái

# A pénzforgalmi szolgáltatási keretszerződés, formai és tartalmi követelményei

Fizetési számla megnyitása, fizetési számla feletti rendelkezés

A pénzforgalmi szolgáltatás lebonyolításának közös szabályai

Fizetési műveletek jóváhagyása

Titoktartási szabályok (fizetési titok, sorbaállítás)

Fizetési módok

fizetési számlák közötti fizetés: átutalás, beszedés, a fizető fél által a kedvezményezett útján kezdeményezett fizetés, az okmányos meghitelezés (akkreditív)

fizetési számlához kötődő készpénzfizetés: készpénzfizetésre szóló csekk kibocsátása és beváltása, készpénzbefizetés fizetési számlára, készpénzkifizetés fizetési számláról

fizetési számla nélküli fizetés: készpénzátutalás

készpénzfizetés

A készpénzforgalom lebonyolításának helye

A pénztár, pénzkezelés és pénztári forgalom elszámolása

A pénzkezeléssel kapcsolatos feladatkörök

A nemzetközi fizetések általános szabályai

* + 1. **A pénzügyi piac és termékei *54 óra/60 óra***

Pénzügyi piacok fogalma, gazdaságban betöltött szerepe

Pénzügyi piacok csoportosítása

A részpiacok jellemzői

Az értékpapírok pénzügyi piacokon betöltött szerepe

Értékpapírok megjelenése, fogalma (főbb csoportosítási szempontjai)

Az értékpapírok főbb fajtái

a kötvény fogalma, jellemzői, fajtái

vállalati kötvény pénzügyi piacon betöltött szerepe

a részvény fogalma, jellemzői

a részvények szerepe a gazdaságban

a részvények fajtái és jellemző

a közraktárjegy fogalma, jellemzői

a váltó, mit a kereskedelmi hitelezés egyik eszköze

váltótípusok: saját és idegenváltó

váltóműveletek

az állampapírok

az állampapírok és a monetáris politika kapcsolata

az állampapírok fajtái és jellemzői

a banki értékpapírok

A tőke- és pénzpiaci ügyletek: prompt és termin ügyletek

* + 1. **Biztosítási alapismeretek *10 óra/12 óra***

Biztosítási alapfogalmak

A biztosítás szerepe, jelentősége

A biztosítás módszere

Biztosítási ágazatok rendszerei

Biztosítási szerződés és a biztosítási díj

Likviditás, jövedelmezőség és hatékonyság

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

*Tanterem*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | X |  |
| 1.2. | kiselőadás | X |  |  |  |
| 1.3. | megbeszélés |  | X | X |  |
| 1.4. | vita | X | X |  |  |
| 1.5. | szemléltetés |  | X | X |  |
| 1.6. | projekt | X | X |  |  |
| 1.7. | házi feladat | X | X | x |  |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **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 | X |  |
| 1.5. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  | 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 |  |  |
| 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 |  |  |
| 2.6. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre | X |  |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

*Ajánlás:*

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek.

Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100% jeles

80 - 89% jó

65 - 79% közepes

50 - 64% elégséges

0 - 49% elégtelen

1. **Pénzügy gyakorlat tantárgy 32 óra/36 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

A Pénzügyi gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanuló megértse és a mindennapi életben alkalmazni is tudja: a pénznek időértéke van a különböző időpontokban esedékes pénzáramok tekintetében, akár a betétgyűjtés, akár hitelfelvételhez kapcsolódóan. A legyen képes tanuló egyszerű értékpapír árfolyam és hozamszámításon keresztül döntést hozni vásárlási-eladási szándékról. A valuta- és devizaárfolyamok ismeretében gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódóan számításokat végezni.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy az adott évfolyamba lépés feltételeiként és az adott évfolyamon megjelölt Pénzügyi alapismeretek tantárgy pénzforgalom, valamint pénzügyi piaci és termékei témakörök szakmai tartalmaira épül.

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: Pénzügyi intézményrendszer

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

Aktív bankügylet (hitelezés, váltóleszámítolás, lízingügylet, faktorálás, forfetírozás), hitelbiztosítékok: tárgyi, dologi biztosíték és személyi biztosíték

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: A nemzetközi fizetések általános szabályai

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzügyi piac és termékei

Tartalmak: teljes tartalma

* 1. **Témakörök** 
     1. **A pénz időértéke *10 óra/11 óra***

A pénz időértékének fogalma, jelentősége

A jelen és a jövőérték számítás időtényező táblázatok alkalmazásával

A váltóval kapcsolatos műveletek

Váltókibocsátás, váltóforgatás, leszámítolás

* + 1. **Értékpapírok értékelése *18 óra/20óra***

A kötvény értékelése:

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

A kötvények hozamának számítása: névleges hozam, egyszerű hozam

A részvény értékelése:

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

A részvények várható hozamának számítása

* + 1. **Valuta, deviza-árfolyama *4 óra/5 óra***

Valuta, deviza és -árfolyam fogalma

A valuta- és a devizaműveletekkel kapcsolatos gazdálkodási feladatok

A valuta-, devizaárfolyamokhoz kapcsolódó számítások

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

*Tanterem, taniroda*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  | X |  |  |
| 1.2. | megbeszélés | X | X |  |  |
| 1.3. | szemléltetés | X | X |  |  |
| 1.4. | projekt |  | X |  |  |
| 1.5. | szimuláció |  | X |  |  |
| 1.6. | házi feladat | X | X |  |  |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | X | X |  |  |
| 1.2. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | X | X |  |  |
| 1.3. | Információk önálló rendszerezése | X |  |  |  |
| 1.4. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | X | X |  |  |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | X | X |  |  |
| 2.2. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  | X |  |  |
| 2.3. | Tesztfeladat megoldása |  | X |  |  |
| 2.4. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel | X |  |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

*Ajánlás:*

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A számítási feladatok tartalmazzanak egyszerűbb döntéseket és elemzést.

A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100% jeles

80 - 89% jó

65 - 79% közepes

50 - 64% elégséges

0 - 49% elégtelen

1. **Adózási alapismeretek tantárgy 32 óra/54 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

Az Adózási alapismeretek tantárgy tanításának célja, hogy a tanulókkal megismertesse a magyar államháztartás rendszerét, az alrendszerek költségvetését, gazdálkodási szabályait. Felkészítse a tanulókat a legalapvetőbb adójogszabályok alkalmazására. Rámutasson a magánszemélyek személyi jövedelemadó fizetési kötelezettségére, az arányos közteherviselés szükségességére. Bemutassa az általános forgalmi adó szerepét, s ezen ismeretek birtokában a tanulók legyenek képesek a piacgazdaság árképzési rendszerében részben eligazodni.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a Gazdasági és jogi ismeretek tantárgy A gazdasági élet szereplői, kapcsolatai, az állam feladatai, az állami költségvetés legfontosabb bevételei és kiadásai témakörének

Az államháztartás rendszere

A központi költségvetés szerkezete, főbb bevételi forrásai és kiadásai elemei

* 1. **Témakörök** 
     1. **Az államháztartás rendszere *3 óra/5 óra***

Az állam szerepe a modern gazdaságban

A közfeladatok ellátásának szükségessége és finanszírozási forrásai

Az államháztartás alrendszere (központi és önkormányzati alrendszer)

A költségvetési bevételek, költségvetési kiadások, költségvetés

* + 1. **Adózási alapfogalmak *5 óra/7 óra***

Az adó és az adórendszer fogalma, jellemzői

Adózási alapfogalmak: adóalany, adótárgy, adóalap, adómérték, adómentesség, adókedvezmény, adókötelezettség

A magyar adójog forrásai.

Az adók csoportosítása: jövedelemadó, forgalmi típusú adó, vagyonadóztatás

* + 1. **Kiemelt adónemek *24 óra/42 óra***

Személyi jövedelemadó

A személyi jövedelemadó alanyai

A jövedelem, bevétel, költség

Az adó mértéke

Összevont adóalap adóköteles jövedelmei (önálló tevékenységből származó, nem önálló tevékenységből származó és egyéb jövedelem)

Családi kedvezmény

Összevont adóalap adója

Adókedvezmények

Általános forgalmi adó

Az áfa jellemzői

Az adóalany

Az adó mértéke

A fizetendő adó megállapítása

Az adó levonási jog

Adólevonási jog korlátozása (alapeset)

Adófizetési kötelezettség

Számlázás (számla, nyugta adattartalma)

A helyi adók

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

Az egyes típusok adóalanyai

Az adó alapja és mértéke

Az adókötelezettség teljesítése

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

*Tanterem, szaktanterem*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | X |  |
| 1.4. | megbeszélés |  |  | X |  |
| 1.6. | szemléltetés |  | X | X |  |
| 1.7. | projekt |  | X |  |  |
| 1.11. | házi feladat | X |  |  |  |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **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 | 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 |  |
| 2.3. | Tesztfeladat megoldása |  | X | X |  |
| 2.4. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  | X |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

*Ajánlás:*

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. Az értékelés során a szóbeli számonkérés formái is szerepeljenek. Elméleti ismereteket és számítási feladatokat a fenti feladattípus között szerepeljenek. Törekedni kell az igényes szakmai megfogalmazásra.

A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100% jeles

80 - 89% jó

65 - 79% közepes

50 - 64% elégséges

0 - 49% elégtelen

1. **Az Adózás gyakorlat tantárgy 32 óra/36 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

Az Adózás gyakorlat tantárgy készítse fel a tanulókat az adóelőleg- és adószámítási feladatok elvégzésére, egyszerű adattartalmak alapján adóbevallások készítésére, ezáltal útmutatást adjon az adóbevallások elkészítésének gyakorlatához.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Az Adózási alapismeretek megtanult témaköreinek mindegyikére épül.

**Az Adózás gyakorlata**

* 1. **Témakörök** 
     1. **Személyi jövedelemadó  *12 óra/16 óra***

Összevont adóalap és annak adószámítása (családi kedvezmény és adókedvezmény figyelembevételével)

Adóelőleg megállapítása

Adóbevallás készítése alapadatokkal

* + 1. **Általános forgalmi adó *12 óra/14 óra***

Az adó mértéke az adóalap után, valamint, ha az a fizetendő adót is tartalmazza

Az általános adókulcstól eltérő adómértékek alá tartozó termékek szolgáltatások

Az értékesítések után felszámított fizetendő adó megállapítása

A beszerzésekre jutó előzetesen felszámított áfa

A vállalkozást terhelő áfa megállapítása (alapeset)

A fizetendő adó megállapítása

Számla, nyugta kitöltése

* + 1. **Helyi adók *8 óra/6 óra***

Az egyes adótípusokra egyszerű adószámítási feladatok az adóalap és adómérték megadásával

Vagyoni típusú adó

Kommunális adó

Helyi iparűzési adó

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

*Tanterem, szaktanterem*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  | X |  |  |
| 1.2. | szemléltetés |  | X |  |  |
| 1.3. | projekt |  | X |  |  |
| 1.4. | házi feladat | X |  |  |  |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **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 | X |  |  |
| 1.7. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | X | X |  |  |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Tesztfeladat megoldása | X |  |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

*Ajánlás:*

A tanulók elsajátított ismereteit a követelményekkel összhangban feleletválasztó (alternatív választás, többszörös választás, válaszok illesztése) és feladatalkotó (kiegészítés, rövid válasz) feladattípusokon keresztül mérjük. A feleletalkotó feladatok között konkrét adó- és előlegszámítási esettanulmány-feladatokat kérjünk számon adónemenként.

A tanulók írásbeli munkái formai és alaki szempontból rendezettek legyenek, javításokat csak szabályosan végezhetnek.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100% jeles

80 - 89% jó

65 - 79% közepes

50 - 64% elégséges

0 - 49% elégtelen

1. **Számviteli alapismeretek tantárgy 136 óra/ 162 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

Ismerje meg a vállalkozás vagyonát, a vállalkozások beszámolási kötelezettségét, a számviteli jogi szabályozását. Alkalmazza az analitikus és szintetikus könyvelés módszereit.

Bizonylatok alapján tudja könyvelni az egyszerű gazdasági eseményekkel kapcsolatos tételeket.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Gazdasági és jogi alapismeretek tantárgy

Témakör: A vállalkozások alapítása, működése

Tartalmak: a teljes tartalma

Általános statisztika tantárgy

Témakör: Az információsűrítés legjellemzőbb módszerei, eszközei

Tartalmak: teljes tartalma

Pénzügyi alapismeretek tantárgy

Témakör: A pénzforgalom

Tartalmak: teljes tartalma

* 1. **Témakörök** 
     1. A számviteli törvény *16* ***óra/20 óra***

A számvitel feladatai, területei

A számvitel szabályozása (külső és belső szabályozás)

A számviteli törvény fejezetei

A számviteli alapelvek

A vállalkozások számviteli politikája

A számviteli bizonylatok

A beszámoló szerepe, a beszámoló részei

A beszámolók formái

Beszámolás és könyvvezetés

* + 1. A vállalkozás vagyona *20* ***óra/24 óra***

A leltár fogalma, fajtái.

A mérleg fogalma, jellemzői, fajtái

A mérlegfőcsoportok tartalma, definíciója

Az eszköz- és forrásoldal sorainak tartalma

Az eredménykimutatás fogalma, jellemzői és változatai

Az eredménykimutatás kategóriáinak tartalma

Értékelés a számvitelben (bekerülési érték, könyv szerinti érték)

.

* + 1. A könyvelési tételek szerkesztése, a számlakeret *16* ***óra/ 20óra***

A könyvviteli számlák

Az egységes számlakeret felépítése és szerkezete

A vállalati számlarend tartalma

A számlák nyitása

Idősoros és számlasoros könyvelés

Költség- és eredményszámlák

A bizonylatok fogalma, a bizonylati rendszer

Az analitikus és szintetikus könyvelés kapcsolata

* + 1. Tárgyi eszközök elszámolása  *20* ***óra/24óra***

Tárgyi eszközök csoportosítása.

Tárgyi eszközök értékelése, mérlegérték megállapítása

Az amortizáció elszámolása (lineáris, teljesítményarányos)

Tárgyi eszközök egyedi nyilvántartása

Belföldi beruházási szállítókkal kapcsolatos tételek könyvelése (különböző finanszírozással)

Tárgyi eszközök üzembe helyezése

Tárgyi eszközök értékcsökkenésének főkönyvi elszámolása

Tárgyi eszközök értékesítésének főkönyvi elszámolása

* + 1. **A vásárolt készletek elszámolása *24 óra/28 óra***

A vásárolt készletek fajtái és jellemzőik

A vásárolt készletek bekerülési értéke

Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Anyagbeszerzés könyvelése számla szerinti áron (tényleges beszerzési áron való nyilvántartásnál), visszaküldés és az engedmény könyvelése

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

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

Az áruk fogalma, csoportosítsa, analitikus nyilvántartása

A nagykereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés engedmény könyvelése tényleges beszerzési áras nyilvántartásnál, áruértékesítés

A kiskereskedelmi árubeszerzés, visszaküldés és engedmény könyvelése

Kiskereskedelmi áruértékesítés kiszámlázással és készpénzért, a leltári eltérések bizonylatolása és könyvelése

A göngyöleg fogalma, csoportosítása analitikus nyilvántartása

Az idegen göngyöleg beérkezése és visszaküldése

* + 1. A jövedelem elszámolás *16* ***óra/18 óra***

A jövedelemmel kapcsolatos analitikus nyilvántartások, a jövedelem részei

A levonások keletkezése, nyilvántartása és könyvelése

A bérfeladás számítása, nyilvántartása és könyvelési feladatai

A bérek közterheinek számítása, nyilvántartása és könyvelése

A jövedelem kifizetése (készpénzes és folyószámlára történő átutalás)

Az elszámolásra kiadott összegekkel kapcsolatos könyvelési feladatok

A fel nem vett jövedelemmel kapcsolatos könyvviteli elszámolások

* + 1. A saját termelésű készletek elszámolása  ***14 óra/16óra***

A saját termelésű készletek fogalma, csoportosítása

A saját termelésű készletek értékelése

A saját termelésű készletek analitikus és főkönyvi nyilvántartása

A közvetlen önköltség számítása

Termelési költségek típusai, a költségek könyvviteli elszámolása (költségnem)

A saját termelésű készletek állományban vétele, mérlegérték meghatározása

* + 1. Termékértékesítés elszámolása  ***10 óra/12 óra***

Az értékesítés bizonylatolása, a számla tartalmi elemei

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

A visszáru és minőségi engedmény számítása és könyvelése

A kiszámlázott szolgáltatás elszámolása, könyvelése

A saját termelésű készletek állományváltozása

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

*Szaktanterem, tanterem*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | x |  |
| 1.2. | önálló példamegoldás | x |  |  |  |
| 1.3. | csoportos példamegoldás |  | x |  |  |
| 1.4. | házi feladat | x |  |  |  |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | x | x |  |  |
| 1.2. | Információk önálló rendszerezése | x |  |  |  |
| 1.3. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | x | x |  |  |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése |  |  | x |  |
| 2.2. | Tesztfeladat megoldása | x |  |  |  |
| 2.3. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel |  | x |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

***Ajánlás:***

A számonkérés a tananyag jellegéből következően írásbeli formában történjék.

Az egyes nagyobb témakörök feldolgozása, rendszerezése után célszerű a tanulók teljesítményét írásbeli feladatsorral mérni. A számonkérés különböző típusú feladatok kombinációjából álljon: tartalmazzon teszt jellegű feladatokat, alapfogalmak rövid meghatározását, rendszerezéseket és a témakörökhöz kapcsolódó szakmai számítás, könyvelés (idősoros, számlasoros), beszámoló készítést.

Az írásbeli feladatok értékelésénél az alakilag rendezett, szabályos javításokat tartalmazó megoldások tekinthetők alapkövetelménynek.

Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el. Szabálytalan javítás, hiányos naplóvezetés, rendetlen munkavégzés pontlevonást von maga után.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100% jeles

80 - 89% jó

65 - 79% közepes

50 - 64% elégséges

0 - 49% elégtelen

1. **Számvitel gyakorlat tantárgy 32 óra/36 óra\***

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

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

A számviteli alapismeretek tantárgyban elsajátított ismeretek gyakorlati alkalmazása. A bizonylati rendszer, a kézi és gépi analitika alkalmazása.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

Számviteli alapismeretek tantárgy:

Témakör: A számviteli törvény

Tartalmak: a számviteli bizonylatok

Témakör: A könyvelési tételek szerkesztése

Tartalmak: könyvelési tételek szerkesztése, analitikus nyilvántartás

Témakör: Vásárolt készletek elszámolása

Tartalmak: Az anyagok raktári és analitikus nyilvántartása

Témakör: Tárgyi eszközök elszámolása

Tartalmak: Tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása

* 1. **Témakörök** 
     1. **A pénzkezeléshez kapcsolódó bizonylatok *8 óra/9óra***

Kiadási és bevételi pénztárbizonylat

Időszaki pénztárjelentés

Készpénzfizetési számla

Szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása

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

* + 1. **A tárgyi eszközök nyilvántartása  *8 óra/9óra***

Tárgyi eszköz egyedi nyilvántartó karton

Üzembe helyezési okmány

Selejtezési jegyzőkönyv

Amortizáció számítása

Tárgyi eszköz analitika készítése

* + 1. **Vásárolt készletek bizonylatai  *8 óra/9óra***

Készlet bevételezése, kivételezési bizonylat.

Készletnyilvántartó lap

Szállítólevél

Számla

Készletnyilvántartás készítése (komplex feladat megoldása)

* + 1. **Pénzügyi analitika számítógépen *8 óra/9óra***

Pénztár könyvelése bizonylatok alapján

Bankszámla forgalom könyvelése bankszámla kivonat alapján

Listák, lekérdezések a pénzügyi programból

Pénzügyi analitika készítése (komplex feladat megoldása)

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

*Taniroda*

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  | x |  |  |
| 1.2. | szemléltetés |  | x |  |  |
| 1.3. | szimuláció | x | x |  |  |
| 1.4. | házi feladat | x |  |  |  |
| 1.5. | gazdasági események bemutatása |  | x |  |  |

* + 1. ***A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)***

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **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. | Információk önálló rendszerezése | x |  |  |  |
| 1.4. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | x | x |  |  |
| **2.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 2.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | x |  |  |
| 2.2. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | x |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

***Ajánlás:***

Az értékelésnél csak a szabályos munka fogadható el. Szabálytalan javítás, hiányos bizonylatkitöltés, rendetlen munkavégzés pontlevonást von maga után.

A teljesítményszázalékokhoz rendelt érdemjegyek témakörönként:

90 - 100% jeles

80 - 89% jó

65 - 79% közepes

50 - 64% elégséges

0 - 49% elégtelen

**A**

**10810-12 azonosító számú**

**Civil szervezet alapítása és vezetése**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10810-12 azonosító számú Civil szervezet alapítása és vezetése megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10810-12 Civil szervezet alapítása és vezetése** | **Civil szervezet alapítása és vezetése** | | | | **Civil szervezet alapítása és vezetése gyakorlat** | |
| A civil társadalom, civil szervezetek | Civil szervezetek alapítása és jogszabályi háttere | Szervezeti struktúra, testületi feladatok | Stratégiai tervezés szervezetvezetési feladatok | Szervezeti dokumentumok készítése | Jogalkalmazás és az érdekérvényesítés technikái |
| FELADATOK | | | | | | |
| Alkalmazza a harmadik szektor fogalmait, a civil szervezet megalakulásának és működésének jogi feltételeit | x | x | x | x | x | x |
| Közreműködik a szervezet alapításával kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában | x | x | x | x | x | x |
| Közreműködik a szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú beszámoló) és a szervezeti belső szabályzatok elkészítésében | x | x | x |  | x | x |
| Eljár a szervezet alapdokumentumaiban rögzítettek szerint | x | x | x | x | x | x |
| Alkalmazza a célcsoportjait érintő emberi jogokat | x | x |  |  |  | x |
| Közreműködik a szervezet munkatervének elkészítésében |  |  |  | x | x |  |
| Közreműködik a szervezeti struktúra felépítésének megtervezésében |  | x | x | x | x |  |
| Ellátja a szervezet operatív irányítási feladatait és a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket |  | x | x | x | x | x |
| Előkészíti a testületi döntésekhez szükséges információkat, és szervezi a testületi döntések végrehajtását |  | x | x |  | x | x |
| Részt vesz a szervezet alapcél szerinti és vállalkozási tevékenységének ellátásában |  | x |  | x | x | x |
| Részt vesz az alkalmazottak felvételében, munkájuk koordinálásában |  |  |  | x | x |  |
| Közreműködik önkéntes segítők toborzásában és szervezi munkájukat |  | x |  | x | x |  |
| Közreműködik a stratégiai tervezés folyamatában, a szervezet fejlesztési irányainak meghatározásában |  |  |  | x | x |  |
| Részt vesz a szervezet külső/belső környezetének elemzésében, a szervezet és a munkatársak teljesítményének mérésében |  |  |  | x | x |  |
| Alkalmazza az érdekérvényesítő és érdekképviseleti technikákat | x | x |  |  |  | x |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | | | |
| A civil társadalom fogalma, értelmezési lehetőségei, a 3. szektorban használatos fogalmak, a  harmadik szektor társadalmi jellemzői Magyarországon | x | x |  |  |  |  |
| Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája | x | x |  |  | x | x |
| Jogalkalmazási, jogtechnikai ismeretek, a civil-nonprofit szektort érintő alapvető jogszabályok | x | x | x | x | x | x |
| A civil szervezetek fogalma, formái | x | x | x | x | x | x |
| A civil szervezetek alapításának és működésének feltételei, szabályai és dokumentumai | x | x | x | x | x | x |
| Az emberi jogok fogalma és köre | x | x |  |  |  | x |
| A közcél, közhasznúság, közfeladat fogalma | x | x | x | x | x | x |
| A szervezeti struktúra felépítése, a szervezetkialakítás elvi és módszertani kérdései |  | x | x | x | x | x |
| A civil szervezetek testületei és azok feladatai |  | x |  |  | x | x |
| Szervezetvezetési folyamatok és funkciók |  | x |  | x | x |  |
| A stratégiai tervezés fogalma, folyamata |  |  |  | x | x |  |
| Munkaterv készítése |  |  |  | x | x |  |
| Teljesítménymérés eszközei |  |  |  | x | x |  |
| Érdekérvényesítő technikák |  |  |  | x |  | x |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | | | |
| Szakmai kommunikáció | x | x | x | x | x | x |
| Jogszabály-alkalmazás készsége | x | x | x | x | x | x |
| Szövegszerkesztés |  | x | x | x | x | x |
| Tárgyalási készség |  | x |  | x |  | x |
| Érdekképviselet | x | x | x |  |  | x |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | | | |
| Döntésképesség |  | x | x | x | x | x |
| Felelősségtudat | x | x | x | x | x | x |
| Elhivatottság, elkötelezettség |  | x | x | x | x | x |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | | | |
| Kapcsolatteremtő készség |  | x | x | x | x | x |
| Motiváló készség |  | x | x | x |  | x |
| Meggyőzőkészség |  | x | x | x | x | x |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | | | |
| Ismeretek helyén való alkalmazása | x | x | x | x | x | x |
| Rendszerező képesség | x | x | x | x | x | x |
| Tervezés |  | x | x | x | x | x |

**15. Civil szervezet alapítása és vezetése tantárgy 128 óra**

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

A Civil szervezet alapítása és vezetése tantárgy célja, hogy a tanuló képes legyen alkalmazni a harmadik szektor alapvető fogalmait, megkülönböztetni a szervezetek formáit, cél, hogy a tanuló megismerje és alkalmazza a civil szervezet megalakulásának és működésének jogi feltételeit, a civil szervezetekre vonatkozó alapvető jogszabályokat.

A tantárgy célja továbbá, hogy a tanuló képes legyen megérteni és ellátni a civil szervezet operatív irányítási feladatait és szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket, az alapcél és a vállalkozási cél megkülönböztetése mellett elsajátítsa a stratégiai gondolkodás alapjait.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**
  2. **Témakörök és elemeik**
     1. **A civil társadalom, civil szervezetek *24 óra***
     + A civil társadalom fogalma, értelmezési lehetőségei
     + A harmadik szektorban használatos fogalmak
     + A harmadik szektor társadalmi jellemzői Magyarországon
     + A civil szervezetek fogalma, formái.
     1. **Civil szervezetek alapítása és jogszabályi háttere *40 óra***
     + Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája
     + Jogalkalmazási, jogtechnikai ismeretek, a civil-nonprofit szektort érintő alapvető jogszabályok
     + A civil szervezetek alapításának és működésének feltételei szabályai és dokumentumai
     + A szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú beszámoló) mintadokumentumai
     + Az emberi jogok fogalma és köre
     + A közcél, közhasznúság, közfeladat fogalma
     1. **Szervezeti struktúra, testületi feladatok *32 óra***
     + A szervezeti struktúra felépítése, a szervezetkialakítás elvi és módszertani kérdései
     + A civil szervezetek testületei és azok feladatai
     + A szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú beszámoló) mintadokumentumai
     + A szervezeti belső szabályzatok dokumentumai
     + A civil szervezetek testületein készülő jegyzőkönyvek
     + Szervezetvezetési folyamatok ügyvitele
     1. **Stratégiai tervezés, szervezetvezetési feladatok *32 óra***
     + Szervezetvezetési folyamatok és funkciók
     + A stratégiai tervezés fogalma, folyamata
     + A stratégiai terv dokumentumai
     + Munkaterv készítése
     + Teljesítménymérés eszközei
     + Önkéntesek, munkavállalók alkalmazásának adminisztrációja és a teljesítménymérés dokumentálása
     + Érdekérvényesítés
     + Szövegszerkesztés fejlesztése
  3. **A képzési helyszín jellege**

*Tanterem*

*Számítógép-terem*

*Civil szervezet*

* 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | X | Számítógép  projektor |
| 1.2. | elbeszélés | x |  |  |  |
| 1.3. | kiselőadás | X |  |  | Számítógép  projektor |
| 1.4. | megbeszélés |  |  | X |  |
| 1.5. | vita |  | X | X |  |
| 1.6. | szemléltetés |  |  | X | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 1.7. | projekt |  | X |  |  |
| 1.8. | szimuláció |  | x | X |  |
| 1.9. | szerepjáték |  | x | X |  |
| 1.10. | házi feladat | X | x |  | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | X |  | X | Fénymásoló  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | X |  | X | Fénymásoló  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 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. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre | X |  |  |  |
| 2.3. | Tesztfeladat megoldása | X |  |  | Fénymásoló |
| 2.4. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel | X |  |  |  |
| 2.5. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  | X | X |  |
| 2.6. | Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban |  | X | X |  |
| **3.** | **Szolgáltatási tevékenységek körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett | X |  |  |  |
| 3.2. | Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással | X |  |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Civil szervezet alapítása és vezetése gyakorlat tantárgy (összefüggő szakmai gyakorlat) 96 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A gyakorlat célja a tanulók jogszabály-alkalmazás készségének fejlesztése civil szervezetnél, munkahelyi környezetben. A civil szervezet megalakulásának és működésének jogi feltételeinek ismeretében a tanuló képes legyen közreműködni a szervezet alapításával kapcsolatos szervezési feladatok jogszerű lebonyolításában, képes legyen a szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok között eligazodni, formanyomtatványokat kitölteni és a szervezeti belső szabályzatainak megfelelően eljárni, az szervezeti struktúra megértésével testületi üléseket előkészíteni és lebonyolítani.

A tanuló sajátítsa el a stratégiai gondolkodást, legyen képes az alapcél és a vállalkozási cél elkülönítésével munkatervet készíteni, a tervezés érdekében elemzéseket tenni. Legyen képes a gyakorlatban alkalmazni a szervezet operatív irányítási feladataihoz és a szervezési-vezetési feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs teendőket.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a **Civil szervezet alapítása és vezetése** tantárgy keretében elsajátított ismeretekre és kompetenciákra épül.

* 1. **Témakörök és elemeik**
     1. **Szervezeti dokumentumok készítése *48 óra***
* A szervezeti státusszal kapcsolatos dokumentumok (létesítő okirat és módosításai, nyilvántartásba vételi kérelem és mellékletei, közhasznú beszámoló) mintadokumentumai
* A szervezeti belső szabályzatok dokumentumai
* A civil szervezetek testületein készülő jegyzőkönyvek
* Szervezetvezetési folyamatok ügyvitele
* A stratégiai terv dokumentumai
* Munkaterv készítése
* Önkéntesek, munkavállalók alkalmazásának adminisztrációja és a teljesítménymérés dokumentálása
* Szövegszerkesztés fejlesztése
  + 1. **Jogalkalmazás és az érdekérvényesítés technikái *48 óra***
* Jogi alapfogalmak, a jogszabályok hierarchiája
* Jogalkalmazási, jogtechnikai ismeretek, a civil-nonprofit szektort érintő alapvető jogszabályok, jogszabály-alkalmazás készsége fejlesztése
* A civil szervezetek formái
* A civil szervezetek alapításának és működésének feltételei, szabályai
* Az emberi jogok fogalma és köre
* A közcél, közhasznúság, közfeladat fogalma a jogszabályokban
* Érdekérvényesítő és érdekképviseleti technikák a gyakorlatban a tárgyalási készség fejlesztése
  1. **A képzési helyszín jellege**

*Civil szervezet*

* 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | X | Számítógép, projektor |
| 1.2. | kiselőadás |  |  | X | Számítógép, projektor |
| 1.3. | megbeszélés |  |  | X |  |
| 1.4. | vita |  | X |  |  |
| 1.5. | szemléltetés |  |  | X | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 1.6. | projekt | X |  |  |  |
| 1.7. | kooperatív tanulás |  | X |  |  |
| 1.8. | szimuláció |  | X |  |  |
| 1.9. | szerepjáték |  | X |  |  |
| 1.10. | házi feladat | X |  |  | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | x |  |  | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása | X | X |  |  |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel | X |  |  |  |
| 1.4. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel | X |  | X |  |
| 1.5. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | X |  |
| 1.6. | Információk önálló rendszerezése | X |  | X | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 1.7. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | X |  | X |  |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | X | X | X | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 2.2. | Leírás készítése | X |  |  |  |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  |  | X |  |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  |  | X | fénymásoló |
| 2.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel | X |  | X |  |
| 2.6. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban | X |  | X |  |
| 2.7. | Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban |  |  | X |  |
| **3.** | **Komplex információk körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Esetleírás készítése | X |  |  |  |
| 3.2. | Elemzés készítése tapasztalatokról | X |  |  |  |
| 3.3. | Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján | X |  |  | fénymásoló |
| 3..4. | Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után |  |  | X |  |
| 3.5. | Utólagos szóbeli beszámoló |  |  | X |  |
| **4.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 4.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | X | X | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 4.2. | Információk rendszerezése mozaikfeladattal |  | X |  |  |
| 4.3. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | X | X |  |
| 4.4. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | X | X |  |
| **5.** | **Gyakorlati munkavégzés körében** |  |  |  |  |
| 5.1 | Műveletek gyakorlása | X |  |  |  |
| **6.** | **Szolgáltatási tevékenységek körében** |  |  |  |  |
| 6.1. | Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett | X |  |  |  |
| 6.2. | Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással | X |  |  | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10811-12 azonosító számú**

**Közösségszervezés**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10811-12 azonosító számú Közösségszervezés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 10811-12  Közösségszervezés | Helyi társadalom és közösségszervezés | | | A közösség-szervezés gyakorlata | |
| A helyi társadalom szereplői és kapcsolatrendszerük | Önkéntesség, közösségi szolgálat és szabályozásuk | Bevezető a közösségszervezésbe | Munkamódok, módszerek a közösségszervezésben | Terepmunka, esettanulmányok |
| FELADATOK | | | | | |
| Kiépíti és gondozza a helyi kapcsolatrendszert | x | x | x | x | x |
| Követi a közösségi szükségletek alakulását | x | x |  |  | x |
| Együttműködik önkéntesekkel, illetve koordinálja munkájukat |  | x | x | x |  |
| Folyamatos kapcsolatot ápol a civil szervezetek tagságával és választott vezetőivel vagy kuratóriumával, biztosítja az információáramlást és véleménycserét a szervezet tagjai, vezetői és támogatói között | x | x | x | x | x |
| Kapcsolatokat tart, illetve együttműködik hazai és nemzetközi nonprofit szervezetekkel | x | x | x | x | x |
| Részt vesz a szervezet fejlesztésében, csoportfejlesztési technikákat alkalmaz |  | x | x | x | x |
| Kezeli a szervezeten belüli konfliktusokat | x |  |  |  |  |
| Alkalmazza a helyi nyilvánosság eszközeit | x |  | x | x |  |
| Részt vesz a szervezet kompetenciájába tartozó helyi programok, koncepciók megalkotásában | x |  | x | x |  |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | | |
| A szektorok közötti kapcsolatrendszer, együttműködés és versenyzés | x |  | x |  |  |
| A helyi társadalom fogalma és szereplői, a magyar önkormányzati rendszer, a civil szervezetek és  az önkormányzat együttműködésének típusai | x |  | x |  |  |
| A szükségletfelmérés fogalma és módszerei | x | x | x | x | x |
| Az önkéntes munka fogalma és jelentősége, jogszabályi háttere, önkéntes szerződés |  | x | x |  |  |
| Iskolai közösségi szolgálat fogalma és jogi háttere |  | x |  |  |  |
| Kommunikációs ismeretek |  |  | x | x | x |
| Közösségi beszélgetések, ülések, tárgyalások levezetése |  |  | x | x |  |
| Az interjú, interjúkészítés, oral history (elbeszélt történelem), esettanulmány |  |  | x |  | x |
| Aktivizáló módszerek |  |  | x | x |  |
| A csoport fogalma, csoportdinamikai ismeretek, csoportfejlesztési technikák |  |  | x |  |  |
| Civil cselekvési technikák |  |  | x |  |  |
| Együttműködés és érdekegyeztetés |  |  | x |  |  |
| Konfliktuskezelési technikák |  |  | x |  |  |
| A nyilvánosság szervezése, közösségi média és eszközei |  |  | x |  |  |
| Hálózatépítés, networking |  |  |  | x |  |
| Információk gyűjtése, rendszerezése és továbbadása | x | x | x | x | x |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | | |
| Közvetítői készség |  |  | x | x | x |
| Probléma- és konfliktusmegoldó módszerek alkalmazása | x | x | x | x | x |
| Nyilvántartás vezetése és archiválás | x | x | x | x | x |
| Köznyelvi beszédkészség | x | x | x | x | x |
| Szövegszerkesztés | x | x | x | x | x |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | | |
| Felelősségtudat | x | x | x | x | x |
| Elhivatottság, elkötelezettség |  |  | x | x | x |
| Rugalmasság | x | x | x | x | x |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | | |
| Kezdeményezőkészség |  |  |  | x | x |
| Kapcsolatteremtő és – fenntartó készség |  |  |  | x | x |
| Segítőkészség |  |  |  | x | x |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | | |
| Ismeretek helyén való alkalmazása | x | x | x | x | x |
| Nyitott hozzáállás | x | x | x | x | x |
| Gyakorlatias feladatértelmezés | x | x | x | x | x |

1. **Helyi társadalom és közösségszervezés tantárgy** **128 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A Helyi társadalom és közösségszervezés tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók megértsék a helyi társadalom önszerveződésének lehetőségeit, az önkormányzatiság elvét, a lokalitás és a településközösség fogalmát, a helyi hatalomgyakorlás sajátosságait, legyenek tisztában a kapcsolódó fogalmak jelentésével. Értsék meg az önkéntesség jelentőségét, tanulják meg a vonatkozó jogi szabályokat. Legyenek tisztában a csoport jelentőségével, és legyenek képesek értő módon figyelni a csoportfolyamatokat. Sajátítsák el a közösségszervezés alapelveit, munkamódszereit, ismerjék meg etikai problémáit.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a Civil szervezet alapítása és vezetése és A civil szervezet alapítása és vezetése gyakorlatac. tantárgy keretében elsajátított ismeretekre és kompetenciákra épül.

* 1. **Témakörök és elemeik**
     1. **A helyi társadalom szereplői és kapcsolatrendszerük *32 óra***
* A helyi társadalom fogalma és szereplői
* A szektorok közötti kapcsolatrendszer, együttműködés és versenyzés
* A magyar önkormányzati rendszer, a kormányzati és nem-kormányzati szervezetek együttműködésének típusai, kapcsolatrendszerük, a kapcsolatrendszer gondozásával összefüggő feladatok
* A szükségletfelmérés fogalma és módszerei
* Információk gyűjtése, rendszerezése és továbbadása
* Interjúkészítés, oral history (elbeszélt történelem), esettanulmány
* Hálózatépítés, networking
  + 1. **Önkéntesség, közösségi szolgálat és szabályozásuk *32 óra***

* Az önkéntes munka fogalma és jelentősége, jogszabályi háttere (önkéntes törvény), az önkéntes szerződés
* Az iskolai közösségi szolgálat fogalma és jogszabályi háttere
* Együttműködés önkéntesekkel, az önkéntes munka koordinálása
  + 1. **Bevezető a közösségszervezésbe *64 óra***
* Csoport, csoportdinamikai ismeretek, csoportfejlesztési és civil cselekvési technikák
* Kommunikációs ismeretek, kommunikációs és konfliktuskezelési technikák, együttműködés és érdekegyeztetés
* A nyilvánosság szervezése, a közösségi média
* Munkamódok, módszerek a közösségszervezésben
* A kezdeményező (ösztönző, bátorító, katalizátor, facilitátor, közösségi animátor) szerepek
* A segítő (informátor, kapcsolatszervező, közvetítő, csoportvezető, szolgáltató) szerepek
* A szervezésben alkalmazott technikák:

közösségi beszélgetések,

ülések,

tárgyalások

megtervezése, levezetése, dokumentálása

* Aktivizáló módszerek (párbeszéd-körök, tankatalógus stb.) a gyakorlatban
* Terepmunka a közösségszervezésben
  1. **A képzési helyszín jellege**

*Tanterem*

*Csoportszoba*

* 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | **X** | Számítógép, projektor, internet hozzáférés |
| 1.2. | kiselőadás | **X** |  |  | Számítógép, projektor |
| 1.3. | megbeszélés |  |  | **X** |  |
| 1.4. | vita |  |  | **X** |  |
| 1.5. | szimuláció |  |  | **X** |  |
| 1.6. | szerepjáték |  |  | **X** |  |
| 1.7. | házi feladat | **X** |  |  |  |

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása |  |  | **X** | Fénymásoló  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | **X** | Fénymásoló  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 1.3. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | **X** |  |
| 1.4. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | **X** |  |
| 1.5. | Információk önálló rendszerezése |  |  | **X** | Fénymásoló |
| 1.6. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  | **X** |  | Fénymásoló |
| **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. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel | **X** |  |  |  |
| 2.5. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  |  | **X** |  |
| **3.** | **Komplex információk körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Esetleírás készítése | **X** |  |  |  |
| 3.2. | Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján | **X** |  |  | Fénymásoló |
| 3.3. | Utólagos szóbeli beszámoló |  |  | **X** |  |
| **4.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 4.1. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | **X** |  |  |
| 4.2. | Csoportos helyzetgyakorlat |  |  | **X** |  |
| **5.** | **Gyakorlati munkavégzés körében** |  |  |  |  |
| 5.1. | Műveletek gyakorlása |  |  | **X** |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **A közösségszervezés gyakorlata tantárgy (összefüggő szakmai gyakorlat) 64 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A közösségszervezés szakmai gyakorlat tantárgy tanításának célja, hogy a tanulók a Helyi társadalom és közösségszervezés tantárgy keretében megismert közösségszervezési munkamódokat, módszereket kipróbálják, váljanak képessé az egyes módszerek előnyeinek és veszélyeinek azonosítására, a különböző módszerek adaptív alkalmazására munkahelyi környezetben (civil szervezetnél illetve terepmunkán: közösségi munkát végző kormányzati vagy nem kormányzati szervezetnél, közösségi projekt helyszínén). Legyenek képesek közösségi beszélgetések, ülések, tárgyalások megtervezésére, levezetésére és dokumentálására. Legyenek képesek interjú, esettanulmány, oral history megtervezésére, elkészítésére, dokumentálására.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a Civil szervezet alapítása és vezetése, A civil szervezet alapítása és vezetése gyakorlata, valamint **a** Helyi társadalom és közösségszervezésc. tantárgyak keretében elsajátított ismeretekre és kompetenciákra épül.

* 1. **Témakörök és elemeik**
     1. **Munkamódok, módszerek a közösségszervezésben *32 óra***
* A kezdeményező (ösztönző, bátorító, katalizátor, facilitátor, közösségi animátor) szerepek gyakorlása
* A segítő (informátor, kapcsolatszervező, közvetítő, csoportvezető, szolgáltató) szerepek gyakorlása
* A szervezésben alkalmazott technikák gyakorlása:
  + közösségi beszélgetések,
  + ülések,
  + tárgyalások

megtervezése, levezetése, dokumentálása

* Aktivizáló módszerek (párbeszéd-körök, tankatalógus stb.) a gyakorlatban
* Információk gyűjtése, rendszerezése és továbbadása
* Hálózatépítés, networking
  + 1. **Terepmunka, esettanulmányok *32 óra***

* Interjúkészítés megtervezése, elkészítése, dokumentálása
* Oral history (elbeszélt történelem) megtervezése, elkészítése, dokumentálása
* Esettanulmány megtervezése, elkészítése, dokumentálása
  1. **A képzési helyszín jellege**

*Civil szervezet*

*Közösségi munkát végző kormányzati vagy nem kormányzati szervezet*

*Közösségi projekt helyszíne*

* 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat | **X** |  | **X** |  |
| 1.2. | megbeszélés | **X** |  | **X** |  |
| 1.3. | projekt | **X** |  |  |  |
| 1.4. | szimuláció |  |  | **X** |  |
| 1.5. | szerepjáték |  |  | **X** |  |
| 1.6. | házi feladat | **X** |  |  | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása | **X** |  |  |  |
| 1.2. | Információk önálló rendszerezése | **X** |  |  | Számítógép  Internet hozzáférés Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 1.3. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | **X** |  |  | Számítógép  Internet hozzáférés Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | **X** |  |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) |
| 2.2. | Leírás készítése | **X** |  |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) |
| 2.3. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban | **X** |  |  |  |
| 2.4. | Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban | **X** |  |  |  |
| **3.** | **Komplex információk körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Esetleírás készítése | **X** |  |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) |
| 3.2. | Elemzés készítése tapasztalatokról | **X** |  |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) |
| 3.3. | Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján | **X** |  |  |  |
| 3..4. | Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után | **X** |  |  |  |
| 3.5. | Utólagos szóbeli beszámoló | **X** |  |  |  |
| **4.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 4.1.. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | **X** |  |  |
| 4.2. | Csoportos helyzetgyakorlat |  |  | **X** |  |
| **5.** | **Gyakorlati munkavégzés körében** |  |  |  |  |
| 5.1. | Munkamegfigyelés adott szempontok alapján | **X** | **X** |  |  |
| **6.** | **Szolgáltatási tevékenységek körében** |  |  |  |  |
| 6.1. | Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés | **X** |  |  |  |
| 6.2.. | Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett | **X** |  |  | Videokamera, DVD-felvevő |
| 6.3. | Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással | **X** |  |  | Videokamera, DVD-felvevő |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10813-12 azonosító számú**

**Civil szervezetek gazdálkodása**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10813-12 azonosító számú Civil szervezetek gazdálkodása megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 10813-12  Civil szervezetek gazdálkodása | Civil szervezetek gazdálkodása | | A civil szervezetek gazdálkodásának gyakorlata | |
| A civil szervezetek gazdálkodásának szabályozása | A civil szervezetek gazdálkodásának folyamata és forrásteremtés | A gazdálkodás dokumentumainak készítése | A forrásszervezés gyakorlata, dokumentumai |
| FELADATOK | | | | |
| Kialakítja és fenntartja a kapcsolatot a számviteli és ellenőrzési munkaterülettel | x |  | x |  |
| Részt vesz a gazdálkodást érintő feladatokhoz kapcsolódó döntések előkészítésében, megvalósításában és ellenőrzésében, biztosítja a döntéshez, a vezetéshez szükséges információkat | x |  | x |  |
| Részt vesz a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi, számviteli, adó-, TB, munkajogi szabályok értelmezésében, közreműködik a kapcsolódó nyilvántartások, beszámolók, elszámolások és bevallások elkészítésében | x |  | x |  |
| Adatot szolgáltat az arra jogosult szerveknek, gondoskodik a közzéteendő adatok nyilvánosságra hozataláról | x |  | x |  |
| Alkalmazza a közbeszerzési törvény előírásait | x |  |  |  |
| Figyelemmel kíséri a pénzügyi forrásszerzési lehetőségeket (önkormányzati, költségvetési támogatások, hazai és nemzetközi pályázatok) | x |  |  | x |
| Alkalmazza a forrásszerzési technikákat (támogatásigénylés, pályázatírás), részt vesz a forrásszerzési tevékenységekben |  | x |  | x |
| Részt vesz a hazai és nemzetközi szerződések, pályázati anyagok dokumentációjának összeállításában |  | x |  | x |
| Gondoskodik az eszközök nyilvántartásáról |  | x | x |  |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | |
| A civil szervezetek gazdálkodásának legfőbb jogszabályi háttere | x |  |  |  |
| A civil szervezetek nyilvántartása, jelentési kötelezettségei, beszámoló készítés | x |  | x |  |
| A közcél. A közfeladat fogalma, ellátásának rendszere | x |  |  |  |
| A közhasznú szervezet fogalma | x |  |  |  |
| A közfeladatok jellemzői, közhasznú minősítés feltételei | x |  |  |  |
| A közhasznú jogállás megszerzésének feltételei | x |  |  |  |
| A civil szervezet, a közhasznú szervezet nyilvántartása, felügyelete | x |  |  |  |
| Az alaptevékenység, a célszerinti tevékenység, a közhasznú tevékenység, valamint a vállalkozási tevékenység fogalma, jogszabályi háttere | x |  |  |  |
| A civil szervezet működése, gazdálkodása | x | x | x |  |
| A közhasznú szervezet működése és gazdálkodása | x | x | x |  |
| A közhasznú szervezetet megillető kedvezmények | x |  | x |  |
| A közbeszerzés fogalma és szabályai | x |  |  |  |
| Az európai uniós források felhasználásának szabályai |  | x |  | x |
| A belső és külső adatszolgáltatási követelmények | x |  | x |  |
| A civil szervezetre vonatkozó adó-, TB és munkajogi  Szabályok | x |  |  |  |
| A fejlesztési források biztosításának lehetőségei, pályázati rendszer |  | x |  | x |
| Az önkormányzati, a központi költségvetési, a normatív támogatás rendszere |  | x |  | x |
| A közcélú adománygyűjtés szabályai és gyakorlata |  | x |  | x |
| Forrásszervezés és gyakorlata |  | x |  | x |
| A vagyonkezelés szabályai és gyakorlata |  | x | x |  |
| Nyilvánosság, átláthatóság | x |  | x |  |
| Az önkéntesség és szabályozása | x |  | x |  |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | |
| Olvasott szakmai szöveg megértése | x | x | x | x |
| Jogszabály-alkalmazás készsége | x | x | x | x |
| Szakmai kommunikáció | x |  | x | x |
| Számítógépes alkalmazások (szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis kezelés) | x | x | x | x |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | |
| Megbízhatóság | x | x | x | x |
| Felelősségtudat | x | x | x | x |
| Precizitás | x | x | x | x |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | |
| Kapcsolatteremtő készség |  |  | x | x |
| Közérthetőség | x | x | x | x |
| Visszacsatolási készség |  |  | x | x |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | |
| Logikus gondolkodás | x | x | x | x |
| Ellenőrzőképesség | x | x | x | x |
| Áttekintő képesség | x | x | x | x |

1. **Civil szervezetek gazdálkodása tantárgy 64 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja, hogy a tanulók megtanulják a civil szervezetek gazdálkodásának jogi szabályozását, megismerjék az egyesületek és alapítványok gazdálkodási folyamatait, sajátosságait, meghatározzák az ezekkel kapcsolatos döntéseket és a döntések megvalósításának eszközeit. Legyenek tisztában az adatszolgáltatási kötelezettségekkel. Ismerjék meg a pénzügyi forrásteremtés eszközrendszerét, a forrásszervezés és – felhasználás szabályrendszerét.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a Gazdálkodási alaptevékenység ellátása, a Civil szervezet alapítása és vezetése, A civil szervezet alapítása és vezetése gyakorlata c. tantárgyak keretében elsajátított ismeretekre és kompetenciákra épül.

* 1. **Témakörök és elemeik**
     1. **A civil szervezetek gazdálkodásának szabályozása *32 óra***

* A gazdálkodás általános szabályai

A gazdálkodás alapelvei, jellemzői

Az alaptevékenység, célszerinti tevékenység, közhasznú tevékenység, vállalkozási tevékenység fogalma, jelentősége

* Civil szervezetek felügyelete, a civil szervezetek könyvvezetésének, beszámolási rendjének szabályai, belső és külső jelentési, adatszolgáltatási követelmények,

A könyvvezetés nyilvántartási szabályai

A beszámolási szabályok

Letétbe helyezés, nyilvánosság, átláthatóság

* Közhasznúság, közcél

A közcél, közfeladat, közhasznú szervezet fogalma és jelentősége

A közhasznú minősítés, közhasznú jogállás. A közhasznú szervezetek gazdálkodásának sajátosságai

A közhasznú szervezetek nyilvántartása és felügyelete, a közhasznú szervezetet megillető kedvezmények

* A civil szervezetre vonatkozó adószabályok
* A humán-erőforrásmenedzsmenttel összefüggő gazdálkodási szabályok

Adó-, TB és munkajogi szabályok

Az önkéntességgel kapcsolatos szabályok (önkéntes jogviszony, ellenszolgáltatásnak minősülő vagyoni előny, ellenszolgáltatásnak nem minősülő költségtérítés és egyéb juttatás, a fogadó   
szervezet kötelességei

* Közbeszerzés
  + 1. **A civil szervezetek gazdálkodásának folyamata és forrásteremtés *32 óra***
* A civil szervezet gazdálkodásának pénzügyi folyamatai

A költségvetés tervezése, bevételek – sajátos bevételek, kiadások, költségelszámolás

Cash flow terv

* A nonprofit gazdálkodás folyamata, a gazdálkodás funkcionális elemei
* Vagyonkezelés
* Civil szervezetek pénzügyi forrásteremtése

Az önkormányzati, a központi költségvetési, a normatív támogatás rendszere

Nemzeti fejlesztési tervek, Nemzeti Együttműködési Alap, elkülönített állami alapok

Fejlesztési források, pályázati rendszer

A közcélú adománygyűjtés szabályai

Az európai uniós források felhasználásának szabályai

* 1. **A képzési helyszín jellege**

*Tanterem*

* 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | X | Számítógép, projektor, internet hozzáférés |
| 1.2. | megbeszélés |  |  | X |  |
| 1.3. | vita |  |  | X |  |
| 1.4. | házi feladat | X |  |  |  |

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása |  |  | X | Fénymásoló  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | X | Fénymásoló  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 1.3. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | X |  |
| 1.4. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | X |  |
| 1.5. | Információk önálló rendszerezése |  |  | X | Fénymásoló  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 1.6. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | X | Fénymásoló  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| **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 |  |  | Fénymásoló  Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | X |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Civil szervezetek gazdálkodásának gyakorlata tantárgy 64 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja, hogy a tanulók legyenek képesek közreműködni a civil szervezet gazdálkodási feladatainak ellátásában, a gazdálkodás dokumentumainak elkészítésében. Legyenek képesek közreműködni a civil szervezet pénzügyi forrásteremtésében, tudjanak forrásteremtési alkalmakat megtervezni és megszervezni. Legyenek képesek pályázati programok pénzügyi megtervezésére.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a Gazdálkodási alaptevékenység ellátása, a Civil szervezet alapítása és vezetése, A civil szervezet alapítása és vezetése gyakorlata és a Civil szervezetek gazdálkodása c. tantárgyak keretében elsajátított ismeretekre és kompetenciákra épül.

* 1. **Témakörök és elemeik**
     1. **A gazdálkodás dokumentumainak készítése *40 óra***
* A civil szervezetek nyilvántartása, jelentési kötelezettségei, beszámoló készítés, könyvvezetés

Költségvetési terv készítése

Cash flow terv készítése

Bevételi és kiadási bizonylatok kiállítása, bevételek és kiadások nyilvántartása

Szerződéstervezetek készítése (megbízási, vállalkozási)

Közhasznúsági melléklet készítése

* Az adóhatósággal szembeni kötelezettségek teljesítése

Regisztráció az Ügyfélkapun

Elektronikus adóbevallás

éves adóigazolások kiállítása

magánszemélyek részére kiadott igazolások közcélú adományról

* Önkéntes szerződés tervezetének készítése
* A vagyonkezelés gyakorlata, leltári bizonylatok kitöltése
  + 1. **A forrásszervezés gyakorlata, dokumentumai *24 óra***
* Forrásszervezési terv készítése
* Egy közcélú adománygyűjtési kampány megtervezése, írásbeli meghatalmazás adománygyűjtésre
* Pályázatírás: pályázat benyújtásához szükséges pénzügyi dokumentáció elkészítése (a program/projekt költségvetési terve, mellékletek, nyilatkozatok)

* 1. **A képzési helyszín jellege**

*Tanterem*

*Csoportszoba*

*Számítógép-terem*

* 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat | X |  | X | Számítógép  Internet hozzáférés |
| 1.2. | megbeszélés | X |  | X |  |
| 1.3. | projekt | X |  |  |  |
| 1.4. | szimuláció |  |  | X | Számítógép  Internet hozzáférés |
| 1.5. | házi feladat | X |  |  | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **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 |  | Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 1.3. | Információk önálló rendszerezése | X |  |  | Számítógép  Internet hozzáférés Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 1.4. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | X |  |  | Számítógép  Internet hozzáférés Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | X |  |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) |
| 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. | Elemzés készítése tapasztalatokról | X |  |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) |
| **3.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Információk rendszerezése mozaikfeladattal |  | X |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 3.2. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | X |  |  |
| **4.** | **Szolgáltatási tevékenységek körében** |  |  |  |  |
| 4.1. | Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett | X | X |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 4.2. | Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással | X | X |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10812-12 azonosító számú**

**Projektek tervezése és projektmenedzsment**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10812-12 azonosító számú, Projektek tervezése és projektmenedzsment** **megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és a témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **10812-12**  **Projektek tervezése és projektmenedzsment** | Projekttervezés és projektmenedzsment | | | | Projekttervezés és projektmenedzsment gyakorlat | |
| A projekt jellemzői, projektciklus-menedzsment | Programozás, azonosítás, tervezés | Megvalósítás és kontroll | Értékelés, zárás | A projektmunka gyakorlata | A projektet támogató szoftverek használata |
| FELADATOK | | | | | | |
| Közreműködik a – hazai és nemzetközi – projektpályázatok elkészítésében | x | x |  |  | x | x |
| Részt vesz a vevő és minden érdekelt fél projekttel kapcsolatos elvárásainak felmérésében | x | x |  |  | x | x |
| Hozzájárul a megvalósíthatósági tanulmány elkészítéséhez, a projektcélok és a projekt szervezetének kialakításához | x | x |  |  |  |  |
| Részt vállal a projektcélok gyakorlati munkafolyamatokra, fázisokra, szakaszokra, illetve projekttevékenységekre bontásában | x | x | x | x | x | x |
| Részt vesz a felelősök és munkavégzők kijelölésében, a hatáskörök megállapításában; a kockázatok feltárásában, a mérföldkövek kijelölésében, valamint a költségvetés és projektzárás megtervezésében |  | x | x | x | x | x |
| Közreműködik a „kritikus folyamat” felismerésében és elemzésében |  | x | x |  |  |  |
| Alkalmazza az erőforrás-, idő- és minőségtervezésre vonatkozó projektszabványokat | x | x | x | x |  |  |
| Részt vesz a projekt kommunikációs tervének, a partneri kapcsolattartás menetének és a jelentéskészítés rendjének megalkotásában |  | x | x |  | x |  |
| Közreműködik a változáskezelés menetének és rendszerének kialakításában |  | x | x |  | x |  |
| Részt vesz a projektszervezést érintő munkafolyamatok szabályozásában és az ügyviteli, illetve dokumentációs rendszer kialakításában, alkalmazásában |  | x |  |  | x | x |
| Ellátja a projekttervezéssel összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat, kezeli a projektre vonatkozó elektronikus pályázati rendszert |  | x | x | x | x | x |
| Részt vesz a projekt – terv szerinti – megvalósításában, különös tekintettel az idő- és költségelőirányzatokra, valamint a projekttermék minőségi jellemzőire |  |  | x | x | x |  |
| A projektterv szerint elvégzi a rá háruló tevékenységek kivitelezését, illetve a kommunikációs, ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat |  |  | x | x | x | x |
| Közreműködik a projekttevékenységek kivitelezéséhez szükséges erőforrások biztosításában, a szállítók kiválasztásában |  | x | x |  |  |  |
| Segíti a projektek sikeres megvalósítását szolgáló csapatmunka kialakulását és fenntartását, segíti az információáramlást valamint az egyéni teljesítmények értékelését |  | x | x | x | x |  |
| Részt vesz a projektmonitoring munkájában, az előrehaladás nyomon követésében a tervtől való eltérés vizsgálatában |  |  | x | x |  |  |
| Közreműködik a projekt lezárásában, a projekttermék átadásában, a projekt-tevékenység dokumentálásában |  |  |  | x | x | x |
| Részt vesz a projektmunka eredményeinek értékelésében, a standardok újraformálásában |  |  |  | x |  |  |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | | | |
| Projekt és projektszervezet | x | x | x | x | x | x |
| Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai | x |  |  |  |  |  |
| Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások |  | x |  |  | x |  |
| Igényfelmérés, megvalósíthatóság |  | x | x |  |  |  |
| Projekttermék/Output, a projekt definiálása | x |  |  |  |  |  |
| Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi ütemezés,  erőforrás-tervezés, költségvetés, kommunikációs és minőségterv, monitoring és kontrollterv | x | x | x | x | x | x |
| „Kritikus út” |  | x | x | x | x | x |
| Projektdokumentumok | x | x | x | x | x | x |
| Tervlezárás és kockázatelemzés |  |  | x | x |  |  |
| Projekttervek jóváhagyása |  | x | x |  | x |  |
| Nyilvántartás |  |  | x | x | x | x |
| Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs  menedzsment) | x | x | x | x | x | x |
| Projektmonitoring |  |  | x | x | x |  |
| Nyomon követési eljárások |  |  | x | x |  |  |
| Eltérések elemzése |  |  | x | x |  |  |
| Beavatkozások meghatározása |  |  | x | x |  |  |
| Szállítók és közbeszerzés |  | x | x |  |  |  |
| Szerződéskötés |  | x | x |  | x |  |
| A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata | x | x | x | x | x | x |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | | | |
| Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták  értelmezése és kitöltése | x | x | x | x | x | x |
| Projekttel összefüggő szakmai nyelv használata | x | x | x | x | x | x |
| Információgyűjtés | x | x |  |  |  |  |
| Jelentéskészítés |  |  | x | x | x | x |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | | | |
| Önállóság |  | x | x |  |  |  |
| Pontosság |  | x |  |  | x | x |
| Szervezőkészség |  | x | x | x | x |  |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | | | |
| Kapcsolatteremtő készség |  | x | x | x | x |  |
| Segítőkészség |  | x | x | x |  |  |
| Visszacsatolási készség |  | x | x | x | x |  |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | | | |
| Rendszerező képesség | x | x | x | x | x | x |
| Tervezés | x | x |  |  | x |  |
| Gyakorlatias feladatértelmezés | x | x | x | x | x | x |

1. **Projekttervezés és projektmenedzsment** **tantárgy**   **176 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja, hogy a tanuló képessé váljon hazai és nemzetközi projektpályázatok elkészítésére és lebonyolítására, projektcélok meghatározására, képes legyen közreműködni a gyakorlati munkafolyamatok szakaszokra bontásában, erőforrások és mérföldkövek megtervezésében, projektfeladatok megvalósításában. A tanuló ismerje meg a projekttervezéssel és lebonyolítással összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a Gazdálkodási alaptevékenység ellátása tantárgyak keretében elsajátított ismeretekre és kompetenciákra épül.

* 1. **Témakörök és elemeik**
     1. **A projekt jellemzői, projektciklus-menedzsment *32 óra***
* A projekt és jellemzői
* Projekttervezés fázisai, projektciklus-menedzsment (PCM)
* Projekt és projektszervezet
* Projektstandard, projekt életgörbéje és fázisai
* Információgyűjtés
* Projekttel összefüggő szakmai nyelv használata
  + 1. **Programozás, azonosítás, tervezés *64 óra***
* Vevők, érdekelt felek, illetve jogszabályi és más normatív előírások
* Igényfelmérés, megvalósíthatóság
* Projekttermék/Output, a projekt definiálása
* Projekttervezés, célkitűzés, tevékenységdiagram, hozzárendelési mátrix, időrendi ütemezés, erőforrás-tervezés, költségvetés, kommunikációs és minőségterv, monitoring és kontrollterv
* „Kritikus út”
* Projektdokumentumok
* Tervlezárás és kockázatelemzés
* Projekttervek jóváhagyása
* Nyilvántartás
  + 1. **Megvalósítás és kontroll *48 óra***

Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment)

* Projektmonitoring
* Nyomon követési eljárások
* Beavatkozások meghatározása
* Szállítók és közbeszerzés
* Szerződéskötés
* Projekttel összefüggő szakmai nyelv használata
* Információgyűjtés.
  + 1. **Értékelés és zárás *32 óra***
* Nyomon követési eljárások
* Eltérések elemzése
* Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, jelentéskészítés
  1. **A képzési helyszín jellege**

*Tanterem*

*Csoportszoba*

*Számítógép-terem*

* 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | X |  |
| 1.2. | kiselőadás |  |  | X | Számítógép  projektor |
| 1.3. | megbeszélés |  | X | X |  |
| 1.4. | Vita |  |  | X |  |
| 1.5. | szemléltetés |  |  | X | Számítógép  Projektor  Internet hozzáférés  Szoftverek |
| 1.6. | projekt |  | X |  | Számítógép  Projektor  Internet hozzáférés  Szoftverek |
| 1.7. | kooperatív tanulás |  | X |  |  |
| 1.8. | szimuláció |  | X |  |  |
| 1.9. | szerepjáték |  | X |  |  |
| 1.10. | házi feladat | X |  |  | Számítógép  Projektor  Internet hozzáférés  Szoftverek |

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **or-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **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 | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel | X |  | X |  |
| 1.4. | Hallott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | X |  |
| 1.5. | Hallott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  |  | X |  |
| 1.6. | Információk önálló rendszerezése | X |  |  | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek |
| 1.7. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | X |  |  | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése |  |  | X | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek |
| 2.2. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  |  | X |  |
| 2.3. | Tesztfeladat megoldása |  |  | X | fénymásoló |
| 2.4. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel |  |  | X |  |
| 2.5. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  |  | X |  |
| **3.** | **Komplex információk körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Esetleírás készítése | X |  |  | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek |
| 3.2. | Elemzés készítése tapasztalatokról | X |  |  |  |
| 3.3. | Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján | X |  |  |  |
| 3..4. | Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után | X |  |  |  |
| 3.5. | Utólagos szóbeli beszámoló |  |  | X |  |
| **4.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 4.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | X |  | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek |
| 4.2. | Információk rendszerezése mozaikfeladattal |  | X |  |  |
| 4.3. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | X |  | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek |
| 4.4. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | X | X | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek  fénymásoló |
| 4.5. | Csoportos versenyjáték |  |  | X |  |
| **5.** | **Gyakorlati munkavégzés körében** |  |  |  |  |
| 5.1. | Munkamegfigyelés adott szempontok alapján | X |  |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **Projekttervezés és projektmenedzsment gyakorlat tantárgy**

**(gyakorlat) 128 óra**

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja, hogy a tanuló elsajátítsa a projekttervezéssel és lebonyolítással összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat. Képes legyen ellátni a projekttervezéssel és lebonyolítással összefüggő ügyviteli, nyilvántartási és adminisztrációs feladatokat, kezelni a projektre vonatkozó elektronikus pályázati rendszert.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a Gazdálkodási alaptevékenység ellátása tantárgyak és a Projekttervezés és projektmenedzsment (elmélet) tantárgy keretében elsajátított ismeretekre és kompetenciákra épül.

* 1. **Témakörök és elemeik**
     1. **A projektmunka gyakorlata *72 óra***
* Az igényfelmérés módszerei
* A megvalósíthatósági tanulmány készítésének módszerei
* Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése

Projekttervezés

Célkitűzés (célfa, problémafa)

Tevékenységdiagram

Hozzárendelési mátrix, logikai keretmátrix

Időrendi ütemezés (Gantt)

Erőforrás-tervezés (költségvetés, stakeholder-elemzés)

Kommunikációs és minőségterv

Monitoring és kontrollterv dokumentumai

* „Kritikus út” kiszámítása
* Kockázatelemzés módszerei
* Nyilvántartás
* Projektmenedzsment (idő-, költség-, minőség-, emberi erőforrás, kockázat- és kommunikációs menedzsment) dokumentumai
* Projektmonitoring, nyomon követési eljárások és beavatkozások gyakorlata
* Szerződéskötés mintadokumentumai
* Információgyűjtés és rendszerezés.
  + 1. **A projektet támogató szoftverek használata *56 óra***
* A projekttervezést és megvalósítást támogató szoftver használata
* Projekttervezési és menedzsment dokumentumok, formanyomtatványok, irat- és szerződésminták értelmezése és kitöltése
* Elektronikus pályázati rendszer használata.
  1. **A képzési helyszín jellege**

*Tanterem*

*Civil szervezet*

*Csoportszoba*

*Számítógép-terem*

* 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | X | Számítógép  Projektor  Internet hozzáférés  Szoftverek |
| 1.2. | kiselőadás |  |  | X | Számítógép  Projektor  Internet hozzáférés  Szoftverek |
| 1.3. | megbeszélés |  | X | X |  |
| 1.4. | Vita |  | X | X |  |
| 1.5. | szemléltetés |  |  | X | Számítógép  Projektor  Internet hozzáférés  Szoftverek  Fénymásoló |
| 1.6. | projekt | X | X |  | Számítógép  Projektor  Internet hozzáférés  Szoftverek |
| 1.7. | kooperatív tanulás |  | X |  |  |
| 1.8. | szimuláció |  | X |  |  |
| 1.9. | szerepjáték |  | X |  |  |
| 1.10. | házi feladat | X | X |  |  |

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **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 |  |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | 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 |  | Számítógép  Internet hozzáférés  Szoftverek |
| 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 |  |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  |  | X | Fénymásoló |
| 2.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel | X |  | X | Számítógép  Projektor  Internet hozzáférés  Szoftverek |
| 2.6. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  | X | X | Számítógép  Projektor  Internet hozzáférés  Szoftverek |
| 2.7. | Tapasztalatok helyszíni ismertetése szóban |  | X | X |  |
| **3.** | **Képi információk körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | rajz értelmezése |  |  | X |  |
| 3.2. | rajz készítése leírásból |  |  | X |  |
| 3.3. | rajz elemzés, hibakeresés |  |  | X | Számítógép  Szoftverek |
| 3.4. | rajz készítése Z-rendszerről |  | X |  |  |
| 3.5. | rendszerrajz kiegészítés |  | X |  |  |
| 3.6. | rajz elemzés, hibakeresés |  | X |  |  |
| **4.** | **Komplex információk körében** |  |  |  |  |
| 4.1. | Esetleírás készítése | X | X |  |  |
| 4.2. | Elemzés készítése tapasztalatokról | X | X |  |  |
| 4.3. | Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján |  | X |  |  |
| 4..4. | Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után | X |  | X |  |
| 4.5. | Utólagos szóbeli beszámoló |  | X | X | Számítógép  Projektor  Internet hozzáférés  Szoftverek |
| **5.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 5.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | X |  | Számítógép  Szoftverek |
| 5.2. | Információk rendszerezése mozaikfeladattal |  | X |  |  |
| 5.3. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | X |  | Számítógép  Szoftverek |
| 5.4. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | X |  | Számítógép  Szoftverek  Internet hozzásférés |
| 5.5. | Csoportos versenyjáték |  | X |  |  |
| **9.** | **Szolgáltatási tevékenységek körében** |  |  |  |  |
| 9.1. | Részvétel az ügyfélfogadáson, esetmegfigyelés |  | X |  |  |
| 9.2. | Szolgáltatási napló vezetése |  | X |  |  |
| 9.3. | Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett |  | X |  |  |
| 9.4. | Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással |  | X |  | Számítógép  Szoftverek |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

**A**

**10814-12 azonosító számú**

**Programszervezés és nonprofit marketing**

**megnevezésű**

**szakmai követelménymodul**

**tantárgyai, témakörei**

**A 10814-12 azonosító számú Programszervezés és nonprofit marketing megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **10814-12**  **Programszervezés és nonprofit marketing** | Programszervezés és nonprofit marketing | | A programszervezés és nonprofit marketing gyakorlata | |
| Rendezvény- és tanulásszervezés | Nonprofit marketing | A rendezvény- és tanulásszervezés gyakorlata | A nonprofit marketing gyakorlata |
| FELADATOK | | | | |
| Rendezvényeket tervez, megvalósít és értékel | x |  | x |  |
| Közreműködik képzési programok tervezésében és szervezésében | x |  | x |  |
| Részt vesz a marketing- és PR tevékenység szervezésében és irányításában |  | x |  | x |
| Közreműködik a szervezet arculatának tervezésében |  | x |  | x |
| Interaktivitást biztosító honlapot működtet | x | x |  |  |
| Kapcsolatot tart a médiával és egyéb szervezetekkel |  | x |  | x |
| 1%-os adománygyűjtési és egyéb kampányokat szervez |  | x |  | x |
| Alkalmazza az etikai normáknak megfelelő befolyásolási és motivációs technikákat |  | x |  | x |
| SZAKMAI ISMERETEK | | | | |
| A rendezvények típusai | x |  | x |  |
| A rendezvények személyi és tárgyi feltételei | x |  | x |  |
| Szervezők és közreműködők, koordináció | x |  | x |  |
| Rendezvény költségvetési terve | x |  | x |  |
| Rendezvény forgatókönyve | x |  | x |  |
| Közönségkapcsolati feladatok |  | x |  | x |
| Konfliktuskezelő technikák | x |  |  |  |
| Munka- és tűzvédelmi előírások, a rendezvényszervezés jogi alapjai | x |  | x |  |
| Szerzői jogi alapismeretek | x |  | x |  |
| Gyülekezési jog | x |  | x |  |
| Rendezvény értékelése | x |  | x |  |
| Az élethosszig tartó tanulás, a nem formális és az informális tanulás | x |  |  |  |
| A tapasztalati tanulás és az önkéntes munka kapcsolata | x |  |  |  |
| A felnőttek tanulási sajátosságai | x |  |  |  |
| Alapvető tanulási módszerek, eszközök | x |  |  |  |
| Motiváció fogalma, motivációs technikák | x |  |  |  |
| Képzési formák | x |  |  |  |
| A képzési program fogalma | x |  | x |  |
| A tanulásszervezés módszerei | x |  | x |  |
| A tanfolyamszervezés adminisztrációja | x |  | x |  |
| A (felnőtt) képzés szervezésének jogi alapjai, nyilvántartás és adatszolgáltatás | x |  | x |  |
| Marketing alapfogalmak |  | x |  |  |
| Marketingstratégiák, marketingterv |  | x |  |  |
| A szolgáltatásmarketing alapjai |  | x |  |  |
| A nonprofit marketing sajátosságai és eszközei |  | x |  | x |
| A PR tevékenység eszközei és nonprofit specifikus alkalmazása |  | x |  | x |
| A PR munkaterv összeállítása, megvalósítása |  | x |  | x |
| A marketingkommunikáció etikája |  | x |  | x |
| Társadalmi célú kommunikáció |  | x |  | x |
| Kiadvány tervezése, szerkesztése, terjesztése |  | x |  | x |
| Kampányszervezés, 1%-os kampány |  | x |  | x |
| Médiakapcsolatok kialakítása, sajtóterv |  | x |  | x |
| A nyilvánosság tájékoztatása |  | x |  | x |
| Motivációs technikák |  | x |  |  |
| SZAKMAI KÉSZSÉGEK | | | | |
| Szervezőkészség | x | x | x | x |
| Jogszabály-alkalmazás készsége | x |  | x |  |
| Verbális és nonverbális kommunikáció | x | x | x | x |
| Motivációs és meggyőzési készség | x | x | x | x |
| Dokumentumok, táblázatok, adatbázisok készítése | x | x | x | x |
| Prezentációs készség |  | x |  | x |
| SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK | | | | |
| Felelősségtudat | x | x | x | x |
| Rugalmasság | x | x | x | x |
| Elhivatottság | x | x | x | x |
| TÁRSAS KOMPETENCIÁK | | | | |
| Kapcsolatteremtő és - fenntartó készség |  |  | x | x |
| Udvariasság | x | x | x | x |
| Közérthetőség | x | x | x | x |
| MÓDSZERKOMPETENCIÁK | | | | |
| Nyitott hozzáállás | x | x | x | x |
| Gyakorlatias feladatértelmezés | x | x | x | x |
| Kreativitás, ötletgazdagság | x | x | x | x |

1. **Programszervezés és nonprofit marketing tantárgy 128 óra**
   1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja, hogy a tanulók megtanulják a rendezvény- és tanulásszervezés alapvető ismereteit, módszereit, sajátítsák el rendezvény és tanulásszervezést meghatározó jogi szabályozást, ismerjék meg fel az élethosszig tartó tanulás jelentőségét és szerepét. Váljanak képessé rendezvények és nemformális tanulási programok megtervezésére. Ismerjék meg a marketing és a public relations alapjait, tervezési feladatait, motivációs technikáit, specifikus alkalmazását a nonprofit szervezetek körében.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a Civil szervezetek gazdálkodása és a Civil szervezetek gazdálkodásának gyakorlata c. tantárgyak keretében elsajátított ismeretekre és kompetenciákra épül.

* 1. **Témakörök és elemeik**
     1. **Rendezvény- és tanulásszervezés *64 óra***
* Rendezvényszervezés

A rendezvények típusai, személyi és tárgyi feltételei, a szervezők és közreműködők feladatai,

A rendezvényszervezés jogi alapjai: gyülekezési jog, munka- és tűzvédelmi előírások, szerzői jogi alapismeretek

Rendezvények tervezése, értékelése forgatókönyve, költségvetése

Munkamegosztás és koordináció a rendezvényszervezésben (szervezők, közreműködők)

Konfliktuskezelői technikák

* Tanulásszervezés

Az élethosszig tartó tanulás, a nem formális és az informális tanulás fogalma, funkciója és jelentősége, a tapasztalati tanulás és az önkéntes munka kapcsolata

A (felnőtt) képzés szervezésének jogi alapjai (felnőttképzési törvény és végrehajtási rendeletei)

Képzési formák

A képzési program fogalma,

A felnőttek tanulási sajátosságai

Motiváció fogalma, motivációs technikák

Alapvető tanulási módszerek, eszközök

A tanulásszervezés módszerei

Nemformális képzések szervezési terve, tanfolyamokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok

* + 1. **Nonprofit marketing *64 óra***
* Általános marketing, PR

Marketing alapfogalmak

Marketingstratégiák, marketingterv

A szolgáltatásmarketing alapjai

* A nonprofit marketing sajátosságai (összetettsége) és eszközei, a nonprofit marketingmix elemei
* A PR tevékenység tartalma és eszközei, nonprofit specifikus alkalmazása, belső és külső PR tevékenységek a nonprofit szervezetekben
* Közönségkapcsolati feladatok, interaktivitást biztosító honlapok
* A marketingkommunikáció alapfogalmai és etikája
* Motivációs technikák
  1. **A képzési helyszín jellege**

*Tanterem*

* 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat |  |  | X | Számítógép  Internet hozzáférés  Projektor |
| 1.2. | kiselőadás |  |  | X |  |
| 1.3. | megbeszélés |  |  | X |  |
| 1.4. | Vita |  |  | X |  |
| 1.5. | szemléltetés |  |  | X | Számítógép  Internet hozzáférés  Projektor |
| 1.6. | házi feladat |  |  | X |  |

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **Egyéni** | **Csoport-**  **bontás** | **Osztály-**  **keret** |
| **1.** | **Információ feldolgozó tevékenységek** |  |  |  |  |
| 1.1. | Olvasott szöveg önálló feldolgozása |  |  | X | Fénymásoló  Számítógép  Internet hozzáférés  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 1.2. | Olvasott szöveg feladattal vezetett feldolgozása |  | X |  | Fénymásoló  Számítógép  Internet hozzáférés  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 1.3. | Olvasott szöveg feldolgozása jegyzeteléssel |  |  | X | Fénymásoló  Számítógép  Internet hozzáférés |
| 1.4. | Információk önálló rendszerezése |  |  | X | Számítógép  Internet hozzáférés |
| 15. | Információk feladattal vezetett rendszerezése |  |  | X | Számítógép  Internet hozzáférés |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | X |  |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 2.2. | Leírás készítése |  |  | X | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 2.3. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  |  | X | Fénymásoló |
| 2.4. | Tesztfeladat megoldása |  |  | X | Fénymásoló |
| 2.5. | Szöveges előadás egyéni felkészüléssel |  |  | X | Számítógép  Internet hozzáférés  Projektor |
| 2.6. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban |  |  | X | Számítógép  Internet hozzáférés  Projektor |
| **3.** | **Komplex információk körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Esetleírás készítése |  |  | X | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| 3.2. | Jegyzetkészítés eseményről kérdéssor alapján |  |  | X |  |
| 3.3. | Utólagos szóbeli beszámoló |  |  | X | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| **4.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 4.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | X |  |  |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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

1. **A programszervezés és nonprofit marketing gyakorlata tantárgy**

**96 óra**

* 1. **A tantárgy tanításának célja**

A tantárgy célja, hogy a tanulók váljanak képessé rendezvények és nemformális tanulási programok önálló megtervezésére, szakszerű és szabályszerű lebonyolítására. Legyenek képesek a nonprofit marketing és PR eszközeinek birtokában közreműködni nonprofit kapcsolatszervezési megoldások kidolgozásában és megvalósításában, Tudjanak közreműködni kampányok lebonyolításában, kiadványok elkészítésében.

* 1. **Kapcsolódó közismereti, szakmai tartalmak**

A tantárgy a Civil szervezetek gazdálkodása, a Civil szervezetek gazdálkodásának gyakorlata és a Programszervezés és nonprofit marketing c. tantárgyak keretében elsajátított ismeretekre és kompetenciákra épül.

* 1. **Témakörök és elemeik**
     1. **A rendezvény- és tanulásszervezés gyakorlata *48 óra***

Rendezvényszervezés

Rendezvény forgatókönyve

Rendezvény költségvetési terve

* Képzésszervezés

Nemformális képzés szervezési terve

A tanfolyamszervezés adminisztrációja

A (felnőtt) képzési nyilvántartás és adatszolgáltatás

* + 1. **A nonprofit marketing gyakorlata *48 óra***
* A PR munkaterv összeállítása, megvalósítása
* Társadalmi célú kommunikáció
* Kiadvány tervezése, szerkesztése, terjesztése
* Kampányszervezés, 1%-os kampány
* Médiakapcsolatok kialakítása, sajtóterv
* A nyilvánosság tájékoztatása, a prezentációs készség fejlesztése.
  1. **A képzési helyszín jellege**

*Tanterem*

*Csoportszoba*

*Számítógép-terem*

* 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazott sajátos módszerek, tanulói tevékenységformák**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható sajátos módszerek (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sorszám** | **Alkalmazott oktatási**  **módszer neve** | **A tanulói tevékenység szervezeti kerete** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **egyéni** | **csoport** | **osztály** |
| 1.1 | magyarázat | X |  | X | Számítógép  Internet hozzáférés |
| 1.2. | megbeszélés | X | X | X |  |
| 1.3. | projekt | X |  |  |  |
| 1.4. | szimuláció |  | X | X | Számítógép  Internet hozzáférés |
| 1.5. | szerepjáték |  |  | X |  |
| 1.6. | házi feladat | X |  |  | Számítógép  Internet hozzáférés  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

* + 1. **A tantárgy elsajátítása során alkalmazható tanulói tevékenységformák (ajánlás)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Tanulói tevékenységforma** | **Tanulói tevékenység szervezési kerete**  **(differenciálási módok)** | | | **Alkalmazandó eszközök és felszerelések (SZVK 6. pont lebontása, pontosítása)** |
| **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. | Információk önálló rendszerezése | X |  |  | Számítógép  Internet hozzáférés Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 1.4. | Információk feladattal vezetett rendszerezése | X | X |  | Számítógép  Internet hozzáférés Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő, adatbázis-kezelő) |
| **2.** | **Ismeretalkalmazási gyakorló tevékenységek, feladatok** |  |  |  |  |
| 2.1. | Írásos elemzések készítése | X |  |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) |
| 2.2. | Válaszolás írásban mondatszintű kérdésekre |  |  | X |  |
| 2.3. | Tapasztalatok utólagos ismertetése szóban | X |  |  |  |
| **3.** | **Komplex információk körében** |  |  |  |  |
| 3.1. | Elemzés készítése tapasztalatokról | X |  |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) |
| 3.2. | Esemény helyszíni értékelése szóban felkészülés után | X |  |  |  |
| 3.3. | Utólagos szóbeli beszámoló |  |  |  |  |
| **4.** | **Csoportos munkaformák körében** |  |  |  |  |
| 4.1. | Feladattal vezetett kiscsoportos szövegfeldolgozás |  | X |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |
| 4.2. | Kiscsoportos szakmai munkavégzés irányítással |  | X |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) |
| 4.3. | Csoportos helyzetgyakorlat |  | X |  |  |
| **5.** | **Szolgáltatási tevékenységek körében** |  |  |  |  |
| 5.1. | Önálló szakmai munkavégzés felügyelet mellett | X | X |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő) |
| 5.2. | Önálló szakmai munkavégzés közvetlen irányítással | X | X |  | Számítógép  Irodai szoftverek (szövegszerkesztő, táblázatkezelő)  Jogszabálygyűjtemény vagy számítógépes jogtár |

* 1. **A tantárgy értékelésének módja**

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