

SZAKKÉPZÉSI TANTERVI AJÁNLÁS

az

54 346 01
IRODAI ASSZISZTENS
SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

valamint a
XXV. ÜGYVITEL ÁGAZATHOZ
ÁGAZATHOZ

A szakképzési tantervi ajánlás kizárólag a 2012/2013. tanévben az érettségit követő szakképzési évfolyamon induló szakképzésekre vonatkozóan, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 92. § (27) bekezdése alapján készült.

Készítette: Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara
Oktatási Nonprofit Kft.
Ügyviteli kerettantervi ajánlásokat fejlesztő munkacsoport

2012.

SZAKKÉPZÉSI TANTERVI AJÁNLÁS
az
54 346 01
IRODAI ASSZISZTENS SZAKKÉPESÍTÉSHEZ

valamint a
XXV. ÜGYVITEL ÁGAZATHOZ
ÁGAZATHOZ

A szakképzési tantervi ajánlás kizárólag a 2012/2013. tanévben az érettségit követő szakképzési évfolyamon induló szakképzésekre vonatkozóan, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 92. § (27) bekezdése alapján készült.

A szakképzési tantervi ajánlás óraterve a kizárólag 13. és 14. évfolyamon megszervezett szakképzésre vonatkozik, de a szakközépiskola 9-12., és ezt követő 13. évfolyamán megszervezett szakképzésre vonatkozó tervezett óraszámokat is tartalmazza.

Az ajánlás 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 XXV. Ügyvitel ágazat alábbi szakképesítéseire egységesen vonatkozik:

- Irodai asszisztens – 54 346 01
- Ügyviteli titkár – 54 346 02

I. A szakképzés jogi háttere

A szakképzési tantervi ajánlás

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a szakképzésről szóló módosított 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 54 346 01 Irodai asszisztens szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeit tartalmazó 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet

alján készült.

II. A szakképesítés alap-adatai

A szakképesítés azonosító száma: 54 346 01

Szakképesítés megnevezése: Irodai asszisztens

Szakmacsoport: 16. Ügyvitel

Ágazati besorolás: XXV. Ügyvitel

Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: 2 év

Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 960-1440 óra

Elméleti képzési idő aránya: 40%

Gyakorlati képzési idő aránya: 60%

III. A szakképzésbe történő belépés feltételei

Iskolai előképzettség: érettségi vizsga

vagy iskolai előképzettség hiányában

Bemeneti kompetenciák: -

Szakmai előképzettség: -

Előírt gyakorlat: -

Egészségügyi alkalmassági követelmények: -

Pályaalkalmassági követelmények: vannak

IV. A szakképzés szervezésének feltételei

Személyi feltételek

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

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

Tárgyi feltételek

V. 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 összes elvi szakmai óraszám (két évfolyamos): $1260 + 80 + 1120 = 2460$ óra (öt évfolyamos képzésben: 1108 óra a 9-12. évfolyamok szorgalmi időszakában, 175 óra 9. és 10. évfolyam nyári gyakorlatában, 80 óra a 11. évfolyam nyári gyakorlatában, 1120 óra érettségi után, összesen 2483 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 és a nyári gyakorlat tanítási heteinek eltérő száma, és az óraszámok oszthatósága miatt keletkezik!)

Ebből az szvk-ban előírt elmélet-gyakorlat arány alapján

–elméleti óraszám: 984 (öt évfolyamos képzésben: 993) óra

–gyakorlati óraszám: 1476 (öt évfolyamos képzésben: 1490) óra

A szabad sáv (8-10%) nélkül a szakmai órák száma: legalább 2214 (öt évfolyamos képzésben: 2235), de legfeljebb 2263 (öt évfolyamos képzésben: 2284) a jelen tantervi ajánlás által meghatározott tartalmú és tantárgyi struktúrájú szakmai óraszám.

1. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak heti óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelménymodulok	Tantárgyak	Ágazati szakképzés a közismereti oktatással párhuzamosan												Ágazati szakképzés közismeret nélkül			Szakképesítés-specifikus utolsó évf.				
		9.			ögy	10.			ögy	11.			ögy	12.			1/13.		ögy	5/13 és 2/14.	
		heti óraszám		e		heti óraszám		e		heti óraszám		e		heti óraszám		e	heti óraszám			heti óraszám	
		e	gy		Gy	e	gy		e	gy	e		gy	e	gy		e	gy	e	gy	
10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés	Gépírás és iratkezelés		2		70		2		40		1		35				7		35		
	Levelezés ismeretek I.	1													1						
	Levelezési ismeretek II.						2		65		2		45				5,5		45		
10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai									1				3		4					
	Üzleti kommunikáció																				6
10066-12 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági alapismeretek	1				1				2					4						
	Jogi ismeretek	1				1				1					3						
	Vállalkozási ismeretek												3		3						
10068-12 Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés	Bizalmas információ kezelés technikája																				2
	Gyorsírási alapismeretek																				7
	Dokumentáció készítése a gyakorlatban												4		4						2
10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek																				5
	Marketing alapjai																				2
	Időgazdálkodás																				3
	Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés																				5

	összes óra	3	2	70	2	4	105	4	3	80	6	4	15	16,5	80	12	20
	összes óra	5		70	6		105	7		80	10		31,5		80	32	

A táblázatban szereplő heti óraszámok összessége 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 lefedik.

Az időkeret fennmaradó részének szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni úgy, hogy az alábbi heti óraszámok teljesüljenek:

- 9. évfolyam: 6 óra, ebből szabad sáv: 1 óra
- 10. évfolyam: 7 óra, ebből szabad sáv: 1 óra
- 11. évfolyam: 8 óra, ebből szabad sáv: 1 óra
- 12. évfolyam: 11 óra, ebből szabad sáv: 1 óra
- 5/13. évfolyam: 35 óra, ebből szabad sáv: 3 óra
- 1/13. évfolyam: 35 óra, ebből szabad sáv: 3,5 óra
- 2/14. évfolyam: 35 óra, ebből szabad sáv: 3 óra

2. számú táblázat

A szakmai követelménymodulokhoz rendelt tantárgyak és témakörök óraszámja évfolyamonként

Szakmai követelmény-modul	Tantárgyak, témakörök	Ágazati szakképzés óraszámja												Ágazati szakképzés óraszámja			Ágazati szakképzés összes óraszámja 9-12. évfolyam	Szakképesítés-specifikus szakképzés óraszámja 5/13. és 2/14.		A két évfolyamos szakképzés összes óraszámja
		9.			10.			11.			12.			1/13.				e	gy	
		e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy	e	gy	ögy				
10067-12 Gépirás és dokumentumkészítés, iratkezelés	Gépirás és iratkezelés (gyakorlat)		72	70		72	40		36	35				252	35	325			287	
	<i>Vakírás alapjai</i>		72	70		38	10							144	20	190			164	
	<i>Dokumentumok szerkesztése, készítése szövegszerkesztő programok</i>					34	30		36	35				108	15	135			123	
	Levelezési ismeretek I. (elmélet)	36												36		36			36	
	<i>Üzleti levelezés sajátosságai</i>	18												18		18			18	
	<i>Hivatali, üzlet-i és magánlevelezés</i>	18												18		18			18	
	Levelezési ismeretek II. (gyakorlat)					72	65		72	45				198	45	254			243	
	<i>Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása</i>					36	40		36	25				108	25	137			133	
<i>A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása</i>					36	25		36	20				90	20	117			110		

10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai (elmélet)					36			96		144			132			144
	<i>Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok</i>					36			32		72			68			72
	<i>Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhazsználati szabályok, konfliktuskezelés</i>								64		72			64			72
	Üzleti kommunikáció (gyakorlat)															192	192
	<i>Üzleti nyelvi kultúra</i>															64	64
	<i>Üzleti magatartás, társalgási protokoll</i>															64	64
	<i>A viselkedéskultúra szabályai</i>															64	64
10066-12 Gazdálkodási alapfeladatok	Gazdasági alapismeretek (elmélet)	36			36			72			144			144			144
	<i>Gazdaság alapelemei, gazdasági javak</i>	27			20			25			72			72			72
	<i>A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer</i>	9			16			47			72			72			72
	Jogi ismeretek (elmélet)	36			36			36			108			108			108
	<i>A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak</i>	18			18			18			54			54			54
	<i>Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei</i>	18			18			18			54			54			54

	Vállalkozási ismeretek (elmélet)									96		108				96			108
	<i>Vállalkozás működtetése</i>									48		54				48			54
	<i>Vállalkozás dokumentációja</i>									48		54				48			54
10068-12 Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés	Bizalmas információ kezelés technikája (elmélet)																64		64
	<i>Bizalmas információk fajtái</i>																32		32
	<i>Információk begyűjtése, felhasználása, őrzése</i>																32		32
	Gyorsírási alapismeretek (gyakorlat)																	224	224
	<i>Gyorsírás alapjai</i>																	128	128
	<i>Gyorsírási gyakorlatok</i>																	96	96
	Dokumentáció készítése a gyakorlatban (gyakorlat)										128		144			128		64	208
	<i>Ügyirat kezelése, készítése</i>										64		72			64		32	104
	<i>Hivatali, üzleti és magándokumentáció</i>										64		72			64		32	104
	10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek (elmélet)																160	
<i>Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend, programcsomag</i>																	80		80
<i>Pénzügyi, számviteli, fizetési és adóelőírások</i>																	80		80

Marketing alapjai (elmélet)																64		64
<i>Marketing alapismeretek</i>																32		32
<i>Marketingkommunikáció</i>																32		32
Időgazdálkodás (elmélet)																96		96
<i>Időtábla összeállítás, kezelése</i>																48		48
<i>Gazdasági feladatok fontossága, időbesorolása</i>																48		48
Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés (gyakorlat)																	160	160
<i>Nyomtatványok számítógépen, kézírással</i>																	64	64
<i>Adatok csoportosítása, rendszerezése különböző szempontok szerint</i>																	96	96
Összesen	108	72	70	72	144	105	144	108	80	192	128	540	594	80	1223	384	640	2238
Elméleti óraszámok/aránya	924 (öt évfolyamos képzésben: 900)/41.28% / (öt évfolyamos képzésben: 40%)																	
Gyakorlati óraszámok/aránya	1314 (öt évfolyamos képzésben: 1347) 58.71% / (öt évfolyamos képzésben: 60%)																	

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

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

A szakképzésről szóló módosított 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. Az időkeret fennmaradó része, melynek szakmai tartalmáról a szakképző iskola szakmai programjában kell rendelkezni:

- 9. évfolyam: szorgalmi időszak- 36 óra; összefüggő szakmai gyakorlat- 0 óra
- 10. évfolyam: szorgalmi időszak- 36 óra; összefüggő szakmai gyakorlat- 0 óra
- 11. évfolyam: szorgalmi időszak- 36 óra; összefüggő szakmai gyakorlat- 0 óra
- 12. évfolyam: szorgalmi időszak- 32 óra
- 5/13. évfolyam: szorgalmi időszak- 96 óra
- 1/13. évfolyam: szorgalmi időszak-126 óra; összefüggő szakmai gyakorlat- 0 óra
- 2/14. évfolyam: szorgalmi időszak- 96 óra

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

**10067-12 azonosító számú
Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés
megnevezésű**

szakmai követelménymodul

tantárgyai, témakörei

A 10067-12 azonosító számú Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10067-12 Gépírás és dokumentumkészítés, iratkezelés	Gépírás és iratkezelés (gyakorlat)		Levelezési ismeretek I. (elmélet)		Levelezési ismeretek II (gyakorlat)	
	Vakírás alapjai	Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő programok	Üzleti levelezés sajátosságai	Hivatali, üzleti és magánlevelezés	Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása	A hivatali, üzleti élet levelezésének lebonyolítása
FELADATOK						
Adatbeviteli feladatot végez a tízujjas vakírás technikájával	x					
Kezeli a számítógépet és tartozékait			x	x	x	
Dokumentumot szerkeszt szövegszerkesztő programmal		x	x			x
Diktálás után ír és a bevitt dokumentumot megszerkeszti	x	x				x
Kéziratról, javított, felülírt dokumentumról másol és megszerkeszti azt	x	x				x
Utasítások szerint elkészíti (megszerkeszti) a szervezet belső iratai				x		x
Üzleti levelet készít a hivatali, üzleti élet elvárásainak megfelelően			x		x	x
Táblázatba adatokat tölt fel és megszerkeszti a táblázatot		x			x	
Kimutatást, diagramot készít, számításokat végez táblázatkezelő programmal		x				x
Adatbázist tölt fel és egyszerű szűréseket végez	x	x				x
Levelet fogad és továbbít elektronikusan				x	x	x
Betartja az adatfelhasználás szabályait, az adatvédelem előírásait		x	x	x	x	
Idegen nyelvű dokumentumokat másol legalább egy idegen nyelven	x	x			x	x
Feladatvégzéséhez előkészíti a technikai és tárgyi feltételeket, valamint az egészséges és biztonságos munkakörülményeket					x	x
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközöket kezel		x			x	x
Ügyirat- és dokumentumkezelési feladatokat végez (hagyományosan és elektronikusan)	x	x			x	x
Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait			x		x	

SZAKMAI ISMERETEK						
A tízujjas vakírás alapelvei, szabálya	x					
A képernyős munkahelyek egészségügyi kockázata			x		x	
A biztonságos munkavégzés követelménye					x	x
A dokumentumok típusai, fajtái		x	x		x	x
A dokumentumszerkesztés követelményei		x			x	x
A táblázatkészítés műveletei	x	x			x	x
Az adatbázis készítésének műveletei		x			x	x
Az iratok fajtái; készítésük tartalmi, formai és nyelvi követelményei		x		x	x	
Egyszerű ügyiratok				x		x
Szervezetek belső iratai				x		
A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai				x	x	
Az üzleti élet gazdasági, kereskedelmi levelei				x	x	x
A munkavállalással kapcsolatos iratok		x			x	x
A levelezés és elektronikus kapcsolattartás udvariassági szabályai		x	x		x	x
A számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai	x	x	x		x	x
Irodafajták, irodatípusok, az iroda kialakításának ergonómiai követelmények		x			x	x
Környezetvédelmi szempontok az irodában					x	
Az adat- és információkezelés folyamata az irodai munkában: információforrás, - szerzés, - rögzítés, - feldolgozás		x	x	x	x	x
Adatvédelem és a biztonságos adathasználat szabályai		x		x		x
Irodatechnikai, információs és kommunikációs eszközök működésének alapelvei, használatuk szabályai		x		x		x
Az ügyirat- és dokumentumkezelés alapelvei, folyamata		x	x	x		x
Az iratkezelés és - tárolás teendői, dokumentumai		x	x	x	x	x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
A tízujjas vakírás (150 leütés/perc)	x					x
Számítógépes irodai programok alkalmazása	x	x			x	x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése	x		x			
Írásbeli dokumentumok formázása		x		x		
Információforrások kezelése (szabályok, előírások, rendelkezések)					x	x

SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Mozgáskoordináció					x	x
Precizitás		x	x	x	x	x
Monotónia-tűrés	x	x	x			
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Irányíthatóság	x	x	x	x	x	x
Visszacsatolási készség		x	x		x	
Motiválhatóság		x	x	x	x	
MÓDSZER KOMPETENCIÁK						
Figyelemösszpontosítás	x	x	x	x	x	x
Kontroll (ellenőrzőképesség)	x	x	x	x	x	
Eredményorientáltság	x	x	x	x	x	x

1. Gépírás és iratkezelés (gyakorlat) 252 óra + 35 ÖGY / 180 óra + 145 ÖGY

A tantárgy tanításának célja

A Gépírás és iratkezelés gyakorlati oktatás alapvető célja, hogy a tanulók sajátítsák el a vakírás technikáját és bármilyen szöveg- és adatbeviteli feladatokat el tudjanak végezni számítógépen és írógépen egyaránt. Legyenek képesek szövegszerkesztésre és tetszőleges forrás alapján dokumentumkészítésre. Ismerjék és alkalmazzák a különböző technikai és tárgyi feltételeket. Alkalmazzák az iratkezelési előírásokat.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

1.1. Témakörök és elemeik

Vakírás alapjai 144 óra + 20 ÖGY/ 110óra + 80 ÖGY

A tízujjas vakírás módszerei, a billentyűk kezelésének módja, szabályai (ÖGY)

Test-, kar-, kéz- és ujjtartás (ÖGY)

Számok, írásjelek, speciális karakterek írástechnikai és helyesírási szabályai

Sebességfokozás különböző szövegek írásával, a gépíráskészség fokozása

A betűk megtanulása különböző betűkapcsolási és

szógyakorlatokkal, folyamatos mozdulatelemzéssel, másolással.

Másolás kéziratról (ÖGY)

Idegen nyelvű dokumentum másolása

Elektronikus írás szabályai

Hallás utáni írás technikája

Iratsablon szerkesztése

Dokumentumok szerkesztése, készítése, szövegszerkesztő

programok

108 óra + 15 ÖGY/70 óra + 65 ÖGY

Dokumentumok típusai, fajtái

Irat- és dokumentumszerkesztés szabályai

Számítógépes nyomtatvány, űrlap és sablon szerkesztése

Körlevélkészítés elemei, technikája (ÖGY)

Elektronikus címzés és etikett készítés gyakorlata (ÖGY)

Elektronikus levelezés technikája és szabályai

Táblázatok készítése, kezelése (ÖGY)

Hivatkozások használata

1.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

1.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

1.4. A tantárgy értékelésének módja

1.5. A továbbhaladás feltételei

2. Levelezési ismeretek I. (elmélet)

36 óra/36 óra

A tantárgy tanításának célja

A Levelezési ismeretek I. elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék az iratok fajtáit, tartalmi-formai-nyelvi követelményeit. Biztonsággal alkalmazzák a hivatali és az üzleti levelezés szabályait, azon belül kezeljék a gazdasági és a kereskedelmi levelezés folyamatát.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

2.1. Témakörök és elemeik

Üzleti levelezés sajátosságai

18 óra/18 óra

Levelezési alapfogalmak

A levél típusai, fajtái

Irat, okirat, ügyirat csoportosítása, jellemzői

Sablonok használata

Kereskedelmi levelek fajtái, formai követelményei

Levél fogadás és továbbítás fajtái

Hivatali, üzleti-, és magánlevelezés

18 óra/18 óra

Üzleti levél készítése

Az üzleti életben előforduló levelek típusai (gazdasági, kereskedelmi)

Az ügyirat- és dokumentumkészítés alapelvei és folyamata

Egyszerű ügyiratok (meghatalmazás, kötelezvény, elismervény stb.)

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai

2.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

2.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

2.4. A tantárgy értékelésének módja

2.5. A továbbhaladás feltételei

3. Levelezési ismeretek II. (gyakorlat)

198 óra + 45 ÖGY/144 óra + 110 ÖGY

A tantárgy tanításának célja

A Levelezési ismeretek II. tantárgy gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a hivatali illetve hivatalos levélkészítés hagyományos és digitális formáját. Biztonsággal és önállóan tudjon levelezést folytatni a partnerekkel, ezt a levelezést kezdeményezni, bonyolítani valamint lezárni. Legyen képes szóróanyagot, ismertetőket tervezni, összeállítani, alkalmazza az üzleti és hivatali formai elvárásokat levélkészítés körben.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

3.1. Témakörök és elemeik

Üzleti levelek készítése, fogadása, továbbítása

108 óra + 25 ÖGY/72 óra + 65 ÖGY

Hivatalos levelek fajtái

Levelezés hagyományos és digitális formában

Jelentések, beszámolók

Szerződések, járulékos levelezés

Jegyzőkönyv formai, szerkezeti elemei

Iratok iktatása, tárolása, őrzése (ÖGY)

Üzleti levelek formai követelményei

Üzleti levél szerkesztése, készítése (ÖGY)

Irodatechnikai készülékek kezelése (ÖGY)

A levelezés és elektronikus kapcsolattartás szabályai

A hivatali, üzleti élet levelezésének

lebonyolítása

90 óra + 20 ÖGY/72óra + 45 ÖGY

A dokumentumok típusai, fajtái

A dokumentumszerkesztés követelményei

Elkészíti az iratkezelés és irattárolás írásbeli dokumentumait

A hivatalos szervekkel való kapcsolattartás iratai (ÖGY)

A munkavállalással kapcsolatos iratok (ÖGY)

Szervezetek belső iratai

Egyszerű ügyiratok (ÖGY)

A munkavállalással kapcsolatos iratok (ÖGY)

3.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

3.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói

tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

3.4. A tantárgy értékelésének módja

3.5. A továbbhaladás feltételei

A
10070-12 azonosító számú
Munkahelyi kommunikáció
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10070-12 azonosító számú Munkahelyi kommunikáció megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10070-12 Munkahelyi kommunikáció	Kommunikáció alapjai (elmélet)		Üzleti kommunikáció (gyakorlat)		
	Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok	Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés	Üzleti nyelvi kultúra	Üzleti magatartás, társalgási protokoll	A viselkedéskultúra szabályai
FELADATOK					
Betartja a viselkedéskultúra követelményeit	x		x	x	x
Alkalmazza az üzleti és hivatali élet protokoll-előírásait				x	x
Betartja az irodai munka etikai szabályait	x	x			x
Partnerkapcsolatokat ápol		x	x	x	
Információt kér, gyűjt hagyományos és elektronikus úton			x		
Tájékoztatót ad írásban, szóban, telefonon és elektronikusan	x			x	
Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására	x	x			
Kapcsolattartást szolgáló írásbeli dokumentumokat készít		x			
Továbbképzéseken, tréningeken vesz részt		x			
SZAKMAI ISMERETEK					
A kommunikáció folyamata és fajtái	x				
A szóbeli és írásbeli kommunikáció	x	x			
A nem-verbális kommunikáció	x		x		x
Az elektronikus kapcsolattartás alapvető szabályai (netikett)			x		
A kommunikációs zavarok fajtái és elhárításuk módjai	x				
Kommunikációs különbségek (kultúrák közötti, érzelmi, hatalmi, nemi, környezeti stb.)	x		x		
Üzleti nyelvi kultúra			x		
A nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok		x			
A közéleti megnyilvánulás fajtái	x	x	x	x	x
A viselkedéskultúra alapszabályai					x
Az üzleti magatartás és protokoll előírásai				x	
Az irodai munka etikai szabályai					x

A munkahelyi kapcsolatok (felettséggel, munkatárssal, ügyfelekkel)			x		
A munkahelyi viselkedés alapnormái			x		
A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik			x		
Ügyfél típusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai			x		
A személyiségfejlesztés lehetőségei			x		
Álláskereső technikák	x				x
SZAKMAI KÉSZSÉGEK					
Olvasott szakmai szöveg megértése		x		x	x
Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése	x	x	x	x	
A helyes beszéd technikája		x			
Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd)	x		x		
Szabályértelmezés, szabálykövető magatartás			x	x	x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK					
Pontosság	x	x	x	x	x
Önfegyelem			x	x	
Szervezőkészség				x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK					
Kommunikációs rugalmasság	x	x	x		
Nyelvhelyesség		x			
Konfliktusmegoldó készség				x	
MÓDSZER KOMPETENCIÁK					
Nyitott hozzáállás			x	x	
Helyzetfelismerés			x	x	
Ismeretek helyénvaló alkalmazása			x	x	x

4. Kommunikáció alapjai (elmélet)

144 óra/132 óra

A tantárgy tanításának célja

A kommunikáció alapjai elméleti oktatás alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a kommunikáció különböző fajtáit, felismerjék azokat és annak megfelelően kezeljék. Legyenek tisztában a kommunikáció fontosságával, az ügyfelekre gyakorolt hatásának jelentőségével. Képesé kell tenni a tanulókat arra, hogy a kommunikáció helyes megválasztásával hatékonyan végezzék munkájukat.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

4.1. Témakörök és elemeik

Kommunikáció folyamata, fajtái, etikett és protokollszabályok

72 óra/68 óra

- A kommunikáció fogalma, fajtái
- A szóbeli és írásbeli kommunikáció típusai
- A non-verbális kommunikáció
- A konfliktusok és kezelési módjaik
- A kommunikáció folyamata és fajtái
- A kommunikáció etikai és protokollszabályai

Nyelvhelyesség szóbeli és írásbeli elemei, nyelvhasználati szabályok, konfliktuskezelés

72 óra/64 óra

- Írásbeli és szóbeli kommunikációjában fokozottan ügyel a nyelvhelyességi és nyelvhasználati szabályok betartására
- Olvasott szakmai szöveg megértése
- Hallott köznyelvi és szakmai szöveg megértése
- A helyes beszéd technikája
- Szóbeli megnyilvánulás (a szakmai beszéd)
- Szabályértelmezés, szabálykövető magatartás

4.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

4.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

4.4. A tantárgy értékelésének módja

4.5. A továbbhaladás feltételei

5. Üzleti kommunikáció (gyakorlat)

192 óra/192 óra

A tantárgy tanításának célja

Az üzleti kommunikáció célja, a hallgatók felkészítése a saját és a vállalat érdekeinek érvényesítésére, ehhez szükséges alapfogalmak és alapkészségek megtanítása, a sikeres tárgyalás "kellékeinek" megismertetése, alkalmazásának gyakoroltatása.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

5.1. Témakörök és elemeik

Üzleti nyelvi kultúra

64 óra/64 óra

Az üzleti kommunikáció fajtái
Üzleti nyelvi kultúra szabályai
Kommunikáció fogalma, fajtái, típusai
A tárgyalás előkészítése, lebonyolítása
Tárgyalástechnika
A kommunikációs zavarok fajtái
Tömegkommunikáció jellegzetességei

Üzleti magatartás, társalgási protokoll

64 óra/64 óra

Az üzleti magatartás és protokoll előírásai
Az üzleti etikett szabályai
Viselkedéskultúra jellemzői
Kommunikációs különbségek típusai, fajtái, jellegzetességei
Telefonos kapcsolattartás

A viselkedéskultúra szabályai

64 óra/64 óra

A viselkedéskultúra alapszabályai
Az üzleti magatartás és protokoll előírásai
Az irodai munka etikai szabályai
A munkahelyi kapcsolatok (felettessel, munkatárssal, ügyfelekkel)
A munkahelyi viselkedés alapszabályai
A munkahelyi konfliktusok és kezelési módjaik
Ügyféltípusok, ügyfélkapcsolatok kezelésének módjai

5.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

5.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

5.4. A tantárgy értékelésének módja

5.5. A továbbhaladás feltételei

A
10066-12 azonosító számú
Gazdálkodási alapfeladatok
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10066-12 azonosító számú, Gazdálkodási alapeladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10066-12 Gazdálkodási alapeladatok	Gazdasági alapismeretek (elmélet)		Jogi ismeretek (elmélet)		Vállalkozási ismeretek (elmélet)	
	Gazdaság alapelemei, gazdasági javak	A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer	A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak	Szerződésfajták, szerződés kötés követelményei	Vállalkozás működése	Vállalkozás dokumentációja
FELADATOK						
Dokumentumokat készít (szerkeszt) a szervezet gazdasági tevékenységéhez és gazdálkodásához kapcsolódóan				x		x
Házipénztárhoz kapcsolódó feladatokat végez (pl. pénzátvétel, bizonylat kiállítás)	x					x
Bizalmas és szigorú számadású nyomtatványokat kezel	x					x
Nyilvántartási és ellenőrzési dokumentumokat készít			x			x
Termékhez, szolgáltatáshoz kapcsolódó dokumentumokat készít						x
Betartja a gazdálkodással kapcsolatos alapvető jogi normákat	x		x	x		
Pályázati dokumentációkat gépel, szerkeszt						x
Munka- és személyüggyel kapcsolatos dokumentumokat készít				x		x
Betartja a munkavégzésre vonatkozó jogi előírásokat			x		x	
A vállalkozás megalakulásával, szervezeti változásaival, megszűnésével kapcsolatos dokumentumokat szerkeszt					x	x
Követi a szakterület rendelkezéseinek, törvényi háttérének magyar és Európai Uniói változásait	x				x	x
SZAKMAI ISMERETEK						
A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma	x				x	x
A gazdasági javak csoportosítása	x				x	
A termelési tényezők, szereplők; a gazdasági körforgás	x					

A piac fogalma, elemei és működése	x				x	
A kereslet, a kínálat fogalma és törvénye; jellemzői	x	x				
A pénz fogalma és funkciói; a pénzforgalom fajtái, bizonylatai		x	x		x	
A magyar bankrendszer; a kétszintű bankrendszer sajátosságai, az MNB szerepe		x	x		x	
A vállalkozás fogalma, céljai, a sikeres vállalkozás kritériumai; szervezeti formái	x				x	
A jog fogalma; a jogszabályi hierarchia fogalma; a jogszabályok érvényessége, hatálya; jogágak; jogforrások			x		x	
Az Alaptörvényben biztosított alapvető állampolgári jogok és köteleességek			x		x	
A magyar közjogi rendszer; önkormányzati rendszer			x		x	
A közigazgatási eljárás			x		x	
A polgári jog fogalma, alapvető jellemzői; a jogképesség, cselekvőképesség fogalma			x			
A tulajdonjog, kötelmi jog, gazdasági jog alapvető jellemzői			x			
Szerződésfajták; a szerződéskötés főbb követelményei			x	x	x	x
Alapvető munkajogi szabályok			x		x	x
Jogérvényesítés			x			
Az Európai Unió legfontosabb szervezetei, feladatai	x		x			
Magyarország EU-tagsága előnyei és hátrányai	x					
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Jogforrások kezelése			x			x
Jogszabályok értelmezése			x		x	x
Olvasott és hallott szakmai szöveg megértése						x
Gazdasági és jogi dokumentumok készítése, szerkesztése			x			x
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Felelősségtudat	x	x	x	x	x	x
Megbízhatóság	x	x	x	x	x	x
Precizitás	x	x	x		x	
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Visszacatolási készség						x
Közérthetőség	x			x	x	x
Határozottság	x			x	x	x
MÓDSZER KOMPETENCIÁK						
Logikus gondolkodás	x			x		x
Problémamegoldás, hibaelhárítás	x			x		x

A tantárgy tanításának célja

A Gazdasági alapismeretek elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a gazdasági alapfogalmakat, megértsék a gazdaság működési mechanizmusát. Ismerjék a piaci folyamatokat, azok törvényszerűségeit. Legyenek tisztában a pénz funkcióival és a pénzforgalom fajtáival, ismerjék a magyar bankrendszer felépítését.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül**6.1. Témakörök és elemeik****Gazdaság alapelemei, gazdasági javak****72 óra/72 óra**

A gazdaság alapelemei, a szükséglet, a hasznosság és a szűkösség fogalma

A gazdasági javak csoportosítása

A termelési tényezők, szereplők; a gazdasági körforgás

A piac fogalma, elemei és működése

A kereslet, a kínálat fogalma és törvénye; jellemzői

A nemzetgazdaság ágazati szerkezete

A termelési tényezők fajtái, csoportosításuk

Az állam szerepe a piacgazdaságban

Adók, támogatások fajtái, szerepe

Háztartás bevételei, kiadásai

Háztartások pénzgazdálkodása, megtakarításai

A pénz fogalma, funkciói. A magyar bankrendszer**72 óra/72 óra**

A pénz fogalma és funkciói; bizonylatai

A pénzforgalom fajtái

A magyar bankrendszer

Kétszintű bankrendszer sajátosságai, az MNB szerepe

Az árucseré és a pénz, bankszámlapénz és pénzhelyettesítők

Ár, jövedelem

Pénzintézetek fajtái, funkciói, szolgáltatásai

Ráfordítás, költség, kiadás, árbevétel, fedezeti összeg

Fizetési módok és technikák

6.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése**6.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák**

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

6.4. A tantárgy értékelésének módja

6.5. A továbbhaladás feltételei

7. Jogi ismeretek (elmélet) 108 óra/108 óra

A tantárgy tanításának célja

A Jogi ismeretek elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a jogi alapfogalmakat, a jogforrásokat valamint a jogszabályi hierarchiát. Legyenek tisztában a közigazgatási eljárással, a munkajog és a gazdasági jog alapvető jellemzőivel, valamint a szerződésben foglalt kötelezettségekkel. Biztonsággal kezeljék felhasználói szinten a jogszabályi nyelvezetet.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

7.1. Témakörök és elemeik

A jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak 54 óra/54 óra

A jog, a jogszabályi hierarchia fogalma
Jogszabályok érvényessége, hatálya, jogágak, jogforrások
A tulajdonjog, kötelmi jog, gazdasági jog alapvető jellemzői
A jogképesség, cselekvőképesség fogalma
Az Alaptörvényben biztosított alapvető állampolgári jogok és kötelességek
A magyar közjogi rendszer, önkormányzati rendszer felépítése
Közigazgatási eljárás rendszere
A polgári jog fogalma, alapvető jellemzői
Alapvető munkajogi szabályok
Jogérvényesítés típusai

Szerződésfajták, szerződéskötés követelményei 54 óra/54 óra

A szerződés fogalma, fajtái
A szerződéskötés szabályai
Munka- és személyüggyel kapcsolatos dokumentáció fajtái
Munkavégzésre vonatkozó jogi előírások csoportosítása
Pályázati dokumentáció formai követelményei
Szerződésszegés esetei, jogkövetkezményei
Szerződésfajták; a szerződéskötés főbb követelményei

7.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

7.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

7.4. A tantárgy értékelésének módja

7.5. A továbbhaladás feltételei

8. Vállalkozási ismeretek (elmélet)

108 óra/96 óra

A tantárgy tanításának célja

A Vállalkozási ismeretek elméleti oktatásának alapvető célja, hogy segítse elő a tanulók gazdasági gondolkodásmódjának kialakulását és fejlesztését, járuljon hozzá a piacgazdaság működésének megértéséhez, tegye képessé a tanulókat a munka világának, ezen belül a vállalkozások jellemzőinek és működésüknek megértésére. Segítsen magyarázatot adni a tapasztalt eseményekre, hogy felelősséggel tudják értékelni a gazdaságpolitikai folyamatokat, gazdasági döntéseket. Biztosítsa, hogy a tanulók gondolkodásának részévé váljon a gazdasági racionalitás.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

8.1. Témakörök és elemeik

Vállalkozás működtetése

54 óra/48 óra

A gazdálkodó szervezetek sajátosságai

Vállalkozások alapítására vonatkozó jogi szabályozás,

A vállalkozás erőforrásai

A vagyon fogalma

A vállalat eszközei

Az üzlet helyiségei, kialakításának, megtervezésének szempontjai

A vállalkozás finanszírozása

Finanszírozási lehetőségek

Az üzleti terv

Vállalkozás dokumentációja

54 óra/48 óra

Alapítással kapcsolatos dokumentáció

Jogszabályon alapuló dokumentáció (számvitel)

Működéssel kapcsolatos dokumentáció

Nyilvántartással kapcsolatos dokumentáció

8.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

8.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

8.4. A tantárgy értékelésének módja

8.5. A továbbhaladás feltételei

A
10068-12 azonosító számú
Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10068-12 azonosító számú Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10068-12 Gyorsírás és jegyzőkönyvvezetés	Bizalmas információ kezelés technikája (elmélet)		Gyorsírási alapismeretek (gyakorlat)		Dokumentáció készítése a gyakorlatban (gyakorlat)	
	Bizalmas információk fajtái	Információk begyűjtése, felhasználása, őrzése	Gyorsírás alapjai	Gyorsírási gyakorlatok	Ügyirat kezelése, készítése	Hivatali, üzleti és magándokumentáció
FELADATOK						
Gyorsírással jegyzi a felettese utasításait, a munkatársak, ügyfelek személyesen, telefonon hagyott üzeneteit			X	X	X	X
Gyorsírással jegyzi az értekezleten, megbeszéléseken elhangzott információkat	X		X	X	X	X
Egyeztetői főnökével az esemény, az adatjegyzés körülményeit	X	X	X	X		
Össze gyűjti az eseménnyel, adatjegyzéssel kapcsolatos információkat		X				X
Előkészíti a jegyzés körülményeit (tartalmi, tárgyi, technikai előkészületek)			X	X		
Kezeli a jegyzéshez vagy a jegyzés támogatásához alkalmazott technikai eszközöket	X	X	X	X		
Az adatjegyzéssel összefüggésben azonosítja a személyeket, adategyeztetést végez	X	X				
Begyűjti és nyilvántartja az eseményen való részvétellel, adatjegyzéssel kapcsolatos dokumentumokat, tárgyi eszközöket, melyekről jegyzéket készít és gondoskodik ezek visszaszolgáltatásáról	X	X	X	X		
Gondoskodik a birtokába jutott adatok bizalmas kezeléséről	X	X				
A rögzített esemény történéseinek megfogalmazását stilizálja, nyelvhelyességi szempontból javítja					X	X
Gyorsírási jegyzeteiből feljegyzést, emlékeztetőt, összefoglalót készít			X	X	X	X
A sztenogramból készített áttételt (dokumentumot) megszerkeszti				X	X	X
Ügyiratot, levelet készít sztenogramból				X	X	X
A rögzített adatokból, történésekből rövidített vagy kivonatos jegyzőkönyvet készít				X	X	X

A sztenogramból készített jegyzőkönyvet, iratot és egyéb dokumentumot nyomtatott formában megszerkeszti	X	X		X	X	X
Gondoskodik a jegyzőkönyv és egyéb dokumentumok aláírásáról, hitelesítéséről	X	X			X	X
A jegyzőkönyvből feljegyzést, emlékeztetőt készít az érintettek számára és gondoskodik az irat eljuttatásáról					X	X
Az előírások betartásával kezeli, tárolja a jegyzőkönyvi és a kapcsolódó dokumentumokat	X	X			X	X
Szükség szerint adatokat szolgáltat az esemény és az adatok rögzítésével kapcsolatosan az adatvédelmi szabályok betartásával	X	X			X	X
SZAKMAI ISMERETEK						
A gyorsírás jelei és jelölési módjai			X	X		
A gyorsírás alapvető rövidítései és rövidítési eljárásai			X	X		
Az adatrögzítés jogszabályi háttere, az adatvédelem szempontjai	X	X			X	X
Az adatrögzítés és szövegjegyzés technikái (gyorsírás, technikai eszközök)			X	X	X	X
A magyar nyelv gyorsírási sajátosságai					X	X
A gyorsírással készített dokumentumok fajtái (emlékeztető, feljegyzés, jegyzőkönyv)			X	X		
A gyorsírással készített dokumentumok szerkesztésének követelményei			X	X		
Az adat-, eseményrögzítés, az előkészítés teendői	X	X	X	X	X	X
A jegyzőkönyvi dokumentumok fajtái					X	X
A jegyzőkönyvek készítésének tartalmi, nyelvi, formai elemei					X	X
A jegyzőkönyvi dokumentumok kezelésének előírásai					X	X
Az adat-, dokumentum- és iratkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi szabályok előírásai	X	X				
SZAKMAI KÉSZSÉGEK						
Gyorsírás (szövegjegyzés: 120 szótag/perc)			X	X		
Áttételkészítés, kivonatolás					X	X
Helyesírás, helyes nyelvhasználat			X	X	X	X
Gépírás tízujjas vakírással (180 leütés/perc)			X	X		
Hallott szakmai nyelvű szöveg megértése			X	X		
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK						
Kézügyesség			X	X		
Precizitás			X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK						
Közérthetőség					X	X
Tömör fogalmazás			X	X		
Visszacsatolási készség			X	X		

MÓDSZER KOMPETENCIÁK						
Kontroll (ellenőrzés)					X	X
Lényegfelismerés (lényeglátás)			X	X		
Emlékezőképesség (ismeretmegőrzés)			X	X		

9. Bizalmas információkezelés technikája (elmélet)

64 óra/64 óra

A tantárgy tanításának célja

A bizalmas információkezelés technikája elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék a bizalmas információk jellemzőit, ismérveit, kialakulásuk menetét. Munkájuk során képesek legyenek az információkat rendszerezni, csoportosítani és ennek megfelelően felhasználni, őrizni azokat. Ismernie kell a tanulóknak azokat a személyiségi jegyeket, amelyeket a munkahely a bizalmas munkakörök betöltéséhez figyelembe vesz. Fel kell készíteni a tanulókat a felelősségteljes adatkezelésre, el kell sajátítaniuk az adatvédelmi szabályokat és munkarutinjuk szerves részévé kell válnia ezen szabályok betartása, betartatása.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

9.1. Témakörök és elemeik

Bizalmas információk fajtái

32 óra/32 óra

A bizalmas információk kialakulása

A bizalmas információk jellemzői

Információk csoportosítása (bizalmas, egyéb, stb.)

Bizalmas információk kezelésének feltételei

Információk begyűjtése, felhasználása, őrzése

32 óra/32 óra

Bizalmas információk kezelése (gyűjtése, őrzése)

Adatvédelmi jogszabályok

Bizalmas információk felhasználása

Információk átminősítésének folyamata

9.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

9.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

9.4. A tantárgy értékelésének módja

9.5. A továbbhaladás feltételei

10. Gyorsírás alapismeretek (gyakorlat)

224 óra/224 óra

A tantárgy tanításának célja

A Gyorsírási ismeretek gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a gyorsírás alapjait, sajátosságait, speciális jelöléseit. Legyen képes sztenogramot készíteni diktálás alapján megbeszélésekről valamint hangüzenetekről. Ismerje az adatjegyzés alapvető kritériumait, munkája során teremtse meg az adatjegyzés körülményeit, gyűjtse össze az eseménnyel kapcsolatos információkat és biztonsággal készítse ezekről dokumentumokat. Gyakorlati szinten alkalmazza a jegyzéshez a különböző technikai eszközöket.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

10.1. Témakörök és elemeik

Gyorsírás alapjai

128 óra/128 óra

Gyorsírás kialakulása

Gyorsírás jelei és jelölési módjai

Alapvető rövidítések és rövidítési eljárások

Helyesírás, helyes nyelvhasználat

Gyorsírási gyakorlatok

96 óra/96 óra

Készségfejlesztés

Dokumentumok készítése szóbeli információk alapján

Dokumentumok készítése technikai eszközről

Dokumentumok készítése jegyzőkönyvi formában

10.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

10.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

10.4. A tantárgy értékelésének módja

10.5. A továbbhaladás feltételei

11. Dokumentáció készítése a gyakorlatban (gyakorlat)

208 óra/192 óra

A tantárgy tanításának célja

A Dokumentációkészítés gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók elsajátítsák a dokumentációkészítés sajátosságait. Ismerje a dokumentumok fajtáit, önállóan tudja elkészíteni azokat nyomtatott és írásos formában is. Legyen képes az aktuális helyesírási szabályok figyelembevételével fogalmazni és stilizálni. Munkája során fordítson kiemelt figyelmet a dokumentumok hitelesítésére valamint a munkahelyi előírások betartásával kezelje és tárolja azokat.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

11.1. Témakörök és elemeik

Ügyirat kezelése, készítése	104 óra/96 óra
Ügyiratkészítés alaki és formai követelményei	
Ügyiratok nyilvántartása, őrzése	
Ügyiratok hitelesítése	
Ügyiratok selejtezési szabályai	

Hivatali, üzleti és magándokumentáció	104 óra/96 óra
--	-----------------------

Dokumentációk csoportosítása különböző szempontok szerint
Hivatali dokumentáció jellemzői
Üzleti dokumentáció jellemzői
Magándokumentáció jellemzői

11.2. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

11.3. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

11.4. A tantárgy értékelésének módja

11.5. A továbbhaladás feltételei

A
10069-12 azonosító számú
Irodai asszisztensi feladatok
megnevezésű
szakmai követelménymodul
tantárgyai, témakörei

A 10069-12 azonosító számú Irodai asszisztensi feladatok megnevezésű szakmai követelménymodulhoz tartozó tantárgyak és témakörök oktatása során fejlesztendő kompetenciák

10069-12 Irodai asszisztensi feladatok	Ügyviteli ismeretek (elmélet)		Marketing alapjai (elmélet)		Időgazdálkodás (elmélet)		Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés (gyakorlat)	
	Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend, programcsomag	Pénzügyi, számviteli, fizetési és adóelőírások	Marketing alapismeretek	Marketingkommunikáció	Időtábla összeállítása, kezelése	Gazdasági feladatok fontossága, időbesorolása	Nyomtatványok számítógépen, kézírással	Adatok csoportosítása, rendszerezése különböző szempontok szerint
FELADATOK								
A szervezet napi adminisztrációs és ügyintézési feladatait végzi	X	X					X	X
Leíró- és dokumentumszerkesztési feladatokat végez az írástechnika magasabb szintjén (munkaügyi, pályázati dokumentációk, selejtezés, leltározás, szerződések, megállapodások, gazdasági, üzleti levelek stb.)	X	X					X	X
Külső és belső iratokat, leveleket fogalmaz tartalmi utasítás alapján	X	X			X		X	X
Információs (önéletrajz, hírlevél, felhívás, tájékoztató, reklám, prospektus, hirdetés stb.) és funkcionális (menetrend, jelenléti ív, étlap, címlista, jegyzék stb.) dokumentumokat készít	X	X					X	X
Tájékoztató és reklámanyagokat, hírközlő iratokat készít a nyilvánosság és a média számára	X		X				X	X
Nyomtatványt, űrlapot tölt ki kézírással és számítógéppel	X						X	X
Körlevelet készít (körlevélkészítő technikával)	X	X						
Postázáshoz kapcsolódó feladatokat végez; borítékot címez, címkét készít	X	X						
Prezentációt készít					X	X	X	X

Weblapot tölt fel adatokkal							X	X
Döntésekhez szükséges információkat keres, rendszerez	X	X						X
Elkészíti és karbantartja a protokoll-listát (cím-, partner- és ügyféllistát)	X	X		X				
Kezeli a bélyegzőket	X	X					X	
Elkészíti a szervezet rendezvényeinek, programjainak (tárgyalások, megbeszélések, értekezletek, meetingek) dokumentációit							X	X
Betartja az iroda működésére kialakított rendet	X	X						X
Követi és betartja a határidőket					X	X		
Kezeli a reprezentációval kapcsolatos eszközöket, irodai készleteket	X	X					X	X
A szervezet piackutatási, marketing- és reklámtevékenységének dokumentációs feladatait látja el			X	X	X			
Nyilvántartást vezet a szervezet ügyviteli tevékenységéhez kapcsolódóan (pl. házipénztár kezelése, irodai készletek, tárgyi eszközök, reprezentáció, utazási, utaztatási költségek, rendezvények stb.)	X	X					X	X
Egyeztetést végez nyilvántartások alapján					X	X		
Adatokat szolgálat kimutatásokhoz jelentésekhez	X	X						
Betartja a gazdálkodással kapcsolatos és a munkavégzésre vonatkozó alapvető jogi normákat	X	X						
SZAKMAI ISMERETEK								
Írás, diktálás, hallás után és önállóan megfogalmazottak szerint							X	X
A szervezet működéséhez kapcsolódó, önállóan készített iratok, dokumentumok tartalmi elemei	X	X						
Körlevélkészítés	X	X						
A prezentáció készítésének elemei					X	X		
Információkezelés (keresés, rendszerezés)	X	X						
Személyes időmenedzsment					X	X		
A szervezet hatékony vezetésének, irányításának és ellenőrzésének elemei					X	X		
A programok, rendezvények fajtái, szervezésének folyamata, teendői					X	X		

Az irodai munka megszervezésének teendői					X	X		
A tárgyalás folyamata, elemei; felkészülés a tárgyalásra					X	X		
Irodai gazdálkodás	X	X						
Határidők kezelése					X	X		
Bélyegzők kezelése	X	X						
Projektmenedzsment					X	X		
Szervezetek marketing- és reklámfeladatai			X	X				
Nyilvántartások vezetése, követelményei	X	X					X	X
Integrált vállalatirányítási rendszer	X	X						
Számítógépes ügyviteli programcsomag alkalmazása (dokumentumkezelésre, iktatásra, költségek, határidők, készletek, tárgyi eszközök nyilvántartására, számlázásra, házipénztár kezelésére, ügyfél- és partnerlisták kezelésére, névjegykártya-készítésre, boríték- és címkekezelésre stb.)	X	X					X	X
SZAKMAI KÉSZSÉGEK								
Írás a gépi írástechnika magasabb szintjén (180 leütés/perc)							X	X
Írásmunkák készítése, önálló gondolatok megfogalmazásával							X	X
Irodai programok alkalmazása (prezentáció, körlevél, weblap, képszerkesztés, adatbázis)	X	X	X	X	X	X	X	X
Szervezési feladatok	X	X	X	X	X	X	X	X
Számítógépes programcsomag kezelése	X	X	X	X	X	X	X	X
SZEMÉLYES KOMPETENCIÁK								
Felelősségtudat	X	X	X	X	X	X	X	X
Önállóság	X	X	X	X	X	X	X	X
Precizitás	X	X	X	X	X	X	X	X
TÁRSAS KOMPETENCIÁK								
Irányíthatóság	X	X	X	X	X	X	X	X
Közérthetőség	X	X	X	X	X	X	X	X
Visszacsatolási készség	X	X	X	X	X	X	X	X

MÓDSZER KOMPETENCIÁK								
Ismeretek helyén való alkalmazása							X	X
Kontroll (önellenőrzés)						X	X	X
Gyakorlatias feladatértelmezés						X	X	X

12. Ügyviteli ismeretek (elmélet)

160 óra

A tantárgy tanításának célja

Az Ügyviteli ismeretek elmélet tantárgy oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megismerjék az ügyviteli folyamatokat, átlássák azokat, tisztában legyenek az ügyviteli renddel és annak fontosságával. Legyenek képesek adatgyűjtési, adatszolgáltatási és adatellenőrzési feladatok önálló elvégzésére, a különböző adatállományokból egyszerűbb beszámolók elkészítésére.

Biztonsággal igazodjanak el az adathalmazokból kiszűrhető információk között, valamint az információkat képesek legyenek rendszerezni. Sajátítsák el a biztonságos irat és adatkezelés jellemzőit, az irodatechnikai berendezések kezelését.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

12.4. Témakörök és elemeik

Ügyviteli bizonylatok, folyamatok, ügyviteli rend programcsomag

80 óra

Ügyviteli folyamat

Ügyviteli rend kialakítása, szerepe

Ügyviteli bizonylatok fajtái, felhasználási területük

Irodatechnikai eszközök alkalmazása

Ügyviteli programok fajtái és alkalmazása

Bizonylatok fajtái, csoportosítása

Pénzügyi, számviteli, fizetési és adóelőírások

80 óra

Valuta, deviza fogalma, jellemzői

Készpénzforgalmi tevékenység fogalma, jellemzői

Pénzkezelési szabályzat tartalmi, formai követelményei

Pénzkímélő eszközök fajtái

Fizetési módok jellemzői

Pénzügyi tranzakciók fajtái

Mérleg jellemzői, eredmény-kimutatás, cash flow jellemzői

Adó fogalma, fajtái, szerepe

Adójogszabályok tartalmi elemei

12.5. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

12.6. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

12.7. A tantárgy értékelésének módja

12.8. A továbbhaladás feltételei

13. Marketing alapjai (elmélet)

64 óra

A tantárgy tanításának célja

A Marketing alapjai tantárgy oktatásának célja, hogy közvetítse és rendszerezze azokat az ismereteket, amelyek segítségével a tanulók képesek a marketing gazdasági szerepének, helyzetének meghatározására. Ismertesse meg a tanulókkal a marketing feladatait, eszközeit, helyét és célját a vállalkozás piaci működése során. Tudatosítsa a tanulóknál a marketing szerepét. A tanulók ismerjék meg a marketing jelentőségét, történeti kialakulását, a kereskedelmi marketing lényegét, eszközeit. A tanulók részletesen foglalkozzanak a marketingkommunikáció fogalmával, jelentőségével, a marketingen belül elfoglalt helyével, a kommunikáció közvetlen, közvetett eszközeivel. A tanulók ismerjék meg az imázs fogalmát, fajtáit, szükségességét, a vállalati arculat lényegét, kialakításának fontosságát, tartalmi és formai elemeit.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

13.4. Témakörök és elemeik

Marketing alapismeretek

32 óra

A marketing fogalma, kialakulása, fejlődése, alkalmazási területei

A marketing fejlődési szakaszai

A marketing jellemző tendenciái napjainkban

Célpiazi marketing lényege, kialakulása

Piacszegmentálás lényege, ismérvei

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

Marketingkommunikáció

32 óra

Kommunikációs politika fogalma, jelentősége

Marketingkommunikáció eszközrendszere

A marketingkommunikáció lényege, a kommunikációs mix elemei

Reklám fogalma, szerepe, fajtái

Eladásösztönzés fogalma, funkciói

Direkt marketing

PR fogalma, jellemzői, területei

Arculat fogalma, arculatot befolyásoló tényezők

Arculat formai és tartalmi elemei

13.5. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

13.6. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

13.7. A tantárgy értékelésének módja

13.8. A továbbhaladás feltételei

14. Időgazdálkodás (elmélet)

96 óra

A tantárgy tanításának célja

Az időgazdálkodás elméleti oktatásának alapvető célja, hogy a tanulók megértsék az időtábla használatának fontosságát illetve, hogy képesek legyenek annak használatára. Biztonsággal ismerjék fel a különböző események fontosságát, alkossanak belőlük önállóan preferencia sorrendet és legyenek képesek ezeket elhelyezni az időtáblában. Az új információk hatására legyenek képesek rugalmasan változtatni a prioritásokon. Alkalmassá kell válnia a tanulóknak arra, hogy a munkahely napi rutinfeladatait össze tudják egyeztetni a határidőkkel.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

14.4. Témakörök és elemeik

Időtábla összeállítása, kezelése

48 óra

Időtábla jellemzői

Időtábla szerkesztése

Határidők nyilvántartása

Határidők preferencia sorrendje

Gazdasági feladatok fontossága, időbesorolás

48 óra

Határidők és gazdasági érdekek kapcsolata

Időmenedzselés

Határidők átütemezése (módosítás, felszólítás)

Határidők elmulasztásának jogkövetkezményei

14.5. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

14.6. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói

tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő, tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

14.7. A tantárgy értékelésének módja

14.8. A továbbhaladás feltételei

15. Nyomtatvány-, és adatbázis-kezelés (gyakorlat)

160 óra

A tantárgy tanításának célja

A nyomtatvány és adatbázis kezelés gyakorlati oktatásának alapvető célja, hogy a tanuló önállóan képes legyen nyomtatványok kitöltésére megadott információk illetve saját maga által előállított adatok alapján. Sajátítsa el az utasítások alapján előállítandó iratkészítést, ismerje és alkalmazza a különböző dokumentumokat. Biztonsággal legyen képes adatbázisokat létrehozni, kezelni, adatokat rendszerezni, kimutatásokat készíteni. Ismerje az irodai nyilvántartásra vonatkozó követelményeket, tudjon nyilvántartási rendszert használni és vezetni. A számítógépes adatbázist felhasználói szinten legyen képes kezelni.

Elsajátított közismereti, szakmai tartalmak, melyekre a tantárgy épül

15.4. Témakörök és elemeik

Nyomtatványok számítógépen, kézírással

64 óra

Nyomtatványok szerkesztése ismérvek szerint

Kitöltő programok használata

Dokumentum-szerkesztés (üzleti, hivatali, ill. belső felhasználásra)

Kézi nyomtatványok digitalizált tárolása

Adatok csoportosítása, rendszerezése különböző szempontok szerint

96 óra

Adatbázisok létrehozása, feltöltése

Adatszolgáltatások

Adatkereskedelem

Adatbázisok összekapcsolhatósága

Adatvédelem

15.5. A képzési helyszín jellege, javasolt felszerelése

15.6. A tantárgy elsajátítása során alkalmazott módszerek, tanulói tevékenységformák

A tanulási nehézségekkel küzdő tanulók fejlesztését szolgáló módszerek

15.7.A tantárgy értékelésének módja

15.8.A továbbhaladás feltételei